

एकल खाता कोष प्रणाली

(Treasury Single Account-TSA)

सञ्चालन पुस्तिका

विषय-सूची (Contents)

<u>विषय</u>	<u>पेज नं.</u>
1. एकल खाता कोष प्रणाली:-.....	1
1.1 परिचय (Introduction) :-	1
1.2 प्रणालीको परिचय :-	2
1.3 System सञ्चालनका लागि आवश्यक न्युनतम Hardware तथा Software :-	2
1.4 एकल खाता कोष प्रणालीमा समेटिएका कारोबारहरू :-	3
2. विनियोजन (चालु/पूँजीगत) :-.....	3
2.1 परिचय (Introduction) :-	3
2.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	4
2.3 System Administration :-	6
2.3.1 Manage Bank Account :-	6
2.3.2 Manage DTCO :-	11
2.3.3 Manage Revenue :-	12
2.3.4 Security :-.....	14
2.4 अभिलेख प्रविष्टि :-	17
2.4.1 अख्तियारी तथा रकमान्तर :-.....	18
2.4.1.1 बजेट अख्तियारी/रोक्का :-	18
2.4.1.2 रकमान्तर :-	22
2.4.1.3 अनुसूची १ :-	23
2.4.2 भुक्तानी आदेश :-.....	25
2.4.2.1 भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण:-.....	27
2.4.2.2 भुक्तानी आदेश :-.....	28
2.4.2.3 चेक तयार गर्ने :-	30
2.4.2.4 गोश्वारा भौचर तयार गर्ने :-.....	31
2.4.2.5 बैंक विवरण :-.....	34
2.4.2.6 Day Close :-	35

2.4.2.7 चेक Refund :-	36
2.4.2.8 भुक्तानी आदेश समायोजन/पेशकी फिर्ता :-	39
2.4.2.8.1 भुक्तानी आदेश समायोजन :-.....	39
2.4.2.8.2 भुक्तानी आदेश पेशकी फिर्ता :-	40
2.4.2.9 बजेट शीर्षक समायोजन :-.....	42
2.4.2.10 चेक क्वेरी :-	44
2.4.2.11 बैंक स्टेटमेण्टको Excel डाटा Load :-.....	45
2.4.2.12 सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत भुक्तानी आदेश:-	47
2.4.3 अन्य :-.....	48
2.4.3.1 केन्द्रीय सरकार खर्च खाताको विवरण (स.का.३-क) :-.....	49
2.4.3.2 भुक्तानी बाँकी :-	49
2.4.3.3 अनुसूची- ३४ :-.....	50
2.4.4 खर्च प्रतिबद्धता :-.....	51
2.4.4.1 आयोजना :-	52
2.4.4.2 कन्ट्र्याक्टर :-.....	53
2.4.4.3 सेवा प्रकारको विवरण :-	53
2.4.4.4 सम्झौता विवरण :-	54
2.4.4.5 वार्षिक भुक्तानी तालिका :-	58
2.5 प्रतिवेदन :-	59
2.5.1 खर्च अनुसूचीहरू :-.....	60
2.5.2 अन्य खर्च :-.....	77
2.5.3 थप अन्य खर्च :-.....	95
2.5.4 अन्य अनुसूचीहरू :-.....	98
2.5.5 खर्च प्रतिबद्धता :-.....	108
2.5.6 FMIS :-.....	114
3. वित्तीय व्यवस्था :-	119
3.1 परिचय (Introduction) :-	119
3.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	120
3.3 System Administration :-	121

3.4 अभिलेख प्रविष्टी :-	122
3.5 प्रतिवेदन :-	122
4. धरौटी:-	126
4.1 परिचय (Introduction) :-	126
4.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	127
4.3 System Administration :-	128
4.3.1 Manage DTCO :-	129
4.3.2 Manage Deposit :-.....	130
4.3.3 Security :-.....	135
4.4 अभिलेख प्रविष्टी :-	136
4.4.1 आम्दानी भौचर प्रविष्टि :-	137
4.4.2 आम्दानी गोश्वारा भौचर :-.....	138
4.4.3 भुक्तानी आदेश दर्ता :-.....	139
4.4.4 भुक्तानी आदेश :-.....	140
4.4.5 चेक तयार गर्ने :-	142
4.4.6 खर्च गोश्वारा भौचर :-	143
4.4.7 बैंक स्टेटमेण्ट विवरण :-.....	146
4.4.8 धरौटी चेक क्वेरी :-	146
4.4.9 कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि :-.....	147
4.4.10 कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण प्रविष्टि :-.....	148
4.4.11 धरौटी चेक Refund :-	149
4.4.12 धरौटी भौचर क्वेरी :-	151
4.4.13 बैंक अनुसार जम्मा प्रविष्टि :-.....	152
4.5 प्रतिवेदन :-	152
5. राजस्व :-.....	170
5.1 परिचय (Introduction) :-	170
5.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	170
5.3 System Administration :-	172
5.3.1 Manage DTCO :-	173
5.3.2 Manage Revenue :-	173

5.3.3 Security :-.....	174
5.4 अभिलेख प्रविष्टि :-	175
5.4.1 बैंक दैनिक स्टेटमेण्ट प्रविष्टि (अनुसूची ५क) :-.....	176
5.4.2 गोश्वारा भौचर तयार गर्ने :-.....	177
5.4.3 स.का.फा.नं.३ प्रविष्टि :-.....	178
5.4.4 बैंकको मासिक स्टेटमेण्ट प्रविष्टि (अनुसूची ६) :-.....	179
5.4.5 कार्यालयको मासिक स्टेटमेण्ट (म.ले.प.फा.नं.९ प्रविष्टि) :-.....	180
5.4.6 Import Data From RMIS (स का ३ र अनुसूची ६) :-	181
5.4.7 गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ. व. मा बैंक दाखिला (९९.३) :-.....	181
5.4.8 बैंक हिसाब मिलान (१५क) :-.....	182
5.4.9 गत आ.व. मा पेश नभएको भौचर विवरण (११.६) :-.....	183
5.4.10 राजस्व भिडान हुन बाँकी (११.१२) :-.....	184
5.4.11 म.ले.प.फा.नं. १९३ :-	185
5.4.12 बैंक स्टेटमेण्टको Excel डाटा load :-.....	185
5.5 प्रतिवेदन :-	187
5.5.1 राजस्व :-.....	188
5.5.2 राजस्व अनुसूचीहरू :-.....	203
6. कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य(ख-६-बिविध) खाता :-	216
6.1 परिचय (Introduction) :-	216
6.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	217
6.3 System Administration :-	218
6.3.1 Bank Account :-.....	219
6.3.2 Program :-	220
6.4 अभिलेख प्रविष्टि :-	221
6.4.1 गत वर्षको अ.ल्या. प्रविष्टि :-	222
6.4.2 आम्दानी भौचर प्रविष्टि :-	225
6.4.3 आम्दानी गोश्वारा भौचर :-.....	227
6.4.4 भुक्तानी आदेश दर्ता :-.....	228
6.4.5 भुक्तानी आदेश :-.....	229

6.4.6	चेक तयार गर्ने :-	231
6.4.7	खर्च गोश्वारा भौचर :-	232
6.4.8	बैंक स्टेटमेण्टको विवरण :-	234
6.4.9	चेक Refund :-	235
6.4.10	बिविध चेक क्वेरी :-	237
6.4.11	कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि :-	238
6.4.12	पेशकी फिर्ता :-	239
6.4.13	समायोजन :-	240
6.5	प्रतिवेदन :-	241
7.	कोषको अवस्था :-	251
7.1	परिचय(Introduction) :-	251
7.2	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको तथ्यांक प्रविष्टि सम्बन्धी जिम्मेवारी :-	251
7.3	Bank Balance (Entry) गर्ने तरिका :-	252
8.	आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन:-	254
8.1	परिचय) Introduction) :-	254
8.2	सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	254
8.3	अभिलेख प्रविष्टि :-	256
8.3.1	आन्तरिक लेखापरीक्षण (लेखा/कार्यालय प्रमुख विवरण) :-	257
8.3.2	प्रमाणित गर्नेको विवरण :-	259
8.3.3	आ. ले. प.गर्नेको विवरण :-	259
8.3.4	आन्तरिक लेखापरीक्षण (अनुसूची ४) :-	260
8.3.5	दोश्रो वा वार्षिक अवधिको प्रतिवेदनमा Upload :-	261
8.3.6	आन्तरिक लेखापरीक्षण राजस्व :-	262
8.3.7	आन्तरिक लेखापरीक्षण धरौटी :-	263
8.3.8	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसञ्चालन कोष :-	264
8.3.9	आन्तरिक लेखापरीक्षण हुलाक बचत बैंक :-	265
8.4	प्रतिवेदन :-	266

एकल खाता कोष प्रणाली

(Treasury Single Account-TSA)

सञ्चालन निर्देशन पुस्तिका

१. एकल खाता कोष प्रणाली :-

१.१ परिचय (Introduction) :-

एकल खाता कोष प्रणाली मुलतः सरकारी कार्यालयहरूका नाममा रहेका बैंक खाताहरूलाई एकीकृत गरी जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयका कारोबार एकल खाता मार्फत सञ्चालन गर्ने व्यवस्था हो । नेपालको सन्दर्भमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाई सरकारको कोष सञ्चालन प्रणालीलाई आधुनिक र विश्वस्तरका व्यवस्थाको समकक्षी तुल्याउन ल्याइएको नवीन प्रणाली हो । एकल खाता कोष प्रणालीबाट सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाबाट गर्न नगद व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षमा जोड दिने , नगद प्रवाहको योजना बनाउने, नगद प्रक्षेपण गर्ने, नगदको आप्रवाह (Inflow and Outflow) को निरन्तर अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्ने गरिन्छ ।

नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल , मितव्ययी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आर्थिक कार्यविधि नियमावली , २०६४ को नियम ३२ (७) तथा नियम ७३ वमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल सरकारले साविकमा प्रयोगमा रहेको नगद व्यवस्थापनको प्रकृत्यामा सामान्य परिवर्तन गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरीषद) को मिति २०६५।१०।१५ को निर्णयबाट एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account – TSA) लागू गरेको हो । नमुना (Piloting) को रूपमा भक्तपुर र ललितपुर जिल्ला बाट आर्थिक वर्ष २०६६/६७ बाट शुरू गरिएको यो प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७०/०७१ सम्ममा मुलुकभर लागू भइसकेको छ । आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ सम्ममा देशका सम्पूर्ण जिल्लाहरूबाट विनियोजन , धरौटी, राजस्व, ख -६ (विविध) समूहको खाताहरूको कारोबार, कोषको अवस्था तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन गर्ने काम समेत यस प्रणालीमा समावेश गरिएको छ ।

एकल खाता कोष प्रणाली मा एक जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूका नाममा रहेका विनियोजन, धरौटी, राजस्व र ख -६ (विविध) समूह लगायतका बैंक खाताहरूलाई सो जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय को नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएका खाताबाट मात्र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस प्रणाली अन्तर्गत खर्च गर्ने निकायहरूले खर्च स्विकृत गर्ने कार्य सम्पादन गरी सकेपछि सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी गर्नको लागि तयार गरिने बैंक आदेश अर्थात चेक (Cheque) मात्र तयार गर्ने कार्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट हुन्छ ।

यो प्रणाली सञ्चालनका लागि म .ले.नि.का.ले अनलाइनमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account -TSA) विकास गरेको छ । यस प्रणालीबाटै सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले विनियोजन , राजस्व , धरौटी तथा विविध समूहका खाताको सञ्चालन गर्दछन् । यो प्रणालीका सञ्चालन सहज रूपमा गर्न सहयोग पुगोस भन्ने अभिप्रायले यो सञ्चालन पुस्तिका तयार गरिएको हो ।

1.2 प्रणालीको परिचय:-

Technical specification of software

Descriptions	Technical Requirements
Technology	Web-base
Front-end	Developer (Forms/Report 11g)
Back-end	Oracle 11gDatabase
Operating System	Client in DTCOs (Windows XP or above) Server in FCGO (AIX 6.1)
Font	Nepali Unicode

Technical Requirement (Hardware and Others)

Descriptions	Technical Requirements
Client Computer	Core i 3 or Higher At Least 2 GB RAM and 320 GB Hard Disk
Server	Processor : RISC Power 7 with 4 Cores RAM/Main Memory : 128 GB DDR3-1333 MHZ Storage : 4 TB Tape Library : 16 GB*20
Backup System for Data	Cluster, Mirroring
Backup System for Electricity Power	Undisrupted Electricity Line of Singhdurbar 15 KVA UPS – 1, 60 KVA Generator
Security	Firewall, Intrusion Prevention System Kaspersky Anti Virus

1.3 System सञ्चालनका लागि आवश्यक न्युनतम Hardware तथा Software :-

System सञ्चालनका लागि कम्प्युटरमा देहाय वमोजिम पूर्वार्धारहरू रहेको हुनुपर्छ ।

- ❖ कम्तिमा i3 processor र 2 GB Ram भएको कम्प्युटर ।
- ❖ कम्प्युटर Windows XP वा सो भन्दा माथि ।
- ❖ 256 Kbps Internet Connectivity हुनु पर्ने ।
- ❖ कम्प्युटर Java6 install भएको हुनु पर्ने ।
- ❖ Nepali Unicode install भएको हुनु पर्ने ।
- ❖ Internet Explorer Browser

1.4 एकल खाता कोष प्रणालीमा समेटिएका कारोबारहरू:-

- ❖ विनियोजन (चालु/पूँजीगत)
- ❖ वित्तीय व्यवस्था
- ❖ धरौटी
- ❖ राजस्व
- ❖ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य (ख-६-बिविध) खाता
- ❖ कोषको अवस्था (Treasury Position)
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

2. विनियोजन (चालु/पूँजीगत) :-

2.1 परिचय (Introduction) :-

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 खाताहरू रहने छैनन् ।

कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा 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 निकास 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 निकास मानी लेखा राख्नु पर्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेको कारोबार अनुसारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउने छ र सोही आदेशको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँग हिसाब समायोजन गर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने , अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account – TSA) System बाट विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्नानुसार कार्य गर्नु पर्दछ ।

- ❖ सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
- ❖ System Administration Option बाट ।
- ❖ System सञ्चालन गर्ने आर्थिक वर्ष Manage गर्ने ।

- ❖ जिल्ला स्थित कार्यालयहरू Entry गर्ने, बजेट उपशीर्षकहरू Add गर्ने तथा खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने । Bank अनुसार कार्यालयहरू चिनाउने ।
- ❖ विनियोजित बजेटबाट खर्च हुने बैंक खाता Entry गर्ने । उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गरी Generate गर्ने ।
- ❖ Password Change गर्ने ।
- ❖ अभिलेख प्रविष्टि Option बाट ।
- ❖ विनियोजन (चालु/पूँजीगत तथा अर्थ) बजेटको शुरु अख्तियारी / थप / घट, रोक्का / फुकुवा तथा रकमान्तर Entry गर्ने ।
- ❖ कार्यालयबाट प्राप्त बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा Entry गर्ने ।
- ❖ कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशहरूलाई दर्ता गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्ने । भौचरहरू उठाउने ।
- ❖ दैनिक रुपमा बैंक खाताको स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैंकको विवरण Entry गर्ने ।
- ❖ प्रत्येक दिनको Day Close गरी बैंकलाई हिसाब मिलानको लागि अनुरोध गर्ने ।
- ❖ चेक फिर्ता/ रद्द, निकासी समायोजन तथा पेशकी फिर्ता जस्ता हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको अनुरोधमा विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

2.2 सफ्टवेयर लग-इन (LogIn) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- Brows गर्नको लागि Internet Explorer छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (tsa.fcgo.gov.np) टाईप गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

1. Screen

 <p>Government of Nepal Ministry of Finance Financial Comptroller General Office</p>	<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय</p>	
<p>About FMIS</p> <p>नेपाल सरकारको वित्तीय एवं खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापन को कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्यून गर्दै कोष प्रणालीलाई अन्तराष्ट्रिय स्तरको तुल्याउन केन्द्रिय, घौमासिक र कोष पुर्त निकास प्रणाली कार्यन्वयनमा रहेकोमा २०६६/८१ देखि भक्तपुर २०६६/१०१३ देखि ललितपुरमा नमुनाको रुपमा शुरु गरी २०७० श्रावण १ देखि सबै जिल्लामा एकल खाताकोष प्रणाली शुरु गरिएको छ । अन्तराष्ट्रिय मुद्राकोषको सरकारी वित्तीय तथ्याङ्कहरू २००१ अनुकूल हुने गरी तयार गरिएको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूप लेखाङ्कन र प्रतिवेदन हुने गरी तयार गरिएको Web मा आधारित Financial Management Information System मा TSADECS, RMIS, CGAS लगायतका System हरू एकीकृत गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।</p>	<p style="text-align: center;">Integrated Financial Management Information System</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computerized Government Accounting System (CGAS) • Computerized Government Accounting System1 (CGAS1) • Financial Management Information System [FMIS] • Commitment Management Information System [CMIS] • Diplomat • Treasury Single Account (excel dataupload) [TSA] • Public Asset Information System [PAIS] • NRB Report [NRB] 	<p>Downloads</p> <p>CODES</p> <p>Revenue & Expenditure</p> <p>Account Sub Head</p> <p>Ministry</p> <p>Donor</p> <p>GFS</p> <p>GFS Manual</p> <p>MANUAL</p> <p>BMIS</p> <p>TSA Nirdesika</p> <p>TSA(Operational)</p> <p>DECS</p> <p>FONTS</p>

माथिको Screen मा Treasury Single Account System (कुनै पनि लिंक) मा छनौट (Click) गर्ने ।
छनौट गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।

2. User Login

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने ।
- Password :- Password टाईप गर्ने ।
- DTCO :- DTCO Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Counter :- Counter छान्ने ।
- Bud Year :- Budget Year Default आईरहेको हुन्छ । नमिले छान्ने ।
- Ok बटनमा Click गर्ने ।
- सबै विवरण सही भएको भए पछि निम्नुसारको Main Menu को Screen देखापर्छ ।
यसबाट User ले प्रणाली सञ्चालनमा पहुँच प्राप्त गर्दछ ।

3. Main Menu

माथिको Screen मा निम्नानुसारका तीन वटा Botton हरू रहेका छन् ।

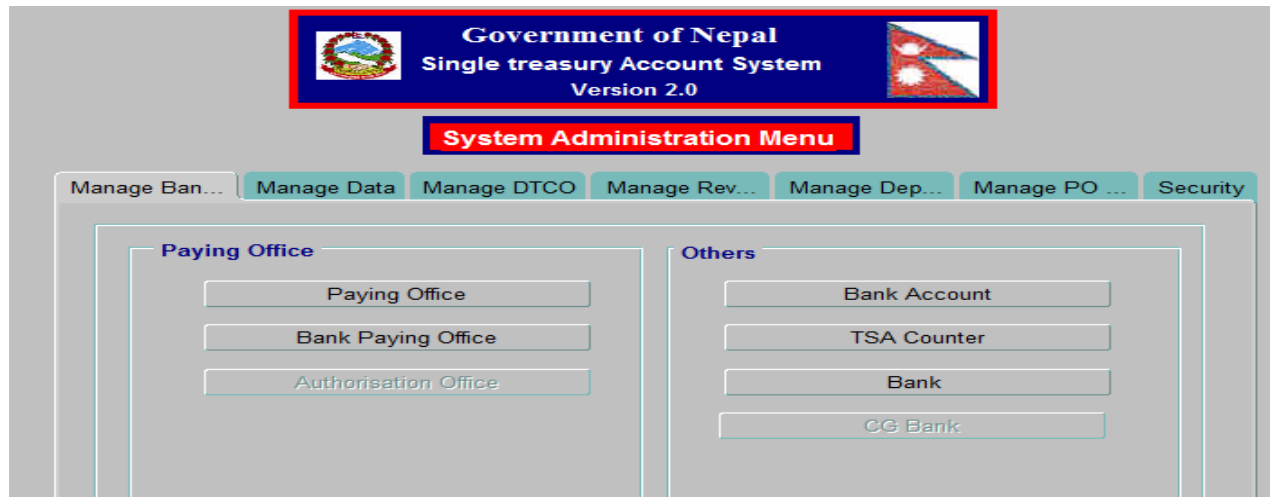
- ❖ System Administration
- ❖ अभिलेख प्रविष्टि
- ❖ प्रतिवेदन

2.3 System Administration :-

System Administration मेनुको प्रयोग भुक्तानी कार्यालय तथा कारोबार गर्ने बैंक सेटअप गर्न, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष (विविध) खाताको सेटअप गर्न तथा प्रयोगकर्ताको पासवर्ड परिवर्तन गर्नको साथै कुनै कार्यालयको यी मध्येका कुनै कारोबार स्थगित गर्नुपरेमा गरिन्छ ।

System Administration सम्बन्धी काम गर्न माथिको Screen No.3 को "System Administration" मा Click गर्ने । Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

4. Screen



माथिको Screen Menu मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ Manage Bank Account
- ❖ Manage Data
- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Revenue
- ❖ Manage Deposit
- ❖ Manage PO Operating Expenditure
- ❖ Security

विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि माथि उल्लेखित Screen Menu का Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र प्रयोगमा आउँछन् ।

- ❖ Manage Bank Account
- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Revenue
- ❖ Security

2.3.1 Manage Bank Account :-

विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी हुने खर्चको बैंक खाता Entry गर्ने । उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गर्ने तथा कार्यालयहरू चिनाउने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.4 को "Manage Bank Account" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

5. Screen

2.3.1.1 Paying Office :-



यस Option मा विनियोजित बजेटबाट खर्च हुने जिल्ला स्थित कार्यालयहरू Entry गर्ने, बजेट उपशीर्षकहरू Add गर्ने तथा खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने काम समेत गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.5 को "Paying Office" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


6. Screen

यस Screen मा Manage Paying Office, Budget Sub Head र Signature गरी ३ वटा Field हरू रहेका छन् ।

Manage Paying Office

यसमा विनियोजित बजेटबाट खर्च हुने जिल्ला स्थित कार्यालय को विवरण जिल्ला, मन्त्रालय कोड, छानी कार्यालयको नाम ठेगाना अंग्रेजी नेपालीमा Type गरी Exp, Rev, Dep उल्लेखित Option का तीन वटा कोठालाई Active ☒ गरी Save  गर्ने । कार्यालय आवश्यक नभएमा Disable Optionलाई Active ☒ गरी Save  गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने । Save गरेको कार्यालय पुनः हेर्दा देखिने हुनुपर्छ कहिले काँही नदेखिने पनि हुन सक्छ त्यस्तो अवस्थामा Manage Revenue को Bank Account मा गएर राजस्वको कारोबार गर्ने बैंक Auto Display भईरहेको हुन्छ तर त्यसमा खाता नम्बर बाँकी हुन्छ । खाता नम्बर Add गरी Save गर्ने । त्यस पछि यस्तो समस्या देखापर्दैन ।

Budget Sub Head

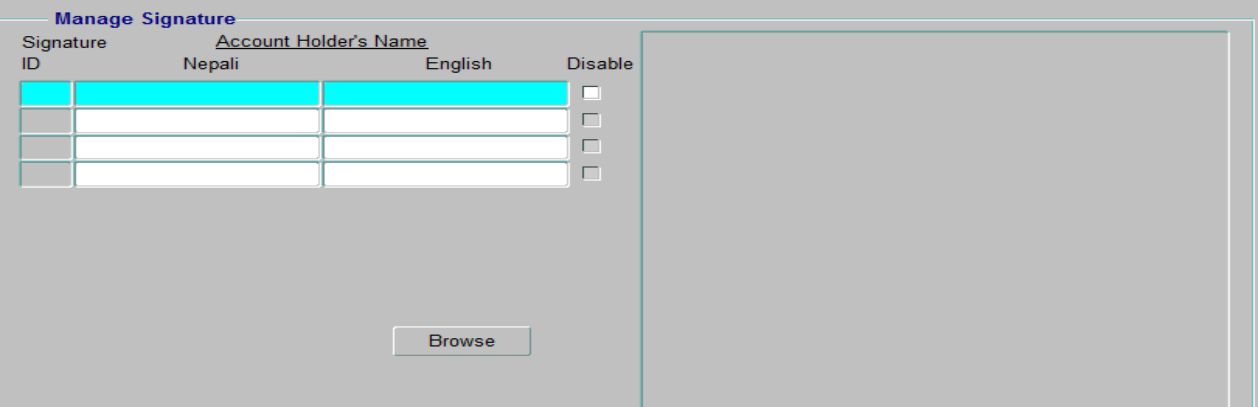
यसमा माथि उल्लेखित कार्यालयमा विनियोजित बजेट उपशीर्षकहरू छानी Save  गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने ।

Signature

यसमा माथि उल्लेखित कार्यालयको उल्लेखित बजेट उपशीर्षकमा खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने काम गरिन्छ । यसमा एक भन्दा बढी बजेट उपशीर्षक भए सबै बजेट उपशीर्षकमा एक एक गरी खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउनु पर्छ । दस्तखत चिनाउनु पूर्व खाता सञ्चालकहरूको नाम Entry गरी निजको दस्तखत नमुना कार्ड Scan (स्क्यान) गरी कम्प्युटरमा राखेको हुनु पर्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.6 को " Add Signature" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


7. Screen




Signature ID	Account Holder's Name		Disable
	Nepali	English	
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Browse

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Account Holders Name मा खाता सञ्चालकको नाम Entry गर्ने । खाता सञ्चालकको नाम Entry गर्दा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको नाम बीचमा कमा (,) राखि क्रमशः Type गर्ने । Browse Option बाट Scan गरेको दस्तखत नमुना कार्ड Upload गरी Save  गर्ने ।

- Signature Option मा आई खाता सञ्चालकको नाम छान्ने ।
- View Option Click गर्ने ।
- Save  गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.3.1.2 Bank Paying Office :-

यस Option मा Bank अनुसार जिल्ला स्थित कार्यालयहरू चिनाउने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.5 को " Bank Paying Office" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

8. Screen


बैंकको विवरण

बैंक	कोड नं	विवरण
	11001060	नेपाल बैंक लिमिटेड, पाँचथर


कार्यालय

कार्यालय	विवरण	निष्क्रिय
02-204-01	जिल्ला अदालत	<input type="checkbox"/>
02-212-01	जिल्ला निवचन कार्यालय	<input type="checkbox"/>
02-216-01	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	<input type="checkbox"/>
02-305-01	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	<input type="checkbox"/>
02-307-01	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	<input type="checkbox"/>
02-312-01	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	<input type="checkbox"/>
02-312-02	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	<input type="checkbox"/>

बैंक

यसमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा विनियोजित बजेटबाट खर्च हुने बैंक खाताको कोड छान्ने Save  गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा विनियोजित बजेटबाट खर्च हुने बैंक खाताको कोड उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।

कार्यालय

यसमा माथि उल्लेखित बैंक खाता अनुसारका त्यस जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको नाम छान्ने Save  गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने ।

2.3.1.3 Bank Account :-

यस Option मा विनियोजित बजेटबाट खर्च हुने त्यस जिल्ला स्थित को.ले.नि.का.को नामका बैंक खाता Entry गर्ने । उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई Counter अनुसार Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.5 को " Bank Account " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

9. Screen

यस Screen मा बैंक, बैंक खाताको विवरण, चेक नं. र Generate गरी ४ वटा Field हरू रहेका छन् ।

बैंक

यसमा बैंकको कोड छानी Save गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने । बैंकको कोड उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।

बैंक खाताको विवरण

यसमा माथि उल्लेखित बैंकको खाता नं. Entry गरी कुन किसिमको खाता हो खाताको किसिम छानी Save गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने । खाताको किसिम उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।

चेक नं.

माथि उल्लेखित बैंकको खाता नम्बरमा चेक नम्बर मा चेक देखि सम्म को नम्बर Entry गरी काउन्टर छान्ने ।

Generate

Generate Button मा Click गर्ने । चेक नम्बर देखि सम्म Entry गरिएका चेकहरू सबै Generate भएर Auto Display हुन्छन् ।

2.3.1.4 TSA Counter :-

यस Option मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA Counter काम गर्ने कर्मचारीहरूको लागि User Name र Password उपलब्ध गराउन Counter खोल्ने काम गरिन्छ । User Name र Password उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट Counter खोली User Name र Password उपलब्ध गराउने हुनाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले Counter खोल्ने काम गरी रहनु पर्दैन । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट TSA Counter खोली User Name र Password उपलब्ध गराउने काम हुन्छ ।

2.3.1.5 Bank :-

यस Option मा बैंकहरूको विवरण चिनाउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गरिन्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले केही पनि गर्नु पर्दैन । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नै बैंकहरू चिनाउने काम हुन्छ ।

2.3.2 Manage DTCO :-

यस Option मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको Information तथा System सञ्चालन गर्ने आर्थिक वर्ष Manage गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.4 को " Manage DTCO" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

10. Screen




माथिको Screen No.10 को " Manage DTCO Information " मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

11. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम कोड नम्बर ठेगाना लगायतका Information हरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट शुरुमा नै Setup गरीदिएको हुन्छ । यसमा बीचमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नै संशोधन गरिन्छ ।
- Budget Year भने System जुन आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने हो त्यहि आर्थिक वर्ष छानी Save  गर्नुपर्ने हुन्छ । यस Option मा छानेको आर्थिक वर्षमा मात्र System मा काम गर्न सकिन्छ ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.3.3 Manage Revenue :-

यस Option मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा गर्न मात्र मिलने राजस्व खाता (Non Operative Revenue Account) को नम्बर Entry गर्ने काम गरिन्छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट राजस्व जम्मा गर्नको लागि नयाँ बैंकलाई कोड उपलब्ध भई सकेको अवस्थामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खाता नम्बर Add गरी दिनु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.4 को "Manage Revenue" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

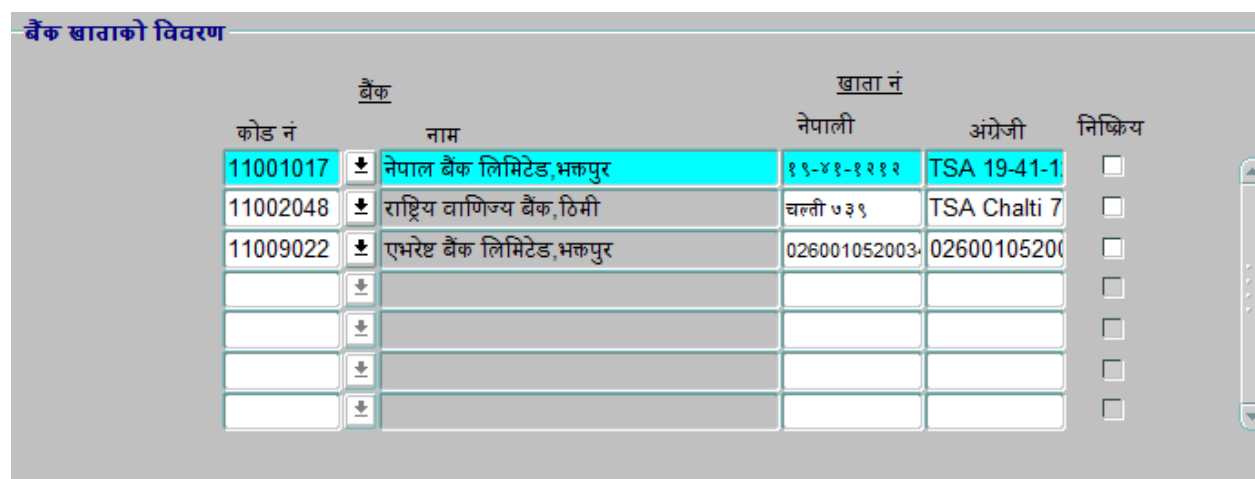
12. Screen




माथिको Screen मा Manage Revenue को Bank Account मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

13. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंकको कोड नं. र नाम :- बैंकको कोड नं. वा नाम छान्ने । बैंकको कोड उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।
- खाता नम्बर :- खाता नम्बर नेपाली र अंग्रेजीमा Type गर्ने ।
- Save  गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.3.4 Security :-

User लाई User ID उपलब्ध गराउने तथा Password Change गर्ने कामको लागि यस Option को प्रयोग गरिन्छ । कुन User लाई के के काम गर्न पाउने हो यकिन गरी User ID दिने काम गरिन्छ । कुनै पनि User ले आफुलाई गर्न दिएको कामबाहेक अरु काम गर्न पाउँदैन । User लाई के के काम गर्न दिने भनि Control गर्ने काम Security Option बाट गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 4 को " Security " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

14. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार चार वटा Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ Re-LogIn
- ❖ User Access Control
- ❖ Change Password
- ❖ Approval of Workstation

2.3.4.1 Re-LogIn :-

तत्काल खुलिरहेको User बाट सिधै बाहिर जानको लागि Re LogIn बटन प्रयोग गर्न सकिन्छ

- माथि Screen No. 14 को " Re-LogIn " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

15. Screen

2.3..4.2 User Access Control :-

कुन User ले के के काम गर्न पाउने हुन्छ त्यो समेतको व्यवस्था गरी User लाई User ID दिने काम गरिन्छ । कुनै पनि User ले आफुलाई गर्न दिएको कामबाहेक अरु काम गर्न भने पाइदैन । User लाई के के काम गर्न दिने भनि Control गर्ने काम यसै Option बाट गरिन्छ । User लाई User ID दिने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भने केही गर्नु पर्दैन । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 14 को " User Access Control " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

16. Screen

माथिको Screen Menuमा निम्नानुसारका Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ Application Users
- ❖ User Roles
- ❖ User Grants
- ❖ Role Grants

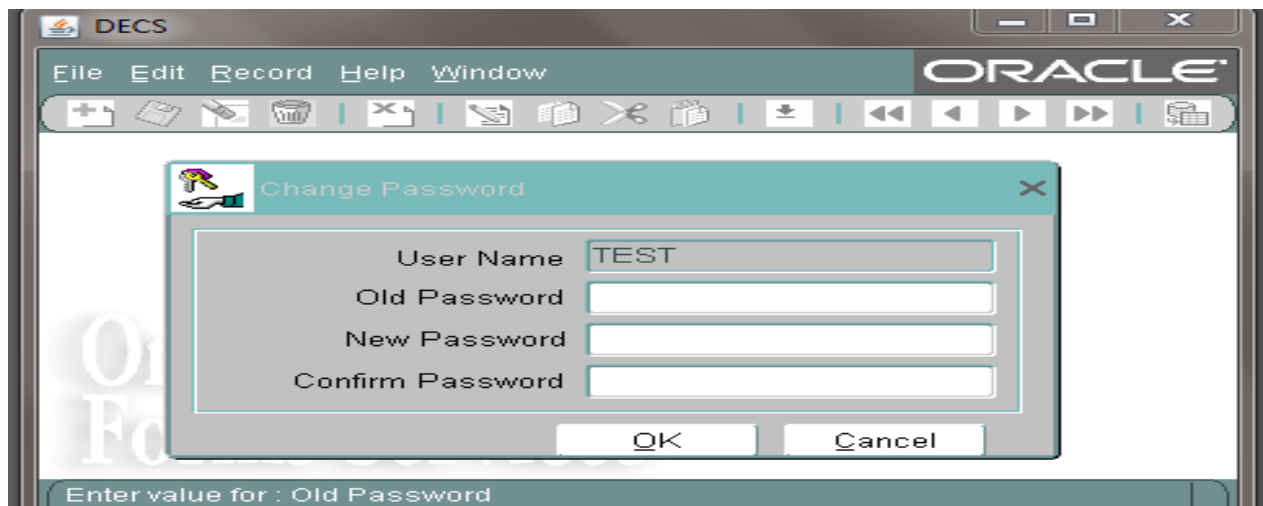
यि Option हरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले प्रयोग गर्नु पर्दैन । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले System Manage गर्ने प्रयोजनार्थ प्रयोग गर्दछ । यहि Option को प्रयोगबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले User लाई आ-आफ्नो Role अनुसार User ID प्रदान गर्दछ ।

2.3.4.3 Change Password :-

User लाई उपलब्ध गराईएको Password समय समयमा Change गरिरहनु पर्ने हुन जान्छ । त्यस्तो अवस्थामा User ले आफ्नो Password Change गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्दछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 14 को "Change Password " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

17. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- User Name Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Old Password :- पुरानो Password टाईप गर्ने ।
- New Password :- नयाँ password टाईप गर्ने ।
- Confirm Password :- नयाँ password पुनः टाईप गर्ने ।
- Ok बटन Click गर्ने ।

2.3.4.4 Approval of Workstation :-

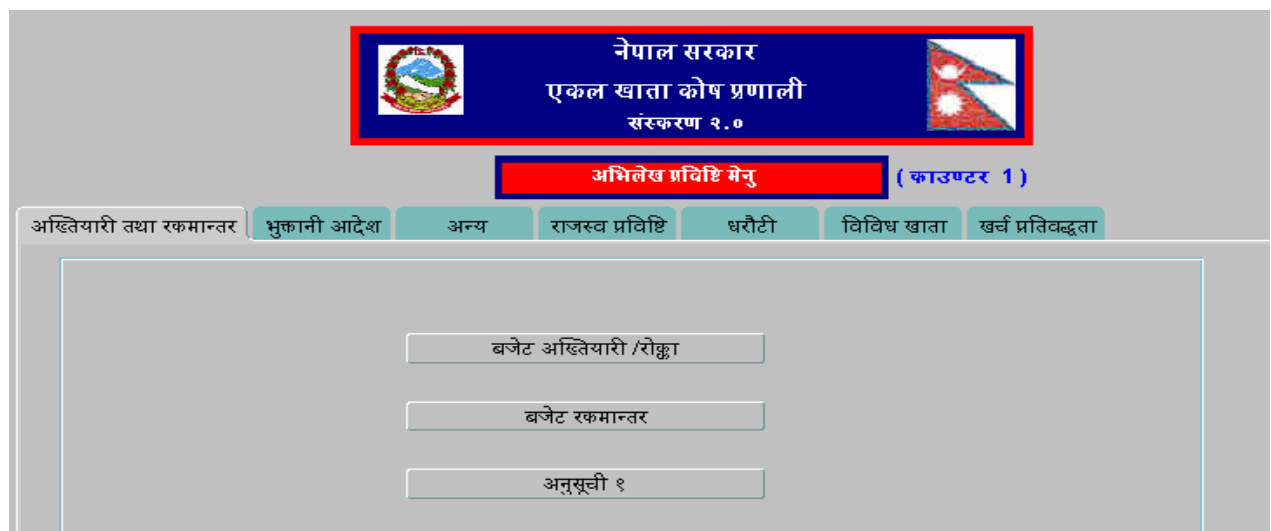
यस Option को प्रयोग कम्प्युटर दर्ता अर्थात Mack Address दर्ता प्रयोजनार्थ प्रयोग गरिन्छ । यसमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले केही पनि गर्नु पर्दैन । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कम्प्युटरमा Mack Address राख्ने प्रयोजनार्थ यो Option को व्यवस्था गरिएको हो ।

2.4 अभिलेख प्रविष्टी :-

विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि विनियोजन (चालु/पूँजीगत तथा अर्थ) बजेट तर्फ अख्तियारी Entry, रकमान्तर Entry, भुक्तानी आदेश Entry तथा चेक हरू जारी गर्ने र खर्च प्रतिबद्धता अभिलेख Entry गर्ने जस्ता कामहरूको लागि यस अभिलेख प्रविष्टि Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 3 को "अभिलेख प्रविष्टी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

18. Screen



अभिलेख प्रविष्टीको मेन मेनुमा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ अख्तियारी तथा रकमान्तर
- ❖ भुक्तानी आदेश
- ❖ अन्य
- ❖ राजस्व प्रविष्टि
- ❖ धरौटी
- ❖ विविध खाता
- ❖ खर्च प्रतिबद्धता

विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि माथि उल्लेखित Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र प्रयोगमा आउँछन् ।

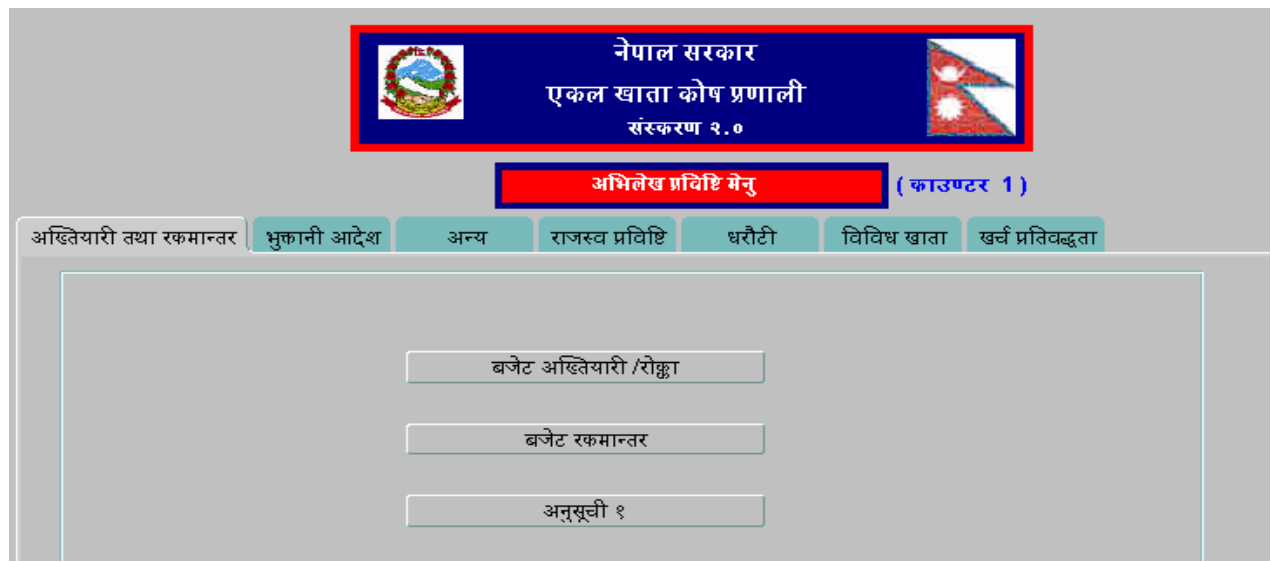
- ❖ अख्तियारी तथा रकमान्तर
- ❖ भुक्तानी आदेश
- ❖ अन्य
- ❖ खर्च प्रतिबद्धता

2.4.1 अख्तियारी तथा रकमान्तर:-

विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि विनियोजन (चालु/पूँजीगत तथा अर्थ) बजेट तर्फ अख्तियारी, रोक्का तथा रकमान्तर Entry गर्ने काम यस Option बाट गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 18 को "अख्तियारी तथा रकमान्तर" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

19. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ बजेट अख्तियारी/रोक्का
- ❖ बजेट रकमान्तर
- ❖ अनुसूची १

2.4.1.1 बजेट अख्तियारीरोक्का :-

प्रत्येक कार्यालयको मन्त्रालय तथा विभागबाट प्राप्त शुरु अख्तियारी, बजेट थप घट तथा रोक्का बजेट रकम Entry गर्ने, रोक्का बजेट रकम फुकुवा गर्ने कामको लागि यस Option को प्रयोग गर्ने गरिन्छ । अख्तियारीमा निम्नानुसारका कामहरू गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- ❖ शुरु अख्तियारी Posting ।
- ❖ थप, घट, रोक्का तथा फुकुवा बजेट Entry ।
- ❖ अर्थ बजेटको अख्तियारी Posting ।

शुरु अख्तियारी Posting :-

मन्त्रालय तथा विभागबाट प्राप्त शुरु विनियोजित बजेटलाई अख्तियारी Option बाट निम्नानुसार अख्तियारी Posting गर्ने गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 19 को "बजेट अख्तियारी/रोक्का" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

20. Screen

बजेट अख्तियारी/रोक्का

अख्तियारी नं 83 अख्तियारी मिति (वि सं) 2072-06-25 (ई.स.) 12-OCT-2015

मन्त्रालय 36

कार्यालय 02-365-03 जिल्ला आयोजना कार्यालय

उपशीर्षक 3658063 ग्रामीण पुननिर्माण तथा पुनस्थापन कार्यक्रम

कुल अख्तियारी रकम 1,305,000.00

☐ अख्तियारी रोक्का

रकमगत बजेटको विवरण


बजेट रकम नं	बजेटको किसिम	दातृ पक्ष	अख्तियारी रकम	रोक्का रकम
21111	तलव	नेपाल सरकार	273,000.00	
21112	स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार	22,000.00	
21113	महंगी भत्ता	नेपाल सरकार	12,000.00	
21119	अन्य भत्ता	नेपाल सरकार	.00	
21121	पोशाक	नेपाल सरकार	8,000.00	
22111	पानी तथा बिजुली	नेपाल सरकार	39,000.00	
22112	संचार महसुल	नेपाल सरकार	48,000.00	
कुल जम्मा			1,305,000.00	.00

यस Screen मा बजेट अख्तियारी /रोक्का र रकमगत बजेटको विवरण गरी २ वटा Field हरू रहेका छन् ।

बजेट अख्तियारी/रोक्का

- अख्तियारी नं.:- अख्तियारी Entry गरी Data Save गरे पछि System ले Automatic नम्बर दिन्छ । अख्तियारी नं. Type गरी रहनु पर्दैन ।
- मिति :- आजको Server को मिति आईरहेको हुन्छ । आवश्यकता अनुसार मिति परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।
- कार्यालय :- जुन कार्यालयको अख्तियारी Posting गर्ने हो त्यही कार्यालय छान्ने । कार्यालय छानी सकेपछि त्यहि कार्यालयको मन्त्रालय System ले Automatic दिन्छ । मन्त्रालयमा टाईप गरी रहनु पर्दैन ।
- उपशीर्षक :- अख्तियारी Posting गर्ने बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- कुल अख्तियारी रकम :- प्राप्त अख्तियारीको एकमुष्ट जम्मा रकम टाईप गर्ने ।

रकमगत बजेटको विवरण

- खर्च शीर्षकगत बजेटको विवरण :- प्राप्त अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार क्रमशः खर्च शीर्षक, श्रोत, दातृ पक्ष, अख्तियारी रकम क्रमशः Add गर्दै जाने । कुल अख्तियारी रकम र कुल जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।


थप, घट, रोक्का तथा फुकुवा बजेट Entry :-



मन्त्रालय तथा विभागबाट प्राप्त थप, घट, रोक्का तथा फुकुवा बजेटलाई अख्तियारी Option बाट निम्नानुसार Entry गर्ने गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 19 को "बजेट अख्तियारी/रोक्का" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

21. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Menu Bar को Enter Query  बटन Click गरी बजेट थप, घट, रोक्का तथा फुकुवा गर्नुपर्ने कार्यालय र उपशीर्षक टाईप गरी वा छानी Execute Query ☒ बटन Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

- प्रारम्भिक अख्तियारी रकम Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- थप, घट गर्नुपर्ने बजेटलाई अख्तियारी रकम महलमा थप गर्नुपर्ने रकम (+) मा र घट रकम (—) माईनस मा टाईप गर्ने ।
- रोक्का महलमा ०.०० टाईप गर्ने ।
- अख्तियारीको किसिममा थप अख्तियारी Drop Down Button बाट छान्ने ।
- ठीक छ Button Click गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- रोक्काको लागि अख्तियारी रकम महलमा ०.०० टाईप गरी रोक्का महलमा (+) मा रकम टाईप गर्ने तथा फुकुवाको लागि अख्तियारी रकम महलमा ०.०० टाईप गरी रोक्का महलमा (—) माईनस मा टाईप गर्ने । अख्तियारीको किसिममा Drop Down Button बाट Suspend छान्ने ।
- यदि पुरै बजेट रोक्का राख्नु पर्ने अवस्था भएमा Screen No 22 को अख्तियारी रोक्का Option लाई Active ☒ गर्ने । अख्तियारी रोक्का Option लाई Active ☒ गरेपछि अब त्यस बजेट उपशीर्षकमा निकास दिने बाँकी पुरै रकम एकमुष्ट रोक्का हुन्छ ।
- ठीक छ Button Click गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

अर्थ बजेटको अख्तियारी Posting :-

- अर्थ बजेटको अख्तियारी Entry को लागि बजेट उपशीर्षक अनुसार शुरु अख्तियारी Posting मा खर्च शीर्षक, श्रोत अनुसार रकम ०.०० (सुन्य) Entry गरी थप बजेट Option बाट क्रमशः अर्थ बजेटको अख्तियारी Entry गर्ने ।

2.4.1.2 रकमान्तर :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सबै प्रकारका रकमान्तर प्रविष्टी गर्नु पर्दैन । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विभागिय (२५%) रकमान्तरबाट भएको रकमान्तर तथा को.ले.नि.का.बाट गरिएको रकमान्तरमात्र प्रविष्टी गर्नु पर्दछ । अर्थ मन्त्रालयको रकमान्तर भने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको बजेट कार्यान्वयन शाखाबाट प्रविष्टी गरिन्छ । अर्थ मन्त्रालयको रकमान्तर बाट प्राप्त अख्तियारीलाई को.ले.नि.का.मा अख्तियारी थप बाट प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

को.ले.नि.का.ले रकमान्तर रकमहरू Entry गर्ने कामका लागि

- माथि Screen No. 19 को "रकमान्तर" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

24. Screen

बजेट रकमान्तर

बजेट रकमान्तर नं. जिल्ला 02 पाँचथर

मिति(वि.सं.) 2072-07-07 (ई.सं.) 24-OCT-2015

भुक्तानी कार्यालय

बजेट रकमान्तर बाट(-)

उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	स्रोत	दातृ पक्ष
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


बजेट रकमान्तर लाई(+)

उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	स्रोत	दातृ पक्ष
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

रकमान्तर रकम	कैफियत
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

विवरण

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बजेट रकमान्तर नं. :- रकमान्तर Entry गरी Data Save गरे पछि System ले Automatic नम्बर दिन्छ । टाईप गरी रहनु पर्दैन ।
- जिल्ला :- जुन जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट Login गरिएको छ त्यहि जिल्ला System ले Automatic दिन्छ । टाईप गरी रहनु पर्दैन ।
- मिति :- रकमान्तर Posting गर्ने मिति Entry गर्ने ।
- भुक्तानी कार्यालय :- जुन कार्यालयको रकमान्तर Entry गर्न लागिएको हो सोही कार्यालय छान्ने ।
- घट बजेटलाई बजेट रकमान्तर बाट (—) मा र थप बजेटलाई बजेट रकमान्तर बाट (+) मा क्रमशः उपशीर्षक /खर्च शीर्षक/स्रोत र दातृ पक्ष अनुसार रकमान्तर रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.1.3 अनुसूची १ :-

कार्यालयबाट प्राप्त बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासी सीमा (अनुसूची १)लाई यस Option मा Entry गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 19 को " अनुसूची १ " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

25. Screen

निकासी सीमा प्रविष्टि

कार्यालय

उपशीर्षक

कैफियत

मिति (वि सं) (ई सं)

जम्मा रकम बजेट रकम निकासी रकम

विस्तृत विवरण


महिना	बजेट रकम नं	श्रोत	विवरण	दातृ पक्ष	सिमा रकम

यस Screen मा निकासी सीमा प्रविष्टि र विस्तृत विवरण गरी २ वटा Field हरू रहेका छन् ।

निकासी सीमा प्रविष्टि

- कार्यालय :- जुन कार्यालयको अनुसूची १ Entry गर्न लागिएको हो । सोही कार्यालय छान्ने ।
- उपशीर्षक :- Entry गर्न लागिएको अनुसूची १ को उपशीर्षक छान्ने ।
- कैफियत :- कैफियत केही भए टाईप गर्ने ।
- मिति :- अनुसूची १ Entry गर्दा को मिति वि .स.मा टाईप गर्ने । ई .सं. मा Auto आउँछ । चेक गर्ने ।
- जम्मा रकम :- अनुसूची १ को एकमुष्ट जम्मा रकम टाईप गर्ने ।
- बजेट रकम :- Auto आउँछ । चेक गर्ने ।
- निकासी रकम :- हालसम्मको निकासी रकम Auto आउँछ । चेक गर्ने ।

विस्तृत विवरण

- विस्तृत विवरण :- विस्तृत विवरणमा महिना अनुसार खर्च शीर्षक श्रोत अनुसार क्रमशः रकम टाईप गर्ने । विस्तृत विवरणको जम्मा रकम र माथी एकमुष्ट टाईप गरेको जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

अनुसूची १ मा संशोधन :-

कार्यालयबाट संशोधित अनुसूची १ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा त्यसलाई System मा पुन Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 19 को " अनुसूची १" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

26. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Menu Bar को Enter Query बटन Click गरी उप अनुसूची १ संशोधन गर्नुपर्ने कार्यालय र उपशीर्षक टाईप गरी वा छानी Execute Query ☒ बटन Click गर्ने
- Click गरे पछि यस अघि Entry भएको त्यस कार्यालयको त्यो उपशीर्षकको अनुसूची १ Display हुन्छ ।
- जम्मा रकम :- उल्लेखित जम्मा रकमलाई Edit गरी संशोधन पछि हुन आउने अनुसूची १ को एकमुष्ट रकम टाईप गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत केही भए टाईप गर्ने ।
- विस्तृत विवरण :- विस्तृत विवरण मा कुन महिनाको कुन खर्च शीर्षक श्रोतमा संशोधन गर्नुपर्ने हो त्यहि अनुसार पहिला Entry गरेको विवरण तथा रकममा क्रमशः Edit गरी जम्मा रकम र माथी एकमुष्ट टाईप गरेको जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

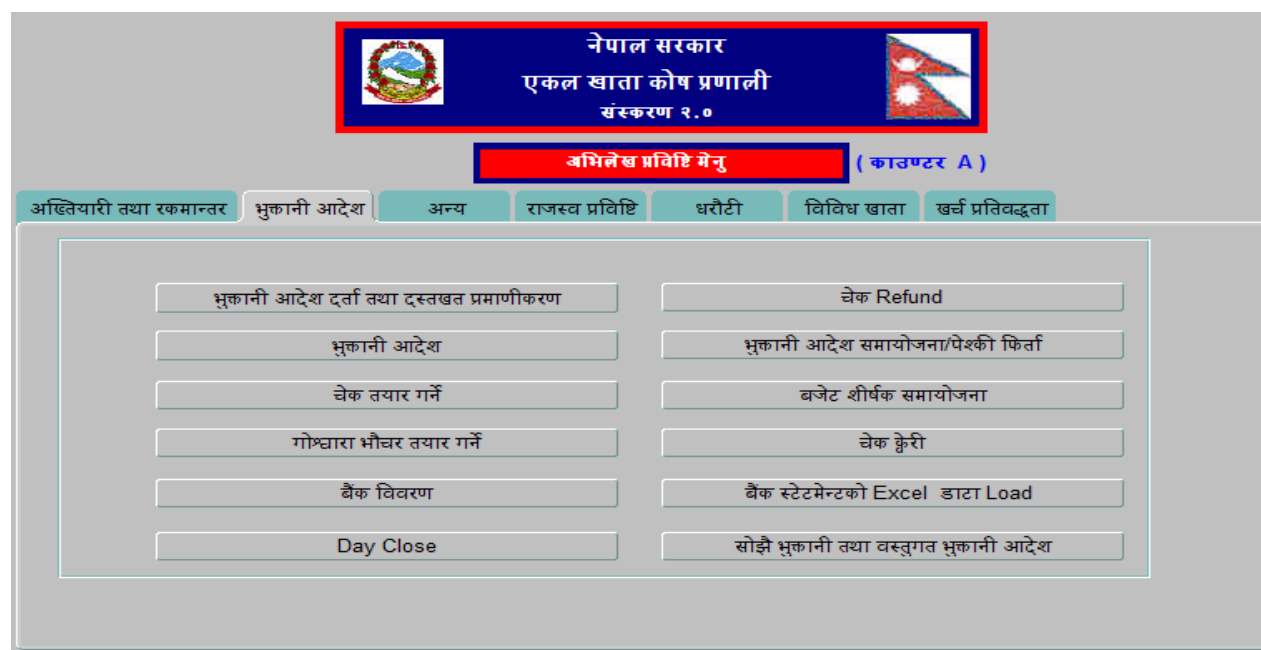
2.4.2 भुक्तानी आदेश :-

कार्यालयले आफुलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा 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 निकासामा मानी लेखा राख्नु पर्दछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.19 को " भुक्तानी आदेश " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

27. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण
- ❖ भुक्तानी आदेश
- ❖ चेक तयार गर्ने
- ❖ गोश्वारा भौचर तयार गर्ने
- ❖ बैंक विवरण
- ❖ Day Close
- ❖ चेक Refund
- ❖ भुक्तानी आदेश समायोजन/पेशकी फिर्ता
- ❖ बजेट शीर्षक समायोजन
- ❖ चेक क्वेरी
- ❖ बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा Load
- ❖ सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत भुक्तानी आदेश

2.4.2.1 भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण-

कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अखितयारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको भुक्तानी आदेशलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सर्व प्रथम दर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को " भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

28. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं. :- भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गर्ने ।
- दर्ता मिति (वि.सं.) :- भुक्तानी आदेश दर्ता गरेको मिति Entry गर्ने । आजको Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- भुक्तानी आदेश नं.:- भुक्तानी आदेशको नम्बर Entry गर्ने ।
- दर्ता समय :- दर्ता समय Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- कार्यालय :- भुक्तानी आदेश पठाएको कार्यालय छान्ने ।
- उपशीर्षक :- भुक्तानी आदेश पठाएको बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- कैफियत :- कैफियतमा केही भए Entry गर्ने ।
- बाँकी निकास सीमा :- बाँकी निकास सीमा Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- भुक्तानी आदेश जारी गर्नेको नाम र दस्तखत नमुना Auto Display भई रहेको हुन्छ । भिडाई Save गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.2.2 भुक्तानी आदेश :-

कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको भुक्तानी आदेशलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दर्ता गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशबाट निम्नानुसार चेकहरू जारी गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "भुक्तानी आदेश" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

29. Screen


यस Screen मा भुक्तानी आदेश र भुक्तानीको विस्तृत विवरण गरी २ वटा Field हरू रहेका छन्


भुक्तानी आदेश

- यस Button मा जिल्ला Default मा आईरहेको हुन्छ । दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै दर्तामा Entry गरेको Data हरू (दर्ता मिति, भुक्तानी आदेश नं. , कार्यालयको नाम तथा बजेट उपशीर्षक) Auto Display हुन्छ ।
- चलानी मिति :- चलानी मिति Default मा Auto Display भई रहेको हुन्छ । आवश्यकता अनुसार मिति Change गर्न सकिन्छ ।
- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर नं. :- गोश्वारा भौचर नं. पछि भौचर तयार गरी सके पछि Auto Display हुन्छ ।
- जम्मा भुक्तानी रकम Entry गर्ने ।

भुक्तानीको विस्तृत विवरण

- खर्च शीर्षक :- खर्च शीर्षक छान्ने ।
- श्रोत दातृपक्ष :- श्रोत दातृपक्ष छान्ने ।
- पूर्व भुक्तानी रकम :- यस अघि भुक्तानी भएको रकम Auto Display मा आउँछ । चेक गर्ने ।

- भुक्तानी रकम :- भुक्तानी दिने रकम Entry गर्ने ।
- भुक्तानी पाउने :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । Dropdown Button मा नाम नभेटिएको अवस्थामा भुक्तानी पाउनेको विवरण Option बाट नाम Entry गरी छान्ने
- एउटा Rows मा Entry गरेको खर्च शीर्षक , श्रोत र भुक्तानी पाउनेको नाम अर्को Rows मा पनि दोहोरो हुने गरी Entry गरेमा System ले चेक जारी गर्दैन । त्यसैले सबै Item मा दोहोरो हुने गरी भुक्तानी आदेशमा अर्को Rows मा Data Entry नगर्ने
- प्रतिबद्धता कोड :- प्रतिबद्धता कोड भए छान्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

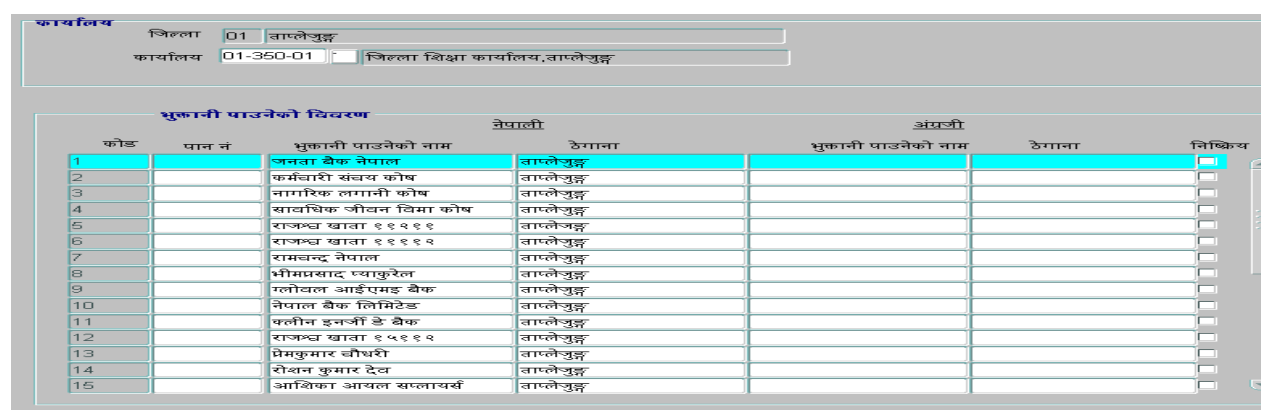
यसै गरी एक भन्दा बढी चेक मार्फत भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा Entry गर्दै Save  गर्दै जाने ।



भुक्तानी पाउनेको विवरण :-

भुक्तानीको विवरण Entry गर्ने अवस्थामा नामहरू Dropdown Button मा नभेटिएमा निम्नानुसार नामहरू Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.29 को "भुक्तानी पाउनेको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

30. Screen



यस Screen मा कार्यालय र भुक्तानी पाउनेको विवरण गरी २ वटा Field हरू रहेका छन् । कार्यालय Auto मा आईरहेको हुन्छ । चेक मात्र गर्ने । भुक्तानी पाउनेको विवरण मा क्रमशः भुक्तानी पाउनेको पान/भ्याट नम्बर, नाम र ठेगाना नेपाली तथा अंग्रेजीमा Entry गरी Save  गर्ने । कोड Default आउँछ । Entry गरी रहनु पर्दैन । सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा आवश्यकता अनुसारका नामहरू Entry गरी Save  गर्दै जाने ।

2.4.2.3 चेक तयार गर्ने :-

भुक्तानी आदेशमा भुक्तानी पाउनेको नाम र रकम Entry गरी सके पछि चेक तयार गर्ने Option बाट कुन कुन चेक नम्बर माफत भुक्तानी दिने भन्ने व्यवस्था मिलाईन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को " चेक तयार गर्ने " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

31. Screen

चेक तयार गर्ने

दर्ता नं 285 भुक्तानी आदेश नं 9

कार्यालय 02-212-01 जिल्ला निर्वाचन कार्यालय


उपशीर्षक 2120133 निर्वाचन कार्यालयहरू (प्रशासनिक खर्च समेत)

बैंक 11001060 नेपाल बैंक लिमिटेड, पाँचथर

भुक्तानी पाउने	चेक रकम	चेक नं	चेकको प्रकार	मिति (वि सं)	कैफियत
11 विनोद कुमार चौहान, पाँचथर	1,500.00	795967	Bearer	2072-06-28	Cheque Printed
12 ईन्द्रायणी अटो मोबायल, फिदिम-९,	6,614.00	795968	A/C Pay	2072-06-28	Cheque Printed
23 अग्रिम आयकर ९९९९९, पाँचथर	89.00	795969	A/C Pay	2072-06-28	Cheque Printed

Print Cheque

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नम्बर :- चेक तयार गर्न लागेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नम्बर छान्ने । दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै भुक्तानी आदेश नं., कार्यालय, उपशीर्षक, बैंक, भुक्तानी पाउनेको नाम तथा रकम Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- चेक नं.चेकको प्रकार :- चेक नम्बर चेकको प्रकार छान्ने । चेकको प्रकार मा २५,०००।- भन्दा कम रकम भएमा Bearer र सो भन्दा बढी रकम भएमा A/C Pay Auto Display हुन्छ । भुक्तानी आदेशको अनुरोध अनुसार Change गर्न सकिन्छ
- चेक Dropdown Button मा नभए System Administration को Bank Account मा गएर चेक Generate गर्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- आजको Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । फरक गर्ने भए मिति Entry गर्ने ।
- Save  गर्दै जाने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- चेकहरू Print गर्दा एक एक गरी Print गर्ने । त्यसको लागि Print गर्ने Chequeलाई Active ☒ गरी Print Option मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

32. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि चेकहरू Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने । चेक प्रिन्ट गरी सके पछि कैफियत महलमा Cheque Printed भन्ने Message Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।

33. Screen

2.4.2.4 गोश्वारा भौचर तयार गर्ने :-

भुक्तानी आदेश तयारी गरी सोही अनुसारका चेक हरू समेत तयार गरी सकेपछि गोश्वारा भौचर तयार गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "गोश्वारा भौचर तयार गर्ने" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

34. Screen

माथिको Screen मा चेक तयार गरिसके पछीका तयार गर्न बाँकी गोश्वारा भौचरको विवरण देखिन्छ । मिति भने Default मा आईरहेको हुन्छ । कुन कुन आदेशको भौचर बनाउने हो सोही Rows को Button छान्नी ☒ (Active) गरी Generate Voucher Button मा Click गर्ने । Click गरीसके पछि भौचरहरू Generate हुन्छ । Save गर्ने र Print Option बाट भौचरको प्रिन्ट गर्ने । यस Option बाट भौचर प्रिन्ट नभए भुक्तानी आदेश Option मा Enter Query र Execute Query ☒ को प्रयोग गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने भौचरको भुक्तानी आदेश खोजी गोश्वारा प्रिन्ट Option बाट गोश्वारा भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

गोश्वारा भौचर प्रिन्ट:-

पछि गएर कुनै गोश्वारा भौचर Print गर्नुपर्ने भयो भने गोश्वारा भौचर प्रिन्टको लागि भुक्तानी आदेश Option मा Enter Query र Execute Query ☒ को प्रयोग गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने भुक्तानी आदेश खोज्ने ।

35. Screen

माथिको Screen मा गोश्वारा प्रिन्ट Option मा Click गर्ने ।

➤ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

36. Screen

भुक्तानी आदेश

जिल्ला 02 पाँचथर दर्ता नं. 99 दर्ता मिति (वि.सं.) 2072-05-31 (ई.सं.) 17-SEP-2015

भुक्तानी आदेश नं. 2 चलानी मिति (वि.सं.) 2072-05-31 (ई.सं.) 17-SEP-2015

कार्यालयको नाम 02-391-01 गोश्वारा भौचर प्रिन्ट

उपशीर्षक 3910143

कार्यालय 02-391-01-जिल्ला तथ्याङ्क कार्यालय

बजेट उपशीर्षक 3910143-

गोश्वारा भौचर नं. 2

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

विवरण नेपाल सरकार 4,539,700.00 957,664.00 25,960.00

गोश्वारा प्रिन्ट भुक्तानी पाउने विवरण

गोश्वारा भौचर नं. 2

कैफियत

मुक्तानीको विस्तृत विवरण

खर्च शीर्षक	श्रोत	प्रतिवद्धता कोड
22412 अन्य सेवा शुल्क	0	सा सु. कर ११२११
22412 अन्य सेवा शुल्क	0	सजिता राई

माथिको Screen मा ठीक Option मा Click गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- गोश्वारा भौचर नं. :- भौचर नं. Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नभए Print गर्न लागिएको गोश्वारा भौचर नं. छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

37. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, पाँचथर
गोश्वारा भौचर

म.ले.प.फ.नं. १०

गोश्वारा भौचर नम्बर : २
मिति : २०७२-०५-३१

बजेट उपशीर्षक ३९१०१४३ (विल्ल तथ्याङ्क कार्यालयहरू)

क्रम सं.	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डे.जिल्ला तथ्याङ्क कार्यालय(३९१०१४३) अन्य सेवा शुल्क नगद नेपाल सरकार		२२४१२	२५,९६०.००	२५,९६०.००
	क्रे. नेपाल बैंक लिमिटेड,पाँचथर (चालु खाता)				
	चेक नं ७९३४७८ (रु २५,९६०)				
	चेक नं ७९३४७९ (रु २५,७००.४)				
	(संलग्न भुक्तानी आदेश नं २ बमोजिम भुक्तानी निकास गरिएको ।)				
	जम्मा			२५,९६०.००	२५,९६०.००

भौचरको कूल रकम बँकम २५,९६० (अक्षरमा रु. पच्चीस हजार नौ सय सठ्ठी मात्र)
रसिद

2.4.2.5 बैंक विवरण :-


कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एउटा बैंकको सबै खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी दैनिक रूपमा एक पटक बैंकको विवरण Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । एक दिनमा दुई पटक Data Entry हुदैन । यदि कुनै विवरण छुट हुन गएमा बैंकको विवरण Entry नगरेको दिनमा समावेश गरी Entry गर्नु पर्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "बैंक विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

38. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- Entry गर्ने बैंक स्टेटमेण्टको मिति Entry गर्ने । आजको Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- बैंक :- स्टेटमेण्ट Entry को बैंक छान्ने ।
- विनियोजन जम्मा रकम :- बैंक स्टेटमेण्टको अनुसार (बैंक विवरण – भौचर विवरण गरी) जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- चेक नम्बर :- चेक नम्बर छान्दै जाने ।
- श्रेस्ता अनुसारको रकम :- चेक नम्बर छान्दै जाँदा क्रमशः श्रेस्ता अनुसारको रकम Default मा आउँछ । चेक गर्ने ।
- बैंक अनुसारको रकम :- बैंक अनुसारको रकम बैंक स्टेटमेण्ट हेरी श्रेस्ता अनुसारको रकममा Click गर्ने । बैंक अनुसारको रकम महलमा Data Auto Display हुन्छ ।
- भौचर विवरण :- यसमा बैंकमा प्राप्त अर्थात जम्मा गरेको रकम भौचर नम्बर अनुसार बैंक अनुसार महलमा Entry गर्ने । पछि खर्च घटाउनु पर्दा भुक्तानी आदेश समायोज पेशकी फिर्ता Option मा Entry गरिने भौचर नम्बर यो भौचर नम्बरसंग मिल्नु पर्ने हुन्छ । नमिलेमा खर्च घट्दैन । भौचर नम्बर मिलेपछि श्रेस्ता अनुसार महलमा समायोज पेशकी फिर्तामा Entry गरेको रकम Default आउँछ । Entry गरी रहनु पर्दैन ।
- राजस्व सारांश :- यसमा राजस्वको अनुसुचि ५ अनुसारको जम्मा रकम Entry गर्ने

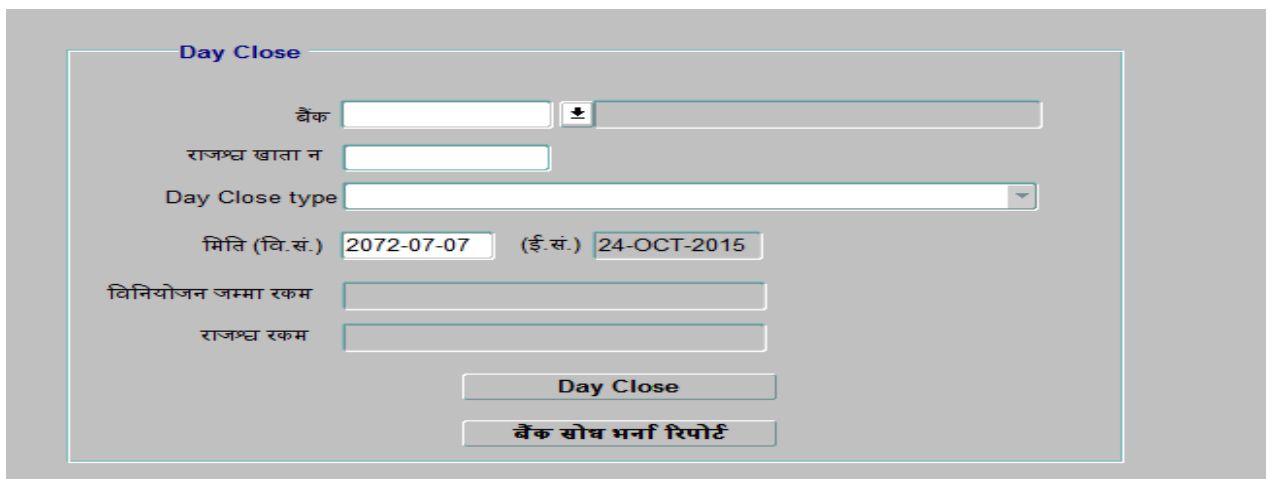
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.2.6 Day Close :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक दिन त्यस दिनको विनियोजन तर्फको जम्मा रकम तथा राजस्व तर्फको जम्मा रकम Entry गरी Day Close गरी बैकलाई हिसाब मिलानको लागि अनुरोध गर्नु पर्दछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "Day Close" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

39. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- राजस्व खाता नं. :- राजस्व खाता नं. Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Day Close Type :- Day Close का विभिन्न प्रकारहरू छन् । ति मध्ये सबै विवरण प्राप्त भएको वा नभएको वा आंशिक विवरण प्राप्त भएको जस्ता प्रकारहरू मध्येबाट मिल्दो प्रकार छान्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- Entry गर्ने बैंक स्टेटमेण्टको मिति Entry गर्ने । आजको Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- विनियोजन जम्मा रकम :- विनियोजन जम्मा रकम Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- राजस्व रकम :- राजस्व Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Day Close बटन Click गर्ने । एकपटक Data Entry गरी Day Close गरिसके पछि भने उक्त मितिमा यो Option Hide हुन्छ ।
- प्रतिदनको लागि बैंक सोधभर्ना रिपोर्टमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

40. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- प्रतिवेदनको मिति Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

41. Screen

बैंक आदेश नं. २८३

विषय : वास्तविकी खाताको हिसाब समायोजन गर्ने ।

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक
वाप्याचली ।
तपस्विलमा उल्लेखित बैंकले मिति २०७२-०३-३० मा कारोबार गरेको निम्नानुसारको बाखिला / खाता रकमको उक्त बैंक संग हिसाब मिलाउन
हुन अनुरोध छ ।

कन्ट्रोल सारवाङ्क	अघिल्लो दिन सम्मको	को खाता	को बाखिला	को खाता/बाखिला	सम्मको
क.१	१,०९,६०,६००.००	१,०९,६०,६००.००	१,०९,६०,६००.००	१,०९,६०,६००.००	१,०९,६०,६००.००
क.२	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
क.३	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
क.४	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
जम्मा	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
क.५	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
क.६	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
क.७	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
क.८	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
जम्मा	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००
कुल जम्मा	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००

राजस्व

अघिल्लो दिन सम्मको	२०७२-०३-३० को बाखिला	२०७२-०३-३० सम्मको
१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००	१,३०,०९,६००.००


2.4.2.7 चेक Refund :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट जारी भएका चेकहरू मध्ये चेकमा लेखिएको विवरण मा फरक पर्न गई वा मिति समाप्त भई वा प्रिन्ट लतपतिई नबुझिने भई वा प्रिन्ट गर्नु भन्दा पहिले नै च्यातिई विग्रिएको अवस्थामा चेक रद्द/चेक ट्रान्सफर वा चेक फिर्ता वा स्थायी रद्द गर्नुपर्ने हुन्छ । चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु नपर्ने केवल एउटा चेकको सट्टामा अर्को चेक जारी गर्ने अवस्थामा चेक रद्द/चेक ट्रान्सफर वा चेक फिर्ता मध्ये कुनै एक Option को प्रयोग गरी अर्को चेक प्रिन्ट गर्न सकिन्छ तर चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु पर्ने अवस्थामा भने स्थायी रद्द गरी पुनः अर्को भुक्तानी आदेश दर्ता गरी नयाँ भुक्तानी आदेशबाट अर्को चेक जारी गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "चेक Refund" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

42. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- मितिमा आजको Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- दर्ता नं.:- रद्द गर्नुपर्ने चेक जारी गरेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. छानी Enter गर्ने ।
- दर्ता नम्बर छानी Enter गरे पछि भुक्तानी आदेश नं., कार्यालयको नाम, र उपशीर्षक Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम :- रद्द गर्नुपर्ने चेक जारी गरेको भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम छानीसकेपछि चेक नम्बर र जम्मा भुक्तानी रकम Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- चेकको किसिम :- चेकको किसिममा चेक रद्द/चेक Transfer वा चेक फिर्ता वा स्थायी रद्द के हो छान्ने । चेकको विवरण सच्याउनु पर्ने अवस्थामा त्यो चेक रद्द गर्न स्थायी रद्द Option छान्ने । चेकको विवरण रकम सच्याउनु नपर्ने अवस्थामा चेक रद्द/चेक Transfer वा चेक फिर्ता मध्ये कुनै एक Option छान्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher Button मा Click गर्ने ।
- Generate Voucher Button Click गरी सके पछि गोश्वारा भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- भौचर प्रिन्ट गर्नको लागि Print Journal Voucher Option Click गर्ने ।
- Print Journal Voucher Option मा Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

43. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- गोश्वारा भौचर नं.:- भौचर नं. Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
नभए Print गर्न लागिएको गोश्वारा भौचर नं. छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

44. Screen

क्रम सं.	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डे.नेपाल बैंक लिमिटेड,पाँचथर (चालु खाता)			७,२०२.००	
	क्र. कारागार कार्यालय-३१४०२०३ कार्यालय सम्बन्धी खर्च नगद नेपाल सरकार चेक नं ७९५८८५ (रु ७२०२)		२२३११		७,२०२.००

2.4.2.8 भुक्तानी आदेश समायोजन/पेशकी फिर्ता :-

2.4.2.8.1 भुक्तानी आदेश समायोजन :-


कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएका निकासामध्ये कतिपय खर्च शीर्षकमा निकासामायोजन गरीदिन कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश मार्फत अनुरोध प्राप्त हुन्छ । यस्तो अवस्थामा समायोजन मार्फत हिसाब मिलाउनु पर्ने हुन्छ । निकासामायोजन गर्दा पहिला निकासामा जारी गरिएको खर्च शीर्षकमा रकम घटाई अर्को कुनै खर्च शीर्षकमा निकासामा कायम गरिन्छ । निकासामायोजन गर्दा पहिले जारी गरिएको निकासामाको हिसाब मिलान गर्ने मात्र काम हुन्छ । चेक जारी गरी रहनु पर्दैन । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "भुक्तानी आदेश समायोजन/पेशकी फिर्ता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

45. Screen

The screenshot shows a software interface for managing payment vouchers. At the top, there are fields for 'जिल्ला' (District) set to 02, 'पंचायत' (Panchayat), 'दर्ता नं.' (Registration No.), 'दर्ता मिति (वि.सं.)' (Registration Date) as 2072-07-07, and '(ई.सं.)' (B.S.) as 24-OCT-2015. Below these are fields for 'भुक्तानी आदेश नं.' (Payment Voucher No.), 'चलानी मिति(वि.सं.)' (Current Date) as 2072-07-07, and '(ई.सं.)' (B.S.) as 24-OCT-2015. There are also fields for 'कार्यालयको नाम' (Office Name), 'उपशीर्षक' (Sub-head), 'कैफियत' (Particulars), and 'समायोजन / पेशकी फिर्ता' (Adjustment / Payment Return) with a dropdown menu showing '१ - पेशकी फिर्ता'. A 'जम्मा रकम' (Total Amount) field is also present. The main section is a table titled 'भुक्तानीको विस्तृत विवरण' (Detailed Description of Payment) with columns for 'खर्च शीर्षक' (Expense Head), 'श्रोत' (Source), 'दातृ पक्ष' (Debtor), 'रकम' (Amount), 'वैक' (Credit), 'वैक शीर्षक नं.' (Credit Head No.), and 'चेक नं.' (Check No.). Below the table are fields for 'विवरण' (Description) and 'कैफियत' (Particulars). At the bottom, there are fields for 'भौचर नं.' (Voucher No.), 'Generate Voucher', and 'Print' buttons.

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं.:- समायोजन भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश दर्ता नं. Entry गरी सकेपछि भुक्तानी आदेश नम्बर, कार्यालयको नाम, उपशीर्षक Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- समायोजन/पेशकी फिर्ता :- समायोजन Option छान्ने ।
- जम्मा रकम :- जम्मामा रकम ०.०० Entry गर्ने ।
- भुक्तानीको विस्तृत विवरण :- यसमा समायोजन गर्नुपर्ने अवस्थामा बढाउनु पर्ने खर्च शीर्षक, श्रोतमा (+) मा र घटाउनु पर्ने खर्च शीर्षक, श्रोतमा (-) मा रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher बटन Click गर्ने ।

- भौचर नं.:- Generate Voucher बटन Click गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- Print Option बाट भौचर Print गर्ने ।

2.4.2.8.2 भुक्तानी आदेश पेशकी फिर्ता :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएका निकासामा मध्ये कतिपय अवस्थामा पेशकी निकासालगेको रकम एकल खातामा रकम जम्मा गरी निकासाले घटाउनु बैंक भौचर संलग्न गरी भुक्तानी आदेश मार्फत अनुरोध प्राप्त हुन्छ । यस्तो अवस्थामा पेशकी फिर्ता मार्फत हिसाब मिलाउनु पर्ने हुन्छ । पेशकी फिर्ता गर्दा पहिला निकासाले जारी गरिएको खर्च शीर्षकमा रकम घटाई पहिले जारी गरिएको निकासाले हिसाब मिलाउन गर्ने मात्र काम हुन्छ । पेशकी फिर्ता गर्नु पूर्व बैंक विवरण मा बैंक भौचर नम्बर र रकम अनिवार्य Posting गर्नु पर्छ । बैंक विवरण को भौचरको विवरण Option मा Posting गरिएको भौचर नम्बर रकमसंग मिल्ने गरी यस Option मा Entry गर्नु पर्दछ । अन्यथा रकम घट्दैन । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "भुक्तानी आदेश समायोजन/पेशकी फिर्ता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


46. Screen

The screenshot shows a software interface for managing vouchers. At the top, there are fields for 'जिल्ला' (District) set to '02 पाँचथर', 'दर्ता नं.' (Registration No.), 'दर्ता मिति (वि.सं.)' (Registration Date) as '2072-07-07', and '(ई.सं.)' (B.S.) as '24-OCT-2015'. Below these are fields for 'भुक्तानी आदेश नं.' (Voucher No.), 'कार्यालयको नाम' (Office Name), 'उपशीर्षक' (Sub-head), 'चलानी मिति(वि.सं.)' (Current Date) as '2072-07-07', and '(ई.सं.)' (B.S.) as '24-OCT-2015'. There are also fields for 'कैफियत' (Remarks), 'समायोजन / पेशकी फिर्ता' (Adjustment / Voucher Return) with a dropdown menu showing '२ - पेशकी फिर्ता', and 'जम्मा रकम' (Total Amount). The main section is a table titled 'भुक्तानीको विस्तृत विवरण' (Detailed Voucher Information) with columns: 'खर्च शीर्षक' (Expense Head), 'श्रोत' (Source), 'दातृ पक्ष' (Credit Side), 'रकम' (Amount), 'बैंक' (Bank), 'बैंक भौचर नं.' (Bank Voucher No.), and 'चेक नं.' (Check No.). The table has several rows for data entry. At the bottom, there are fields for 'भौचर नं.' (Voucher No.), 'Generate Voucher', and 'Print' buttons.

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं.:- पेशकी फिर्ताको भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश नं. Entry गरीसकेपछि भुक्तानी आदेश नम्बर, कार्यालयको नाम, उपशीर्षक Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- समायोजन/पेशकी फिर्ता :- पेशकी फिर्ता Option छान्ने ।
- जम्मा रकम :- जम्मा रकम माईनस (-) मा Entry गर्ने ।
- भुक्तानीको विस्तृत विवरण :- यसमा बैंक भौचर नम्बर सहित घटाउनु पर्ने खर्च शीर्षकमा (-) मा रकम Entry गर्ने । बैंक विवरण को भौचरको विवरण Option

मा Posting गरिएको भौचर नम्बर रकमसंग मिल्ने गरी यस Option मा बैंक भौचर र रकम Entry गर्नु पर्दछ । अन्यथा रकम घट्दैन ।

- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher बटन Click गर्ने ।
- भौचर नं.:- Generate Voucher बटन Click गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- Print Option बाट भौचर Print गर्ने ।

समायोजन तथा पेशकी फिर्ताको भौचर प्रिन्ट :-


- समायोजन तथा पेशकी फिर्ताको Data Entry गरी Generate Voucher बटन Click गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- भौचर प्रिन्टको लागि Print Option Click गर्ने ।
- Print Option Click गरी सकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

47. Screen

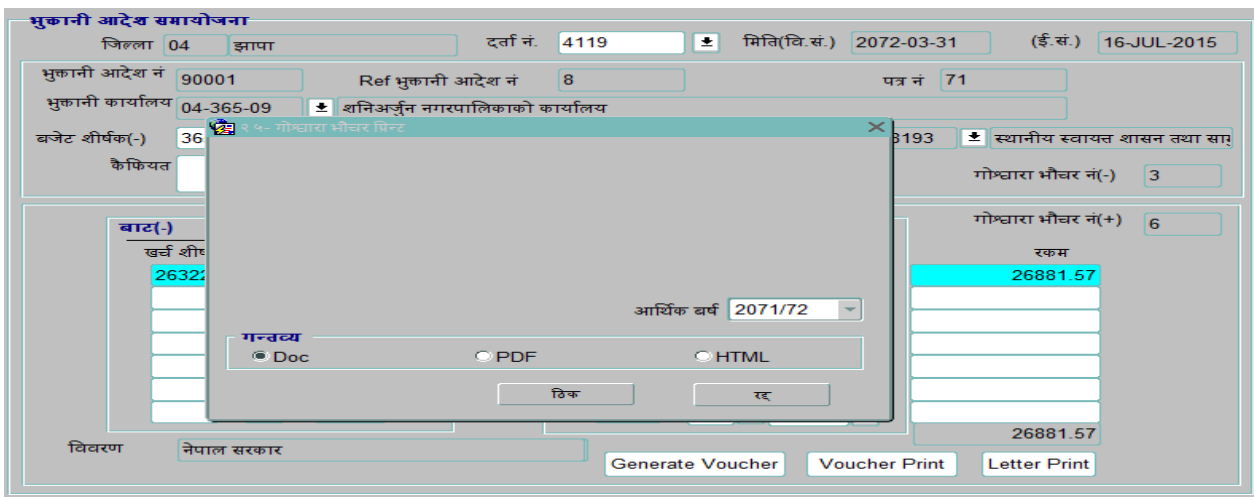
माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- गोश्वारा भौचर नं. :- भौचर नं. Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नभए Print गर्न लागिएको गोश्वारा भौचर नं. छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।



- दर्ता नं. :- भुक्तानी आदेश दर्ता गर्दा जुन बजेट उपशीर्षकमा रकम बढाउनु पर्ने हुन्छ । त्यहि भुक्तानी आदेशलाई दर्ता गर्ने । सोही नम्बर Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश नं. Entry गरीसकेपछि Ref. भुक्तानी आदेश नम्बर, भुक्तानी पाउने कार्यालयको नाम, बजेट उपशीर्षक (+) Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- बाट (-) :- रकम घटाउनु पर्ने बजेटको खर्च शीर्षक र श्रोत छान्ने ।
- बाट (+) :- रकम बढाउनु पर्ने बजेटको खर्च शीर्षक र श्रोत छान्ने ।
- रकम :- घटाउने तथा बढाउने खर्च शीर्षक र श्रोत अनुसारको रकम Entry गर्ने
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher बटन Click गर्ने ।
- Generate Voucher बटन Click गरेसके पछि भुक्तानी आदेश नं. , पत्रको मिति , गोश्वारा भौचर नं.(-) र गोश्वारा भौचर नं.(+) Auto Generate हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भौचर प्रिन्टको लागि Voucher Print Option Click गर्ने ।
- Print Option Click गरी सकेपछि घटाउने बजेट उपशीर्षक र बढाउने बजेट उपशीर्षकमा गोश्वारा भौचर Auto Display हुन्छ ।
- भौचर प्रिन्टको लागि Print Option Click गर्ने ।
- Print Option Click गरी सकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

50. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

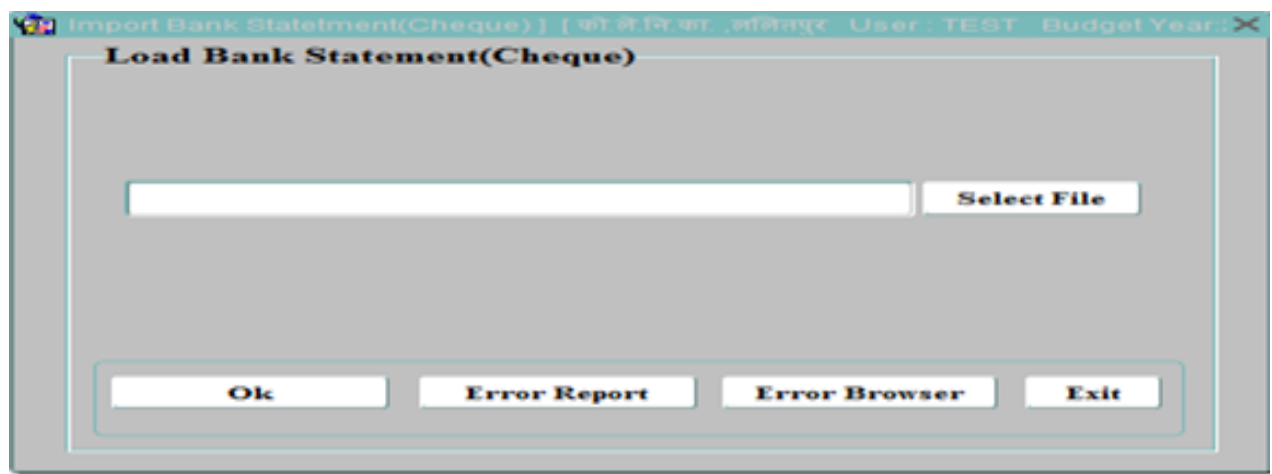
Manually Search गरी पत्ता लगाउन पनि सकिन्छ । Manually Search का लागि Menu Bar को Enter Query  बटन Click गरी कुनै पनि महलमा Data Entry गरी / Execute Query  बटन Click गरी आवश्यक चेकको जानकारी प्राप्त गर्न पनि सकिन्छ ।

2.4.2.11 बैंक स्टेटमेण्टको Excel डाटा Load :-

बैंकबाट प्राप्त बैंक स्टेटमेण्टको नमुना अनुसारको Excel File लाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा TSA सफ्टवेयरमा सिधै Load गर्न पनि सकिन्छ । एउटा मितिमा दुई पटक Data Load हुँदैन त्यसैले एकै पटक Load गर्नु पर्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "बैंक स्टेटमेण्टको Excel डाटा Load" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

53. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

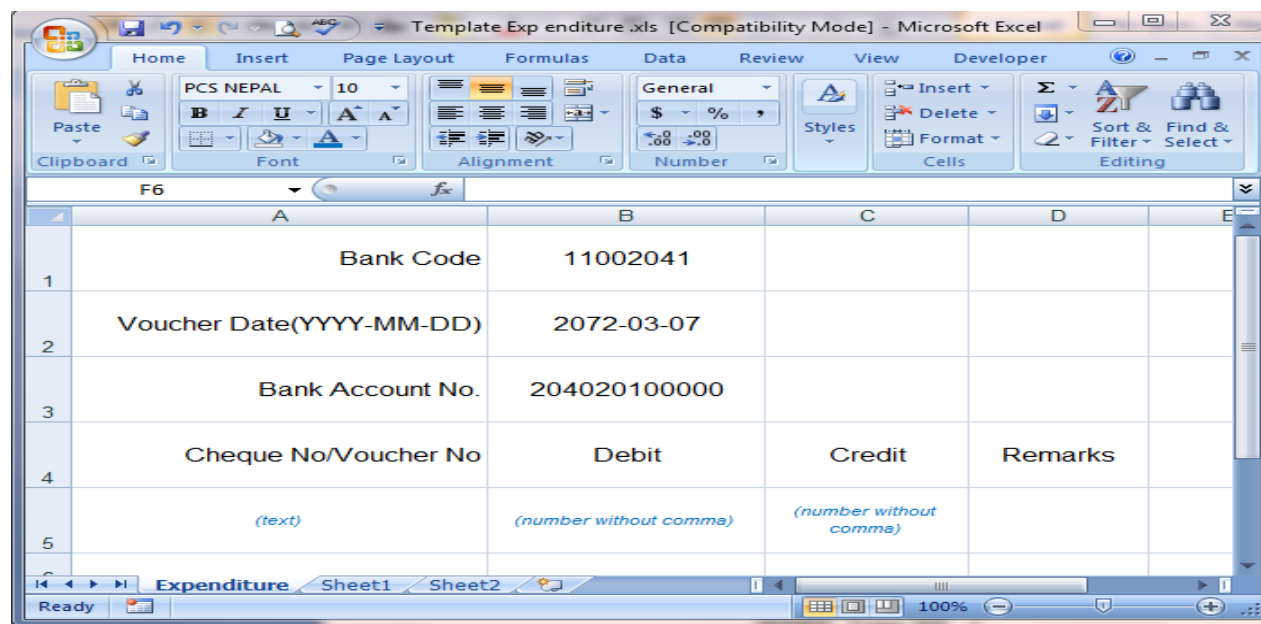
- Load हुने Format अनुसारको Excel File कम्प्युटरमा Save गर्ने ।
- कम्प्युटरमा Save गरेको Bank Statement को Excel File Select File बटन बाट छान्ने ।
- Report तथा Browser मा Error आएमा Error Report तथा Error Browser बाट चेक गरी मिलाई Select File बाट Load गर्न सकिन्छ ।
- File Select गरी सकेपछि Ok बटन Click गर्ने ।
- बाहिर जान Exit बटन Click गर्ने ।

Excel File को नमुना :-

प्राप्त बैंक स्टेटमेण्टलाई TSA-DECS मा Load गर्नको लागि निम्नानुसारको नमुनामा Excel File तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । नमुना अनुसारको File नभए System मा Load हुँदैन । एउटा मितिमा दुई पटक

Data Load हुँदैन त्यसैले त्यस बैंकका सबै खाताका स्टेटमेण्टहरू Entry गरी File तयार पार्नु पर्छ ।
Excel File को नमुना यसप्रकार छ ।

54. Screen



Excel Sheet निम्नानुसार तयार गर्ने ।

- 1 नम्बर Rows को A महलमा Bank Code र B महलमा बैंक कोड नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
- 2 नम्बर Rows को A महलमा Voucher Date (YYYY-MM-DD) र B महलमा मिति (Format अनुसारको) प्रविष्टि गर्ने ।
- 3 नम्बर Rows को A महलमा Bank Account No. र B महलमा नम्बर प्रविष्टि गर्ने
- 4 नम्बर Rows को A महलमा Cheque No/Voucher No., B महलमा Debit , C महलमा Credit र D महलमा Remarks प्रविष्टि गर्ने ।
- 5 नम्बर Rows बाट Cheque No/Voucher No. Text मा Debit / Credit रकम कमा (,) प्रयोग नगरीकन बैंक स्टेटमेण्ट अनुसार क्रमशः सोही /सोही महलमा प्रविष्टि गर्दै जाने ।
- Excel Sheet को तल Sheet को नाम माथि नमुनामा देखाए अनुसार Expenditure गर्ने । Sheet को नाम Expenditure बाहेक अरु भएको अवस्थामा File Load हुदैन ।
- File को नाम तथा File Save को Location आवश्यकता अनुसार जुन सुकै पनि छनौट गर्न सकिन्छ ।

2.4.2.12 सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत भुक्तानी आदेश:-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी गर्दा नै निकास कायम हुन्छ । कतिपय अवस्थामा विनियोजित बजेटमा चेक जारी नगरी निकास/खर्च कायम गर्नुपर्ने हुन्छ । सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको खर्च रकममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी गरीदैन । तर कार्यालयमा भएको खर्च रकम भने TSA मा जनाउनु पर्ने हुन्छ । सोको प्रयोजनको लागि चेक जारी नगरी निकास/खर्च कायम गर्न यस Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत भुक्तानी आदेश" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

55. Screen

भुक्तानी आदेश (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत)

जिल्ला [२८] ललितपुर दर्ता नं [१०९८१.] दस्ता मिति (वि.सं.) [२०७२-०३-३१] (ई.सं.) [१६-JUL-२०१५]

भुक्तानी आदेश नं. [२४] चलानी मिति(वि.सं.) [२०७२-०३-२४] (ई.सं.) [०९-JUL-२०१५]

कार्यालयको नाम [२८-३६५-३३] केन्द्रीय पत्रिकरण विभाग

उपशीर्षक [३६५०१४३] पत्रिकरण कार्यक्रम

कैफियत

जम्मा रकम [३,७९५,२२५.००]

भुक्तानीको विस्त्व विवरण

खर्च शीर्षक	श्रोत	दाव् पक्ष	रकम
22311 * कार्यालय सम्बन्धी खर्च	12 *	सोझै भुक्तानी अनुदान	210102 * जे एक पि आर 5,81,500.00
22411 * सेवा र परामर्श खर्च	12 *	सोझै भुक्तानी अनुदान	210102 * जे एक पि आर 31,81,450.00
22611 * अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	12 *	सोझै भुक्तानी अनुदान	210102 * जे एक पि आर 32,275.00
*	*	*	*
*	*	*	*
*	*	*	*
*	*	*	*
जम्मा			37,95,225.00

कैफियत


यस Screen मा भुक्तानी आदेश (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत) र भुक्तानीको विस्तृत विवरण गरी २ वटा Button हरू रहेका छन् ।

भुक्तानी आदेश (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत

- यस Button मा जिल्ला Default मा आईरहेको हुन्छ । दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै दर्ता मिति, भुक्तानी आदेश नं. , कार्यालयको नाम तथा बजेट उपशीर्षक Auto Display हुन्छ ।
- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- जम्मा रकम :- जम्मा मा भुक्तानी गर्ने कुल रकम Entry गर्ने ।

भुक्तानीको विस्तृत विवरण

- खर्च शीर्षक :- खर्च शीर्षक छान्ने ।
- श्रोत दातपक्ष :- श्रोत दातपक्ष छान्ने ।

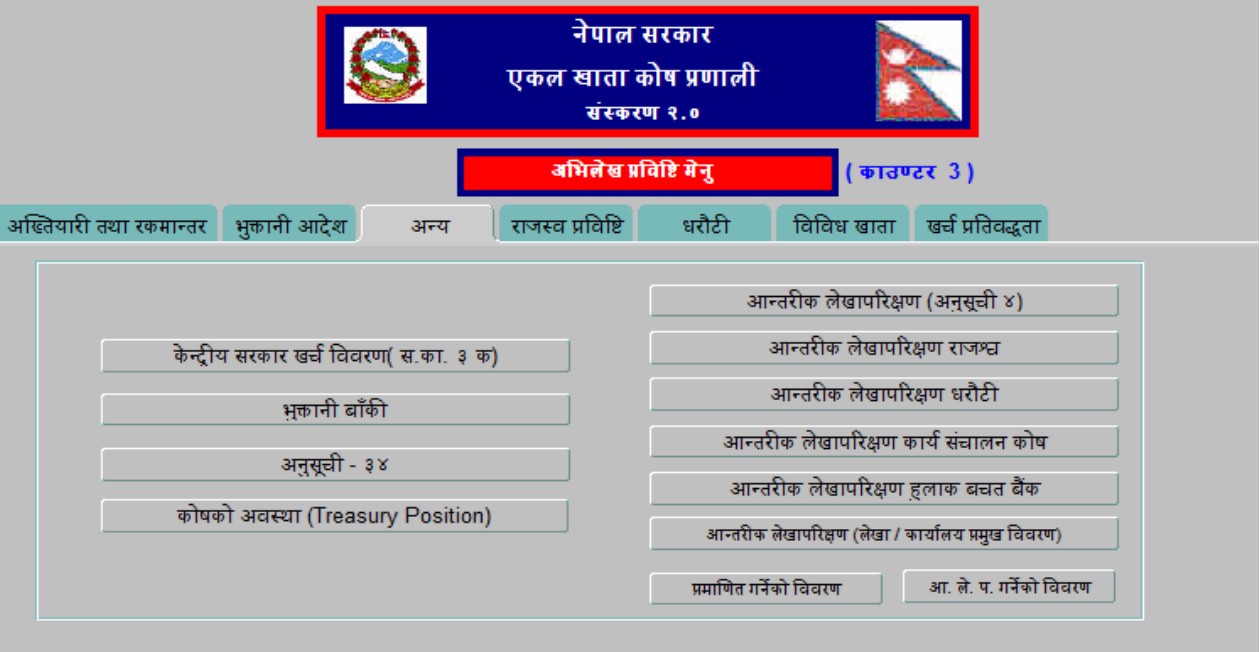
- भुक्तानी रकम :- रकम Entry गर्ने ।
- माथिको जम्मा रकमसंग भुक्तानीको विस्तृत विवरण को जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.3 अन्य :-

यस Option मा नेपाल सरकारका क -४-१ देखि क -६-५ सम्मको खाताको बैंक स्टेटमेन्ट स. का. ३-(क), अनुसूचि ३४ को विवरण तथा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण प्रविष्टी गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.19 को "अन्य" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

56. Screen



The screenshot shows the 'अन्य' (Other) screen of the 'एकल खाता कोष प्रणाली' (Single Account System) version १.०. The header includes the Nepal Government logo and the Nepali flag. Below the header, there is a red button labeled 'अभिलेख प्रविष्टि मेनु' (Record Entry Menu) and a label '(काउण्टर ३)' (Counter 3). The main area contains several buttons organized in two columns:

- Left Column:**
 - केन्द्रीय सरकार खर्च विवरण(स.का. ३ क)
 - भुक्तानी बाँकी
 - अनुसूची - ३४
 - कोषको अवस्था (Treasury Position)
- Right Column:**
 - आन्तरीक लेखापरिक्षण (अनुसूची ४)
 - आन्तरीक लेखापरिक्षण राजश्व
 - आन्तरीक लेखापरिक्षण धरौटी
 - आन्तरीक लेखापरिक्षण कार्य संचालन कोष
 - आन्तरीक लेखापरिक्षण हुलाक बचत बैंक
 - आन्तरीक लेखापरिक्षण (लेखा / कार्यालय प्रमुख विवरण)
 - प्रमाणित गर्नेको विवरण
 - आ. ले. प. गर्नेको विवरण

माथिको Screen मा रहेका Button हरू मध्ये निम्नानुसार Button हरू मात्र विनियोजनको प्रयोजनका लागि रहेका छन् ।

- ❖ केन्द्रीय सरकार खर्च खाताको विवरण (स.का.३-क)
- ❖ भुक्तानी बाँकी
- ❖ अनुसूची -३४


2.4.3.1 केन्द्रीय सरकार खर्च खाताको विवरण (स.का.३-क) :-

यस Option मा नेपाल सरकारका क -४-१ देखि क -६-५ सम्मको खाताको बैंक स्टेटमेण्ट (स.का.३-क) को विवरण प्रविष्टी गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.56 को "केन्द्रीय सरकार खर्च खाताको विवरण (स.का.३-क)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

57. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।


- महिना :- महिना छान्ने ।
- जम्मा रकम :- बैंक स्टेटमेण्ट अनुसारको जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- खाता नं.:- खाता छान्ने ।
- रकम :- रकम Entry गर्दै जाने ।
- रकम फरक परेमा फरक पर्नुको कारण तथा कैफियत भए Entry गर्ने ।
- माथिको जम्मा रकम र तलको जम्मा गर्ने महलको रकम बराबर गरी Save
-  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.3.2 भुक्तानी बाँकी :-

यस Option मा कार्यालय आयोजनाहरूबाट प्राप्त भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण प्रविष्टी गरिन्छ । त्यस का लागि

- माथिको Screen No.56 को "भुक्तानी बाँकी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

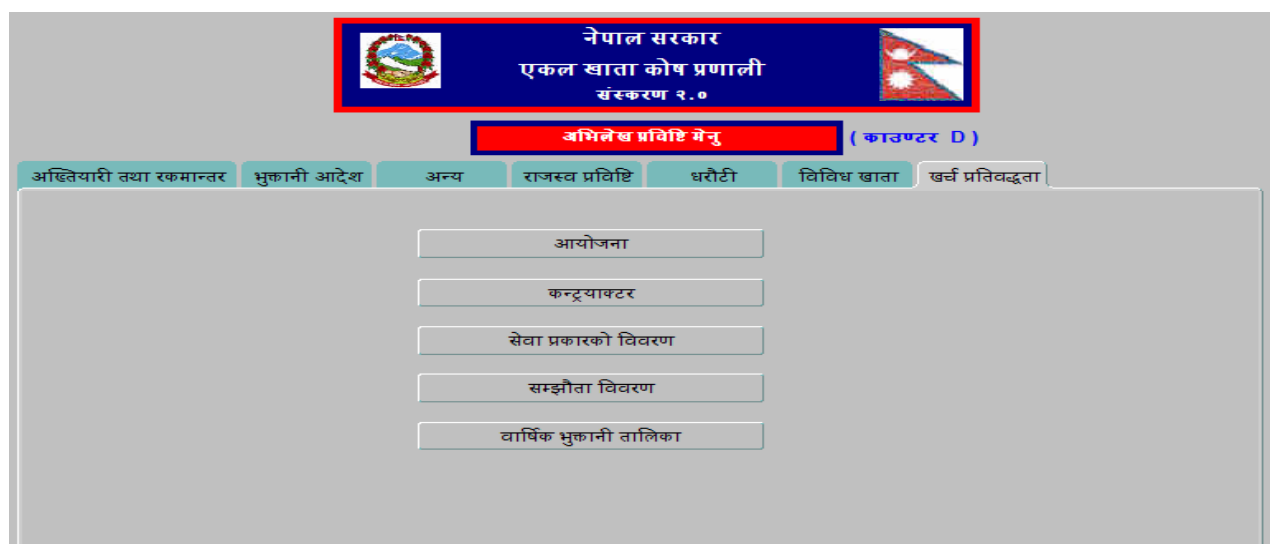
- मन्त्रालय :- अनुसूची -३४ Entry गर्ने मन्त्रालय छान्ने ।
- कार्यालय :- अनुसूची -३४ Entry गर्ने कार्यालय छान्ने ।
- उपशीर्षक :- उपशीर्षक छान्ने ।
- पेशकी :- म्याद नाघेको पेशकी म्याद नाघेको महलमा र म्याद ननाघेको पेशकी म्याद ननाघेको महलमा Entry गर्ने ।
- बैंक अनुसारको बाँकी तथा फरकको कारण भए सोही महलमा Entry गर्ने ।
- आ.ले.प. बेरुजु तथा गत आ. व. को पेशकी भए सोही महलमा Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.4 खर्च प्रतिबद्धता :-

कार्यालय तथा आयोजनहरूले हाल लाई पाँच लाख भन्दा बढीको सम्झौताको माध्यमबाट श्रृजना भएको दायित्वलाई उपभोक्ता समितिको खर्च समेत खर्च प्रतिबद्धता फाराम मार्फत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्राप्त गरी TSA सफ्टवेयरमा Entry गर्ने काम गरिन्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च प्रतिबद्धता फाराम प्राप्त गरी TSA सफ्टवेयरमा Entry गरी सके पछि एउटा खर्च प्रतिबद्धता नम्बर Generate हुन्छ । त्यो सम्झौताको अवधिसम्म त्यहि खर्च प्रतिबद्धता नम्बर अनुसार भुक्तानी आदेश मार्फत खर्च जनाउँदै जान सकिने हुन्छ । कुनै कुनै जिल्लाहरूमा खर्च प्रतिबद्धता फाराम कार्यालयबाट नै Entry गर्न सक्ने गरी कार्यालयहरूलाई System को पहुच गराई सकिएको छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.19 को "खर्च प्रतिबद्धता" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

60. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ आयोजना
- ❖ कन्ट्र्याक्टर
- ❖ सेवा प्रकारको विवरण
- ❖ सम्झौता विवरण
- ❖ वार्षिक भुक्तानी तालिका


2.4.4.1 आयोजना :-

प्रत्येक कार्यालय तथा आयोजनहरूले हाल लाई पाँच लाख भन्दा बढीको सम्झौताको माध्यमबाट श्रृजना भएको दायित्वको विवरण लाई खर्च प्रतिबद्धता फाराम मार्फत प्राप्त गरी खर्च प्रतिबद्धता नम्बरको लागि कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च प्रतिबद्धताको विवरण Entry गर्ने काम गर्दछ । यसमा आयोजनाको विवरण प्रविष्ट गरी आयोजनको ID उपलब्ध गराउने काम हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.60 को "आयोजना" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

61. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आयोजना आई.डी. :- विवरण Entry गरी Save गरेपछि आयोजना आई.डी Auto Generated हुन्छ ।
- आयोजनाको नाम (अंग्रेजी) :- आयोजनाको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने ।
- आयोजनाको नाम (नेपाली) :- आयोजनाको नाम नेपालीमा Entry गर्ने ।
- आयोजना प्रमुख :- आयोजना प्रमुख नाम Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.4.2 कन्ट्र्याक्टर :-

कन्ट्र्याक्टरको आई.डी को लागि प्राप्त खर्च प्रतिबद्धता फारामलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अथवा कार्यालय ले कन्ट्र्याक्टरको विवरण Entry गर्ने काम गर्दछ । कन्ट्र्याक्टरको विवरण प्रविष्टि गरी कन्ट्र्याक्टर ID उपलब्ध गराउने काम हुन्छ । त्यसका लागि


- माथिको Screen No.60 को "कन्ट्र्याक्टर" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

62. Screen

कन्ट्र्याक्टरको विवरण

कन्ट्र्याक्टर आई. डि.	826	भ्याट/पान नं.	
कन्ट्र्याक्टरको नाम (अंग्रेजी)	mirta Sanjibini nirban sewa Hetauda		
कन्ट्र्याक्टरको नाम (नेपाली)	मृत सजिवनी निर्माण सेवा		
ठेगाना	हेटौडा		
फोन नं.		मोबाइल नं.	9758900041
ईमेल			
निष्क्रिय	<input type="checkbox"/>		

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कन्ट्र्याक्टर आई.डी. :- कन्ट्र्याक्टरको फर्मको विवरण Entry गरी Save गरेपछि कन्ट्र्याक्टर आई.डी Auto Generate हुन्छ ।
- भ्याट /पान नं. :- कन्ट्र्याक्टरको फर्मको भ्याट /पान नं. भए Entry गर्ने ।
- कन्ट्र्याक्टरको नाम (अंग्रेजी) :- कन्ट्र्याक्टरको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने ।
- कन्ट्र्याक्टरको नाम (नेपाली) :- कन्ट्र्याक्टरको नाम नेपालीमा Entry गर्ने ।
- ठेगाना :- कन्ट्र्याक्टरको ठेगाना Entry गर्ने ।
- फोन नं./मोबाइल नं. :- कन्ट्र्याक्टरको फोन नं./ मोबाइल नं. भए Entry गर्ने ।
- ईमेल :- कन्ट्र्याक्टरको ईमेल Address भए Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

2.4.4.3 सेवा प्रकारको विवरण :-

खर्च प्रतिबद्धताको विवरण लाई Entry गर्ने क्रममा कुन प्रकारको सेवामा संझौता भई दायित्व श्रृजना भएको भनि छुट्याउनु पर्ने हुन्छ । खर्च प्रतिबद्धताको लागि आवश्यक सेवाका प्रकारहरू

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नै Entry गरिदिएको हुन्छ । खर्च प्रतिबद्धताको विवरण लाई Entry गर्दा यिनै सेवा भित्र रहि Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । सेवाका प्रकारहरू

- माथिको Screen No.60 को "सेवा प्रकारको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

63. Screen

सेवा विवरण

सेवाको प्रकार

कोड	विवरण (नेपालीमा)	विवरण (अंग्रेजीमा)
1	निर्माण (जग्गा तथा भवन समेत)	Works
2	मालसामान	Goods
3	परामर्श सेवा	Consulting services
4	अन्य सेवाहरू	Other services

सेवाको प्रकार (उप)

कोड	विवरण (नेपालीमा)	विवरण (अंग्रेजीमा)
1.2	जग्गा तथा भवन खरिद	Purchase of land and building
1.1	निर्माण सम्बन्धी कार्य	Construction

माथिको Screen मा निम्नानुसार सेवाका प्रकारहरू रहेका छन् ।

- निर्माण (जग्गा तथा भवन समेत) ।
 - जग्गा तथा भवन खरीद ।
 - निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- मालसामान ।
- परामर्श सेवा ।
- अन्य सेवाहरू ।

यसरी सेवा विवरण मा चार प्रकारका सेवा मात्र Define गरिएको छ । निर्माण (जग्गा तथा भवन समेत) भन्ने सेवामा जग्गा तथा भवन खरीद र निर्माण सम्बन्धी कार्य गरी दुई प्रकारका उप सेवा समेत राखिएको छ । सेवा प्रकारको विवरणमा कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले Entry गर्नु पर्दैन ।

2.4.4.4 सम्झौता विवरण :-

कार्यालय तथा आयोजनहरूले ५ लाख भन्दा बढीको सम्झौताको माध्यमबाट श्रृजना भएको दायित्वलाई खर्च प्रतिबद्धता फाराम कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले TSA

सफ्टवेयरमा Entry गरी खर्च प्रतिबद्धता नम्बर Generated गर्नका लागि सम्झौताको विस्तृत आयोजना आई.डी. र कन्ट्र्याक्टर आई.डी. छानी विवरण Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.60 को "सेवा प्रकारको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

64. Screen

सम्झौता विवरण			
आ.व.	<input type="text" value="2072/73"/>	प्रतिबद्धता कोड <input type="text" value="72/73.75-347-01.0001"/>	
कार्यालय	<input type="text" value="75-347-01"/>	<input type="text" value="खानेपानी तथा सरसफाई सब डिभिजन कार्यालय"/>	
आयोजना नाम	<input type="text" value="2376"/>	<input type="text" value="डिप ट्युबवेल ड्रिलीङ तथा जडान कार्य"/>	
कन्ट्राक्टर	<input type="text" value="5105"/>	<input type="text" value="जगद्वारा ड्रिलीङ उद्योग"/>	
सम्झौता नं.	<input type="text" value="4/071-072"/>		
सम्झौता नाम (अंग्रेजी)		<input type="text" value="Deep Tubewell Drilling & Installation Works."/>	
सेवाको प्रकार	<input type="text" value="1"/> निर्माण (जग्गा तथा भवन समेत)		
सम्झौता मिति	<input type="text" value="2071-11-06"/>	ई.सं.	<input type="text" value="18-FEB-2015"/>
कार्य शुरु मिति	<input type="text" value="2071-11-06"/>	ई.सं.	<input type="text" value="18-FEB-2015"/>
केषियत	<input type="text"/>		
सम्झौता नाम (नेपाली)		<input type="text" value="डिप ट्युबेल ड्रिलिंग तथा जडान कार्य।"/>	
सेवाको प्रकार (उप)	<input type="text" value="1.1"/> निर्माण सम्बन्धी कार्य		
कार्य आदेश मिति	<input type="text" value="2071-11-06"/>	ई.सं.	<input type="text" value="18-FEB-2015"/>
कार्य समाप्त हुने मिति	<input type="text" value="2072-07-19"/>	ई.सं.	<input type="text" value="05-NOV-2015"/>
डाटा प्रविष्टि गर्नु अघि रकम भुक्तानी भएको अवस्थामा			
पूर्व भुक्तानी रकम		<input type="text" value="4,00,000.00"/>	आ.व. सम्म <input type="text" value="2071/72"/>

भुक्तानी तालिका/मिति, रकम परिवर्तन **कार्य सम्पादन जमानत**

कार्य समाप्ति मिति/रकम परिवर्तन		तालिका केरिएको मिति (चि.स.)	कार्य सम्पन्न हुने मिति (ई.सं.)	तालिका केरिएको मिति (चि.स.)	कार्य सम्पन्न हुने मिति (ई.सं.)	सम्झौता रकम	मिति/रकमको स्थिति	निष्क्रिय
2072-07-19	05-NOV-2015	2072-07-17	03-NOV-2015			23,64,977.00	प्रथम कार्य सम्पन्न मिति	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>


भुक्तानी तालिका

आ व	उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	महिना	श्रोत	दातृ पक्ष	रकम	
2072/73	3478024	29611	7	कार्तिक	0	110101	23,64,977.00
						जम्मा	23,64,977.00


माथिको Screen मा सम्झौता बिबरण , भुक्तानी तालिका/मिति रकम परिवर्तन, कार्य सम्पादन जमानत र भुक्तानी तालिका गरी ४ वटा Field हरू रहेका छन् ।

समझौताबिवरण :-


- आ.व. :- आ.व. जुन आर्थिक वर्षबाट Login गर्‍यो त्यहि वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- प्रतिबद्धता कोड. :- सम्झौताको विवरण Entry गरी Save गरेपछि प्रतिबद्धता कोड Auto Generated हुन्छ । यहि कोडको माध्यमबाट सम्झौताको पहिचान हुन्छ । रकम भुक्तानी गर्दा समेत यहि कोड नम्बरको प्रयोग हुन्छ ।
- आयोजना नाम :- आयोजना आई.डी. छान्ने ।
- कन्ट्र्याक्टर :- कन्ट्र्याक्टर आई.डी. छान्ने ।
- सम्झौता नाम नं.:- सम्झौताको नाम नेपाली अंग्रेजीमा आयोजनाको नाम Entry गर्ने । सम्झौता नम्बरमा आयोजनाको नम्बर Entry गर्ने ।

- सेवाको प्रकार :- सेवाको प्रकार छान्ने ।
- सेवाको प्रकार (उप) :- निर्माण सम्बन्धी सेवाको प्रकार उपप्रकार भए छान्ने । नभए अरु सेवाको प्रकारमा उप प्रकार छान्नु पर्दैन ।
- मिति :- सम्झौता मिति, कार्य आदेश मिति, कार्य शुरु मिति र कार्य समाप्त हुने मिति Entry गर्ने । कार्य आदेश मितिभन्दा सम्झौता मिति पुरानो, कार्य शुरु मितिभन्दा कार्यआदेश मिति पुरानो, कार्य समाप्त मितिभन्दा कार्य शुरु मिति पुरानो हुनु पर्छ । अन्यथा Error Message आउँछ । Data Save हुदैन । पुनः Edit गरी मिलाउने ।
- पूर्व भुक्तानी रकम :- Data Entry गर्नु पूर्व भुक्तानी भएको अवस्था भए भुक्तानी भए सम्मको रकम एकमुष्ट Entry गर्ने । कुन आ.व. सम्मको रकम भुक्तानी भएको हो सो समेत खुलाउने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- Save गरेपछि प्रतिबद्धता कोड Auto Generated हुन्छ ।


भुक्तानी तालिका, मिति र रकम परिवर्तन :-

- कार्यसम्पन्न हुने मिति :- कार्यसम्पन्न हुने मिति (वि.सं.) र (ई.सं.) Default मा आउँछ
- तालिका फेरीएको मिति :- तालिका फेरीएको मिति (वि.सं.) र (ई.सं.) मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । आवश्यकता अनुसार Change गर्न सकिन्छ ।
- सम्झौता रकम :- एकमुष्ट सम्झौता रकम Entry गर्ने ।
- मिति रकमको स्थिती :- प्रथम कार्य सम्पन्न मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । शुरु सम्झौताको रकम Entry मा प्रथम कार्य सम्पन्न मिति गर्ने । पछि सम्झौता रकम तथा कार्य सम्पन्न मिति अथवा दुवै संशोधन भएको अवस्थामा भने प्रथम कार्य सम्पन्न मिति Entry गरेको Rows को निस्क्रिय Buttonलाई Active ☒ गरी कार्य दोश्रो Rows मा सम्पन्न मिति संशोधन भएको अवस्थामा सम्पन्न मिति, रकम संशोधन भएको अवस्थामा संशोधित रकम, सम्पन्न मिति तथा रकम संशोधन भएको अवस्थामा दुवै संशोधन गरी तालिका फेरीएको मिति समेतमा संशोधन गरी स्थितीमा सोही अनुसार सम्पन्न मिति संशोधनमा संशोधित कार्यसम्पन्न मिति, रकम संशोधनमा संशोधित सम्झौता रकम र दुवै संशोधनमा संशोधित कार्यसम्पन्न मिति/रकम छान्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

भुक्तानी तालिका :-

- भुक्तानी तालिकामा चालु आ.व. को भए महिना अनुसार खर्च शीर्षक श्रोत समेत छुट्टीने गरी विस्तृत विवरण सहित रकम Entry गर्ने । आगामी आ.व. को भए एकमुष्ट आर्थिक वर्ष अनुसार भुक्तानी भएको अन्तिम महिना खुलाई Entry गर्ने । एक भन्दा बढी वर्षको सम्झौता भए चालु वर्षको महिना अनुसार खर्च शीर्षक श्रोत समेत छुट्टीने गरी विस्तृत विवरण सहित रकम Entry गर्ने र बाँकी अरु वर्षको आर्थिक वर्ष अनुसार एकमुष्ट खर्च शीर्षक श्रोत सहित रकम Entry गर्ने । सम्झौता रकम बराबर हुने गरी भुक्तानी तालिका तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- सम्झौता रकम संशोधन भएको अवस्थामा भुक्तानी तालिकाबाट भुक्तानी भई नसकेको अवधिको रकम मध्ये Edit गरी संशोधन गर्न सकिने । भुक्तानी भई सकेको रकम भने Edit गर्न नपाईने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- Save गरेपछि प्रतिबद्धता कोड Auto Generated हुन्छ ।

कार्य सम्पादन जमानत :-

- कार्यसम्पादन धरौटी नं.:- धरौटी नं. मा बैंक ग्यारेन्टीको नम्बर Entry गर्ने ।
- बैंकको नाम :- बैंकको नाम अंग्रेजी नेपालीमा Entry गर्ने ।
- जारी मिति :- बैंक ग्यारेन्टीको जारी मिति Entry गर्ने । जारी मिति सम्झौताको मिति भन्दा पुरानो हुनु पर्छ । अन्यथा Error Message आउँछ । Data Save हुदैन ।
- वैधता मिति :- बैंक ग्यारेन्टीको अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- रकम :- बैंक ग्यारेन्टी रकम Entry गर्ने ।
- बैंक ग्यारेन्टीको मिति तथा रकम संशोधन भएको अवस्थामा Edit गरी कायम गर्न सकिने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- Save गरेपछि प्रतिबद्धता कोड Auto Generated हुन्छ ।

2.4.4.5 वार्षिक भुक्तानी तालिका:-

चालु वर्षको हकमा सम्झौता विवरण को भुक्तानी तालिकामा Entry गरे अनुसार महिना अनुसार खर्च शीर्षक श्रोत समेत छुट्टीने गरी विस्तृत विवरण सहित रकम Entry गरी वार्षिक भुक्तानी तालिका तयार गरी आयोजना कार्यालयहरूले भुक्तानी आदेशको साथमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्छ । चालु आ.व. को सम्झौताको हकमा भुक्तानी तालिका मा उल्लेखित विवरण र वार्षिक भुक्तानी तालिका मा उल्लेखित विवरण एउटै हुन्छ । बहुवर्षिय सम्झौतामाको हकमा भने प्रत्येक वर्षको छुट्टा छुट्टै वार्षिक भुक्तानी तालिका तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । वार्षिक भुक्तानी तालिकामा उल्लेखित रकम अगाडीको भुक्तानी तालिकामा त्यस वर्षको लागि छुट्याईएको रकमसंग बराबर हुनुपर्छ । त्यसको लागि

- माथिको Screen No.60 को "वार्षिक भुक्तानी तालिका" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


65. Screen

आ. व.
 प्रतिवद्धता नं.

आयोजना पशु सेवा कार्यालय भूगुको आवास भवन निर्माण (हिमाली आयोजना)

सम्झौता पशु सेवा कार्यालय भूगुको आवास भवन निर्माण(हिमाली आयोजना)

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- प्रतिबद्धता नं.:- प्रतिबद्धता नं. छान्ने । प्रतिबद्धता नं. छान्दा साथ आयोजना र सम्झौता Auto Display हुन्छ ।
- भुक्तानी तालिका :- सम्झौता विवरणको भुक्तानी तालिकामा Entry गरे अनुसारको खर्च शीर्षक श्रोत महिना समेत छुट्टीने गरी रकम Entry गर्ने । यसरी गरिने Entry रकम अगाडीको भुक्तानी तालिकामा उल्लेखित आर्थिक वर्षको रकमसंग बराबर हुनुपर्छ ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- Save गरेपछि प्रतिबद्धता कोड Auto Generated हुन्छ ।

2.5 प्रतिवेदन:-

माथी उल्लेख भए अनुसारका विवरणहरू Entry गरी सकेपछि विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासालाई अन्तरगतका निम्न प्रतिवेदनहरू स्वतः तयार हुन्छन् । त्यसको लागि कुनै नयाँ Data Entry गरिरहनु पर्दैन । प्रतिवेदनहरू हेर्न तथा सिधै प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 3 को "प्रतिवेदन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

66. Screen

नेपाल सरकार
एकल खाता कोष प्रणाली
संस्करण १.०

प्रतिवेदन मेनु

खर्च अनुसूचीहरू अन्य खर्च थप अन्य खर्च अन्य अनुसूचीहरू धरौटी विविध राजस्व राजस्व अनुसूचीहरू आ ले प वित्तीय खर्च प्रतिवद्धता FMIS

०१- निकास (चालू खर्च) (अनुसूची १)	११- मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (पूँजीगत) अनुसूची ११
०२- निकास (पूँजीगत खर्च) (अनुसूची २)	१२- मासिक खर्च विवरण
०३- बैंक आदेश (अनुसूची ३)	१३- कोषको अवस्था (अनुसूची १३)
०४- गोश्वारा निकास खाता (चालू/पूँजीगत) (अनुसूची ४/५)	१४- बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (चालू) (अनुसूची १५)
०५- उपशीर्षक खाता (चालू) अनुसूची ७	१५- बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (पूँजीगत) (अनुसूची १५ क)
०६- उपशीर्षक खाता (पूँजीगत) अनुसूची ८	१६- भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालू) (अनुसूची १५ ख)
०९- अर्थ बजेट भुक्तानी (अनुसूची ९)	१७- भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (पूँजीगत) (अनुसूची १५ ग)
१०- मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (चालू) अनुसूची १०	१९- केन्द्रीय सरकार खाता / खर्च खाता (अनुसूची १९)

माथिको Screen को प्रतिवेदन Menu मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ खर्च अनुसूचीहरू
- ❖ अन्य खर्च
- ❖ थप अन्य खर्च
- ❖ अन्य अनुसूचीहरू
- ❖ धरौटी
- ❖ विविध
- ❖ राजस्व
- ❖ राजस्व अनुसूचीहरू
- ❖ आ.ले.प.
- ❖ वित्तीय
- ❖ खर्च प्रतिवद्धता
- ❖ FMIS

माथि उल्लेखित प्रतिवेदनका Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासालाई अन्तरगतका प्रयोगमा आउँछन् ।


- ❖ खर्च अनुसूचीहरू
- ❖ अन्य खर्च
- ❖ थप अन्य खर्च
- ❖ अन्य अनुसूचीहरू
- ❖ खर्च प्रतिबद्धता
- ❖ FMIS

2.5.1 खर्च अनुसूचीहरू:-

खर्च अनुसूचीमा विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासा अन्तरगतका प्रतिबेदनहरू रहेका छन् ।
त्यसका लागि

- माथि Screen No. 66 को "खर्च अनुसूचीहरू" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


67. Screen



नेपाल सरकार

एकल खाता कोष प्रणाली

संस्करण २.०



प्रतिवेदन ग्रेनु

खर्च अनुसूचीहरू
अन्य खर्च
थप अन्य खर्च
अन्य अनुसूचीहरू
धरोटी
विविध
राजस्व
राजस्व अनुसूचीहरू
आ ले प
वित्तीय
खर्च प्रतिवेदता
FMIS

०१- निकासा (चालू खर्च) (अनुसूची १)	११- मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा (पूँजीगत) अनुसूची ११
०२- निकासा (पूँजीगत खर्च) (अनुसूची २)	१२- मासिक खर्च विवरण
०३- बैंक आदेश (अनुसूची ३)	१३- कोषको अवस्था (अनुसूची १३)
०४- गोश्वारा निकासा खाता (चालू/पूँजीगत) (अनुसूची ४/५)	१४ - बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (चालू) (अनुसूची १५)
०७ - उपशीर्षक खाता (चालू) अनुसूची ७	१५ - बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (पूँजीगत) (अनुसूची १५क)
०८- उपशीर्षक खाता (पूँजीगत) अनुसूची ८	१६- भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालू) (अनुसूची १५ ख)
०९- अर्थ बजेट भुक्तानी (अनुसूची ९)	१७ - भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (पूँजीगत) (अनुसूची १५ ग)
१०- मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा (चालू) अनुसूची १०	१९ - केन्द्रीय सरकार खाता / खर्च खाता (अनुसूची १९)

माथिको Screen मा खर्च अनुसूचीहरू अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिबेदन हरू रहेका छन् ।

- ❖ ०१ – निकासा (चालु खर्च/अनुसूची १)
- ❖ ०२ – निकासा (पूँजीगत खर्च/अनुसूची २)
- ❖ ०३ – बैंक आदेश (अनुसूची ३)
- ❖ ०४ – गोश्वारा निकासा खाता (चालु/पूँजीगत/अनुसूची ४/५)
- ❖ ०७ – उपशीर्षक खाता (चालु/अनुसूची ७)
- ❖ ०८ – उपशीर्षक खाता (पूँजीगत/अनुसूची ८)
- ❖ ०९ – अर्थ बजेट भुक्तानी (अनुसूची ९)
- ❖ १० – मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा (चालु/अनुसूची १०)

- ❖ ११ – मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (पूँजीगत/अनुसूची ११)
- ❖ १२ – मासिक खर्च विवरण
- ❖ १३ – कोषको अवस्था (अनुसूची १३)
- ❖ १४ – बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (चालु/अनुसूची १५)
- ❖ १५ – बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (पूँजीगत/अनुसूची १५क)
- ❖ १६ – भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालु/अनुसूची १५ख)
- ❖ १७ – भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (पूँजीगत/अनुसूची १५ग)
- ❖ १९ – केन्द्रीय सरकार खाता/खर्च खाता (अनुसूची १९)

३.५.१०१ – निकास (चालु खर्च/अनुसूची १) :-

यस प्रतिवेदनले बजेट उपशीर्षक चालु खर्च तर्फको जिल्ला भित्रका प्रत्येक कार्यालयको महिना अनुसारको निकासको विवरण देखाउँछ। त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "निकास (चालु खर्च/अनुसूची १)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

68. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- महिना :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

69. Screen

भुत्तानी निकासी (चालु खर्च) को मासिक विवरण ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
काठमाडौं

आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को व्यय विवरणको निम्न बजेटबाट कटौती हुने गरी तलको भुत्तानी आदेश बमोजिम चैव महिनामा देहाय बमोजिमको रकम रु. ४३६९४६ भुत्तानी निकासी गरीएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुसूच छ।

यस महिनाको निकासी : रु. ४३६९४६
अन्तरणी : रु. चार लाख छत्तीस हजार नौ सय छत्तीस मात्र
बजेट उपशीर्षक नं : ३०५०१५३ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू
स्वीकृत आर्थिक बजेट : ५७०२५००
हाल सम्मको निकासी : ३६९९७८९.९

वर्ष	निकासी प्रकार		वित्तिक प्रकृत				बालु, फेलाको नाम
	कटौती	कटौती हुने अनुमान	कटौती नभएको अनुमान	कटौती हुने नाम	कटौती नभएको नाम	कटौती नभएको नाम	
२०७२	४३६९४६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	निकासी प्रकार
२०७३	४३६९४६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	निकासी प्रकार
२०७४	४३६९४६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	निकासी प्रकार
२०७५	४३६९४६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	निकासी प्रकार
कुल	४३६९४६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	निकासी प्रकार

समस्त कोष नियन्त्रक / कोष नियन्त्रक

२.५.१.०२ – निकासी (पूँजीगत खर्च/अनुसूची २) :-

यस प्रतिवेदनले बजेट उपशीर्षक पूँजीगत खर्च तर्फको जिल्ला भित्रका प्रत्येक कार्यालयको महिना अनुसारको निकासीको विवरण देखाउँछ। त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "निकासी (पूँजीगत खर्च/अनुसूची २)" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

70. Screen

०९ - निकासी पत्र (चालु खर्च)

कार्यालय

बजेट उपशीर्षक

महिना

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- महिना :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

71. Screen

भुत्तानी निकास (सूँजीगत खर्च) को मासिक विवरण ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को व्यय विवरणको नम्बर बजेट बट कट्टा हुने गरी तर्हीको भुत्तानी आदेश बमोजिम चैत्र महिनामा देहाय बमोजिमको रकम रु १२६६१५ भुत्तानी निकास गरीएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

यस महिनाको निकास रु. १२६६१५
अशरीफी रु. एक लाख छब्बीस हजार छ सय पन्ध्र मात्र
बजेट उपशीर्षक नं : ३०५११५४ आर्थिक प्रशासन सुधार कार्यक्रम
स्वीकृत बजेट : १६८००००
हाल सम्मको निकास : १२६६१५

वर्ष शीर्षक	निकास प्रकार	वैयक्तिक व्यय				बाह्य सेवाको नाम
		कर-२ प्रति बजेट अनुदान	कर-३ नगरी अनुदान	कर-४ प्रति बजेट अनुदान	कर-५ नगरी अनुदान	
१९७१९	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	निकास सञ्चालन
१९७२९	१६,६६१.५०	०.००	०.००	०.००	०.००	निकास सञ्चालन
जम्मा	२६,६६१.५०	०	०	०	०	

प्रमुख कोष नियन्त्रक / कोष नियन्त्रक

कोषार्थ
श्री महालेख नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन

२.५.१.०३ – बैंक आदेश (अनुसूची ३) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको दैनिक बैंक आदेशको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "बैंक आदेश (अनुसूची ३)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

72. Screen

०३ - बैंकको पत्र

मिति

आर्थिक वर्ष

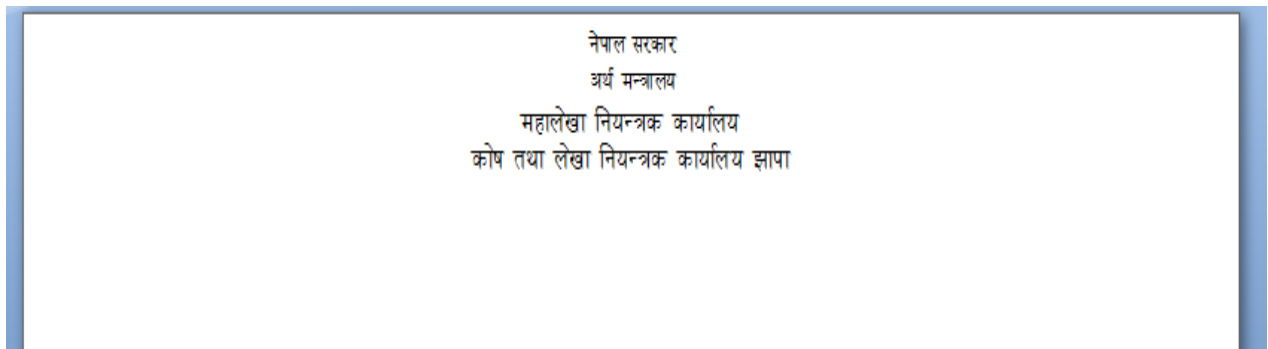
गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

73. Screen



३.५.१.०४ – गोश्वारा निकासा खाता (चालु/पूँजीगत/अनुसूची ४/५) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको गोश्वारा निकासा खाता (चालु/पूँजीगत/वित्तीय) को विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "गोश्वारा निकासा खाता (चालु/पूँजीगत/अनुसूची ४/५)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

74. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- चालु/पूँजीगत:- आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदनको प्रकार (चालु/पूँजीगत/वित्तीय) छान्ने
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

75. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
गोद्वारा निकास खाता (चालु खर्च)
वर्षिक वर्ष २०७२/७३

अनुसूची ४

क्र. सं.	वृत्तवर्ष	माघेमा नं.	कार्यक्रमको नाम	सहायकको नाम	बजेट कोड	वर्षिक	चेक नं.	चेक मिति	मुख्य बजेटको नाम
१	२०७२-०४-२४	१	विशेष निर्माण कार्यलय	निर्माण बजेटको	२१२०१३३	निर्माण कार्यलयहरू (प्रशासनिक खर्च समेत)	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
२	२०७२-०४-२४	१	विशेष निर्माण कार्यलय	निर्माण बजेटको	२१२०१३३	निर्माण कार्यलयहरू (प्रशासनिक खर्च समेत)	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
४	२०७२-०४-२४	१	मुख्यपाल क्षेत्रीय सडक	भौतिक योजना निर्माण तथा खाता	३३३०१३३	क्षेत्रीय सडक कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	मुख्यपाल क्षेत्र
६	२०७२-०४-२४	१	मुख्यपाल क्षेत्रीय सडक	भौतिक योजना निर्माण तथा खाता	३३३०१३३	क्षेत्रीय सडक कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	मुख्यपाल क्षेत्र
७	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	गृह मन्त्रालय	३१४०२०३	कार्यलय कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
८	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	गृह मन्त्रालय	३१४०२०३	कार्यलय कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
९	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	गृह मन्त्रालय	३१४०२०३	कार्यलय कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
१०	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	सडकको नाम गरीको निर्माण मन्त्रालय	३१४०२०३	विशेष कार्यक्रम कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
११	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	सडकको नाम गरीको निर्माण मन्त्रालय	३१४०२०३	विशेष कार्यक्रम कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
१२	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	सडकको नाम गरीको निर्माण मन्त्रालय	३१४०२०३	विशेष कार्यक्रम कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
१३	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	सडकको नाम गरीको निर्माण मन्त्रालय	३१४०२०३	विशेष कार्यक्रम कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
१४	२०७२-०४-२४	१	विशेष कार्यक्रम सडक	सडकको नाम गरीको निर्माण मन्त्रालय	३१४०२०३	विशेष कार्यक्रम कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	विशेष बजेट
१५	२०७२-०४-२४	१	मुख्यपाल कार्यलय	मुख्यपाल तथा व्यवस्था मन्त्रालय	३३६०१४३	मुख्यपाल कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	मुख्यपाल क्षेत्र
१६	२०७२-०४-२४	१	मुख्यपाल कार्यलय	मुख्यपाल तथा व्यवस्था मन्त्रालय	३३६०१४३	मुख्यपाल कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	मुख्यपाल क्षेत्र
१७	२०७२-०४-२४	१	मुख्यपाल कार्यलय	मुख्यपाल तथा व्यवस्था मन्त्रालय	३३६०१४३	मुख्यपाल कार्यलयहरू	१०११४४३३	२०७२-०४-२४	मुख्यपाल क्षेत्र

२.५.१.०७- उपशीर्षक खाता (चालु/अनुसूची ७) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको उपशीर्षकगत चालु खाताको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "उपशीर्षक खाता (चालु/अनुसूची ७)" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

76. Screen

०७- उपशीर्षक खाता (चालु)

बजेट उपशीर्षक

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बजेट उपशीर्षक :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको चालु बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

77. Screen

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
उपशीर्षक खाता (चालु)

उपशीर्षक नं ३०५०१५३ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

क्र.स	मिति	भुक्तानी विकास मागपत्रको सि.नं.	कार्यालयको नाम	भुक्तानी विकास						दातृ संस्थाको नाम	चडाउनेको सही	जीव गर्नेको सही	कैफियत
				क.४.१	क.४.२	क.४.३	क.४.४	क.४.५	जम्मा				
१	२०७२-०५-०१	१	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	४,०४,३१६.२०	०.००	०.००	०.००	०.००	४,०४,३१६.२०	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०५-०२	२	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	१,४०५.७०	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४०५.७०	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०५-१५	३	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	३९,९५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३९,९५०.००	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०५-२५	४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	३,९२,८०४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,९२,८०४.००	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०५-२९	५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	१०,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,२००.००	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०६-०५	६	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	४,४८०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,४८०.००	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०६-१३	७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	८,२५,१८३.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,२५,१८३.००	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०६-१८	८	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	४४,२७२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,२७२.००	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०६-२५	९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	१८,४२०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,४२०.००	नेपाल सरकार			
१	२०७२-०६-२८	१०	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	१५,९०८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,९०८.००	नेपाल सरकार			
			जम्मा	१७,६७,२३८.९०	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,६७,२३८.९०				

२.५.१.०८ – उपशीर्षक खाता (पूँजीगत/अनुसूची ८) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको उपशीर्षकगत पूँजीगत खाताको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "उपशीर्षक खाता (पूँजीगत/अनुसूची ८)" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

78. Screen

०८-उपशीर्षक खाता(पूँजीगत)

बजेट उपशीर्षक 3121144-वाली विकास कार्यक्रम

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्त्व
☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक
रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बजेट उपशीर्षक :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको पूँजीगत बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

79. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
उपस्थितिक खाता (पूँजीगत)

उपस्थितिक नं. ३१२११४४ खाता विकास कार्यक्रम

क्र.स	विवरण	मन्त्रालय	कार्यालय	क्र.५.१	क्र.५.२	क्र.५.३	क्र.५.४	क्र.५.५	जम्मा	दातृ संस्था	पत्राचारको स्थिति	जोषा गर्नेको घर	वैधियता
१	२०७२-०६-२९		जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,०००.००	नेपाल सरकार			
जम्मा				७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,०००.००				

२.५.१.०९ – अर्थ बजेट भुक्तानी (अनुसूची ९) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको अर्थ बजेट तर्फको मन्त्रालय अनुसारको विवरण देखाउँछ ।
त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "अर्थ बजेट भुक्तानी (अनुसूची ९)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

80. Screen

० ९- अर्थ बजेट भुक्तानी (अनुसूची ९)

मन्त्रालय

महिना

चालु/पूँजीगत

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको मन्त्रालय छान्ने ।
- महिना :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको महिना छान्ने ।
- चालु/पूँजीगत :- आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदनको प्रकार (चालु/पूँजीगत/वित्तीय) छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

81. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
अर्थ बजेट भुक्तानी खाता (चालु खर्च)

वा.च. २०७१/७२ महिना : वसन्त

मन्त्रालय ३०७ उद्योग मन्त्रालय

कार्यालय	उपशीर्षक	जम्मा
०४-३०७-०१ धरैलु तथा साना उद्योग विकास समिति		
यो महिनाको जम्मा		
गत महिनासम्मको जम्मा		०
कुल जम्मा		

२.५.१.१० – मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा (चालु/अनुसूची १०) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको मन्त्रालय अनुसारको चालु तर्फको मासिक भुक्तानी निकासाको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा (चालु/अनुसूची १०)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

82. Screen

१०- मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा(चालु)

मन्त्रालय

महिना

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको मन्त्रालय छान्ने ।
- महिना :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

85. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
आ.व. २०७१/७२ को बसार महिनासम्मको मन्त्रालयगत मुक्तानी निकास(पूर्वगत)

मन्त्रालयगत मुक्तानी निकास (पूर्वगत खर्च)

मन्त्रालय ३३७ पीप्लिक पोखरा विमान तथा यातायात बयबझामन्त्रालय

क्र.सं.	कार्यलय	उपवर्ग	वर्ग	वर्षिक बजेट	यस महिनाको मुक्तानी निकास				यस महिनासम्मको मुक्तानी निकास						
					क.र.१	क.र.२	क.र.३	क.र.४	जम्मा	क.र.१	क.र.२	क.र.३	क.र.४	जम्मा	
१	मुक्तिपुरा क्षेत्रीय कार्यालय	३३७११११	११०३०१	१,००,००,०००				१०,१०,१११.११	१०,१०,१११.११						१०,१०,१११.११
२	विमान कार्यालय	३३७१००१	११०१०१	१,००,००,०००	११,००,०००	११,००,०००	११,००,०००	११,००,०००	४४,००,०००	४४,००,०००	४४,००,०००	४४,००,०००	४४,००,०००	४४,००,०००	४४,००,०००
३	विमान कार्यालय	३३७११११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
४	विमान कार्यालय	३३७११११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
५	विमान कार्यालय	३३७११११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
६	विमान कार्यालय	३३७११११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
७	विमान कार्यालय	३३७११११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
८	विमान कार्यालय	३३७११११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
९	विमान कार्यालय	३३७११११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
१०	रुही इन्टरनेलियुट कार्यालय	३३७०१११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
११	यातायात बयबझा कार्यालय	३३७३१११	११०१०१	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००	१,००,००,०००
	जम्मा				१०,००,००,०००	१०,००,००,०००	१०,००,००,०००	१०,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००
	कुल जम्मा				१०,००,००,०००	१०,००,००,०००	१०,००,००,०००	१०,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००	४४,००,००,०००

२.५.१.१२ – मासिक खर्च विवरण :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको मन्त्रालय अनुसारको सबै बजेट उपशीर्षकको मासिक भुक्तानी निकासको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "मासिक खर्च विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

86. Screen

१२ - मासिक खर्च विवरण

मन्त्रालय

महिना

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको मन्त्रालय छान्ने ।
- महिना :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

87. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
मासिक खर्चको विवरण

मा.स. २०७२/७३ महिना : असोज
मन्त्रालय ३०५ वर्ष मन्त्रालय

कार्यालय	उपरीषक	जलन	महौ भत्ता	अन्य भत्ता	पानी तथा विदुली	अन्य महसुल	अर भाडा	रुचन
०५-३०५-०१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	३०५०१२३ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	१११११	२११११	२११११	२२१११	२२११२	२२१११	२२१११
०५-३०५-०२ आन्तरिक राजस्व कार्यालय	३०५०२१५ आन्तरिक राजस्व कार्यालय	७८१२८	१८०००			३०००		१५२९
०५-३०५-०३ आन्तरिक राजस्व कार्यालय	३०५०२१५ आन्तरिक राजस्व कार्यालय	११००३५	१६०००	१५६८७				५५००९
०५-३०५-०४ वैदेशी भन्सार कार्यालय	३०५०११३ भन्सार कार्यालय (गलती ठोली समेत)	२११५१५	८१०००	२११००१५	१०००००	१०००००		३०१०८
०५-३०५-०५ कारखाना सेवा कार्यालय	३०५०२१३ आन्तरिक राजस्व कार्यालय	१२११०	३०००			२७१०	२६००	
सो महिनाको जम्मा		५७९१७८	१२१०००	५२९१३८०१	१०००००	२२०११०	२६००	३००११२
गत महिनासम्मको जम्मा		५१५५७८१	१०२५२	०	११११	१८१३८	८५१००	७१५७९
कुल जम्मा		११५४७६८९	१२२२५२	५२९२१३८०१	१०११११	२५८१४०	१२११००	३०७६९१

२.५.१.१३ – कोषको अवस्था (अनुसूची १३) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको केन्द्रीय सरकार खाताबाट भएको मासिक निकासको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "कोषको अवस्था (अनुसूची १३)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

88. Screen

३ - कोषको मासिक अवस्था

महिना

आर्थिक वर्ष

गन्त्व्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

91. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा बैंकबाट भुक्तानी भएको श्रोतगत खर्च दैनिक विवरण (चालु तर्फ)								अनुसूची १५
सि.नं.	चेक नं.	क.४.१	क.४.२	क.४.३	क.४.४	क.४.५	जम्मा	वैफयत
२०७२-०६-०१								
१	१०१९४००३	६,०२०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,०२०.००	
२	१०१९४००५	१,८४,९८४.८४	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८४,९८४.८४	
३	१०१९४००५	९,३७२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,३७२.००	
४	१०१९४००७	१,९५,६४३.४२	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९५,६४३.४२	
५	१०१९४१४५	४,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५००.००	
६	१०१९४२३९	१,६३२.८७	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६३२.८७	
७	१०१९४२४१	२,४३,४३४.६४	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४३,४३४.६४	
८	१०१९४२७८	२५,२०८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,२०८.००	
९	१०१९४२८५	५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,०००.००	
१०	१०१९४२८६	-----	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९५,६४३,४००.००	
मितिको जम्मा		१,२९,४७,९९५.७७	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२९,४७,९९५.७७	
कुल जम्मा		१,२९,४७,९९५.७७	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२९,४७,९९५.७७	

२.५.१.१५ – बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (पूँजीगत/अनुसूची १५क) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको बैंकबाट भुक्तानी भएको / चेक साटीएको पूँजीगत खर्च तर्फको भुक्तानी विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "बैंकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (पूँजीगत/अनुसूची १५क)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

92. Screen

१५- बैंकबाट भुक्तानी भएको विवरण(पूँजीगत)

मिति अन्तिम मिति

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

93. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा

बैंकबाट भुक्तानी भएको श्रोतगत खर्च दैनिक विवरण (पूँजीगत तर्फ)

मिति २०७२-०६-०९ रेखि २०७२-०७-०८ सम्म

सि.नं.	चेक नं.	क.प्र.१	क.प्र.२	क.प्र.३	क.प्र.४	क.प्र.५	जम्मा	वैफिका
२०७२-०६-१४								
१	१०१९४५८२	३४,९९,९३४.३८	०.००	०.००	०.००	०.००	३४,९९,९३४.३८	
२	१०१९४५८३	२,६२,३८८.४९	०.००	०.००	०.००	०.००	२,६२,३८८.४९	
मितिको जम्मा :		३७,६२,३२२.८७	०.००	०.००	०.००	०.००	३७,६२,३२२.८७	
२०७२-०६-१७								
३	१०१९४५८९	४९,३३६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४९,३३६.००	
४	१०१९४५९०	६६६.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६६६.००	
५	१०१९४५८२	१,९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९४,०००.००	
६	१०१९४५८३	२४,९९,०८६.९२	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,९९,०८६.९२	
मितिको जम्मा :		२६,६४,०८८.९२	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,६४,०८८.९२	
२०७२-०६-१८								
७	१०१९४५८०	९,८४०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,८४०.००	
८	१०१९४५८१	८९४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८९४.००	
९	१०१९४५८३	६६४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६६४.००	
१०	१०१९४५८८	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००	
११	१०१९४५८९	१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००.००	
१२	१०१९४७९३	१७,३३०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,३३०.००	
१३	१०१९४७९४	९४४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९४४.००	

२.५.१.१६-भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालु/अनुसूची १५ख) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको चालु खर्च तर्फ बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालु/अनुसूची १५ख)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

94. Screen

१६- भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण(चालु)

मिति

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

95. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालु तर्फ)

मिति २०७२-०७-०८ सम्म

क्र.सं.	चैक मिति	चैक नं.	भुक्तानी पठने	क.४.१	क.४.२	क.४.३	क.४.४	क.४.५	जम्मा	विवरण
१	२०७२-०७-०४	१०१९४६६	रा.मा.चैक	३,०४,६६९.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०४,६६९.००	०४-०७-२०७२
२	२०७२-०७-०८	१०१९४७१	रा.मा.चैक	१,२२३.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२२३.००	०८-०७-२०७२
३	२०७२-०७-०९	१०१९४७६	रा.मा.चैक	१६,२४७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,२४७.००	०९-०७-२०७२
४	२०७२-०७-१०	१०१९४८३	रा.मा.चैक	४,४९,९४९.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,४९,९४९.००	१०-०७-२०७२
५	२०७२-०७-११	१०१९४८८	रा.मा.चैक	३,८३३.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,८३३.००	११-०७-२०७२
६	२०७२-०७-१२	१०१९४९४	रा.मा.चैक	४६२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६२.००	१२-०७-२०७२
७	२०७२-०७-१२	१०१९४९६	रा.मा.चैक	३,०६,९६२.६४	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०६,९६२.६४	१२-०७-२०७२
८	२०७२-०७-१२	१०१९४९८	रा.मा.चैक	३८२,२२९.३८	०.००	०.००	०.००	०.००	३८२,२२९.३८	१२-०७-२०७२
९	२०७२-०७-१४	१०१९४९७	मु.मा.चैक	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००	१४-०७-२०७२
१०	२०७२-०७-१४	१०१९४९८	नेपाल वि.मा.चैक	२,४४२.९९	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४४२.९९	१४-०७-२०७२
११	२०७२-०७-१७	१०१९४९९	रा.मा.चैक	३४९.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४९.००	१७-०७-२०७२
१२	२०७२-०७-१७	१०१९५००	रा.मा.चैक	१,०४८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०४८.००	१७-०७-२०७२
१३	२०७२-०७-१७	१०१९५०१	रा.मा.चैक	१,००३.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००३.००	१७-०७-२०७२
१४	२०७२-०७-१८	१०१९५०२	रा.मा.चैक	३,२९,४९९.९८	०.००	०.००	०.००	०.००	३,२९,४९९.९८	१८-०७-२०७२
१५	२०७२-०७-१८	१०१९५०३	रा.मा.चैक	१९,३९९.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,३९९.००	१८-०७-२०७२
१६	२०७२-०७-१८	१०१९५०४	रा.मा.चैक	३९,४६४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३९,४६४.००	१८-०७-२०७२
१७	२०७२-०७-१९	१०१९५०५	रा.मा.चैक	७०,९७९.०४	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,९७९.०४	१९-०७-२०७२
१८	२०७२-०७-२०	१०१९५०६	रा.मा.चैक	१,४३०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४३०.००	२०-०७-२०७२
१९	२०७२-०७-२०	१०१९५०७	रा.मा.चैक	८,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,४००.००	२०-०७-२०७२

२.५.१.१७-भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (पूँजीगत/अनुसूची १५ग) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको पूँजीगत खर्च तर्फ बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को "भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (पूँजीगत/अनुसूची १५ग)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

96. Screen

१७- भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण(पूँजीगत)

मिति 2072-07-08

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

97. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा मुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (पूँजीगत तर्फ)									
मिति २०७२-०७-०८ सम्म									
सि. नं.	चैक मिति	चैक नं.	भुजानी पडने	क.प्र.१	क.प्र.२	क.प्र.३	क.प्र.४	क.प्र.५	जम्मा
१	२०७२-०६-२१	१०१९४६६	ज्वालिटी कम्प्युटर	४६२४९.२०	.००	.००	.००	.००	४६२४९.२०
२	२०७२-०६-०५	१०१९४६७	हुमनाथ श्रेष्ठ	१३६६२०.००	.००	.००	.००	.००	१३६६२०.००
३	२०७२-०६-०६	१०१९४६८	मानुष श्रेष्ठ	२०००.००	.००	.००	.००	.००	२०००.००
४	२०७२-०६-०६	१०१९४६९	रा.मा.सँका भद्रपुर	२००.००	.००	.००	.००	.००	२००.००
५	२०७२-०६-०६	१०१९४७०	विद्यालय सँका सि.	१९०००.००	.००	.००	.००	.००	१९०००.००
६	२०७२-०६-२०	१०१९४७०	रा.मा.सँका भद्रपुर	३१००.००	.००	.००	.००	.००	३१००.००
७	२०७२-०६-२२	१०१९४७१	रा.मा.सँका भद्रपुर	२४४२.००	.००	.००	.००	.००	२४४२.००
८	२०७२-०६-२४	१०१९४७२	रा.मा.सँका भद्रपुर	३४७.००	.००	.००	.००	.००	३४७.००
९	२०७२-०६-२४	१०१९४७३	सुनसरी सँका सि.	७०००.००	.००	.००	.००	.००	७०००.००
१०	२०७२-०६-२४	१०१९४७४	रा.मा.सँका	६४१४.४९	.००	.००	.००	.००	६४१४.४९
११	२०७२-०६-२४	१०१९४७५	सा.पहाडी मिल ज्योति	६४१४.००	.००	.००	.००	.००	६४१४.००
१२	२०७२-०६-२७	१०१९४७६	सुनसरी सँका सि.	४६३३.००	.००	.००	.००	.००	४६३३.००
१३	२०७२-०६-२७	१०१९४७७	रा.मा.सँका	६६३.००	.००	.००	.००	.००	६६३.००
१४	२०७२-०६-२८	१०१९४७८	रा.मा.सँका भद्रपुर	२०६००३.००	.००	.००	.००	.००	२०६००३.००
१५	२०७२-०६-२८	१०१९४७९	नरसुल इका	४९७१८.००	.००	.००	.००	.००	४९७१८.००
१६	२०७२-०६-२८	१०१९४८०	रा.मा.सँका	२०२८१.००	.००	.००	.००	.००	२०२८१.००
१७	२०७२-०६-२८	१०१९४८१	सुनसरी सँका सि.	२०६७७.००	.००	.००	.००	.००	२०६७७.००
१८	२०७२-०६-२८	१०१९४८२	सुनसरी सँका सि.	३३६०४.४४	.००	.००	.००	.००	३३६०४.४४
१९	२०७२-०६-२८	१०१९४८३	सुनसरी सँका सि.	२९६७७.००	.००	.००	.००	.००	२९६७७.००
२०	२०७२-०६-२८	१०१९४८४	सुनसरी सँका सि.	४९७१८.००	.००	.००	.००	.००	४९७१८.००
२१	२०७२-०६-२८	१०१९४८५	सुनसरी सँका सि.	१४९७७.००	.००	.००	.००	.००	१४९७७.००
२२	२०७२-०६-२८	१०१९४८६	रा.मा.सँका	१०६१०४.९९	.००	.००	.००	.००	१०६१०४.९९

२.४.१.१९ – केन्द्रीय सरकार खाता/खर्च खाता (अनुसूची १९) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको केन्द्रीय सरकार खाताबाट भएको निकासको विवरण देखाउँछ ।
त्यसका लागि

- माथि Screen No. 67 को " केन्द्रीय सरकार खाता / खर्च खाता (अनुसूची १९)_" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

98. Screen

केन्द्रीय सरकारको खाता

14-क.प्र.४

आर्थिक वर्ष

2072/73

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- केन्द्रीय सरकारको खाता :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको केन्द्रीय सरकारको खाता छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

99. Screen


नेपाल सरकार कार्य मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, झापा केन्द्रीय सरकार खाता (कस्.४) / खर्च खाता वार्षिक वर्ष २०७२/७३						
वर्ष	मिति	विवरण	देबिट	क्रेडिट	बकि	बकिमा
२६	२०७२-०५-२५		११,३५,४४०.००	,००	११,३५,४४०.००	
४२	२०७२-०६-२५		६९,८००.२५	,००	११,९५,२४०.२५	
		जम्मा	११,९५,२४०.२५	०.००	११,९५,२४०.२५	

2.5.2 अन्य खर्च :-


अन्य खर्च अन्तर्गत जिल्लामा विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासाका प्रयोग भए नभएका तथा रद्द भएका चेकहरूको विवरण, निकासा सीमा, सोधभर्ना तथा फिर्ता पेशकी लगायत दैनिक हिसाब मिलान आदि प्रतिवेदनहरू रहेका छन् । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 66 को "अन्य खर्च" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

100. Screen



नेपाल सरकार
एकल खाता कोष प्रणाली
संस्करण २.०



प्रतिवेदन मेनु

खर्च अनुसूचीहरू

अन्य खर्च

थप अन्य खर्च

अन्य अनुसूचीहरू

धरौटी

बिबिध

राजस्व

राजस्व अनुसूचीहरू

आ ले प

वितीय

खर्च प्रतिवेदता

FMIS

४१- प्रयोग भएको / नभएको चेकहरू

४२- चेकको स्टक

४३- बैंकमा पठाउने चेक विवरण

४४- कार्यालयगत निकासा सीमा

४५- चेक भुक्तानीको विस्तृत विवरण

४६- चेक रद्द तथा फिर्ताको विस्तृत विवरण

४७- भुक्तानी पाउनेको विस्तृत विवरण

४८- पेशकी फिर्ताको विस्तृत विवरण

४९- सोध भर्ना नभएका पेशकी फिर्ताको विवरण

५१- दैनिक हिसाब मिलान

५३- बजेट उपशीर्षक अनुसारको खर्च विवरण

५४- एकीकृत विनियोजन प्रतिवेदन

५५- प्रयोगकर्ता अनुसार चेक जारी समय

५६- बजेट उपशीर्षक अनुसारको रकमान्तर

५७- जिल्लागत बेमेल प्रविष्टी

५८- गैर नगदको खर्च विवरण

५९- अर्थ बजेट निकासा अभिलेख खाता

माथिको Screen मा अन्य खर्च अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदन हरू रहेका छन् ।

- ❖ ४१ – प्रयोग भएको/नभएको चेकहरू
- ❖ ४२ – चेकको स्टक

- ❖ ४३ – बैंकमा पठाउने चेकको विवरण
- ❖ ४४ – कार्यालयगत निकासी सीमा
- ❖ ४५ – चेक भुक्तानीको विस्तृत विवरण
- ❖ ४६ – चेक रद्द तथा फिर्ताको विस्तृत विवरण
- ❖ ४७ – भुक्तानी पाउनेको विस्तृत विवरण
- ❖ ४८ – पेशकी फिर्ताको विस्तृत विवरण
- ❖ ४९ – सोधभर्ना नभएका पेशकी फिर्ताको विवरण
- ❖ ५२ – दैनिक हिसाब मिलान
- ❖ ५३ – बजेट उपशीर्षक अनुसारको खर्च विवरण
- ❖ ५४ – एकीकृत विनियोजन प्रतिवेदन
- ❖ ५५ – प्रयोगकर्ता अनुसार चेकजारी समय
- ❖ ५६ – बजेट उपशीर्षक अनुसारको रकमान्तर
- ❖ ५७ – जिल्लागत वेमेल प्रविष्टी
- ❖ ५८ – गैर नगदको खर्च विवरण
- ❖ ५९ – अर्थ बजेटको निकासी अभिलेख खाता

2.5.2. ४९ – प्रयोग भएको/नभएको चेकहरू :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको बैंकबाट जारी भएका चेकहरू मध्ये प्रयोग भएका, प्रयोग नभएका तथा रद्द भएका चेकहरूको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४९ – प्रयोग भएको/नभएको चेकहरू" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

101. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।

- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

102. Screen

[illegible]

2.5.2.४२ – चेकको स्टक :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको बैंकबाट जारी भएका चेकको स्टकको विवरण अर्थात प्रयोग भएका तथा प्रयोग नभएका चेकहरूको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४२ – चेकको स्टक" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

103. Screen

४२-चेकको स्टक

बैंक

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

104. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा
चेकको स्टक

बैंकको नाम ११००२०११ राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक,भद्रपुर
खाता नं २२१०२०१००००००

काउन्टर	चेक नं (देखि)	चेक नं (सम्म)	जम्मा जारी चेक	प्रयोग भएको चेक	प्रयोग नभएको चेक
१	२२०२६	२२०५०	२५	२५	०
	२२०५१	२२०७५	२५	२५	०
	२२१२६	२२१५०	२५	२५	०
	२२१५१	२२१७५	२५	२५	०
	२२१७६	२२२००	२५	२५	०
	२२२०१	२२२२५	२५	२५	०
	२२२२६	२२२५०	२५	२५	०
	२२२७६	२२३००	२५	२५	०
	२२३२६	२२३५०	२५	२५	०
	२२३७६	२२४००	२५	२५	०
	२२४२६	२२४५०	२५	२५	०
	२२४७६	२२५००	२५	२५	०
	२२५०१	२२५२५	२५	२५	०
	२२५७६	२२६००	२५	२५	०
	२२६०१	२२६२५	२५	२५	०
	२२६५१	२२६७५	२५	२५	०
	२२७२६	२२७५०	२५	२५	०

2.5.2.४३ – बैंकमा पठाउने चेकको विवरण :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकलाई पठाउने त्यस दिन जारी भएका चेकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४३ – बैंकमा पठाउने चेकको विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

105. Screen

४३ - बैंकमा पठाउने चेकको विवरण

मिति

बैंक

आर्थिक वर्ष

गन्त्व्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

106. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा

प. सं. मिति २०७२-०७-०८
च. नं.

विषय : जारी भएका चेकको विवरण ।

श्री राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
भद्रपुर

यस कार्यालयबाट मिति २०७२-०५-२४ मा निम्न बमोजिमको चेक जारी भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

खाता नं	क्र.स.	चेकको मिति	चेकको नं	भुक्तानी पाउनेको नाम	चेकको रकम
२२१०२०१००००००	१	२०७२-०५-२४	१०१९३९२१	सरोज चिमरे	२२,४३,८०५.२१
	२	२०७२-०५-२४	१०१९३९२२	सन्तोष टुडीडा	२६,५४५.२३
	३	२०७२-०५-२४	१०१९३९२३	खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समिति	८,१९९.००
	४	२०७२-०५-२४	१०१९३९२४	रा.वा.बैंक भद्रपुर	१५,३६,७१४.६४
	५	२०७२-०५-२४	१०१९३९२५	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	१५,५००.००
	६	२०७२-०५-२४	१०१९३९२६	खानेपानी उपभोक्ता सरसफाई समिति	२७,९००.००

2.5.2.४४ – कार्यालयगत निकासी सीमा :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित कार्यालयको अख्तियारी रकम सहित निकासी सीमाको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४४ – कार्यालयगत निकासी सीमा" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

107. Screen

४४- कार्यालयगत निकासी सीमा

कार्यालय

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

108. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कंचनपुर कार्यालयगत निकास सिमा			
कार्यक्रमको नाम/ बजेट उद्देश्य / वि. नं./ महिना	अतिथि रकम	निकास सिमा	निकास रकम
७५-३०५-०१ कोष तथा लेख नियन्त्रक कार्यालय	२३,२०,०००.००	२३,२०,०००.००	३,२०,०००.००
३०५०१५४ कोष तथा लेख नियन्त्रक कार्यालय	२३,२०,०००.००	२३,२०,०००.००	३,२०,०००.००
१ माघ		३,००,०००.००	०.००
२ फागुन		२०,०००.००	३,००,०००.००
३ असर		२०,००,०००.००	०.००

2.5.2.४५ – चेक भुक्तानीको विस्तृत विवरण :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित कार्यालयलाई भुक्तानी आदेशानुसार जारी गरिएका चेकहरू मध्ये फिर्ता तथा बैंकबाट भुक्तानी भएको चेक भुक्तानीको विस्तृत विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४५ – चेक भुक्तानीको विस्तृत विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

109. Screen

४५- चेक भुक्तानीको विस्तृत विवरण

कार्यालय: 04-305-01-कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

महिना: 3 - असोज

आर्थिक वर्ष: 2072/73

गन्तव्य: ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

110. Screen

नेपाल सरकार
जर्ब मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, झापा
चेक मुक्तानीको विस्तृत विवरण
आर्थिक वर्ष २०७२/७३

कार्यालय : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (०४-२०५-०१) महिना : जस्येन

चेकको मिति	दर्ता नं.	मुद्रणी वादेश नं.	चेकको नं.	मुद्रणी फउनेको नाम	चेकको रकम	फिर्ता रकम	बैकले मुद्रणी गरेको मिति	जम्मा
२०७२-०६-०५	१८४	६	१०१९४९९६	काकाजल राजबारी	५,४२९.००	०.००	२०७२-०६-०६	५,४२९.००
२०७२-०६-०५	१८४	६	१०१९४९९७	रा.मा.बैक	२९.००	०.००	२०७२-०६-०६	२९.००
२०७२-०६-१३	२४६	७	१०१९२२४३	रा.मा.बैक	३,२६,०३६.२९	०.००	२०७२-०६-१३	३,२६,०३६.२९
२०७२-०६-१३	२४६	७	१०१९२२४४	रत्ना इन्डियन	३,४६४.००	०.००	२०७२-०६-१३	३,४६४.००
२०७२-०६-१३	२४६	७	१०१९२२४५	सिद्धार्थ बैक लि.	४,९४,६८९.७९	४,९४,६८९.७९		०.००
२०७२-०६-१३	२४६	७	१०१९२२४६	सिद्धार्थ बैक लि.	४,९४,६८९.७९	०.००	२०७२-०६-१३	४,९४,६८९.७९
२०७२-०६-१८	३९२	८	१०१९२४९४	समीक खनिज	४४,७४०.००	०.००	२०७२-०६-१८	४४,७४०.००
२०७२-०६-१८	३९२	८	१०१९२४९६	आर्च डेड इन्टरनेशनल प्रा.लि.	९,४३२.००	०.००	२०७२-०६-२४	९,४३२.००
२०७२-०६-२४	४४९	९	१०१९१८४४	रा.मा.बैक	२००.००	०.००	२०७२-०६-२४	२००.००
२०७२-०६-२४	४४९	९	१०१९१८४५	ब्रिजिलिटी कागजपुटर	८२,७४.००	०.००		८२,७४.००
२०७२-०६-२४	४४९	९	१०१९१८४६	पसा खड्का	९,९४६.००	०.००	२०७२-०६-२४	९,९४६.००
२०७२-०६-२८	४९६	१०	१०१९१७७९	गौरी गेड	१२,४०८.००	०.००		१२,४०८.००
२०७२-०६-२८	४९६	१०	१०१९१७७९	इन्डिस्ट्रियल एन्ड रिसर्च फिड	३,४००.००	०.००		३,४००.००
सबै महिनाको जम्मा:					१४,९४,९४४.७९	४,९४,६८९.७९		९,९९,२५५.००
अघिल्लो महिना सम्मको जम्मा:					१४,९४,९४४.७९			

2.5.2.४६ – चेक रद्द तथा फिर्ताको विस्तृत विवरण :-

यस प्रतिबेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरिएका चेकहरू मध्ये फिर्ता तथा रद्द भएका चेकहरू विस्तृत विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४६ – चेक रद्द तथा फिर्ताको विस्तृत विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

111. Screen

४६- चेक रद्द तथा फिर्ताको विस्तृत विवरण

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

112. Screen

नेपाल सरकार वर्ष मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, झापा चेक रद्द तथा फिर्ताको विस्तृत विवरण वर्ष २०७२/७३						
चेकको मिति	व्यवस्थितको नाम	बन्ने उपविधि	दर्ता नं.	चेकको नं.	चेकको रकम	भुक्तानी पाउनेको नाम
२०७२-०४-२८	०४-३३०-०४	३३००१३३	०४-३३०-०४	१०१९४२९९	३,३३,९२६.००	राष्ट्रिय मामिला बँक
२०७२-०४-२४	०४-२१६-०१	२१६०१३३	०४-२१६-०१	१०१९४०८९	२२,९८०.००	राष्ट्रिय मामिला बँक
२०७२-०४-२०	०४-३१४-२२	३१४०३०३	०४-३१४-२२	१०१९४०९८	२९,०००.००	समान बर्ष सेवा समिति
२०७२-०४-२८	०४-३१४-२४	३१४०२८३	०४-३१४-२४	१०१९४१३९	४,२८,४४४.९२	रा.वा.बँक, भद्रपुर
२०७२-०४-३०	०४-३३०-०३	३३००२२३	०४-३३०-०३	१०१९४१४९	६,०४९.००	रा.वा.बँक
२०७२-०४-३०	०४-३३०-०३	३३००२२३	०४-३३०-०३	१०१९४१४९	२९,३४०.००	हाथी डोटल
२०७२-०४-३०	०४-३३०-०३	३३००२२३	०४-३३०-०३	१०१९४१४९	४६,३३८.००	समीक्षा कृष्ण चैतन्य
२०७२-०४-३०	०४-३३०-०३	३३००२२३	०४-३३०-०३	१०१९४१४९	४६,३३८.००	समान बर्ष सेवा समिति
२०७२-०४-०६	०४-३३०-०३	३३००१९३	०४-३३०-०३	१०१९४१९३	१८,४३९.२०	सुदूर पश्चिमी जनरल ट्रेडर्स
२०७२-०४-१३	०४-३३०-०१	३३००१९३	०४-३३०-०१	१०१९२९४९	४,९४,६८९.००	विदेशी बँक लि.
२०७२-०४-१३	०४-२१२-०१	२१२०१३३	०४-२१२-०१	१०१९२९००	३६,९४३.००	रा.वा.बँक
२०७२-०४-१३	०४-३१२-०३	३१२१२६३	०४-३१२-०३	१०१९२६२६	१,०४४.००	रा.वा.बँक
२०७२-०४-१३	०४-३१२-०३	३१२१२६३	०४-३१२-०३	१०१९२६२६	२०,०००.००	समान बर्ष सेवा समिति
२०७२-०४-१९	०४-३३०-०३	३३०१०४३	०४-३३०-०३	१०१९२३०३	४,२०,४०४.९२	रा.वा.बँक
२०७२-०४-२४	०४-३३०-०३	३३०१०४३	०४-३३०-०३	१०१९२३०३	४,२०,४०४.९२	रा.वा.बँक

2.5.2.४७ – भुक्तानी पाउनेको विस्तृत विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालय अनुसार चेक जारी गर्न Entry गरेको भुक्तानी पाउनेको नामको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४७ – भुक्तानी पाउनेको विस्तृत विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

113. Screen

४७- भुक्तानी पाउनेको विस्तृत विवरण

कार्यालय

04-305-01-कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

आर्थिक वर्ष

2072/73

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

114. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय झापा कार्यालयगत मुकामी पाउनेको विस्तृत विवरण			
कार्यालय	चि नं	भुजानी पाउनेको नाम	भुजानी पाउनेको ठेगाना
०४-२०५-०१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय			
	१	सिद्धार्थ बरक लि.	चन्द्रगढी
	२	रा.वा.बैंक	भद्रपुर
	३	टिकादत्ता दहाल	कार्यालय
	४	रत्ना हरिजन	कार्यालय
	५	नायबग कुम्बर भौली	कार्यालय
	६	किरणल स्टेशनरी	चन्द्रगढी
	७	पद्मा खड्का	कार्यालय
	८	डेबनो र्थिल सेन्टर	चित्तौली
	९	आचार्य मेटरसाइकल पर्टस	चन्द्रगढी
	१०	विष्णु पौडेल	चन्द्रगढी
	११	कंकलाल राजवंशी	का
	१२	प्रमोद खतिवडा	का
	१३	आर्य ट्रेड इन्टरनेशनल प्रा.लि.	झापा
	१४	क्याशियरी कम्प्युटर	झापा
	१५	गणेश श्रेष्ठ	झापा
	१६	हरिसंह फेन्टर एण्ड स्क्रिन प्रिन्ट	झापा

2.5.2.४८- पेशकी फिर्ताको विस्तृत विवरण :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित कार्यालयले पेशकी फिर्ता गरेको कार्यालय अनुसारको विस्तृत विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "४८- पेशकी फिर्ताको विस्तृत विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

115. Screen

४८- पेशकी फिर्ता रकमको विस्तृत विवरण

मिति अन्तिम मिति

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

118. Screen

नेपाल सरकार
जर्ज मन्त्रालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
सोच मर्ना नामएका पेसकी फित्तको विवरण
वर्षिक वर्ष २०७१/७२

बैंक मिति	बैंक घोषर नं	घोषर रकम	सोच मर्ना नं	सोच मर्ना मिति	पेसकी फित्त रकम	बर्ष
२०७१-१०-०६	२६६९८८०	-२६,६६०.००	१२६	२०७१-१०-०६	२६,६६०.००	०.००
२०७१-१०-१८	२६८४०९४	-१०,६४,८६६.००	१३३	२०७१-१०-१८	१०,६४,८६६.००	०.००
२०७२-०१-२६	१६९८४६६	-१९,६८८.००	२०६	२०७२-०१-२६	१९,६८८.००	०.००
२०७२-०२-०४	२९८७२२२	-१,४६,४९०.००	२१४	२०७२-०२-०४	१,४६,४९०.००	०.००
२०७२-०२-१८	२९८७२३८	-६६,९००.००	२२६	२०७२-०२-१८	६६,९००.००	०.००
२०७२-०२-२०	३२६६४३	-६०,०००.००	२३४	२०७२-०२-२०	६०,०००.००	०.००
२०७२-०२-२०	३२६६४४	-४०६.००	२३४	२०७२-०२-२०	४०६.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-१०,४९१.०६	२३८	२०७२-०३-३१	१०,४९१.०६	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	०.००	२३८	२०७२-०३-३१	०.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-१६,०००.००	२३८	२०७२-०३-३१	१६,०००.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-३,०२६.००	२३८	२०७२-०३-३१	३,०२६.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-८०,०००.००	२३८	२०७२-०३-३१	८०,०००.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-८०,०००.००	२३८	२०७२-०३-३१	८०,०००.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-२,१०,४००.००	२३८	२०७२-०३-३१	२,१०,४००.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-६४,३४०.००	२३८	२०७२-०३-३१	६४,३४०.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-४९.०६	२३८	२०७२-०३-३१	४९.०६	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-६,०६,९४०.००	२३८	२०७२-०३-३१	६,०६,९४०.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-६,०६,९४०.००	२३८	२०७२-०३-३१	६,०६,९४०.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-६,०६,९४०.००	२३८	२०७२-०३-३१	६,०६,९४०.००	०.००
२०७२-०३-३१	३२६८६४	-६,०६,९४०.००	२३८	२०७२-०३-३१	६,०६,९४०.००	०.००

2.5.2.५२- दैनिक हिसाब मिलान :-

यस प्रतिवेदनले गोश्वारा निकास खाता अनुसारको निकास रकम मध्ये बैंकबाट के कती समायोजन भयो र भुक्तानी हुन बाँकी चेक रकम के कती छ भनि दैनिक हिसाबको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५२- दैनिक हिसाब मिलान" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

119. Screen

५२- जिल्लाको दैनिक हिसाब मिलान

मिति

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

120. Screen

अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर दैनिक हिसाब मिलान वार्षिक वर्ष २०७२/७३					
मिति सम्म : २०७२-०७-०२					
विवरण	निकास खाता	कस.१	कस.२	कस.३	कस.४
योग्य निकास खाता	७९,४९,७९,७९,७९	७९,४९,७९,७९,७९	०.००	०.००	०.००
बैंक हिसाब सम्बन्धित	७९,४९,७९,७९,७९	७९,४९,७९,७९,७९	०.००	०.००	०.००
भुक्तानी हुन बाँकी चेक	७९,४९,७९,७९,७९	७९,४९,७९,७९,७९	०.००	०.००	०.००
पेस्की फिर्ता बाँकी					
फलक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

विवरण	निकास खाता	कस.१	कस.२	कस.३	कस.४
योग्य निकास खाता	७९,४९,७९,७९,७९	७९,४९,७९,७९,७९	०.००	०.००	०.००
बैंक हिसाब सम्बन्धित	७९,४९,७९,७९,७९	७९,४९,७९,७९,७९	०.००	०.००	०.००
भुक्तानी हुन बाँकी चेक	७९,४९,७९,७९,७९	७९,४९,७९,७९,७९	०.००	०.००	०.००
पेस्की फिर्ता बाँकी					
फलक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

2.5.2.५३- बजेट उपशीर्षक अनुसारको खर्च विवरण :-

यस प्रतिवेदनले उपशीर्षक अनुसारको खर्च विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५३-बजेट उपशीर्षक अनुसारको खर्च विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

121. Screen

५३- बजेट उपशीर्षक अनुसारको खर्च विवरण

बजेट उपशीर्षक

1020113-

आर्थिक वर्ष

2072/73

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

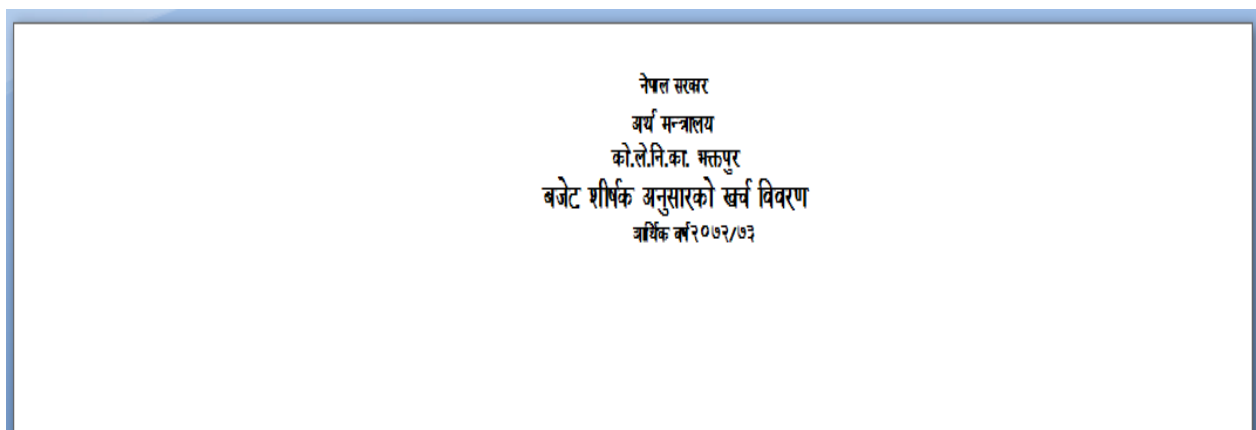
ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

122. Screen

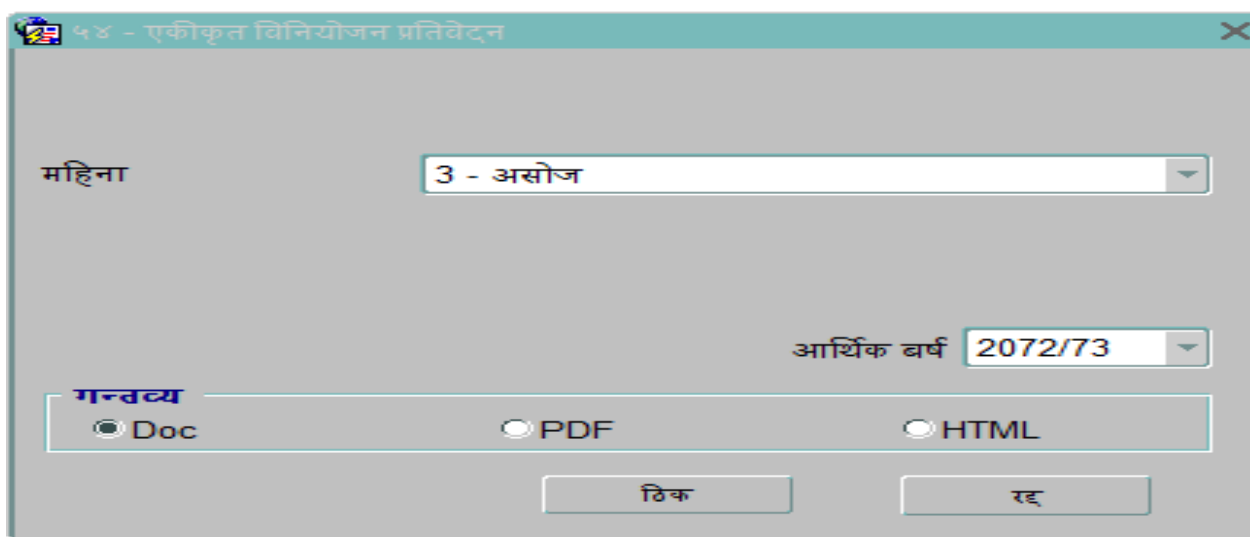


2.5.2.५४- एकीकृत विनियोजन प्रतिवेदन :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्ला भरीको चालु तथा पूँजीगत तर्फको विनियोजित बजेट र महिना सम्ममा भएको निकासाको बजेट उपशीर्षक अनुसारको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५४- एकीकृत विनियोजन प्रतिवेदन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

123. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

124. Screen

महिला मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
एकीकृत विनियोजन
आर्थिक वर्ष २०७२/७३

कार्यलय	चतु			द्वितीय			जम्मा
	शुरु बजेट	बखर्चो	बखर्चामध्ये	शुरु बजेट	बखर्चो	बखर्चामध्ये	
विशेष उपकरण	१५,९०९,०००.००	२,७३९,५०९.३९	४,९६७,०३३.८९	०.००	०.००	०.००	४,९६७,०३३.८९
विशेष निर्माण कार्यलय	१,३०३,०००.००	२६९,४९४.००	४२६,२९३.००	०.००	०.००	०.००	४२६,२९३.००
विशेष कार्यालय	२,८३५,०००.००	६५७,५०६.००	९२२,६२३.००	०.००	०.००	०.००	९२२,६२३.००
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयकोष तथा लेखा नियन्त्रक	४,८८०,०००.००	८९३,२५५.००	१,७३४,३९०.००	०.००	०.००	०.००	१,७३४,३९०.००
आन्तरिक ऋण कार्यलय	१६,४३९,०००.००	३,९४९,४७७.००	४,०२६,३७२.००	६००,०००.००	०.००	०.००	४,०२६,३७२.००
सोपान तथा सामाजिक विकास कार्यलय	४,९६९,०००.००	३८९,७५९.००	७४७,८५७.००	८००,०००.००	०.००	०.००	७४७,८५७.००
विशेष कृषि विकास कार्यलय	७७७,५८९.००	०.००	७७७,५८९.००	०.००	०.००	०.००	७७७,५८९.००
विशेष वन कार्यलय	४,९७५,०००.००	४८,९३७.००	४८,९३७.००	०.००	०.००	०.००	४८,९३७.००
संवर्धन विभाग कार्यलय	४,९७५,०००.००	६४३,२६९.००	६४३,२६९.००	०.००	०.००	०.००	६४३,२६९.००
विशेष प्रशिक्षण कार्यलय	१०,४४९,५००.००	१,४६०,३४४.००	२,८८७,६९२.००	०.००	०.००	०.००	२,८८७,६९२.००
मुद्रा बहलान्त्रण कार्यलय	७,४००,०००.००	९२९,९८९.००	९,९६९,८४६.००	२००,०००.००	०.००	०.००	९,९६९,८४६.००
समाज प्रवर्धन तथा सुदृढीकरण	२०४,७३८,८८५.००	३३,९४३,६४८.७४	६४,४४४,६४८.२९	१०,०००.००	०.००	०.००	६४,४४४,६४८.२९
प्रशिक्षण व सुदृढीकरण कार्यलय	४,९४४,०००.००	६९८,४६९.४०	९,४८६,९४२.८७	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	९,६९६,९४२.८७
सहयोगीय प्रवर्धन	१२८,९४९,८३९.००	१७,४४३,२७३.००	४२,४३९,०९९.००	१४०,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	४२,४३९,०९९.००
सहयोगीय प्रवर्धन	४३,८८९,४००.००	८,२९९,०९९.००	१७,०९७,७३३.०८	०.००	०.००	०.००	१७,०९७,७३३.०८
सहयोगीय प्रवर्धन, जलमी	४२,२०६,४३५.००	६,७९६,८४९.८४	१३,६६९,०९९.४६	४,६२४,०००.००	०.००	०.००	१३,६६९,०९९.४६
प्रशिक्षण कार्यलय	८,८४५,४७३.००	८३९,७७७.००	२,७९५,०९९.००	२,७७०,०००.००	०.००	०.००	२,७९५,०९९.००
समाज विकास तथा समाज विकास कार्यलय	४,९६९,०००.००	४९९,४८२.००	९,३२८,६८२.३४	२३०,०००.००	०.००	०.००	९,३२८,६८२.३४
विशेष वन कार्यलय	१३,२४८,०००.००	१,६७९,६९४.३४	३,४०२,७९२.३४	०.००	०.००	०.००	३,४०२,७९२.३४
एकीकृत विनियोजन	४,९०७,३००.००	८४९,७७६.००	१,२३०,३३६.००	१,३००,०००.००	०.००	०.००	१,२३०,३३६.००
प्रशिक्षण कार्यलय	४,९७९,३३२.००	१,८२५,३९३.५६	२,६३५,७७३.९९	०.००	०.००	०.००	२,६३५,७७३.९९

2.5.2.५५- प्रयोगकर्ता अनुसार चेकजारी समय :-

यस प्रतिवेदनले दैनिक रुपमा दर्ता गरिएका भुक्तानी आदेशबाट के कती समयमा चेकहरू जारी गरिएको छ त्यसको चेक जारी गरिएको समय सहितको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५५- प्रयोगकर्ता अनुसार चेकजारी समय" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

125. Screen

५५ - प्रयोगकर्ता अनुसार चेक जारी समय

मिति अन्तिम मिति

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

126. Screen

अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
प्रयोगकर्ता अनुसार चेकको विवरण

दर्ता मिति २०७२-०७-०१ देखि २०७२-०७-०२ सम्म

क्र. नं.	दर्ता मिति	दर्ता समय	दर्ता नं.	चेक नं.	चेक जारी मिति	चेक जारी समय	प्रयोगकर्ता	समय
१	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	५५१	१७३३२९३	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
२	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	५५१	१७३३२९४	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
३	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	५५१	१७३३२९५	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
४	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	५५१	१७३३२९६	२०७२-०७-०१	१०:५२:४४	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
५	२०७२-०७-०१	११:२४:४२	५५२	१७३३३५०	२०७२-०७-०१	११:२४:४२	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
६	२०७२-०७-०१	१२:२०:४०	५५३	१७३३३९९	२०७२-०७-०१	१२:२०:४०	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
७	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	५५३	१७३३३२०	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
८	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	५५३	१७३३३२१	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
९	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	५५३	१७३३३२२	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
१०	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	५५३	१७३३३२३	२०७२-०७-०१	१२:३७:४२	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
११	२०७२-०७-०१	१३:५६:५१	५५५	१७३३३२४	२०७२-०७-०१	१३:५६:५१	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
१२	२०७२-०७-०१	१३:५६:५१	५५५	१७३३३२५	२०७२-०७-०१	१३:५६:५१	MANMAYA	- मनमाया निर्यात
१३	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	५५६	१७३३३२६	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
१४	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	५५६	१७३३३२७	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
१५	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	५५६	१७३३३२८	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
१६	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	५५६	१७३३३२९	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
१७	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	५५६	१७३३३३०	२०७२-०७-०२	०९:२२:३२	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
१८	२०७२-०७-०२	१०:१३:१४	५५७	१७३३३३१	२०७२-०७-०२	१०:१३:१४	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
१९	२०७२-०७-०२	१०:१३:१४	५५७	१७३३३३२	२०७२-०७-०२	१०:१३:१४	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
२०	२०७२-०७-०२	१०:२५:२१	५५८	१७३३३३३	२०७२-०७-०२	१०:२५:२१	GOVINDAB	- गोविन्दप्रसाद भट्टराई
२१	२०७२-०७-०२	११:११:२२	५५९	१७३३३३४	२०७२-०७-०२	११:११:२२	MANMAYA	- मनमाया निर्यात

2.5.2.५६- बजेट उपशीर्षक अनुसारको रकमान्तर :-

यस प्रतिवेदनले बजेट उपशीर्षक अनुसार रकमान्तरको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५५- प्रयोगकर्ता अनुसार चेकजारी समय" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

127. Screen

५६- बजेट उपशीर्षक अनुसारको रकमान्तर विवरण

बजेट उपशीर्षक

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

128. Screen

नेपाल सरकार
वर्षा मन्त्रालय
को.ले.नि.का. भक्तपुर
बजेट शीर्षक अनुसारको रकमान्तर विवरण
वर्षिक वर्ष २०७२/७३

बजेट उपशीर्षक (बाट) : ३३७०१४३ विभिन्न छद्म कार्यलयहरू

रकमान्तर मिति	बजेट उपशीर्षक (बाट)	वर्षा शीर्षक	वर्षा	स्रोत	रकमान्तर रकम (रुप)	वैधता
				जम्मा		

2.5.2.५७- जिल्लागत वेमेल प्रविष्टी :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला भरीको सबै बजेट उपशीर्षकको विनियोजित बजेट मध्ये रातो किताब / श्रोत किताब / रकमान्तर / स्रोतान्तरमा भएको फरकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५५- प्रयोगकर्ता अनुसार चेकजारी समय" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

129. Screen

५७-जिल्लागत वेमेल प्रविष्टी प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

130. Screen

<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर जिल्लागत बेमेल प्रविष्टि प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष २०७२/७३</p> <p>देहायका बजेट शीर्षक,स्रोत,दातृ संस्था तथा खर्च शीर्षक आ .व. २०७२/७३ को रातो किताब /स्रोत किताब /रकमान्तर /स्रोतान्तरम</p>					
बजेट उपशीर्षक	कार्यालय	खर्च शीर्षक	दातृ संस्था	स्रोत प्रकार	खर्च रकम
३१४०२३३	२१-३१४-०४ बुद्ध महालयन कार्यालय	२११२२	खाजाना	११०१०१ नेपाल सरकार	०
३६५०१९३	२१-३६५-०७ नगरकोट नगरपालिका	२६३१२	व्यापार निकाय खाता चालु अनुदान	२१०१०३ ए डि सी - संयुक्त कोष	१३
					स्रोतान्तरम
					३३,५६६.००
					१,३२,२०,००.००
					३६९,२३६२०१.५३

2.5.2.५८- गैर नगदको खर्च विवरण :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको मन्त्रालयगत कार्यालय अनुसारको गैर नगदको खर्चको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५८- गैर नगदको खर्च विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

131. Screen

५८- गैर नगद खर्च विवरण

मन्त्रालय

महिना

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- मन्त्रालय छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

132. Screen

2.5.2.५९- अर्थ बजेटको निकासी अभिलेख खाता :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लामा अर्थ बजेटबाट निकासी गरिएको सम्पूर्ण उपशीर्षकको अभिलेख देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 100 को "५९- अर्थ बजेटको निकासी अभिलेख खाता" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

133. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

134. Screen

अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
अर्थ बजेट निकासी अभिलेख खाता
वर्षिक वर्ष २०७२/७३


क्र. नं.	मिति	मु. नं.	कर्मचारीको नाम	व्यवसायको नाम	उपभोगिक नं.	नियुक्ति मिति	व्यवसाय मिति	जोषी उपभोग रकम	संशोधित रकम	उपभोग रकम	जम्मा रकम	चक्रवर्ती दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
१	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	२,३०५.००	०.००	२,३०५.००		
२	२०७२-०४-०१	१	लेखा नियन्त्रक कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	२,३०५.००	०.००	२,३०५.००		
३	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			३,२६०.००	०.००	०.००	३,२६०.००		
४	२०७२-०४-०१	१	लेखा नियन्त्रक कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			३,२६०.००	०.००	०.००	३,२६०.००		
५	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	०.००	०.००	०.००		
६	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	०.००	०.००	०.००		
७	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			१,०४२.५०	०.००	०.००	१,०४२.५०		
८	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			४,१२.५०	०.००	०.००	४,१२.५०		
९	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	०.००	१,१०१.००	१,१०१.००		
१०	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	०.००	४,४०५.००	४,४०५.००		
११	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	०.००	४,४०५.००	४,४०५.००		
१२	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	४,४०५.००	०.००	४,४०५.००		
१३	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	४,४०५.००	०.००	४,४०५.००		
१४	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	४,४०५.००	०.००	४,४०५.००		
१५	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	४,४०५.००	०.००	४,४०५.००		
१६	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	४,४०५.००	०.००	४,४०५.००		
१७	२०७२-०४-०१	१	मानविक राजस्व कार्यालय	लेखा नियन्त्रक कार्यालय-२०७२-२९-३४-०४	२०१०१४३			०.००	४,४०५.००	०.००	४,४०५.००		

2.5.3 थप अन्य खर्च :-


थप अन्य खर्च अन्तर्गत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले कारोबारको दैनिक हिसाब समायोजन गर्नका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई जानाकारी दिने हिसाब भिडान गर्ने लगायतका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 66 को "थप अन्य खर्च" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

135. Screen



नेपाल सरकार
एकल खाता कोष प्रणाली
संस्करण १.०



प्रतिवेदन मेनु

खर्च अनुसूचीहरू
अन्य खर्च
थप अन्य खर्च
अन्य अनुसूचीहरू
धरौटी
विविध
राजस्व
राजस्व अनुसूचीहरू
आ ले प
वित्तीय
खर्च प्रतिवेदता
FMIS

६०.१ - मासिक बैंक हिसाब समायोजन

६०.२ - हिसाब समायोजन राजस्व र बैंक दैनिक स्टेटमेन्टको तुलना

९९९- कोषको अवस्था (Treasury Position)

माथिको Screen मा थप अन्य खर्च अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् ।

- ❖ ६०१ - मासिक बैंक हिसाब समायोजन
- ❖ ६०२ - हिसाब समायोजन राजस्व र बैंक दैनिक स्टेटमेन्टको तुलना
- ❖ ९९९ - कोषको अवस्था (Treasury Position)

2.5.3. ६०१ - मासिक बैंक हिसाब समायोजन:-

यस प्रतिवेदनले महिनामा दैनिक कारोबार गरेको दाखिला एवं खर्च रकमको हिसाब समायोजनको संक्षिप्त विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 135 को "६०१ - मासिक बैंक हिसाब समायोजन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

136. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

137. Screen

बिषय : कारोबारको संक्षिप्त विवरण ।

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक
वाप्याचली ।
नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुरले आ .ब. २०७१/७२ को असार महिनामा बैंगिक कारोबार गरेको दाखिला एवं खर्च रकमको हिसाब समायोजन गर्नको लागि पठाईएको व्यहोरा जस्तो छ ।

केन्द्रीय सरकार खाता नं.	गत महिना सम्मको	असार महिनाको		
		खर्च	दाखिला	असार महिनासम्मको
क.१.१	२,७१,७४,४४,६४४.९५	४३,९६,७४,०४६.६५	१४,९६,७४,०४६.६५	२,७१,७४,४४,६४४.९५
क.१.२	७,७६,०९,७७४.९५	७,७६,०९,७७४.९५	७,७६,०९,७७४.९५	७,७६,०९,७७४.९५
क.१.३	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००
जम्मा	४,४७,८४,२१९.८५	४,४७,८४,२१९.८५	४,४७,८४,२१९.८५	४,४७,८४,२१९.८५
क.२.१	६४,९१,८८,०४७.९५	६४,९१,८८,०४७.९५	६४,९१,८८,०४७.९५	६४,९१,८८,०४७.९५
क.२.२	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००
क.२.३	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००
जम्मा	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००
कुल जम्मा	५,४७,८४,२१९.८५	५,४७,८४,२१९.८५	५,४७,८४,२१९.८५	५,४७,८४,२१९.८५

बैंक जाहेस नं :- २२१ देखि २४८ सम्म

राजस्व	बैंक	गत महिना सम्मको	असार महिनाको	असार महिनासम्मको
नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर		६८,४४,८२३.४४	३,४०,१४,९,१६०.३४	१,०२,४६,४१४,०४.६९
राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक,हिमाली		२,७३,९७,७३९.९५	३,८०,७४,६४७.६६	२,८१,३४,९४,६६.६६
एभरेष्ट बैंक लिमिटेड,भक्तपुर		७२,२४,४०७.००	१,०३,६३,९१६.९५	८२,६०,३४,९८६.९५
		१,४४,००,०००.००	४,८४,५३,४६४.९५	२,९३,९९,२२६,४६.६९

2.5.3. ६०२ - हिसाब समायोजन राजस्व र बैंक दैनिक स्टेटमेण्टको तुलना :-

यस प्रतिवेदनले दैनिक बैंक समायोजन र दैनिक बैंक स्टेटमेण्टको तुलना (राजस्व) विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 135 को "६०२ - हिसाब समायोजन राजस्व र बैंक दैनिक स्टेटमेण्टको तुलना" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

138. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

139. Screen

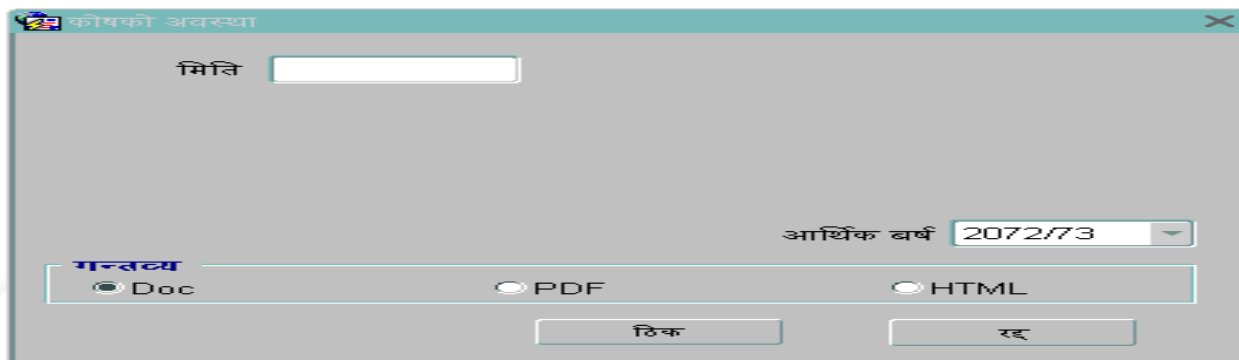
क्र.सं.	मिति	बैंक बैंक समायोजनको रजस्व रकम	बैंक बैंक स्टेटमेन्टको रजस्व रकम	फरक रकम
एभरेष्ट बैंक लिमिटेडभक्तपुर (११००९०२२)				
१	२०७२-०२-१८	२९३२९९७४६.०५	०	२९३२९९७४६.०५
जम्मा बैंक		२९३२९९७४६.०५	०	२९३२९९७४६.०५

2.5.3. ९९९ - कोषको अवस्था (Treasury Possition) :-

यस प्रतिवेदनले कोषको अवस्था देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 135 को "९९९ - कोषको अवस्था (Treasury Possition)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

140. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

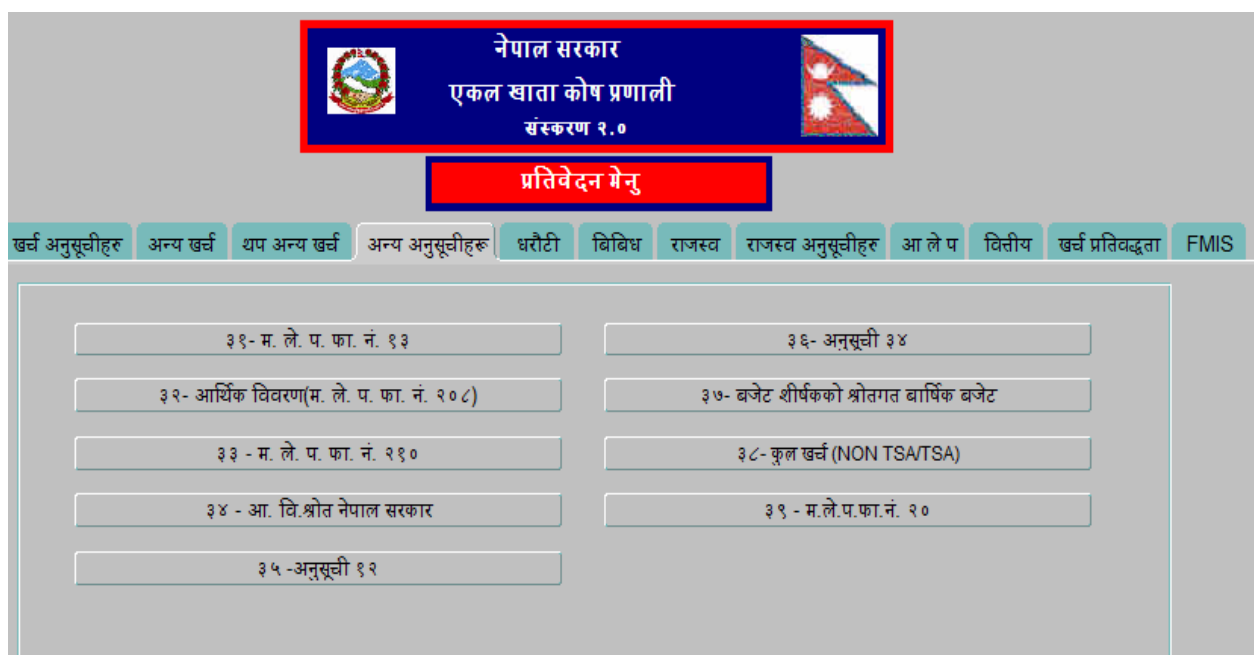
- मिति :- मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि कोषको अवस्थाको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

2.5.4 अन्य अनुसूचीहरू:-

अन्य अनुसूचीहरूमा रहेका प्रतिवेदनहरूले म.ले.प.फारामहरूको ढाँचामा विवरण उपलब्ध गराउने गरी प्रतिवेदनहरू रहेका छन् । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 66 को "अन्य अनुसूचीहरू" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

141. Screen



माथिको Screen मा अन्य अनुसूचीहरू अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् ।

- ❖ ३९ – म.ले.प.फा.नं. १३

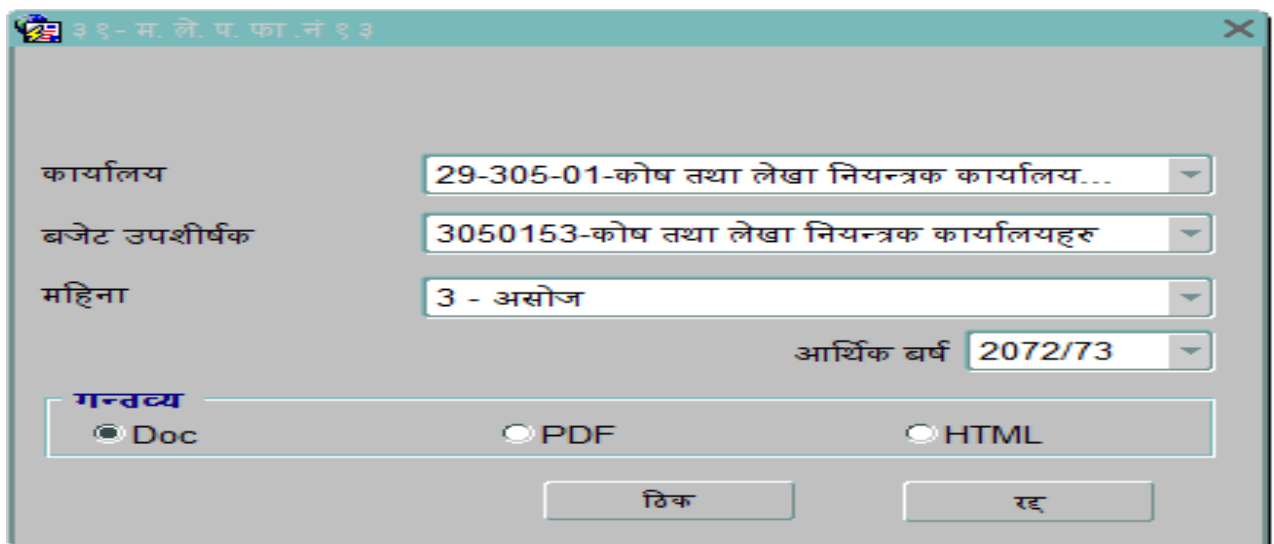
- ❖ ३२ – आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.२०८)
- ❖ ३३ – म.ले.प.फा.नं.२१०
- ❖ ३३ – आ. वि. श्रोत नेपाल सरकार
- ❖ ३५ – अनुसूची १२
- ❖ ३६ – अनुसूची १४
- ❖ ३७ – बजेट शीर्षकको श्रोतगत वार्षिक बजेट
- ❖ ३८ – कुल खर्च (NON TSA/TSA)
- ❖ ३९ – म.ले.प.फा.नं.२०

2.5.4. ३१ - म.ले.प.फा.नं.१३ :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट दिएको निकासको आधारमा खर्च कायम गरी जारी गरिएको चेकको विवरण सहितको बजेट उपशीर्षक अनुसारको मासिक खर्चको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३१ - म.ले.प.फा.नं.१३" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

142. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

143. Screen

को.ले.प.फा. म.ले.प.फा.नं. १३

खर्चको फटियारी (चातु खर्च)

वर्षिक वर्ष २०७२/७३

महिना : जेठ

कार्यालय र उपशीर्षक र बजेट र एककगत	वर्षिक बजेट	महिनाको खर्च	महिना सम्मको खर्च	महिना सम्मको निश्वस	बचत बजेट
२९-३०५-०१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयकोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय					
३०५०१५३ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयकोष					
११०१०१ नेपाल सरकार					
० नगर					
२११११ तलब	४,८००,०००.००	७३४,५९९.००	१,४४४,६९९.००	१,४४४,६९९.००	३,३५५,३०१.००
२१११३ महंगी भत्ता	१८०,०००.००	१६,०००.००	३२,०००.००	३२,०००.००	१४८,०००.००
२१११९ अन्य भत्ता	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
२११२१ जीराका	१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
२२१११ बानी तथा चिक्कुनी	१०,०००.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००	३०,०००.००
२२११२ संचार महसुल	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
२२२११ इन्धन	४०,०००.००	१,९९४.००	१,९९४.००	१,९९४.००	३८,००६.००
२२२१२ संचालन तथा मर्मत संचार	६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
२२३११ कार्यालय सम्बन्धी खर्च	१२०,०००.००	१,७४०.००	१,७४०.००	१,७४०.००	११८,२६०.००
२२४१२ अन्य सेवा शुल्क	२४०,०००.००	४९,८००.००	९९,९४०.००	९९,९४०.००	१४०,०६०.००
२२६११ अनुगमन मूल्यांकन खर्च	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
२२७११ विविध खर्च	२०,०००.००	०.००	३,०००.००	३,०००.००	१७,०००.००
बचत अनुसारको बजेट :	४,८८०,०००.००	८९३,९४४.००	१,७३४,३३९.००	१,७३४,३३९.००	३,१४५,६६१.००
खर्च अनुसारको बजेट :	४,८८०,०००.००	८९३,९४४.००	१,७३४,३३९.००	१,७३४,३३९.००	३,१४५,६६१.००
कुल बजेट :	४,८८०,०००.००	८९३,९४४.००	१,७३४,३३९.००	१,७३४,३३९.००	३,१४५,६६१.००

मौद्रिकताको अवस्था

2.5.4. ३२ – आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.२०८) :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयको बजेट उपशीर्षक अनुसारको श्रोत अनुसार वार्षिक खर्चको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३२ – आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.२०८) " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

144. Screen

३२- म. ले. प. फा. नं. २०८

कार्यालय 29-337-04-डिभिजन सडक कार्यालय

बजेट उपशीर्षक 3371494-काठमाडौं उपत्यका सडक विस्तार आय...

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

2.5.4. ३३ – आ. वि. श्रोत नेपाल सरकार :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयको बजेट उपशीर्षक अनुसारको नेपाल सरकारको श्रोतको वार्षिक खर्चको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३३ - आ. वि. श्रोत नेपाल सरकार" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

148. Screen

३४- आ वि श्रोत नेपाल सरकार

कार्यालय 29-337-04-डिभिजन सडक कार्यालय

बजेट उपशीर्षक 3370143-डिभिजन सडक कार्यालयहरु

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

149. Screen

नेपाल सरकार		वर्ष मन्त्रालय	
को.ले.नि.का. भक्तपुर		आर्थिक विवरण	
वर्षिक बर २०७२/७३		वैशेषिक खेत समवेत नभएको बजेटको वर्षिक आर्थिक विवरण	
कार्यलय: २९-३३७-०४	विभिन्न स्तर कार्यलय	मलेप.प.नं. १७	
उपवर्षिक: ३३७०१४३	विभिन्न स्तर कार्यलय		

2.5.4. ३५ – अनुसूची १२ :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्ला स्थित मन्त्रालय अनुसारका कार्यालयहरूको एकमुष्ट खर्च शीर्षक अनुसारको मासिक खर्चको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३५ – अनुसूची १२" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

150. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- मन्त्रालय छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- चालु/पूँजीगत :- बजेटको किसिम (चालु/पूँजीगत/वित्तीय) छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

151. Screen

नेपाल सरकार
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
जिल्लागत मासिक खर्च विवरण (चालु खर्च)

क्रमांक : १०७९ - बजेट सम्वन्धित

४/३/७९/१२

कार्यालय कोड	कार्यालयको नाम	उपलोक	जोड	मास	महिला मा	ग्राम मा	सकी मा/विशुली	इन्धन	सञ्चालन मा/ सञ्चालन	आवृत्ति मा/सञ्चालन	ग्राम सेवा सुका
११-१०५-०१	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको मा/ विहा	१०५०१०१	नेपाल सरकार	१५.५५.१५.००	१५.०००.००		५०.०००.००	५.५५.००		५.५५.००	५.५५.००
११-१०५-०१	आवृत्ति मा/सञ्चालन	१०५०१०१	नेपाल सरकार	१५.५५.१५.००	१५.०००.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००
	सञ्चालन मा/सञ्चालन			१५.५५.१५.००	१५.०००.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००
	सञ्चालन मा/सञ्चालन			१५.५५.१५.००	१५.०००.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००
	सञ्चालन मा/सञ्चालन			१५.५५.१५.००	१५.०००.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००
	सञ्चालन मा/सञ्चालन			१५.५५.१५.००	१५.०००.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००	५.५५.००

2.5.4. ३६ – अनुसूची १४ :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्ला स्थित मन्त्रालय अनुसारका कार्यालयहरूको एकमुष्ट वार्षिक बजेट निकासी तथा पेशकीको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३६ – अनुसूची १४" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

152. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- मन्त्रालय छान्ने ।
- चालु/पूँजीगत :- बजेटको किसिम (चालु/पूँजीगत/वित्तीय) छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

153. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयभक्तपुर वार्षिक बजेट निकासी र खर्चको प्रतिवेदन (चालु खर्च)											
क्र.सं.	कार्यालयको नाम	उपविभाग	आर्थिक बजेट	निकास	कुल खर्च	वैयक्तिक खर्च			कुल खर्च	अर्थ बजेट	
						मन्त्रालयको कार्यालय	मन्त्रालयको कार्यालय	मन्त्रालयको कार्यालय		निकास	खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	अर्थ मन्त्रालय										
१	अर्थ मन्त्रालय										
२	आन्तरिक मामिला										
	कुल बजेट										

2.5.4. ३७ – बजेट शीर्षकको श्रोतगत वार्षिक बजेट:-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयको बजेट उपशीर्षक श्रोत अनुसार वार्षिक खर्चको विवरण देखाउँछ ।
त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३७ - बजेट शीर्षकको श्रोतगत वार्षिक बजेट " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

154. Screen

3-७-श्रोतगत वार्षिक बजेट

कार्यालय 29-337-04-डिभिजन सडक कार्यालय

बजेट उपशीर्षक 3371494-काठमाडौं उपत्यका सडक विस्तार आय...

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

155. Screen

[illegible]

2.5.4. ३८ – कुल खर्च (NON TSA/TSA) :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयको बजेट उपशीर्षक श्रोत अनुसार NON TAS/TSA दुवैको वार्षिक खर्चको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३८ – कुल खर्च (NON TSA/TSA)" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

156. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

157. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुर
कुल खर्चको विवरण
आर्थिक वर्ष २०७२/७३

कार्यालय : २९-३३७-०४ डिभिजन सडक कार्यालय
उपशीर्षक : ३३७१४७४ काठमाडौं उपत्यका सडक निर्माण तथा सुधार

वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्षिक बजेट			बजेट रकम-तर		सुद बजेट	खर्च (nonTSA)	खर्च (TSA)	जम्मा खर्च	बर्षी बजेट
			प्रारम्भिक	वर्ष	छट	वर्ष	छट					
२०७२	२०७३	२०७४	२०७२	२०७३	२०७४	२०७२	२०७३	२०७४	२०७२	२०७३	२०७४	२०७२
२०७२	२०७३	२०७४	२०७२	२०७३	२०७४	२०७२	२०७३	२०७४	२०७२	२०७३	२०७४	२०७२

2.5.4. ३९ - अनुसूची १:-

यस प्रतिवेदनले मन्त्रालय अनुसारका कार्यालयहरूको विनियोजनको मासिक बाँडफाँडको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 141 को "३९ - अनुसूची १" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

158. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- मन्त्रालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

159. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुर
आ.व. २०७२/७३ को विनियोजनको मासिक बाँडफाँड

म.ले.प.फा.नं. २०

मन्त्रालय : ३०५ अर्थ मन्त्रालय

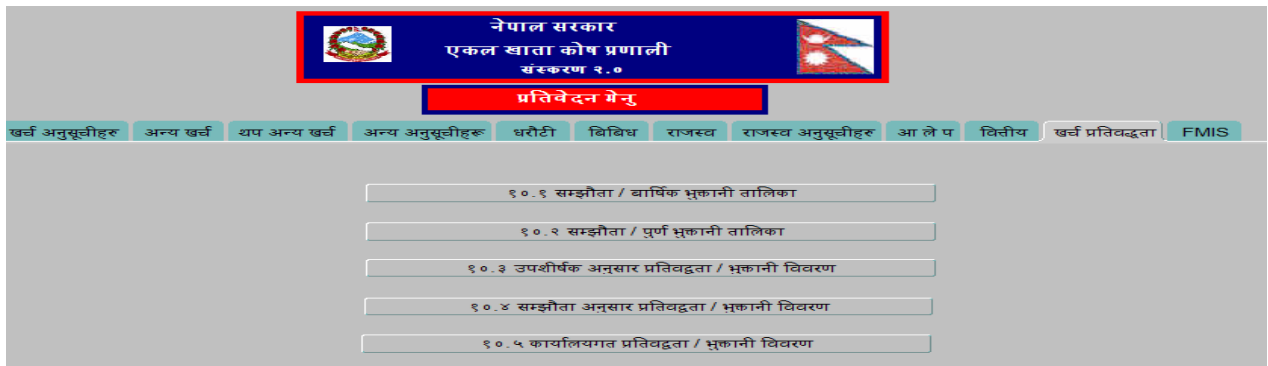
कार्यालय/ बजेट उपपरिष्कार	आषाढ	श्रावण	भाद्र	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
आन्तरिक मामिला	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	1,00,00,000.00
३०५०२१२ आन्तरिक बजेट	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	1,00,00,000.00
३०५०२१४ आन्तरिक बजेट	0	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00	0,00,000.00
अन्तरगत बजेट	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	1,00,00,000.00
कुल बजेट :	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	10,00,000.00	1,00,00,000.00

2.5.5 खर्च प्रतिबद्धता :-

त्यस जिल्लामा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूबाट प्रतिबद्धता जाहेर गरेको खर्चको दायित्व रकमसंग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू रहेका छन् । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 66 को "खर्च प्रतिबद्धता" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

160. Screen



माथिको Screen मा खर्च प्रतिबद्धता अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् ।

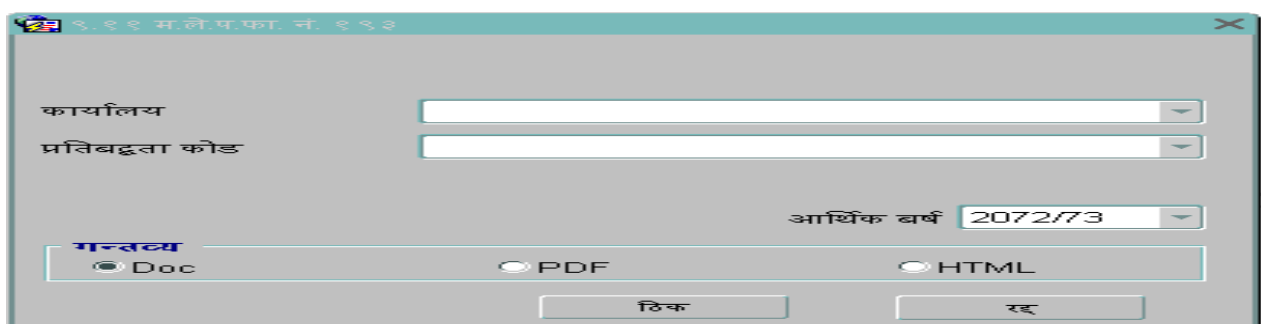
- ❖ १०.१ - सम्झौता/वार्षिक भुक्तानी तालिका
- ❖ १०.२ - सम्झौता/पूर्ण भुक्तानी तालिका
- ❖ १०.३ - उपशीर्षक अनुसार प्रतिबद्धता/ भुक्तानी विवरण
- ❖ १०.४ - सम्झौता अनुसार प्रतिबद्धता/ भुक्तानी विवरण
- ❖ १०.५ - कार्यालयगत प्रतिबद्धता/ भुक्तानी विवरण

2.5.5. १०.१ - सम्झौता/वार्षिक भुक्तानी तालिका :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयहरूको प्रतिबद्धता कोड अनुसारका आयोजनहरूलेसम्झौता अनुसार गर्नुपर्ने वार्षिक भुक्तानीको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 160 को "१०.१ - सम्झौता/वार्षिक भुक्तानी तालिका " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

161. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- प्रतिबद्धता कोड :- प्रतिबद्धता कोड नम्बर छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

162. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
काठमाडौं
२०७२/७३

प्रतिवेदन नं: 72/73-75-357-06.0001	कार्यलय कोड: 75-357-06
आयोजनाको नाम: पाल्पा स्थायी सिचाई योजना	सम्झौता नं: Smidp/palungiswadi /
सम्झौताको नाम: एकई दर	कन्ट्रोलको नाम: पाल्पा स्थायी सि.यो. ज.उ.स.
सम्झौता मिति: २०७१-११-११	कार्य वापस मिति: २०७१-११-११
कार्य शुरू मिति: २०७१-११-११	कार्य समाप्त मिति: २०७१-०८-१६
जम्मा सम्झौता रकम: ४३,७३,६१९.९९	

उप शीर्षक	सर्व शीर्षक	महिना	श्रेत	दातृ पक्ष	रकम
३५७१३०४	२९६९९	सार्वजनिक निर्माण	१ पुस ०	नगर	११०१०१
					जम्मा: ३,७३,२०७.७५

2.5.5. १०.२ - सम्झौता/पूर्ण भुक्तानी तालिका :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयहरूको प्रतिबद्धता कोड अनुसारका आयोजनाहरूको सम्झौता अनुसार गर्नुपर्ने पूर्ण भुक्तानीको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 160 को "१०.२ - सम्झौता/पूर्ण भुक्तानी तालिका" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

163. Screen

१.११ म.ले.प.फ. नं. ११३

कार्यालय

प्रतिबद्धता कोड

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- प्रतिबद्धता कोड :- प्रतिबद्धता कोड नम्बर छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

164. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
सञ्चालन नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
काठमाडौं

वर्षको कोड: 75-237-03

बजेटको नाम: सडक निर्माण कार्य ।

सम्पन्नको नाम: सडक निर्माण कार्य ।

सम्पन्न मिति: २०७२-१२-०९

वर्षको मिति: २०७२-१२-०९

जम्मा सम्पन्न रकम: ५३,३०,२१०.००

प्रतिबद्धता नं: 72/73.75-237-03.0027

सम्पन्न नं: DROMER/2373564/072/

कार्यवाहीको नाम: मिज / स्तरा जेभी

वर्षको मिति: २०७२-१२-०९

वर्षको सम्पन्न हुने मिति: २०७३-०३-१५

क्र.सं.	उपशीर्षक	वर्षको कोड	मिति	प्रकार	विवरण	वर्षको मिति	रकम
२०७२/०३	३३०३५६५	२९६११	मिति	मिति	मिति	मिति	२०,००,०००.००
						जम्मा	२०,००,०००.००
२०७२/०३	३३०३५६५	२९६११	मिति	मिति	मिति	मिति	१०,००,०००.००
						जम्मा	१०,००,०००.००
२०७२/०३	३३०३५६५	२९६११	मिति	मिति	मिति	मिति	१०,००,०००.००
						जम्मा	१०,००,०००.००
२०७२/०३	३३०३५६५	२९६११	मिति	मिति	मिति	मिति	१३,३०,२१०.००
						जम्मा	१३,३०,२१०.००
२०७२/०३	३३०३५६५	२९६११	मिति	मिति	मिति	मिति	५३,३०,२१०.००
						जम्मा	५३,३०,२१०.००

2.5.5. १०.३ - उपशीर्षक अनुसार प्रतिबद्धता भुक्तानी विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयहरूको बजेट उपशीर्षक अनुसार गरिएको प्रतिबद्धतामा गर्नुपर्ने भुक्तानीको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 160 को "१०.३ - उपशीर्षक अनुसार प्रतिबद्धता/ भुक्तानी विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

165. Screen

103

कार्यालय

बजेट उपशीर्षक

आर्थिक वर्ष

2072/73

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

166. Screen

<p style="text-align: center;">नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेख नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काठमाडौं</p>						
कार्यालय:	75-337-03	सु.प. विभिन्न स्तरका कार्यालय				
उप शीर्षक:	३३०३५६४	रणनीतिक स्तर प्रस्तावना तथा सुधार				
प्रतिबद्धता नं	उप शीर्षक	दाता	श्रेणी	यस आ.व. को प्रतिबद्धता रकम	भुक्तानि भएको रकम	बाँकी रकम
72/73-75-337-03.0025	सार्वजनिक निर्माण	नेपाल सरकार	नगर	४२,२६,४८६.४६	३९,४९,०६०.४६	२,७७,४२६.००
72/73-75-337-03.0027	सार्वजनिक निर्माण	नेपाल सरकार	नगर	४०,००,०००.००	४,७०,०००.००	३५,३०,०००.००
जम्मा:				८२,२६,४८६.४६	४४,१९,०६०.४६	

2.5.5. १०.४ - सम्झौता अनुसार प्रतिबद्धता भुक्तानी विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयहरूको सम्झौता अनुसारका प्रतिबद्धतामा गर्नुपर्ने भुक्तानीको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 160 को "१०.४ - सम्झौता अनुसार प्रतिबद्धता/ भुक्तानी विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

167. Screen

१.११ म.ले.प.फा. नं. ११३

कार्यालय

प्रतिबद्धता कोड

आर्थिक वर्ष

2072/73

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- प्रतिबद्धता कोड :- प्रतिबद्धता कोड नम्बर छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

168. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेख नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेख नियन्त्रक कार्यालय
काठमाडौं

कार्यालय कोड: 75-337-03

आयोजनाको नाम: सडक निर्माण कार्य ।

सम्झौताको नाम: सडक निर्माण कार्य ।

कन्ट्र्याक्टरको नाम: मित्र / महारा जेभी

प्रतिबद्धता कोड: 72/73.75-337-03.0027

सम्झौता मिति: २०७२-१२-०९

सम्झौता नं.: DROMNER/3373564/072/073/056

जम्मा सम्झौता रकम: ५३३०२१०

आ.व.	उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	श्रेत	मातृ फस	Total Commitment Amount	Payment Amount	Balance Amount
२०७२/७३	३३०३१६४	२९६११	०	११०१०१	४००००००	४००००००	३५३००००
जम्मा:					४००००००	४००००००	३५३००००
२०७३/७४	३३०३१६४	२९६११	०	११०१०१	१३३०२१०	०	१३३०२१०
जम्मा:					१३३०२१०	०	१३३०२१०
जम्मा:					५३३०२१०	४००००००	४८६०२१०

2.5.5. १०.५ - कार्यालयगत प्रतिबद्धता/ भुक्तानी विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयहरूको सम्झौता अनुसारका प्रतिबद्धतामा गर्नुपर्ने सबै भुक्तानीको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 160 को "१०.५ - कार्यालयगत प्रतिबद्धता/ भुक्तानी विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

169. Screen

१०५१ म.ले.प.फा.नं. १९३

कार्यालय

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठीक
रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- प्रतिबद्धता कोड :- प्रतिबद्धता कोड नम्बर छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

170. Screen

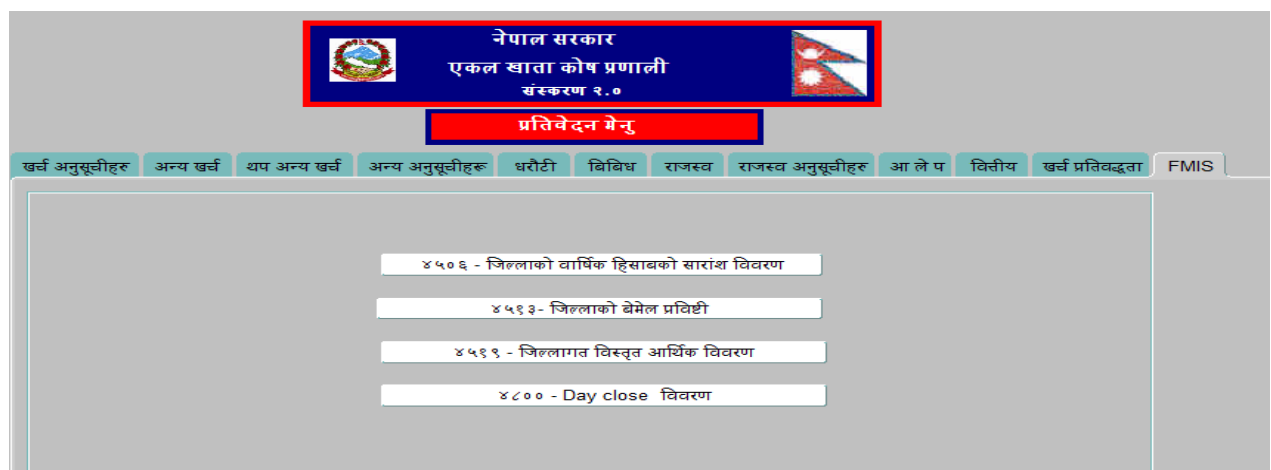
<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेख नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काठमाडौं</p>						
कार्यालय:	75-337-03	सु.प. डिभिजन स्तर कार्यालय				
उप शीर्षक:	३३०३१६४	रणनीतिक स्तर पुनर्स्थापना तथा सुधार				
प्रतिबद्धता नं	खर्च शीर्षक	दातृ पक्ष	श्रेत	यस आ.व. को प्रतिबद्धता रकम	भुक्तानि भएको रकम	बाँकी रकम
72/73.75-337-03.0025	सार्वजनिक निर्माण	नेपाल सरकार	नगद	४९,९६,४८६.४६	३९,४९,०६०.४६	१,०७,४२६.००
72/73.75-337-03.0027	सार्वजनिक निर्माण	नेपाल सरकार	नगद	४०,००,०००.००	४,००,०००.००	३६,००,०००.००
जम्मा:				८९,९६,४८६.४६	४३,४९,०६०.४६	

2.5.6 FMIS :-

जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेको TSA DECS तथा जिल्ला स्थित बैंक तथा कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेको RMIS मा प्रविष्टी गरिएको आम्दानी, वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा तथा खर्चको विवरण एकीकृत रुपमा देखिने गरी तयार गरेको प्रतिवेदनहरू यस FMIS अन्तर्गत समावेश गरिएको छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 66 को "खर्च प्रतिबद्धता" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

171. Screen



माथिको Screen मा FMIS अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् ।

- ❖ ४५०६ – जिल्लाको वार्षिक हिसाबको सारांश विवरण
- ❖ ४५१३ – जिल्लाको वेमेल प्रविष्टी
- ❖ ४५१९ – जिल्लागत विस्तृत आर्थिक विवरण
- ❖ ४८०० – Day Close विवरण

2.5.6. ४५०६ – जिल्लाको वार्षिक हिसाबको सारांश विवरण :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको चालु /पूँजीगत/ वित्तीय तर्फको कुल निकासा, खर्च, साट्न बाँकी चेक, पेशकी, आलेप बेरुजु सबैको एकमुष्ट विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 171 को "४५०६ – जिल्लाको वार्षिक हिसाबको सारांश विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

172. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- चालु/पूँजीगत / वित्तीय :- आवश्यकता अनुसार चालु/पूँजीगत/वित्तीय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

173. Screen

जिल्लाको वार्षिक हिसाबको सारांश विवरण (चालु खर्च)			
वर्ष मन्त्रालय			
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय			
कंचनपुर जिल्लाको वार्षिक हिसाबको सारांश विवरण (चालु खर्च)			
वार्षिक वर्ष २०७२/७३			
१	कुल वार्षिक खर्च	वित्तीयरी खर्चको जम्मा	३,४६७,३०६,१६४.१९
२	कुल स्रोत	जम्मा	२,२४६,७७०,६४६.६९
	क नेपत सकार	चातुकोप निवस	०.००
	स वैदेशिक सहायत अनुदान	नगद अनुदान सोधपर्सि हुने अनुदान	८०७,९१७.००
	ग वैदेशिक सहायत अनुदान	नगद अनुदान सोधपर्सि हुने अनुदान	१०६,६१४,४०९.२८
३	कुल खर्च	जम्मा	२,२४३,९३९,७२२.७९
	क नेपत सकार	खर्च	२,१३४,५१७,२९६.४९
	स वैदेशिक सहायत अनुदान	नगद अनुदान सोधपर्सि हुने अनुदान	८०७,९१७.००
	ग वैदेशिक सहायत अनुदान	नगद अनुदान सोधपर्सि हुने अनुदान	१०६,६१४,४०९.२८

2.5.6. ४५१३ – जिल्लाको वेमेल प्रविष्टी :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको विनियोजन, खर्चको वेमेलको स्थिति देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 171 को "४५१३ – जिल्लाको वेमेल प्रविष्टी" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

174. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

175. Screen

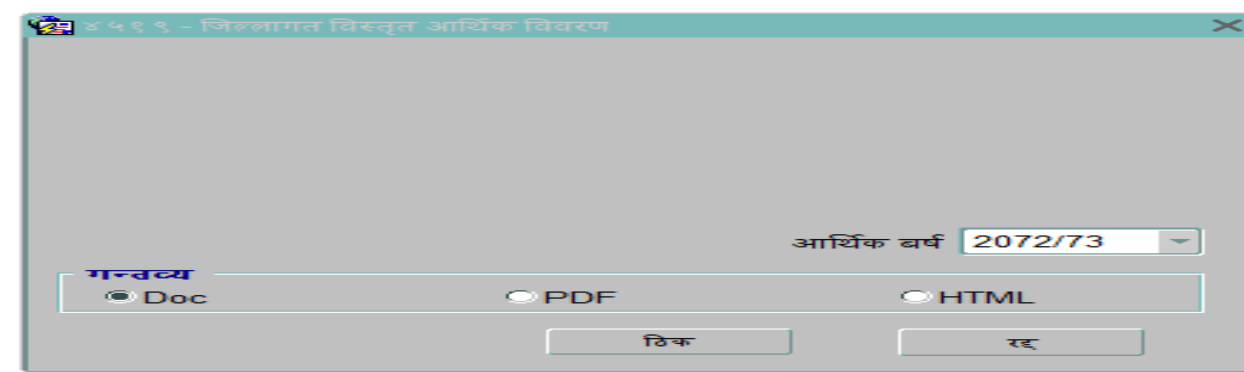
<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय जिल्लागत वेमेल प्रविष्टि प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष २०७२/७३</p>										
वेहायका निकास खर्च रकम आ .व. २०७२/७३ को रातो किताब /स्रोत किताब /रकमान्तर /स्रोतान्तरमा छैनन् ।										Standard
वित्त	वर्ष	कन्सुम	खर्च	व्युत्पन्न	स्रोत प्रकार	वर्तमान	रकमान्तर	रकमान्तर	सुद बनेट	खर्च
उपवर्ग	वर्ष	वर्ग	व्युत्पन्न	स्रोत प्रकार	वर्तमान	रकमान्तर	रकमान्तर	रकमान्तर	सुद बनेट	खर्च
३६५००३३	७५-३६५-१०	२६३११	११०१०१	नेपाल सरकार	०	नाब			०.००	१,६००,०००.००
३६५००३३	७५-३६५-११	२६३११	११०१०१	नेपाल सरकार	०	नाब			०.००	७१५,०००.००
३६५००३३	७५-३६५-१२	२६३११	११०१०१	नेपाल सरकार	०	नाब			०.००	२०५,०००.००
रकमान्तर						०.००	०.००	०.००	०.००	१,६१५,०००.००
										-१,६१५,०००.००

2.5.6. ४५१९-जिल्लागत विस्तृत आर्थिक विवरण :-

यस प्रतिबेदनले त्यस जिल्लाको चालु /पूँजीगत/वित्तीय/अर्थ बजेट समेतको बजेट निकासी खर्च बाँकी को स्थिति देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 171 को "४५९९ – जिल्लागत विस्तृत आर्थिक विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

176. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

177. Screen

[illegible]

2.5.6. ४८०० – Day Close विवरण :-

यस प्रतिवेदनले त्यस स्थिति बैंकहरूले गरेको Day Close को विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 171 को "४८०० – Day Close विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

178. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

179. Screen

Account	Bank	Last Bank Order Date	Previous Amount	Expenditure Amount
साप्लेजु	नेपाल बैंक	2072-11-27	21,85,509.82	12,12,49,774.85
साप्लेजु	लिमिटेड,साप्लेजु			
पौचम	नेपाल बैंक	2072-12-23	79,61,536.91	19,32,21,777.13
पौचम	नेपाल बैंक	2072-12-22	1,98,46,633.23	33,07,27,502.96
पौचम	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-11-30	11,96,308.06	.00
पौचम	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-08-29	5,67,47,356.13	.00
पौचम	नेपाल बैंक			
पौचम	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-22	29,21,63,507.71	34,20,42,455.19
पौचम	नेपाल बैंक	2072-08-29	2,18,84,01,896.01	.00
पौचम	लिमिटेड,कानिडभिडु			
सखुवासभा	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-24	1,86,21,422.65	19,98,37,138.15
सखुवासभा	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-24	9,43,406.55	.00
तेह्रथुम	नेपाल बैंक	2072-12-24	13,87,324.68	14,60,42,166.00
भोजपुर	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-16	2,18,76,203.00	22,47,29,005.71
धनकुटा	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-19	1,72,70,572.26	13,90,24,698.08
सुनसरी	एम्बेस्ट बैंक	2072-12-24	4,36,46,931.60	.00
सुनसरी	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-24	1,07,06,888.00	.00
सुनसरी	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-24	4,52,75,965.93	.00
सुनसरी	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-23	4,63,41,630.39	28,64,16,979.58
सुनसरी	नेपाल बैंक	2072-12-24	53,84,350.00	.00
मोरङ	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-23	6,49,51,493.48	34,71,16,968.44
मोरङ	राष्ट्रिय वाणिज्य	2072-12-23	2,55,16,161.00	.00

3. वित्तीय व्यवस्था :-

3.1 परिचय (Introduction) :-

नेपाल सरकारको ऋण तथा लगानी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित ऋण र शेयरमा लगानी, आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति, ऋणको सांवा भुक्तानी तथा बाह्य लगानी रकमको हिसाब वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ । यस क्रममा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऋण एवं लगानीबाट हुने प्रतिफलको श्रेस्ता तथा अभिलेख तयार गर्ने, भिडान, प्रतिवेदन गर्ने, समायोजन गर्ने र अन्य निकायहरूबाट भएको वित्तीय वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको भुक्तानीको श्रेस्ता तथा अभिलेख समेत गरिआएको छ । वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत व्यवस्थित रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि विनियोजन (चालु तथा पूँजीगत) बजेट खर्च गर्न तोकिए सरह नै रहेको छ ।

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account – TSA) System बाट वित्तीय कारोबार सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चालु तथा पूँजीगत खर्चको निकासा गर्ने व्यवस्था सरह नै काम गर्नु पर्दछ । यसका लागि TSA System मा निम्नानुसार कार्य गर्नु पर्दछ ।

- ❖ सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
- ❖ System Administration Option बाट ।
 - ❖ System सञ्चालन गर्ने आर्थिक वर्ष Manage गर्ने ।
 - ❖ वित्तीय व्यवस्था शीर्षकबाट रकम निकासा लिने कार्यालयहरूको विवरण Entry गर्ने, बजेट उपशीर्षकहरू Add गर्ने तथा खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने । Bank अनुसार कार्यालयहरू चिनाउने ।
 - ❖ वित्तीय बजेटबाट खर्च हुने बैंक खाता Entry गर्ने । उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गरी Generate गर्ने ।
 - ❖ Password Change गर्ने ।
- ❖ अभिलेख प्रविष्टि Option बाट ।
 - ❖ वित्तीय बजेटको शुरु अख्तियारी, थप/घट, रोक्का/फुकुवा तथा रकमान्तर Entry गर्ने
 - ❖ कार्यालयबाट प्राप्त बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा Entry गर्ने ।
 - ❖ कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश आदेशहरूलाई दर्ता गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्ने । भौचरहरू उठाउने ।
 - ❖ दैनिक रूपमा बैंक खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंकको विवरण Entry गर्ने ।
 - ❖ प्रत्येक दिनको Day Close गरी बैंकलाई हिसाब मिलानको लागि अनुरोध गर्ने ।
 - ❖ चेक फिर्ता/ रद्द, निकासा समायोजन तथा पेशकी फिर्ता जस्ता हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालय को अनुरोधमा विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

3.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- Browe गर्नको लागि Internet Explorer छात्रे ।
- Address Bar मा ठेगाना (tsa.fcgo.gov.np) टाईप गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

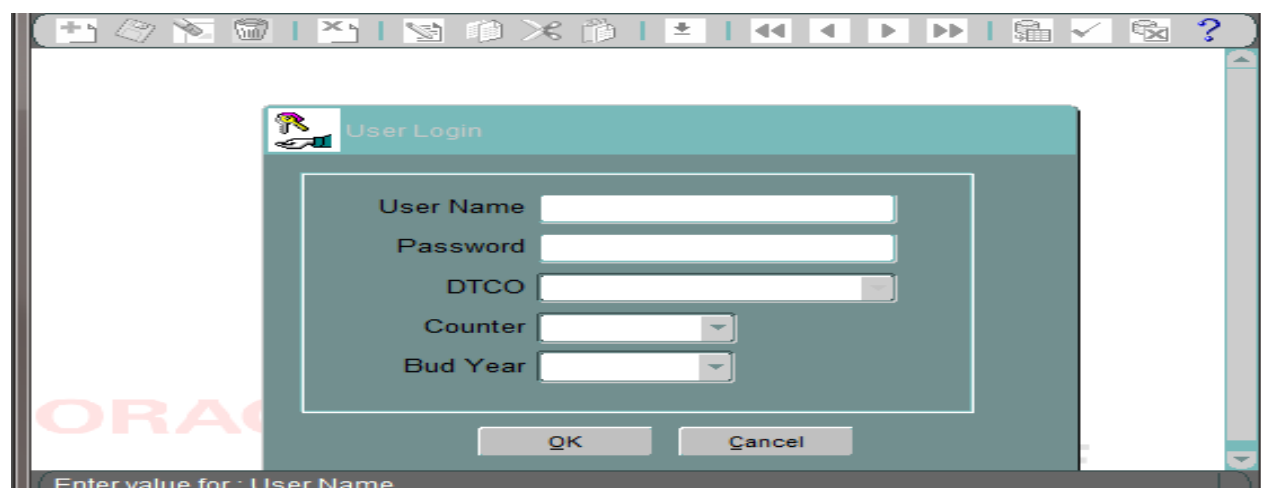
180. Screen



माथिको Screen मा Treasury Single Account System मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

181. Screen

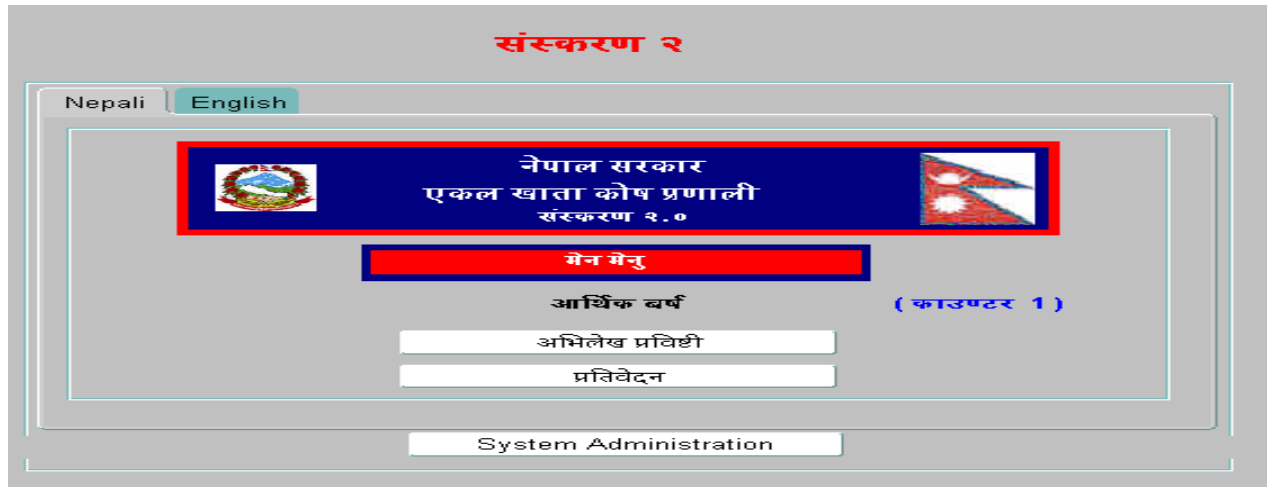


माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने ।
- Password :- Password टाईप गर्ने ।
- DTCO :- DTCO Default आईरहेको हुन्छ । नभए छात्रे ।
- Counter :- Counter छात्रे ।

- Bud Year :- Bud Year Default आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- Ok बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।

182. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार तीन वटा Button हरू रहेका छन् ।

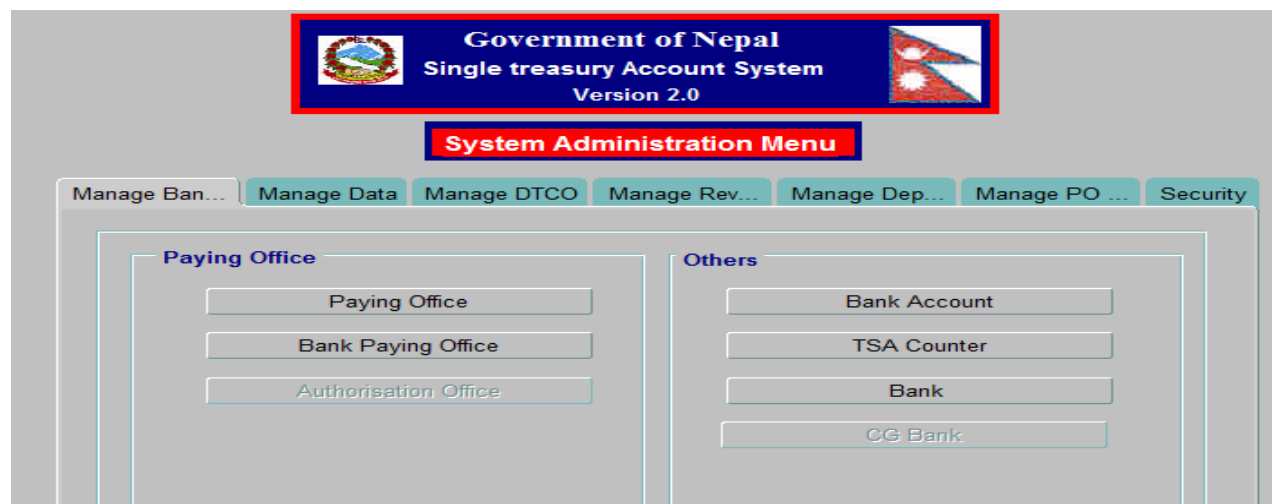
- ❖ System Administration
- ❖ अभिलेख प्रविष्टि
- ❖ प्रतिवेदन

3.3 System Administration :-

माथिको Screen No.182 को "System Administration" मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

183. Screen



माथिको Screen को System Administration Menu मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन्

- ❖ Manage Bank Account
- ❖ Manage Data

- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Revenue
- ❖ Manage Deposit
- ❖ Manage PO Operating Expenditure
- ❖ Security

वित्तीयबाट कारोबार गर्ने प्रयोजनको लागि माथि उल्लेखित Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र प्रयोगमा आउँछन् ।

- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Revenue
- ❖ Security

उपरोक्तानुसारको Button का बारेमा माथि विनियोजन Option मा नै उल्लेख गरी सकिएको हुदा सोही अनुसार गर्ने ।

3.4 अभिलेख प्रविष्टी :-

वित्तीय बजेटबाट हुने खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि अख्तियारी Entry, रकमान्तर Entry, भुक्तानी आदेश Entry तथा चेक हरू जारी गर्ने जस्ता कामहरूको लागि विनियोजन (चालु/पूँजीगत तथा अर्थ) बजेट तर्फबाट अभिलेख प्रविष्टि गर्ने Option मा उल्लेख भए बमोजिम सोही Option को प्रयोग बाट गर्न सकिन्छ ।

3.5 प्रतिवेदन:-

वित्तीय अन्तर्गत निम्न प्रतिवेदनहरू छन् । प्रतिवेदनहरू हेर्न तथा सिधै प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 182 को "प्रतिवेदन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

184. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ २०१ - मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (वित्तीय)
- ❖ २०२ - चेकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (वित्तीय)
- ❖ २०३ - उपशीर्षक खाता (वित्तीय)
- ❖ २०४ - भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (वित्तीय)

3.5.1.२०१ - मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (वित्तीय) :-

यस प्रतिवेदनले वित्तीय तर्फको मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 184 को "२०१ - मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (वित्तीय) " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

185. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको मन्त्रालय छान्ने ।
- महिना :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि प्रतिवेदन देखापर्छ ।

3.5.2. २०२ - चेकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (वित्तीय) :-

यस प्रतिवेदनले वित्तीय तर्फको चेकबाट भुक्तानी भएको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 184 को "२०२ - चेकबाट भुक्तानी भएको खर्च विवरण (वित्तीय)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

186. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि प्रतिवेदन देखापर्छ ।

3.5.3. २०३ - उपशीर्षक खाता (वित्तीय) :-

यस प्रतिवेदनले वित्तीय तर्फको उपशीर्षकगत खाताको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 184 को "२०३ - उपशीर्षक खाता (वित्तीय)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

187. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बजेट उपशीर्षक :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि प्रतिवेदन देखापर्छ ।

3.5.4. २०४ - भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (वित्तीय) :-

यस प्रतिवेदनले वित्तीय तर्फको भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 184 को " २०४ - भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (वित्तीय) " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

188. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- प्रतिवेदन हेर्न खोजिएको मिति छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि प्रतिवेदन देखापर्छ ।

4. धरौटी:-

4.1 परिचय (Introduction) :-

विनियोजन सम्बन्धी कारोबारमा जस्तै जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा ख ३ समूहको धरौटी खाता रहन्छ । आवश्यकता अनुसार धरौटी खाता विदेशी मुद्रामा समेत खोलन सकिन्छ । उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यालयमा प्राप्त भएको दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा श्रेस्तामा आम्दानी बाँध्नु पर्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकबाट प्राप्त तेश्रो प्रति भौचर र बैंक स्टेटमेण्ट भिडान गरी धरौटी रकमको कार्यालयगत अभिलेख तयार गर्नुपर्छ । 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 पर्छ । 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 गर्नुपर्छ । एकल खाताको हिसाब 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 पर्छ ।

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account – TSA) System बाट धरौटीको कारोबार सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्नानुसार कार्य गर्नु पर्दछ ।

- ❖ सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
- ❖ System Administration Option बाट ।
 - ❖ System सञ्चालन गर्ने आर्थिक वर्ष Manage गर्ने ।
 - ❖ जिल्ला स्थित धरौटीको कारोबार गर्ने कार्यालयहरू Entry गर्ने, खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने ।
 - ❖ धरौटी बैंक खाता Entry गर्ने । उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गरी Generate गर्ने ।
 - ❖ टेलिफोन धारा तथा विजुली धरौटीको विवरण Entry गर्ने ।
 - ❖ Password Change गर्ने ।
- ❖ अभिलेख प्रविष्टि Option बाट ।
 - ❖ गत वर्ष तथा चालु वर्षको धरौटी रकम आम्दानी जनाउने ।
 - ❖ कार्यालयबाट प्राप्त धरौटीका भुक्तानी आदेशहरूलाई दर्ता गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्ने । भौचरहरू उठाउने ।
 - ❖ दैनिक रुपमा बैंक खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंकको विवरण Entry गर्ने ।
 - ❖ बैंकसंगको हिसाब मिलानको लागि अनुरोध गर्ने ।

- ❖ चेक फिर्ता/रद्द, जस्ता हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको अनुरोधमा विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

4.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- Brows गर्नको लागि Internet Explorer छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (tsa.fcgo.gov.np) टाईप गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

189. Screen

The screenshot shows the official website of the Government of Nepal, Ministry of Finance, Financial Comptroller General Office. The header includes the government logo and name in Nepali and English. The main content area features the title 'Integrated Financial Management Information System' in large, bold letters. Below the title, there is a list of systems available: Computerized Government Accounting System (CGAS), Computerized Government Accounting System 1 (CGAS1), Financial Management Information System [FMIS], Commitment Management Information System [CMIS], Diplomat, Treasury Single Account (excel dataupload) [TSA], Public Asset Information System [PAIS], and NRB Report [NRB]. To the right of the main content, there is a 'Downloads' section with links to various documents and manuals, including CGAS, FMIS, CMIS, Diplomat, TSA, PAIS, and NRB. The left sidebar contains information about the FMIS system, including its purpose and the types of data it handles.

माथिको Screen मा Treasury Single Account System मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

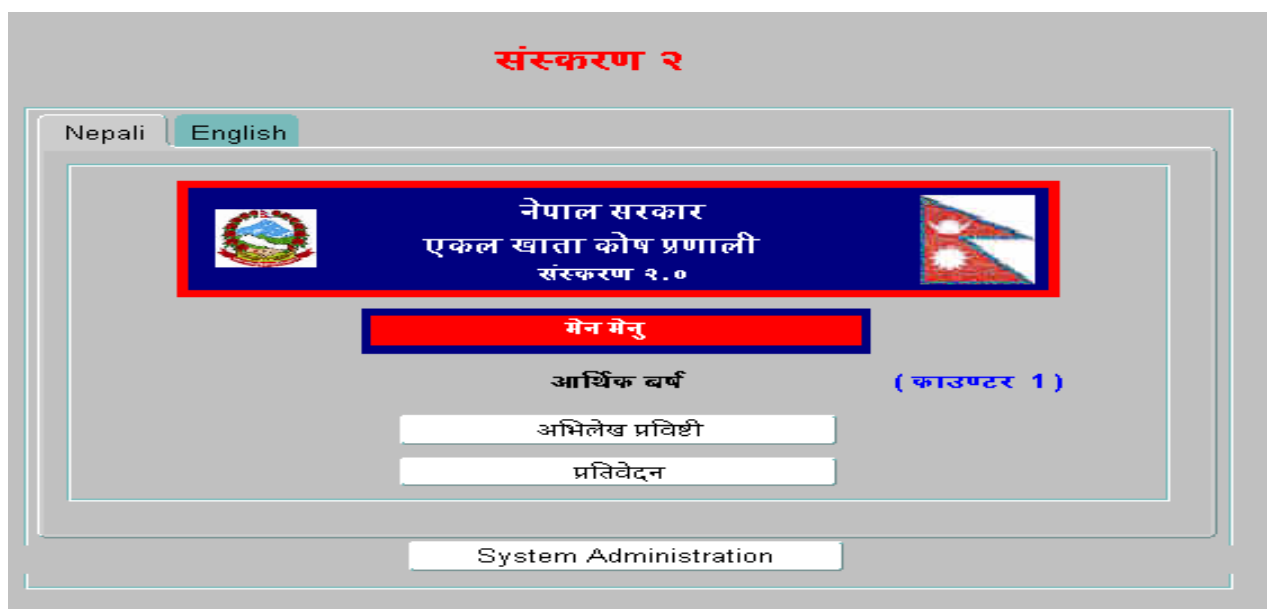
190. Screen

The screenshot shows a 'User Login' window with a title bar and a standard Windows-style interface. The window contains five input fields: 'User Name', 'Password', 'DTCO', 'Counter', and 'Bud Year'. Below these fields are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The background of the window is a light blue gradient. The 'DTCO' field is a dropdown menu, and the 'Counter' and 'Bud Year' fields are also dropdown menus. The 'User Name' and 'Password' fields are standard text boxes. The 'OK' button is highlighted in a darker shade of blue.

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने
- Password :- Password टाईप गर्ने ।
- DTCO :- DTCO Default आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- Counter :- Counter छान्ने ।
- Bud Year :- Bud Year Default आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- Ok बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

191. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार तीन वटा Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ अभिलेख प्रविष्टि
- ❖ प्रतिवेदन
- ❖ System Administration

4.3 System Administration :-

माथिको Screen No.191 को "System Administration" मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

192. Screen



माथिको Screen को System Administration Menu निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन्

- ❖ Manage Bank Account
- ❖ Manage Data
- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Revenue
- ❖ Manage Deposit
- ❖ Manage PO Operating Expenditure
- ❖ Security

धरौटीबाट कारोबार गर्ने प्रयोजनको लागि माथि उल्लेखित Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र प्रयोगमा आउँछन् ।

- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Deposit
- ❖ Manage Bank Account
- ❖ Security

4.3.1 Manage DTCO :-

यस Option मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको Information तथा System सञ्चालन गर्ने आर्थिक वर्ष Manage गर्ने काम गरिन्छ । यस Option मा पनि विनियोजनका लागि गरेसरहको कार्य गर्नु पर्दछ ।

4.3.2 Manage Deposit :-

यस Option मा धरौटीको कारोबार गर्दा प्रयोग हुने बैंक खाता Entry गर्ने, उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गर्ने, जिल्ला स्थित कार्यालयहरू चिनाउने लगायतका काम गर्नुपर्दछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.192 को " Manage Deposit " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

193. Screen



यस Screen मा ख-३ खाता र विविध खाता गरी दुई Option हरू रहेका छन् । धरौटीको कारोबारका लागि ख -३ खाता अन्तर्गतका Button हरू प्रयोगमा आउँछन् । यसमा निम्नानुसारका Button हरू रहेका छन्

- ख-३ खाता
 - ❖ Bank Account
 - ❖ Paying Office
 - ❖ Deposit Purpose
 - ❖ Deposit Description
 - ❖ Deposited Office Entry
 - ❖ Currency

4.3.2.1 Bank Account :-

यस Option मा धरौटीको कारोबार हुने त्यस जिल्ला स्थित को.ले.नि.का.को नामका बैंक खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि


- माथिको Screen No.193 को "Bank Account" मा Click गर्ने ।

➤ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


194. Screen

यस Screen मा बैंक, बैंक खाताको विवरण, चेक नं.र Generate गरी ४ वटा Button हरू रहेका छन् ।


बैंक

यसमा बैंकको कोड छानी Save  बटनमा Click गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने । बैंकको कोड उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।

बैंक खाताको विवरण

यसमा को.ले.नि.का.को नाममाथि उल्लेखित बैंकमा रहेको धरौटी खाताको खाता नम्बर नेपाली र अंग्रेजीमा Entry गरी Save  बटनमा Click गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने ।

चेक नं.

चेक नम्बरमा चेक देखि सम्म को नम्बर Entry गरी काउन्टर छानी Save  बटनमा Click गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने ।

Generate

Generate Button मा Click गर्ने । चेक नम्बर देखि सम्म Entry गरिएका चेकहरू सबै Generate भएर Auto Display हुन्छन् ।

4.3.2.2 Paying Office :-

यस Option मा धरौटीको कारोबार हुने जिल्ला स्थित कार्यालयहरू Entry गर्ने कामका साथसाथै उक्त कार्यालयका खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने काम समेत गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.193 को "Paying Office" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

195. Screen

PO Code	Office Name English	Office Name Nepali
29-204-01	District Court	जिल्ला अदालत
29-305-02	Internal Revenue Office	आन्तरिक राजस्व कार्यालय
29-314-01	District Administration Office	जिल्ला प्रशासन कार्यालय

Signature

14 खड्गबहादुर अधिकारी र भीमबहादुर विश्वकर्मा

Disable ☐

Add Signature

View

यस Screen मा Manage Paying Office र Signature गरी २ वटा Button हरू रहेका छन्

Manage Paying Office

यसमा धरौटीको कारोबार हुने जिल्ला स्थित कार्यालय को PO Code छानी कार्यालयको नाम, ठेगाना अंग्रेजी र नेपालीमा Auto Display गराई Save बटनमा Click गर्ने । कार्यालय आवश्यक नभएमा Disable Optionलाई Active ☒ गरी Save बटनमा Click गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने ।

Signature

यसमा माथि उल्लेखित कार्यालय को खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने काम गरिन्छ । दस्तखत चिनाउनु पूर्व खाता सञ्चालकहरूको नाम Entry गरी निजको दस्तखत नमुना कार्ड Scane गरी कम्प्युटरमा राखेको हुनु पर्छ । त्यसका लागि



- माथिको Screen No.195 को "Add Signature " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

196. Screen

Signature ID	Account Holder's Name	Disable
	Nepali	English

Browse

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Account Holders Name मा सञ्चालकको नाम Entry गरी Browse Option बाट Scene गरेको दस्तखत नमुना कार्ड Upload गरी Save  बटनमा Click गर्ने
- Signature Option मा आई खाता सञ्चालकको नाम छान्ने ।
- View Option Click गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.3.2.3 Deposit Purpose :-

यस Option मा धरौटी राख्ने विषयहरूको विवरण Entry गर्ने काम गरिन्छ । हाल यस Option मा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट Entry गरिरहनु पर्दैन । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नै Manage गरिएको हुन्छ ।

4.3.2.4 Deposit Description :-


यस Option मा सरकारी निकायबाट संस्थामा जम्मा गरिने धरौटी रकम जसको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रविष्टी गरिन्छ त्यस्ता विषयहरूको विवरण Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.193 को "Deposit Description" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

197. Screen

Code	English Description	Nepali Description	Disable
01	Electricity	बिजुली	<input type="checkbox"/>
02	Telephone	सञ्चार	<input type="checkbox"/>
03	Drinking Water	धारा	<input type="checkbox"/>
04	Other	अन्य	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Code :- क्रमसंख्या Entry गर्ने ।
- Description :- विवरण मा धरौटी राख्ने विवरण अंग्रेजी र नेपालीमा Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.3.2.5 Deposited Office Entry :-

यस Option मा सरकारी निकायबाट धरौटी रकम जम्मा हुने संस्थाहरूको विवरण Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि


- माथिको Screen No.193 को " Deposited Office Entry " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

198. Screen

Code	Office Name in English	Office Name in Nepali	Disable	
75-305-111	Nepal Electricity Authority	Nepal Electricity Aut	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	<input type="checkbox"/>
75-305-222	Nepal Telecom	Nepal Telecom	नेपाल टेलिकम	<input type="checkbox"/>
75-305-333	Water Supply	Water Supply	खानेपानी संस्थान	<input type="checkbox"/>
75-305-444	Others	Others	विविध	<input type="checkbox"/>
75-308-111	Nepal Electricity Authority	Nepal Electricity Aut	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	<input type="checkbox"/>
75-314-122	Nepal Electricity Authority	Nepal Electricity Aut	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	<input type="checkbox"/>
75-314-322	Water Supply	Water Supply	खानेपानी संस्थान	<input type="checkbox"/>

XX-YYY-ZZZ

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Code :- कार्यालयको कोड नम्बर Entry गर्ने । कोड नम्बर Entry गर्दा XX-YYY-ZZZ (जिल्ला-मन्त्रालय-कार्यालय) को Format मा Entry गर्ने । कार्यालयको शुरूको अंकको हकमा Deposit Description अनुसार विद्युत १, संचार २, धारा ३ / विविध ४ नम्बरबाट शुरू गरी तीन अंक कायम गर्ने ।
- Office Name :- अंग्रेजी नेपालीमा Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.3.2.6 Currency :-

नेपाल सरकारले दिने धरौटी रकम नेपाली मुद्रामा लिने तथा नेपालीमानै श्रेस्ता राख्ने काम गरिन्छ । तर कुनै कुनै मन्त्रालयहरूमा नेपाली मुद्राको साथ साथै वैदेशिक मुद्रामा पनि धरौटी लिने तथा विदेशी मुद्रामानै धरौटी फिर्ता समेत गर्नुपर्ने अस्थामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा विदेशी मुद्रामा धरौटी खाता खोली रकम जम्मा गर्नुपर्ने हुन्छ यस्तो अवस्थामा प्राप्त रकम विदेशी मुद्राको साथ साथै नेपाली मुद्रामा समेत जानाकारी राख्नु पर्ने भएको कारण Currency को दर Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि यस Option को प्रयोग हुन्छ । वैदेशिक मुद्रामा धरौटी लिने काम केवल केन्द्रमा मात्र हुने भएकोले जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट केही पनि गर्नु पर्दैन ।

4.3.3 Security :-

User लाई User ID उपलब्ध गराउने । तथा Password Change गर्ने कामको लागि यस Option को प्रयोग गरिन्छ । कुन User लाई के के काम गर्न पाउने हुन्छ त्यो समेतको व्यवस्था गरी User लाई User ID दिने काम गरिन्छ । कुनै पनि User ले आफुलाई गर्न दिएको कामबाहेक अरु काम गर्न पाउँदैन । User लाई के के काम गर्न दिने भनि Control गर्ने काम Security Option बाट गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 193 को " Security " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

199. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार चार वटा Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ Re-LogIn
- ❖ User Access Control
- ❖ Change Password
- ❖ Approval of Workstation

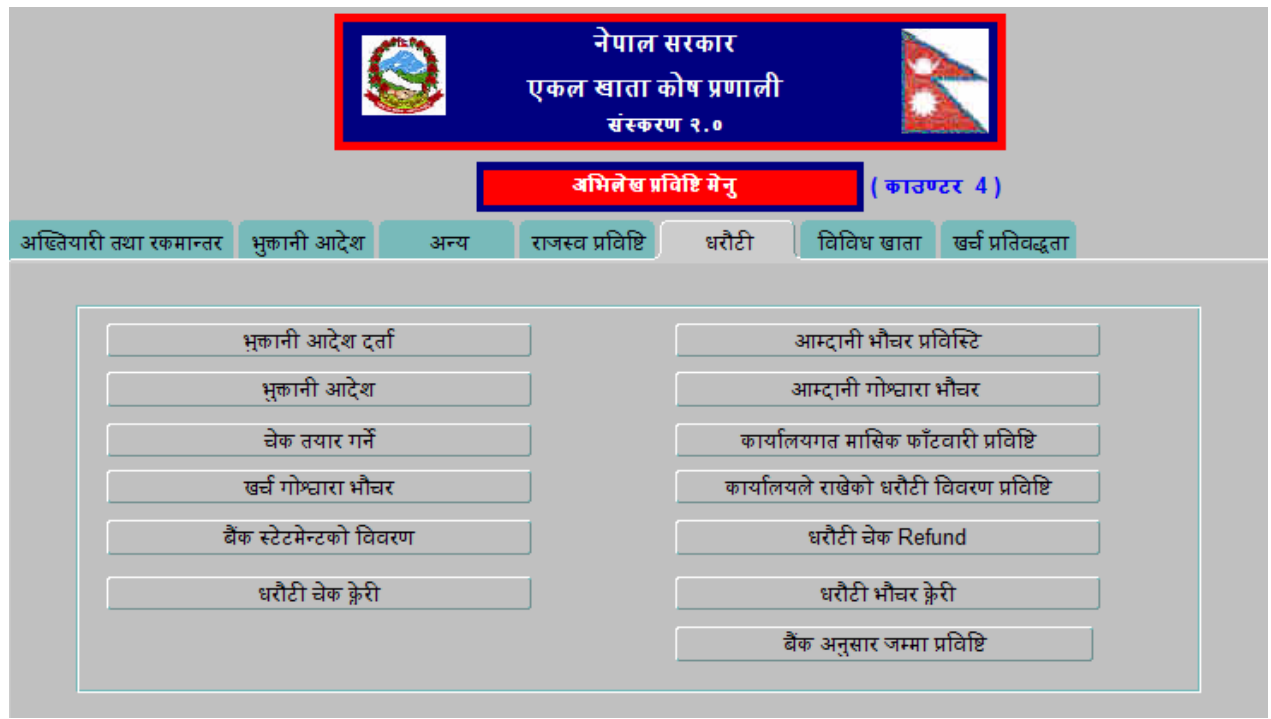
माथि उल्लेखित Option का बारेमा विनियोजनमा उल्लेख गरी सकिएको हुँदा सोही अनुसार गर्ने

4.4 अभिलेख प्रविष्टी :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूको धरौटी रकम आम्दानी जनाउने, भुक्तानी आदेश मार्फत चेक जारी गर्ने बैंक स्टेटमेण्ट तथा कार्यालयहरूको फाँटवारी Entry गर्ने जस्ता कामहरूको लागि यस अभिलेख प्रविष्टि Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 191 को "अभिलेख प्रविष्टी /धरौटी " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

200. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ आम्दानी भौचर प्रविष्टि
- ❖ आम्दानी गोश्वारा भौचर
- ❖ भुक्तानी आदेश दर्ता
- ❖ भुक्तानी आदेश
- ❖ चेक तयार गर्ने
- ❖ खर्च गोश्वारा भौचर
- ❖ बैंक स्टेटमेण्ट विवरण
- ❖ धरौटी चेक क्वेरी
- ❖ कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि
- ❖ कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण प्रविष्टि
- ❖ धरौटी चेक Refund
- ❖ धरौटी भौचर क्वेरी
- ❖ बैंक अनुसार जम्मा प्रविष्टि

4.4.1 आमदानी भौचर प्रविष्टि :-

जिल्ला स्थित कार्यालयको नामबाट एकल कोष खातामा जम्मा गरेको धरौटी रकम आम्दानी जनाउने काम यस Option मा गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 200 को "आम्दानी भौचर प्रविष्टि" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

201. Screen

बैंक भौचरको विवरण

बैंक कोड नं ११००१०१७ नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर

खाता नं १९-५१-९०७४

मिति २०७२-०७-०१ ई.स. १८-OCT-२०१५

भौचरको विवरण


कार्यालय	भौचर नं	भौचर मिति	भौचर रकम	कैफियत	गोष्ठ्यद्वारा भौचर नं
२९-३१४-०१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	२५१३२०	२०७२-०७-०१	२५०००	६१
				२५०००	

माथिको Screen मा बैंक भौचरको विवरण र भौचरको विवरण गरी २ वटा Button हरू रहेका छन् ।

बैंक भौचरको विवरण

- कोड नं.:- धरौटीको एकल खाता रहेको बैंक छान्ने ।
- खाता नं.:- धरौटी खाता नम्बर छान्ने ।
- मिति :- धरौटी आम्दानी जनाउने मिति Entry गर्ने ।

भौचरको विवरण

- कार्यालय :- कार्यालय छात्रे ।
- भौचर नं.:- भौचर नं. Entry गर्ने । गत विगत आ.व. को जिम्मेवारी सार्ने हो भने 99..... बाट नम्बर सुरु गरी आवश्यकता अनुसार को ८ अंकको भौचर नं. (नम्बर दोहोरो नपर्ने गरी) Entry गर्ने । चालु आ .व. को आम्दानीको हकमा प्राप्त बैंक भौचरको नम्बर Entry गर्ने ।
- भौचर मिति :- भौचर मिति Entry गर्ने ।
- भौचर रकम :- रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर नं.:- आम्दानी गोश्वारा भौचर तयार गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।

4.4.2 आम्दानी गोश्वारा भौचर :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा आम्दानी जनाई सकेपछि उक्त आम्दानी रकमको गोश्वारा भौचर तयार गरी राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.200 को "आम्दानी गोश्वारा भौचर" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

202. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- गोश्वारा भौचर तयार गर्न लागेको रकम आम्दानी गरेको बैंक छान्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- गोश्वारा भौचर तयार गर्न रकम आम्दानी गरेको मिति Type गर्ने ।
मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- Generate Voucher बटन Click गरी भौचर Generate गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर प्रिन्टको लागि गोश्वारा भौचर प्रिन्ट Option Click गरी भौचर प्रिन्ट गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर प्रिन्ट Option Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

203. Screen

माथिको Screen को "ठीक" मा Click गर्ने ।

- Click गरी सकेपछि निम्नानुसार त्यो दिनका सबै आम्दानीको गोश्वारा भौचरहरू Auto Display हुन्छन् । आवश्यकता अनुसार भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

204. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुर गोश्वारा भौचर (धरौटी आम्दानी)					
		गोश्वारा भौचर नम्बर : ५१ मिति : २०७२-०७-०१			
क्रम सं.	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेपुटि चैक डिपिटेडपकपु क्रेडिट्स प्रदान गरिएको २५-३१४-०१)			२५,०००.००	२५,०००.००
संलग्न चैक भौचर बमोजिम धरौटी आम्दानी खिचिएको । जम्मा				२५,०००.००	२५,०००.००
भौचरको कुल रकम बंकमा २५००० (बक्तरमा रु. पन्ध्र हजार मात्र)					

4.4.3 भुक्तानी आदेश दर्ता :-

धरौटीको चेक जारी गर्न कार्यालयहरूबाट भुक्तानी आदेश मार्फत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुरोध आएमा उक्त भुक्तानी आदेशलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सर्व प्रथम दर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि


- माथिको Screen No.200 को "भुक्तानी आदेश दर्ता" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

205. Screen

भुक्तानी आदेश दर्ता /दस्तावेज प्रमाणीकरण												
दर्ता नं. 9	दर्ता मिति (वि.सं.) 2072-05-15	(ई.सं.) 01-SEP-201	दर्ता समय 03:15:00									
टोकन नं. 1	भुक्तानी आदेश नं 1											
कार्यालय 29-305-02	आन्तरिक राजस्व कार्यालय											
क्रेडिट												
नाम म.क.अ. खन्डुमार श्रेष्ठ र ले.पा. गितावसाद नेपाल												
<p>चलौती / बचत / मुहुरती / खाता नं.- Current/Saving/Fixed A/C No. १०४००२१४</p> <p>खातावालाको पूरा नाम:- ... (२४-३०५-०२) ...</p> <p>Full Name of Account Holder :- (२४-३०५-०२)</p> <p>खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत नमूना / Specimen Signature of Account Operators</p> <table> <tr> <th>पूरा नाम Full Name</th> <th>दस्तखत / Signature</th> <th>फोटो / Photo</th> </tr> <tr> <td>१. खन्डुमार श्रेष्ठ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२. गितावसाद नेपाल</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				पूरा नाम Full Name	दस्तखत / Signature	फोटो / Photo	१. खन्डुमार श्रेष्ठ			२. गितावसाद नेपाल		
पूरा नाम Full Name	दस्तखत / Signature	फोटो / Photo										
१. खन्डुमार श्रेष्ठ												
२. गितावसाद नेपाल												

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं. :- भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गर्ने ।
- दर्ता मिति (वि.सं.) :- भुक्तानी आदेश दर्ता गरेको मिति Entry गर्ने । मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- दर्ता समय :- दर्ता समय Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- टोकन नं.:- टोकन नम्बर Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश नं.:- भुक्तानी आदेशको नम्बर Entry गर्ने ।
- कार्यालय :- भुक्तानी आदेश पठाएको कार्यालय छान्ने ।

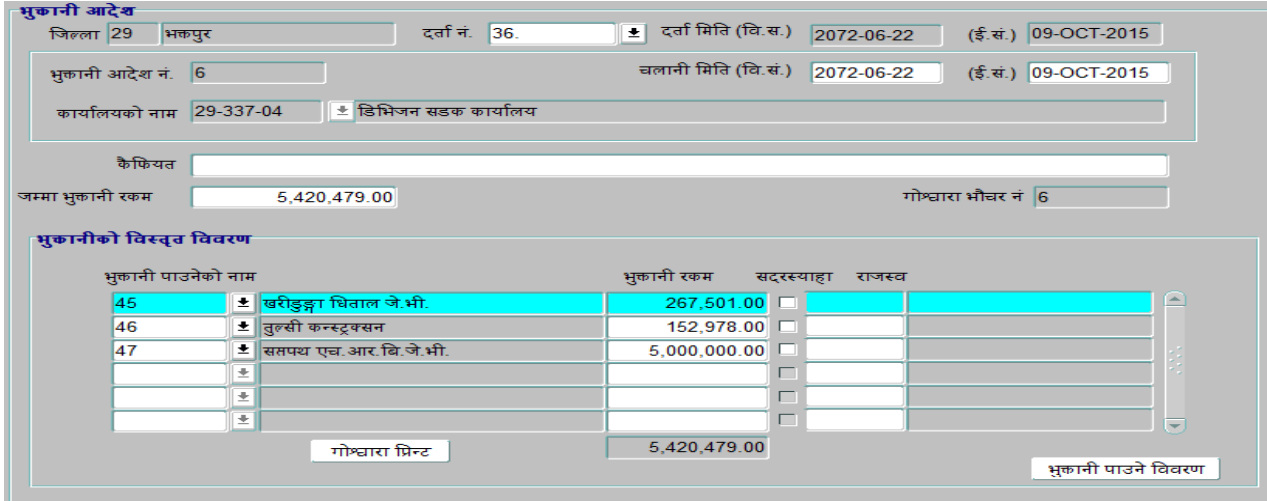
- कैफियत :- कैफियतमा केही भए Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश जारी गर्नेको नाम र दस्तखत नमुना भिडाई Save  गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.4.4 भुक्तानी आदेश :-

धरौटी तर्फको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको भुक्तानी आदेशलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दर्ता गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशबाट निम्नानुसार चेकहरू जारी गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No. 200 को "भुक्तानी आदेश" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

206. Screen




भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी रकम	सदरस्याहा	राजस्व
45 खरीडङ्गा चित्तल जे.भी.	267,501.00		
46 तुल्सी कन्स्ट्रक्सन	152,978.00		
47 सप्तपथ एच.आर.बि.जे.भी.	5,000,000.00		
गोप्यता प्रिन्ट		5,420,479.00	


यस Screen मा भुक्तानी आदेश र भुक्तानीको विस्तृत विवरण गरी २ वटा Button हरू रहेका छन्

भुक्तानी आदेश

- यस Button मा जिल्ला Default मा आईरहेको हुन्छ । दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै दर्ता मिति भुक्तानी आदेश नं. तथा कार्यालयको नाम Auto Display हुन्छ ।
- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- जम्मा भुक्तानी रकम Entry गर्ने ।
- गोप्यता भौचर नं. :- गोप्यता भौचर नं. पछि भौचर तयार गरी सके पछि Auto नम्बर Auto Display हुन्छ ।

भुक्तानीको विस्तृत विवरण

- भुक्तानी पाउने :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । Dropdown Button मा नाम नभेटिएको अवस्थामा भुक्तानी पाउनेको विवरण Option बाट नाम Entry गरी छान्ने
- भुक्तानी रकम :- भुक्तानी दिने रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

यसै गरी एक भन्दा बढी चेक मार्फत भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा Entry गर्दै Save  गर्दै जाने ।

भुक्तानी पाउनेको विवरण :-

भुक्तानीको विवरण Entry गर्ने अवस्थामा नामहरू Dropdown Button मा नभेटिएमा निम्नानुसार नामहरू Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.206 को "भुक्तानी पाउनेको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

207. Screen

कार्यालय



जिल्ला 29 भक्तपुर

कार्यालय 29-337-04 डिभिजन सडक कार्यालय, कटुन्जे, भक्तपुर

भुक्तानी पाउनेको विवरण

कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	ठेगाना	अंग्रेजी	भुक्तानी पाउनेको नाम	ठेगाना	निष्क्रिय
1	ब्रह्मन हिरा एण्ड नमिता जे.भी.	भ				<input type="checkbox"/>
2	यच. आर.वि. कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.	भ				<input type="checkbox"/>
3	नगरकोट कन्स्ट्रक्सन	भ				<input type="checkbox"/>
4	रेप्ती निर्माण सेवा	भ				<input type="checkbox"/>
5	सुगल हिमशिखर कन्स्ट्रक्सन	का				<input type="checkbox"/>
6	चित्रपुर गणेश निर्माण सेवा	भ				<input type="checkbox"/>
7	श्रीको निर्माण सेवा	भ				<input type="checkbox"/>
8	सुदिप निर्माण सेवा	भ				<input type="checkbox"/>
9	एभरेष्ट कन्स्ट्रक्सन	का				<input type="checkbox"/>
10	सप्तपथ निर्माण कम्पनी प्रा.लि.	भ				<input type="checkbox"/>
11	आई.यु.सि. निर्माण सेवा	भ				<input type="checkbox"/>
12	भुमेट महान्काल निर्माण सेवा	भ				<input type="checkbox"/>
13	सन्दायणी निर्माण सेवा	भ				<input type="checkbox"/>
14	अशोक कन्स्ट्रक्सन	भ				<input type="checkbox"/>
15	जयबाबा गोरख /बुल्सी /सप्तपथ जे.भी.	भ				<input type="checkbox"/>

Enter Value For : Paves Name Nepali

यस Screen मा कार्यालय र भुक्तानी पाउनेको विवरण गरी २ वटा Button हरू रहेका छन् । कार्यालय Auto मा आईरहेको हुन्छ । चेक मात्र गर्ने । भुक्तानी पाउनेको विवरण मा क्रमशः भुक्तानी पाउनेको नाम ठेगाना नेपाली तथा अंग्रेजीमा Entry गरी Save  गर्ने । कोड Default आउँछ । Entry गरी रहनु नपर्ने । सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा आवश्यकता अनुसारका नामहरू Entry गरी Save  गर्दै जाने ।


4.4.5 चेक तयार गर्ने :-


भुक्तानी आदेशमा भुक्तानी पाउनेको नाम र रकम Entry गरी सके पछि चेक तयार गर्ने Option बाट कुन कुन चेक नम्बर मार्फत भुक्तानी दिने भन्ने व्यवस्थाका मिलाईन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.200 को "चेक तयार गर्ने" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

208. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नम्बर :- चेक तयार गर्न लागेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नम्बर छान्ने । दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै भुक्तानी आदेश नं., कार्यालय तथा बैंक Auto Display हुन्छ ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने ।
- चेक रकम :- चेक रकम Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- चेक नं. :- चेक नम्बर छान्ने । चेक Dropdown Button मा नभए System Administration को Bank Account मा गएर चेक Add गर्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । फरक गर्ने भए मिति Type गर्ने ।
- Entry गरेको Data Save  गर्दै जाने ।

यसै गरी एक भन्दा बढी भुक्तानी पाउने भएमा सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा Entry गर्दै Save  गर्दै जाने । Print Cheque Option बाट चेकहरू प्रिन्ट गर्ने ।

- चेकहरू Print गर्नको लागि Print Option मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

209. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि चेकहरू Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।
- चेक प्रिन्ट गरी सके पछि कैफियत महलमा Cheque Printed भन्ने Message Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।

210. Screen

4.4.6 खर्च गोश्वारा भौचर:-

भुक्तानी आदेश तयारी गरी सोही अनुसारका चेकहरू समेत तयार गरी सकेपछि धरौटीको खर्च गोश्वारा भौचर तयार गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.200 को "खर्चको गोश्वारा भौचर" मा Click गर्ने ।

➤ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

211. Screen

माथिको Screen मा चेक तयार गरिसके पछीका तयार गर्न बाँकी गोश्वारा भौचरको विवरण देखिन्छ । आजको सर्भरको मिति भने Default मा आईरहेको हुन्छ । कुन कुन आदेशको भौचर बनाउने हो सोही Rows को Button छानी ☒ (Active) गरी Generate Voucher Button मा Click गर्ने । Click गरीसके पछि भौचरहरू Generate हुन्छ । Save गर्ने र Print Option बाट भौचरको प्रिन्ट गर्ने । यस Option बाट भौचर प्रिन्ट नभए भुक्तानी आदेश Option मा Enter Query र Execute Query ☒ को प्रयोग गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने भौचरको भुक्तानी आदेश खोजी गोश्वारा प्रिन्ट Option बाट गोश्वारा भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

गोश्वारा भौचर प्रिन्ट:-

धरौटीको खर्च गोश्वारा भौचर प्रिन्टको लागि भुक्तानी आदेश Option मा Enter Query र Execute Query ☒ को प्रयोग गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने भुक्तानी आदेश खोज्ने ।

212. Screen

माथिको Screen मा गोश्वारा प्रिन्ट Option मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

213. Screen

माथिको Screen मा ठीक Option मा Click गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- गोश्वारा भौचर नं. :- भौचर नं. Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नभए Print गर्न लागिएको गोश्वारा भौचर नं. छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

214. Screen

अर्थ मन्त्रालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुर गोश्वारा भौचर (घरौटी)					
गोश्वारा भौचर नम्बर : ७ मिति : २०७२-०६-२९					
क्रम सं.	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डे.डिभिजन सडक कार्यालय			१,१९,३२४.००	
	के. नेपाल बैंक लिमिटेड, भक्तपुर				१,१९,३२४.००
	चेक नं १७४४२०० (रु ११९३२४)				
	संलग्न भुक्तानी आदेश बमोजिम घरौटी खर्च लेखिएको ।				
	जम्मा			१,१९,३२४.००	१,१९,३२४.००

भौचरको कुल रकम अंकमा ११९,३२४ (अक्षरमा एक लाख उन्नाईस हजार तीन सय चौबिस मात्र)


4.4.7 बैंक स्टेटमेण्ट बिबरण :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले धरौटी बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी दैनिक रुपमा बैंकको बिबरण Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.200 को "बैंक स्टेटमेण्ट बिबरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

215. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- बैंक स्टेटमेण्टको मिति Entry गर्ने । मिति भने Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- बैंक :- स्टेटमेण्ट Entry को बैंक छान्ने ।
- जम्मा रकम :- बैंक स्टेटमेण्टको जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- चेक नम्बर :- चेक नम्बर छान्दै जाने ।
- श्रेस्ता अनुसारको रकम :- चेक नम्बर छान्दै जादा क्रमशः श्रेस्ता अनुसारको रकम Default मा आउँछ । चेक गर्ने ।
- बैंक अनुसारको रकम :- बैंक स्टेटमेण्ट अनुसारको रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.4.8 धरौटी चेक क्वेरी :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका धरौटीका चेकहरूको जानाकारी प्राप्त गर्नको लागि यस Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसको लागि


- माथिको Screen No.200 मा " धरौटी चेक क्वेरी " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

216. Screen

चेक कुरो गर्ने

दर्ता नं	भुक्तानी आदेश नं	कार्यालय	भुक्तानी पाउने	चेक नं	चेकको प्रकार	मिति (वि सं)	चेक रकम	कैफियत	गोप्यधारा भौचर नं
40	7	29-337-04	48	दिव्यधरी निर्माण सेवा	1744200	A/C Pay	2072-06-29	1,19,324.00	7
39	1	29-336-02	2	नेपाल बैंक लिमिटेड	1744167	A/C Pay	2072-06-28	81.00	1
39	1	29-336-02	1	राम प्रजापती	1744166	Bearer	2072-06-28	3,949.00	1
38	3	29-329-01	3	मागी इन्जिनियरिङ्ग सोलुसन प्रा.लि.	1744165	A/C Pay	2072-06-28	1,48,038.82	5
38	3	29-329-01	4	गोकुल काफ्ले	1744164	Bearer	2072-06-28	9,200.00	5
37	2	29-314-01	3	साजन तामाङ	1744602	Bearer	2072-06-27	14,000.00	2
37	2	29-314-01	1	राजश्व खाता 14312	1744601	A/C Pay	2072-06-27	6,000.00	2
36	2	29-347-01	6	मेट्रो सेवा सेल्स एण्ड सर्भिस	1744736	A/C Pay	2072-06-22	70,000.00	3
36	2	29-347-01	7	यति प्लाष्टिक इन्डस्ट्रिज प्रा.लि.	1744737	A/C Pay	2072-06-22	90,753.00	3
36	2	29-347-01	5	क्यापिटल कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.	1744738	A/C Pay	2072-06-22	70,000.00	3

कार्यालयको नाम डिभिजन सडक कार्यालय बैंक नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर

माथिको Screen मा Menu Bar को Execute Query ☒ बटन Click गरी Entry भएका सम्पूर्ण चेकहरू Auto Display गराई आवश्यक चेकको जा नकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । आवश्यक चेक Manually Search गरी पत्ता लगाउन पनि सकिन्छ । Manually Search का लागि Menu Bar को Enter Query  बटन Click गरी कुनै पनि Button मा Data Entry गरी / Execute Query ☒ बटन Click गरी आवश्यक चेकको जानाकारी प्राप्त गर्न पनि सकिन्छ ।

4.4.9 कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि:-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको धरौटी तर्फको एकल कोषबाट कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको फाँटवारी प्राप्त गरी मासिक रुपमा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.200 को "कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

217. Screen

कार्यालयहरूको मासिक घरोटी

वर्ष 2072
महिना 4 साउन


विवरण

कार्यालय	गत वर्षको अ र्थ्या	गत महिना सम्मको	जम्मा आम्दानी	सदर ख्याहा	फिर्ता	जम्मा मौज्दात
29-350-06	95,92,708.05	.00	95,92,708.05	.00	.00	1,91,85,416.10
<input type="button" value="↑"/>						
<input type="button" value="↑"/>						
<input type="button" value="↑"/>						
<input type="button" value="↑"/>						
<input type="button" value="↑"/>						
<input type="button" value="↑"/>						
		.00	95,92,708.05	.00	.00	1,91,85,416.10
	1,91,85,416.10		जम्मा खर्च		.00	

विवरण परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- वर्ष :- वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । फरक गर्नुपर्ने भए छान्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- विवरण मा कार्यालय छान्ने । गत वर्षको अ.ल्या. र गत महिना सम्मको गरी जम्मा आम्दानी Default आउँछ ।
- सदरस्याहा । फिर्ता रकम Entry गर्ने ।
- यसै गरी उक्त महिनाको सबै कार्यालयहरूको फाँटवारी Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.4.10 कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण प्रविष्टि:-


यसमा सरकारी निकायबाट संस्थामा जम्मा गरिने टेलिफोन धारा विजुली लगायतका धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लगतमा प्रविष्टी गरिसकिएका त्यस्ता धरौटीहरूको विवरण Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.200 को "कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण प्रविष्टि" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

218. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालयको नाम :- धरौटी राख्ने सरकारी कार्यालय छान्ने ।
- जम्मा रकम :- धरौटी जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- प्रकार :- धरौटी राखेको विषय छान्ने ।
- कार्यालय :- धरौटी राखेको संस्थाको नाम छान्ने । नाम Dropdown Button मा छान्न नभेटिएका Deposit Paying Office Option मा गई नाम Entry गरी आउने
- संकेत नम्बर, मिति तथा रसिद नम्बर Entry गर्ने ।
- रकम :- धरौटी रकम Entry गर्ने ।

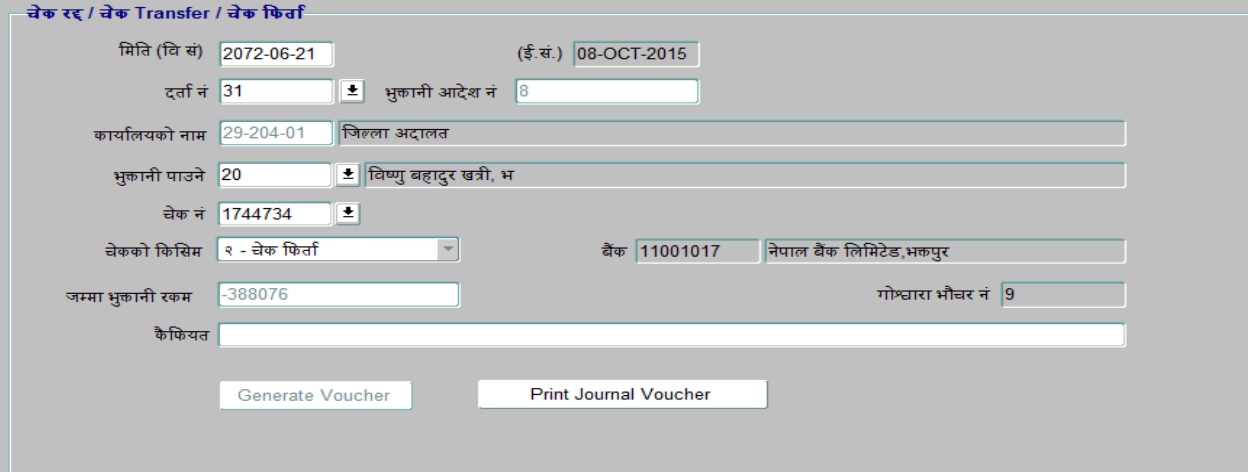
- को.ले.नि.का. लगत नं.:- उक्त धरौटी रकमलाई को.ले.नि.काको. लगतमा चडाई सो नम्बर Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.4.11 धरौटी चेक Refund :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका धरौटीका चेक हरू मध्ये चेकमा लेखिएको विवरण मा फरक पर्न गई चेक रद्द फिर्ता वा ट्रान्सफर गर्नुपर्ने अवस्था आउँछ । चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु नपर्ने केवल एउटा चेकको सट्टामा अर्को चेक जारी गर्ने अवस्थामा चेक रद्द/चेक ट्रान्सफर Option को प्रयोग गरी गरी चेक तयार गर्ने Option बाट अर्को चेक प्रिन्ट गर्न सकिन्छ तर चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु पर्ने अवस्थामा भने चेक फिर्ता गरी पुनः अर्को भुक्तानी आदेश दर्ता गरी नयाँ भुक्तानी आदेशबाट अर्को चेक जारी गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No. 200 को "धरौटी चेक Refund" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

219. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- मितिमा Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने
- दर्ता नं.:- रद्द गर्नुपर्ने चेक जारी गरेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नं.छान्ने ।
- दर्ता नम्बर छान्ने पछि भुक्तानी आदेश नं. , कार्यालयको नाम Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने ।

- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने पछि चेक नम्बर, जम्मा भुक्तानी रकम Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- चेकको किसिम :- चेक रद्द/ चेक ट्रान्सफर वा चेक फिर्ता के हो छान्ने । चेकको रकम नघटाई त्यहि रकम बराबरको आजको मितिमा अर्को चेक जारी गर्ने अवस्थामा चेक रद्द/ चेक ट्रान्सफर छान्ने । चेकको रकम सबै तिर घटाई चेक रद्द गरी अर्को भुक्तानी आदेशबाट चेक जारी गर्नुपर्ने अवस्थामा अवस्थामा चेक फिर्ता छान्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Type गर्ने ।
- Generate Voucher Button मा Click गर्ने ।
- भौचर प्रिन्ट गर्नको लागि Print Journal Voucher Optionमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

220. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर नं.:- गोश्वारा भौचर नं.Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

221. Screen

अर्थ मन्त्रालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुर गोष्ठारा भौचर (धरौटी रद्द)					
गोष्ठारा भौचर नम्बर : ९ मिति : २०७२-०६-२९					
क्रम सं.	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
	के.बिल्सा अदालत				३,८८,०७६.००
	डे.नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर			३,८८,०७६.००	
	चैक नं १७४४७३४				
	- ३,८८,०७६.००				

4.4.12 धरौटी भौचर क्वेरी :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका धरौटीका भौचरहरूको जानकारी प्राप्त गर्नको लागि यस Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसको लागि

- माथिको Screen No.200 मा "धरौटी भौचर क्वेरी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

222. Screen

भौचर क्वेरी गर्ने							
बैंक मिति	कार्यालय	भौचर नं	मिति (वि सं)	भौचर रकम	कैफियत	गोष्ठारा भौचर नं	
2072-04-14	29-204-01	जिल्ला अदालत	136107	2072-04-14	1,649.11		17
2072-04-17	29-204-01	जिल्ला अदालत	136541	2072-04-17	15,000.00		14
2072-06-07	29-204-01	जिल्ला अदालत	136542	2072-06-07	6,505.00		40
2072-06-07	29-204-01	जिल्ला अदालत	136543	2072-06-07	13,265.00		40
2072-06-15	29-204-01	जिल्ला अदालत	136545	2072-06-15	49,995.00		48
2072-06-17	29-204-01	जिल्ला अदालत	136546	2072-06-17	50,000.00		50
2072-06-11	29-204-01	जिल्ला अदालत	136556	2072-06-11	9,980.00		45
2072-04-11	29-204-01	जिल्ला अदालत	136587	2072-04-11	25,000.00		20
2072-04-13	29-204-01	जिल्ला अदालत	136588	2072-04-13	60,000.00		18
2072-04-15	29-204-01	जिल्ला अदालत	136589	2072-04-15	1,000.00		15
बैंक/खाता नं		नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर		19-51-9074			

माथिको Screen मा Menu Bar को Execute Query ☒ बटन Click गरी Entry भएका सम्पूर्ण भौचरहरू Auto Display गराई आवश्यक भौचरको जा नकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । आवश्यक भौचर Manually Search गरी पत्ता लगाउन पनि सकिन्छ । Manually Search का लागि Menu Bar को Enter Query ☐ बटन Click गरी कुनै पनि महलमा Data Entry गरी / Execute Query ☒ बटन Click गरी आवश्यक भौचरको जानकारी प्राप्त गर्न पनि सकिन्छ ।


4.4.13 बैंक अनुसार जम्मा प्रविष्टि :-

यसमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको धरौटी एकल कोष खातामा जम्मा भएको एकमुष्ट धरौटी रकम Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.200 को " कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण प्रविष्टि " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

223. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।


- जिल्ला :- जिल्ला Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- बैंक खाता नं.:- बैंक छान्दासाथ नम्बर Auto आउँछ । चेक गर्ने ।
- जम्मा रकम :- जम्मा रकम Entry गर्ने । Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

4.5 प्रतिवेदन:-


माथी उल्लेख भए अनुसारका विवरण हरू Entry गरी सकेपछि धरौटी तर्फका निम्न प्रतिवेदनहरू स्वत तयार हुन्छन् । त्यसको लागि कुनै नयां Data Entry गरिरहनु पर्दैन । प्रतिवेदनहरू हेर्न तथा सिधै प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 191 को "प्रतिवेदन / धरौटी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

224. Screen



नेपाल सरकार
एकल खाता कोष प्रणाली
संस्करण १.०



प्रतिवेदन मेनु

खर्च अनुसूचीहरू
अन्य खर्च
थप अन्य खर्च
अन्य अनुसूचीहरू
धरौटी
बिबिध
राजस्व
राजस्व अनुसूचीहरू
आ ले प
वित्तीय
खर्च प्रतिवेदता
FMIS

७४ - धरौटी तर्फको चेकको विवरण	७.०४- कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण अनुसूची २८
७५ - गोश्वारा धरौटी खाता	७.०५- कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण
७६- कार्यालयगत धरौटी खाता	७.०६- कार्यालयगत मासिक फाँटवारी(कार्यालय अनुसार)
७७- मन्त्रालयगत धरौटी आर्थिक विवरण	७.०७- कोष तथा कार्यालय अभिलेखको तुलनात्मक विवरण
७८ - बैंकमा पठाउने चेक विवरण(धरौटी तर्फ)	७.०८ - धरौटी तर्फको भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण
७९- जिल्लागत धरौटी आर्थिक विवरण	७.०९ - एकीकृत धरौटी प्रतिवेदन
७.०९- कार्यालयगत मासिक फाँटवारी(को.ले.नि.का. अनुसार)	७.१० -प्रयोगकर्ता अनुसार चेक जारी समय
७.०९- दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट	७.११ प्रविष्टि नभएका कार्यालय महिनावारी

माथिको Screen मा धरौटी अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदन हरू रहेका छन् ।

- ❖ ७४ – धरौटी तर्फको चेकको विवरण
- ❖ ७५ – गोश्वारा धरौटी खाता
- ❖ ७६ – कार्यालयगत धरौटी खाता
- ❖ ७७ – मन्त्रालयगत धरौटी आर्थिक विवरण
- ❖ ७८ – बैंकमा पठाउने चेकको विवरण (धरौटी तर्फ)
- ❖ ७९ – जिल्लागत धरौटी आर्थिक विवरण
- ❖ ७.०९ – कार्यालयगत मासिक फाँटवारी (को.ले.नि.का. अनुसार)
- ❖ ७.०२ – दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट
- ❖ ७.०४ – कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण अनुसूची २८
- ❖ ७.०५ – कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण
- ❖ ७.०६ – कार्यालयगत मासिक फाँटवारी (कार्यालय अनुसार)
- ❖ ७.०७ – कोष तथा कार्यालय अभिलेखको तुलनात्मक विवरण
- ❖ ७.०८ – धरौटी तर्फको भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण
- ❖ ७.०९ – एकीकृत धरौटी प्रतिवेदन
- ❖ ७.१० – प्रयोगकर्ता अनुसार चेक जारी समय
- ❖ ७.११ – प्रविष्टि नभएका कार्यालय महिनावारी

4.5. ७४ – धरौटी तर्फको चेकको विवरण :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको बैंकबाट जारी भएका धरौटी तर्फका प्रयोग भएका तथा प्रयोग नभएका चेकहरूको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७४ – धरौटी तर्फको चेकको विवरण" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

225. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- अन्तिम मिति :- मिति Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । मिति Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

226. Screen

अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर

धरौटी तर्फको चेकको विवरण मिति २०७२-०७-१० सम्म

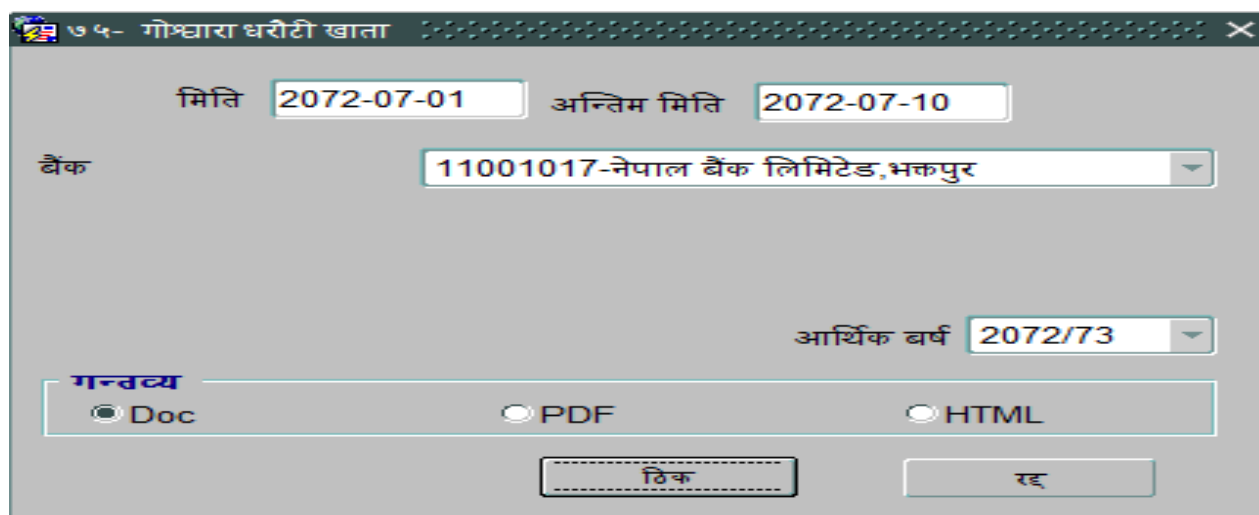
सि. नं.	चेक मिति	चेक नं.	चेक रकम	भुक्तानी मिति	चेक नं.	चेक रकम	चेकको मिति	चेक नं.	चेक रकम
१	२०७२-०५-०३	१७४४१०१	१०,०००.००				२०७२-०५-०३	१७४४१०१	१०,०००.००
२	२०७२-०५-१०	१७४४१०२	१,००,०००.००				२०७२-०५-१०	१७४४१०२	१,००,०००.००
३	२०७२-०५-१०	१७४४१०३	७२,१५८.००	२०७२-०५-१७	१७४४१०३	७२,१५८.००	२०७२-०५-१०	१७४४१०३	७२,१५८.००
४	२०७२-०५-१०	१७४४१०४	२३,२८५,३८०.००				२०७२-०५-१०	१७४४१०४	२३,२८५,३८०.००
५	२०७२-०५-१०	१७४४१०५	४६,२४९.००				२०७२-०५-१०	१७४४१०५	४६,२४९.००
६	२०७२-०५-१०	१७४४१०६	५०,०००.००	२०७२-०५-१५	१७४४१०६	५०,०००.००			
७	२०७२-०५-१०	१७४४१०७	९,३५०.००	२०७२-०५-१६	१७४४१०७	९,३५०.००			
८	२०७२-०५-१०	१७४४१०८	१,१७,४९५.००	२०७२-०५-१६	१७४४१०८	१,१७,४९५.००			
९	२०७२-०५-१०	१७४४१०९	१४,८२५.००	२०७२-०५-१७	१७४४१०९	१४,८२५.००	२०७२-०५-१०	१७४४१०९	१४,८२५.००
१०	२०७२-०५-१०	१७४४११०	१,००,०००.००	२०७२-०५-१७	१७४४११०	१,००,०००.००			
११	२०७२-०५-१०	१७४४१११	२७,७९५.००	२०७२-०५-१७	१७४४१११	२७,७९५.००			
१२	२०७२-०५-१०	१७४४११२	१४,८४३,२४.८९	२०७२-०५-१७	१७४४११२	१४,८४३,२४.८९			
१३	२०७२-०५-११	१७४४११३	-१०,०००.००	२०७२-०५-१५	१७४४११३	२४,०००.००	२०७२-०५-११	१७४४११३	-१०,०००.००
१४	२०७२-०५-११	१७४४११४	१०,०००.००	२०७२-०५-२१	१७४४११४	१,७२,६५६.००	२०७२-०५-११	१७४४११४	१०,०००.००
१५	२०७२-०५-११	१७४४११५	१,९६,८३०.००	२०७२-०५-२१	१७४४११५	१,९६,८३०.००			
१६	२०७२-०५-११	१७४४११६	१,७९,३००.००	२०७२-०५-२१	१७४४११६	१,७९,३००.००			
१७	२०७२-०५-१४	१७४४००१	१५,०००.००	२०७२-०५-२०	१७४४००१	७५,०००.००	२०७२-०५-१४	१७४४००१	१५,०००.००
१८	२०७२-०५-१४	१७४४००२	७५,०००.००	२०७२-०५-२०	१७४४००२	७५,०००.००			

4.5. ७५ – गोश्वारा धरौटी खाता :-

यस प्रतिवेदनले बैंक अनुसार कार्यालयको नाममा प्राप्त धरौटी रकम र सदरस्याहा /फिर्ता गरी बाँकी मौज्दात सहितको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७५ – गोश्वारा धरौटी खाता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

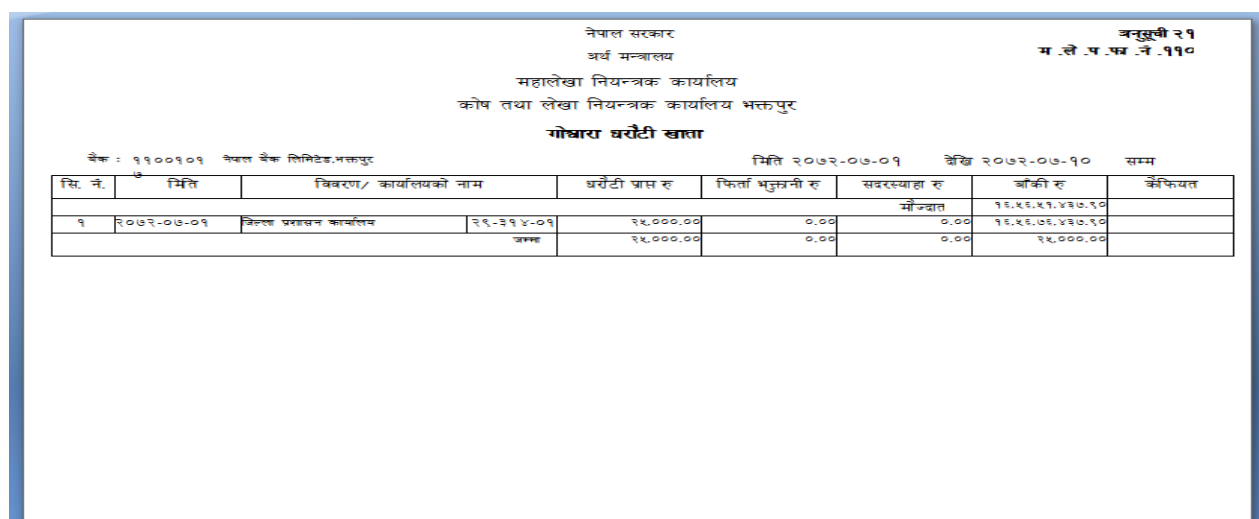
227. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

228. Screen



सि. नं.	मिति	विवरण/ कार्यालयको नाम	धरौटी प्राप्त रु	फिर्ता भुक्तानी रु	सदरस्याहा रु	जोडी रु	बैकियत
१	२०७२-०७-०१	विशाल प्रसाधन कार्यालय	२५,०००.००	०.००	०.००	१६,५६,५९.४३७.९०	
		जम्मा	२५,०००.००	०.००	०.००	२५,०००.००	

4.5. ७६ – कार्यालयगत धरौटी खाता :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयको नाममा प्राप्त धरौटी रकम डेबिट र क्रेडीट सहितको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७६ – कार्यालयगत धरौटी खाता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

229. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

230. Screen

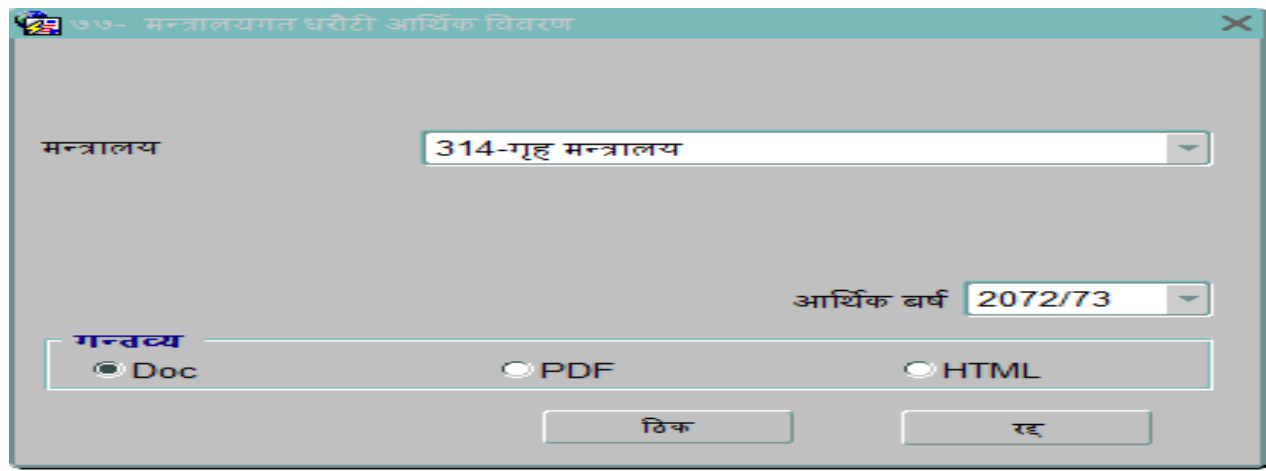
सि. नं.	गोष्ठ्य भौतिक नं.	मिति	विवरण	शुरु	बिच्छि रु	बिच्छि रु	बर्गी रु
१	६९	२०७२-०७-०१			०.००	२५,०००.००	-२,७७,४९,००६.००
			जम्मा		०.००	२५,०००.००	२५,०००.००

4.5. ७७ – मन्त्रालयगत धरौटी आर्थिक विवरण :-

यस प्रतिवेदनले जिल्लाभित्र रहेका एक मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूको धरौटीको वार्षिक आम्दानी र फिर्ताको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७७ – मन्त्रालयगत धरौटी आर्थिक विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

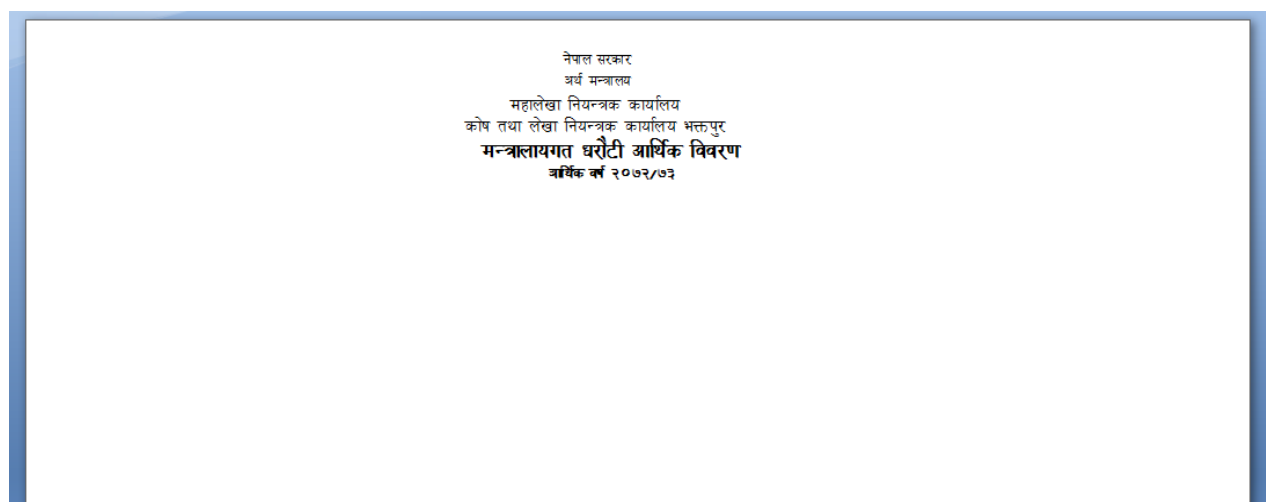
231. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मन्त्रालय :- मन्त्रालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

232. Screen



4.5. ७८ – बैंकमा पठाउने चेकको विवरण (धरौटी तर्फ) :-

यस प्रतिवेदनले त्यस जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकलाई पठाउने दैनिक जारी भएका धरौटी तर्फका चेकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७८ – बैंकमा पठाउने चेकको विवरण (धरौटी तर्फ)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

233. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

234. Screen

खाता नं.	क्र.स.	चेकको मिति	चेकको नं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	चेकको रकम
कुल जम्मा :					

4.5. ७९ – जिल्लागत धरौटी आर्थिक विवरण :-

यस प्रतिवेदनले जिल्लागत धरौटीको आम्दानी फिर्ता बाँकी को.ले.नि.का.को बाँकी तथा फरकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७९ – जिल्लागत धरौटी आर्थिक विवरण " मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

235. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

236. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
धरोटी रकमको जिल्लागत अभिलेख र आर्थिक विवरण
आर्थिक वर्ष २०७२/७३

कार्यालयको नाम	धरोटी बाण्डर्न			खर्च विवरण			मेसत अनुसर बाँकी	को.ले.नि.का अनुसर बाँकी	फरक रकम	फरक पत्रको ववरण
	गत वर्ष	चलु वर्ष	जम्मा	सदर स्वरुप	फिज	जम्मा				
पटौत नियन्त्रक कार्यालय-२९-३४०-०६	१२९२०००.०५	१२९२०००.०५	१९९२४१६.१०	०.००	०.००	०.००	१९९२४१६.१०	१२९२३३६.०५	-९९९८०.०५	
जम्मा :	१२९२०००.०५	१२९२०००.०५	१९९२४१६.१०	०.००	०.००	०.००	१९९२४१६.१०	१२९२३३६.०५	-९९९८०.०५	

4.5. ७.०१ – कार्यालयगत मासिक फाँटवारी (को.ले.नि.का. अनुसार) :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयहरूको को.ले.नि.का.अनुसारको आम्दानी खर्च बाँकीको मिति अनुसारको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.०१ – कार्यालयगत मासिक फाँटवारी (को.ले.नि.का. अनुसार)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

237. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

238. Screen

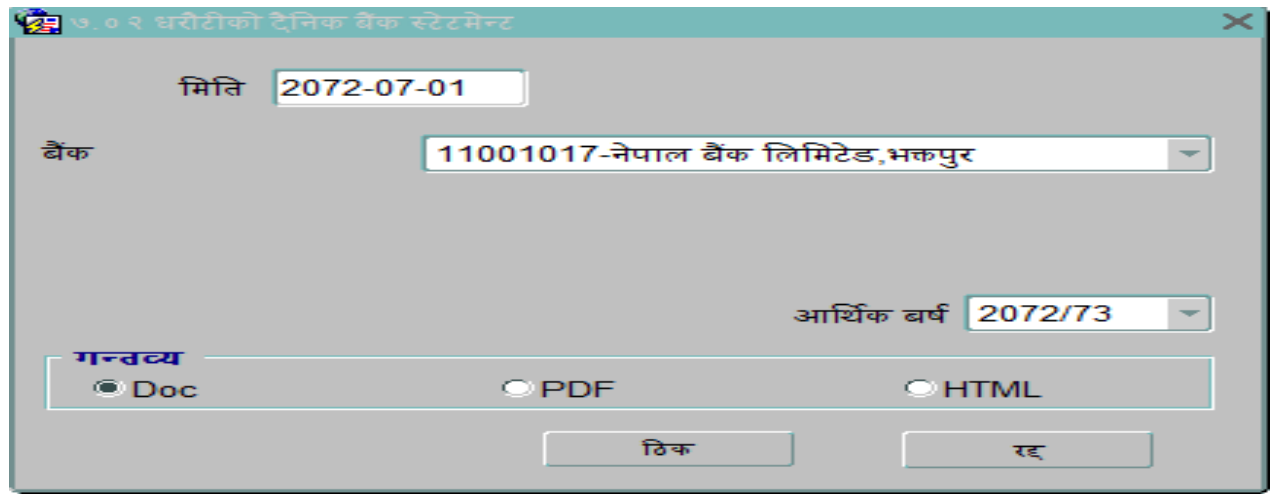
नेपाल सरकार							
अर्थ मन्त्रालय							
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय							
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर							
कार्यालयगत मासिक फाँटवारी(कोले.नि.का. अनुसार)							
मिति २०७२-०४-०१ देखि २०७२-०७-१० सम्म							
सि. नं.	विवरण/ कार्यालयको नाम	शुरु मिति	धरौटी प्राप्त रु	फिर्ता भुक्तानी रु	सदरस्थाहा रु	बाँकी रु	कैफियत
१	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	२९-३५०-०६	३,३९,०२,६३९.९४	९४,९२,७००.०५	३,३९,४७९.००	०.००	४,२४,५६,९३९.९९
	जम्मा		३,३९,०२,६३९.९४	९४,९२,७००.०५	३,३९,४७९.००	०.००	९२,५४,२३६.०५

4.5. ७.०२ – दैनिक बैंक स्टेटमेण्ट :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकबाट प्राप्त गरी प्रणालीमा प्रविष्टी गरेको धरौटीको दैनिक बैंक स्टेटमेण्ट देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.०२ – दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

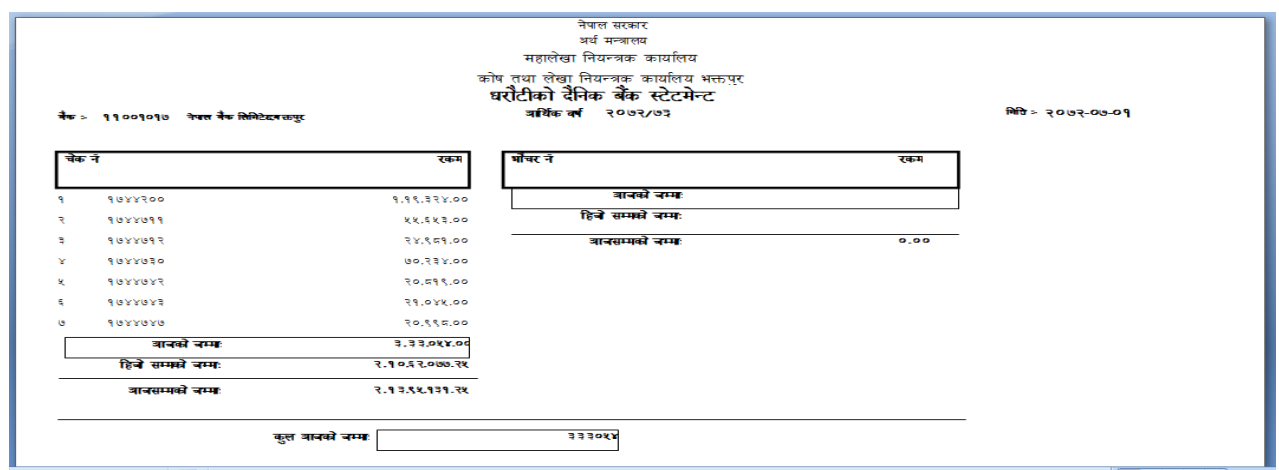
239. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

240. Screen



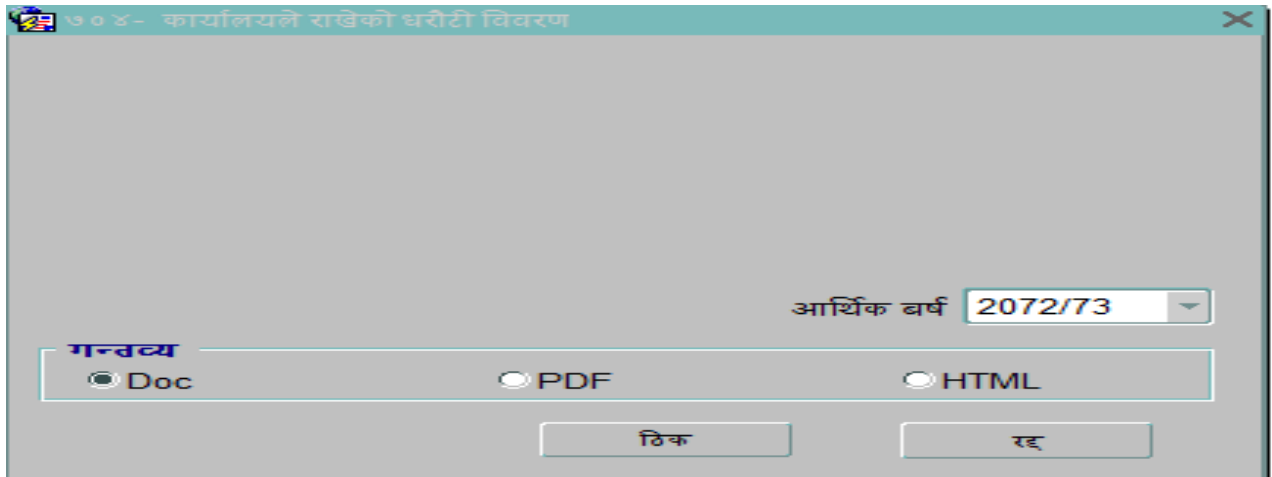
चेक नं.	रकम
१ १७४४३००	१,१९,३२४.००
२ १७४४७११	४४,६४३.००
३ १७४४७१२	२४,९०९.००
४ १७४४७३०	७०,२३४.००
५ १७४४७४२	२०,८९९.००
६ १७४४७४३	२९,०४४.००
७ १७४४७४७	२०,९९८.००
जान्ने जम्मा:	३,३३,०८४.००
हिजे सम्म जम्मा:	२,९९,७७०.२४
जानसम्म जम्मा:	२,९९,७७०.२४
कुल जान्ने जम्मा:	३३३०८४

4.5. ७.०४ – कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण अनुसूची २८-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित कार्यालयको टेलिफोन धारा बत्ती आदिको लागि धरौटी रकमको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.०४ – कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण अनुसूची २८" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

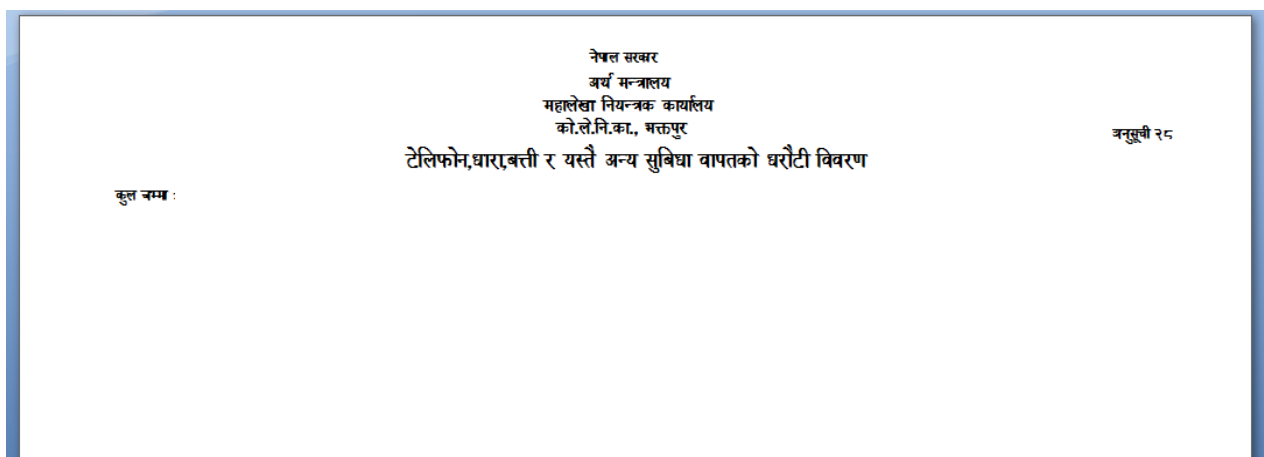
241. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

242. Screen

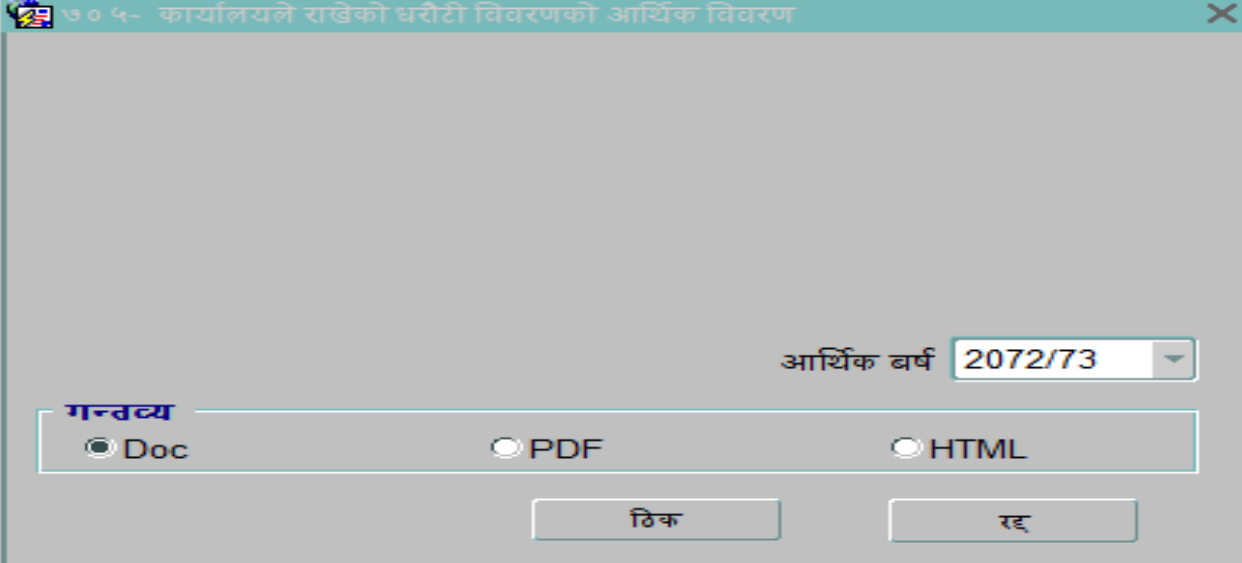


4.5. ७.०५ – कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित कार्यालयको टेलिफोन धारा बत्ती आदिको लागि धरौटी रकमको कार्यालयगत वार्षिक विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को " ७.०५ – कार्यालयले राखेको धरौटी विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

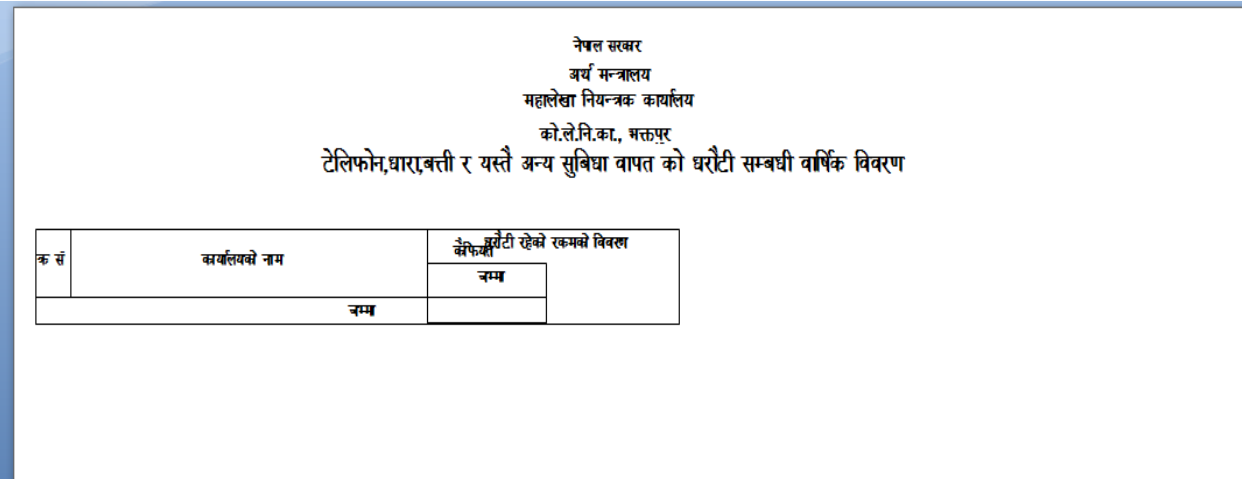
243. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

244. Screen



4.5. ७.०६ – कार्यालयगत मासिक फाँटवारी (कार्यालय अनुसार) :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित कार्यालयको धरौटी रकमको आम्दानी फिर्ताको कार्यालय अनुसारको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.०६ – कार्यालयगत मासिक फाँटवारी (कार्यालय अनुसार)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

245. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

246. Screen

<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर कार्यालयगत मासिक फाँटवारी(कार्यालय अनुसार)</p>									
मिति २०७२-०४-०१ देखि २०७२-०७-११ सम्म									
कार्यालयको नाम	बरोटी बाबुन			खर्च विवरण			खेला जस्तुवर बाँकी	वैफियत	
	सत वर्ष	चलु वर्ष	जम्मा	सदर खाता	फिज	जम्मा			
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय(२९-३५०-०६)	१४,९२,०००.०५	१४,९२,०००.०५	१,९१,०४,५१६.१०	०.००	०.००	०.००	१,९१,०४,५१६.१०		
जम्मा	१४,९२,०००.०५	१४,९२,०००.०५	१,९१,०४,५१६.१०	०.००	०.००	०.००	१,९१,०४,५१६.१०		

4.5. ७.०७ – कोष तथा कार्यालयको अभिलेखको तुलनात्मक विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाउने कार्यालय अनुसारको धरौटी रकम र कार्यालयको फाँटवारी अनुसारको धरौटी रकम बीचको फरकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.०७ – कोष तथा कार्यालय अभिलेखको तुलनात्मक विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

247. Screen

७०७- कोष तथा कार्यालय अभिलेखको तुलनात्मक विवरण

महिना

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

248. Screen

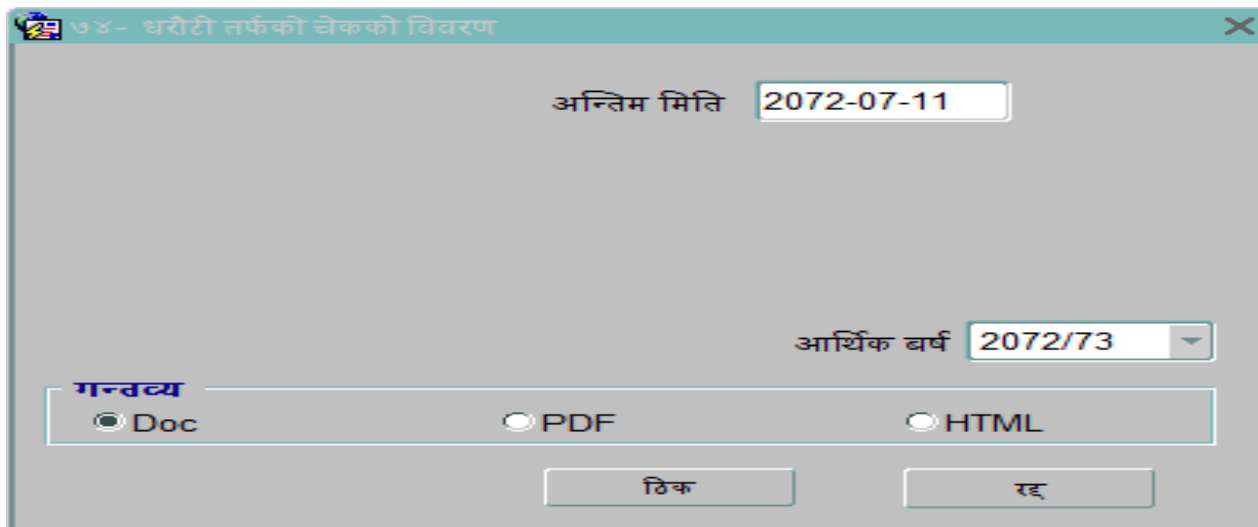
[illegible]

4.5. ७.०८ – धरौटी तर्फको भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण :-

यस प्रतिबेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलबाट जारी भएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.०८ - धरौटी तर्फको भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

249. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- अन्तिम मिति :- अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

250. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
धरौटी तर्फको बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण

मिति २०७२-०७-११ सम्म


सि. नं.	चेक मिति	चेक नं.	चेक रकम
१	२०७२-०५-१०	१७४४१०२	१,००,०००.००
२	२०७२-०५-१०	१७४४१०४	२३,२८,५३८.००
३	२०७२-०५-१०	१७४४१०५	४६,२४९.००
४	२०७२-०५-१०	१७४४१०९	१४,६२५.००
५	२०७२-०५-११	१७४४१५४	१०,०००.००
६	२०७२-०५-१५	१७४४००१	१५,०००.००
७	२०७२-०५-१५	१७४४११३	७२,०००.००
८	२०७२-०५-२१	१७३७९११	१,४०,०००.००
९	२०७२-०६-०१	१७४४०६५	१,१३,९८४.८२
१०	२०७२-०६-११	१७४४१२३	७९,३३९.००
११	२०७२-०६-११	१७४४१२९	६,०१,२४८.००
१२	२०७२-०६-११	१७४४१३७	५,०८१.००
१३	२०७२-०६-११	१७४४१३९	१,०४,२४०.००
१४	२०७२-०६-१२	१७४४१३२	३,१७,४५८.००
१५	२०७२-०६-१८	१७४४७२२	४१,४२१.००
१६	२०७२-०६-१८	१७४४७२५	२,८४,९९७.००
१७	२०७२-०६-२२	१७४४७३६	७०,०००.००
१८	२०७२-०६-२२	१७४४७३७	९०,७५३.००

4.5. ७.०९ – एकीकृत धरौटी प्रतिबेदन :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित सबै कार्यालयको धरौटी रकमको गत वर्षको अ.ल्या. , चालु वर्षको आम्दानी र फिर्ता तथा बाँकीको मासिक विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.०९ – एकीकृत धरौटी प्रतिबेदन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

251. Screen



7.0 ९ - एकीकृत धरीटी प्रतिवेदन

महिना 4 - कार्तिक

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

252. Screen

[illegible]

4.5. ७.१० – प्रयोगकर्ता अनुसार चेक जारी समय:-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले धरौटीको भुक्तानी आदेश दर्ता गरे पछि कति समयमा चेक जारी हुन सक्थो भन्ने देखाउँदछ । यसले कुन प्रयोगकर्ताले के कति समय लगाएर धरौटीको जारी गरेको छ भन्ने देखाउने हुनाले को.ले.नि.का.को कार्यसम्पादन मापनमा समेत सहयोग गर्दछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.१० – प्रयोगकर्ता अनुसार चेक जारी समय" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

253. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

254. Screen

अर्थ मन्त्रालय									
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय									
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर									
प्रयोगकर्ता अनुसार चेकको विवरण (धरौटी तर्फ)									
दर्ता मिति		देखि		सम्म					
सि. नं.	दर्ता मिति	दर्ता समय	दर्ता नं.	चेक नं.	चेक जारी मिति	चेक जारी समय	प्रयोगकर्ता		
१	२०७२-०५-०३	१२:००:००	०२	१७४४१०१	२०७२-०५-०३	११:४९:३९	RAMBK	-रामबहादुर खत्री	
२	२०७२-०५-०३	१२:००:००	०२	१७४४१०१	२०७२-०५-११	१०:५०:५९	HGM	-हर्षराज महर्जन	
३	२०७२-०५-०३	१२:००:००	०२	१७४४१०४	२०७२-०५-११	१०:५६:१९	HGM	-हर्षराज महर्जन	
४	२०७२-०५-१०	०४:२२:००	०५	१७४४१०३	२०७२-०५-१०	१६:०५:०५	RAMBK	-रामबहादुर खत्री	
५	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०२	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
६	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०३	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
७	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०४	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
८	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०५	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
९	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०६	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
१०	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०७	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
११	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०८	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
१२	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१०९	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
१३	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४११०	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
१४	२०७२-०५-१०	१२:००:००	४	१७४४१११	२०७२-०५-१०	१२:४७:०४	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
१५	२०७२-०५-११	१०:२८:००	७	१७४४११५	२०७२-०५-११	१०:५९:५६	HGM	-हर्षराज महर्जन	
१६	२०७२-०५-११	१०:२८:००	७	१७४४११६	२०७२-०५-११	१०:५९:५६	HGM	-हर्षराज महर्जन	
१७	२०७२-०५-११	११:००:००	६	१७४४११२	२०७२-०५-११	११:११:५१	GOVINDAB	-गोविन्दप्रसाद भट्टराई	
१८	२०७२-०५-१४	०२:३०:००	८	१७४४११४	२०७२-०५-१४	१४:१४:३५	RAMBK	-रामबहादुर खत्री	
१९	२०७२-०५-१५	०२:००:००	१२	१७४४००१	२०७२-०५-१५	१३:५४:०३	NATI	-नातीश्वर खत्री	
२०	२०७२-०५-१५	०२:००:००	१२	१७४४००२	२०७२-०५-१५	१३:५४:०३	NATI	-नातीश्वर खत्री	
२१	२०७२-०५-१५	०३:१५:००	९	१७४४११८	२०७२-०५-१५	१५:०३:२५	RAMBK	-रामबहादुर खत्री	
२२	२०७२-०५-१५	०३:१५:००	९	१७४४११९	२०७२-०५-१५	१५:०३:२५	RAMBK	-रामबहादुर खत्री	

4.5. ७.११ – प्रविष्टि नभएका कार्यालय महिनावारी:-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलमा धरौटीको कारोबार भएका कार्यालयहरूको बैंकमा जम्मा भएको तर सो को को.ले.नि.का.मा फाँटवारी पठाए नपठाएको विवरण देखाउँछ । यसमा बैंकमा आम्दानी भएकोलाई B ले र कार्यालयबाट फाँटवारी प्राप्त भएकोलाई P0 ले जनाउँछ । B मात्रै भए बैंक आम्दानी मात्र भएको, B/P0 भए कार्यालयबाट फाँटवारी पनि प्राप्त भएको र P0 मात्रै भए बैंक आम्दानी नभइ कार्यालयले आम्दानी देखाएको वा फाँटवारी बनाएको जनाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 224 को "७.११ – प्रविष्टि नभएका कार्यालय महिनावारी " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

255. Screen

3 ९ ९ - प्रविष्टि नभएका कार्यालय माहिनावारी

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्वव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

256. Screen

[illegible]

5. राजस्व :-

5.1 परिचय (Introduction) :-



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) रहन्छ । राजस्व रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयलाई बैंकले दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । तर RMIS लागू भएका जिल्लाको हकमा यस्तो विवरण दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन RMIS बाटै प्राप्त हुने भएकोले सोही प्रतिवेदनलाई नै आधिकारिक मानिन्छ । बैंकबाट प्राप्त स्टेटमेन्ट र भौचरका आधारमा कार्यालयले राजस्व आम्दानी र भौचर भिडान गर्नुपर्दछ ।

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account – TSA) System बाट राजस्वको कारोबार सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्नानुसार कार्य गर्नु पर्दछ ।

5.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- Brows गर्नको लागि Internet Explorer छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (tsa.fcgo.gov.np) टाईप गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

257. Screen

 <p>Government of Nepal Ministry of Finance Financial Comptroller General Office</p>	<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय</p> 	
<p>About FMIS</p> <p>नेपाल सरकारको वित्तीय एवं खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापन को कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्यून गर्दै कोष प्रणालीलाई अन्तराष्ट्रिय स्तरको तुल्याउन केन्द्रिय, चौमासिक र कोष पूर्ति विकास प्रणाली कार्यान्वयनमा रहेकोमा २०६६/८/१ देखि भक्तपुर २०६६/१०/३ देखि ललितपुरमा नमुनाको रुपमा शुरु गरी २०७० आषाढ १ देखि सबै जिल्लामा एकल खाताकोष प्रणाली शुरु गरिएको छ । अन्तराष्ट्रिय मुद्राकोषको सरकारी वित्तीय तथ्याङ्कहरु २००९ अनुरूप हुने गरी तयार गरिएको आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण अनुरूप लेखाङ्कन र प्रतिवेदन हुने गरी तयार गरीएको Web मा आधारित Financial Management Information System मा TSADECS, RMIS, CGAS लगायतका System हरु एकीकृत गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।</p>	<p style="text-align: center;">Integrated Financial Management Information System</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computerized Government Accounting System (CGAS) • Computerized Government Accounting System1 (CGAS1) • Financial Management Information System [FMIS] • Commitment Management Information System [CMIS] • Diplomat • Treasury Single Account (excel dataupload) [TSA] • Public Asset Information System [PAIS] • NRB Report [NRB] 	<p>Downloads</p> <p>CODES</p> <p>Revenue & Expenditure</p> <p>Account Sub Head</p> <p>Ministry</p> <p>Donor</p> <p>GFS</p> <p>GFS Manual</p> <p>MANUAL</p> <p>BMIS</p> <p>TSA Nirdesika</p> <p>TSA (Operational)</p> <p>DECS</p> <p>FONTS</p>

माथिको Screen मा Treasury Single Account System मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

258. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने ।
- Password :- Password टाईप गर्ने ।
- DTCO :- DTCO Default आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- Counter :- Counter छान्ने ।
- Bud Year :- Bud Year Default आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- Ok बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

259. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार तीन वटा Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ अभिलेख प्रविष्टि
- ❖ प्रतिवेदन
- ❖ System Administration

5.3 System Administration :-

माथिको Screen No.259 को "System Administration" मा Click गर्ने ।

➤ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

260. Screen



माथिको Screen को System Administration Menu मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन्

- ❖ Manage Bank Account
- ❖ Manage Data
- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Revenue
- ❖ Manage Deposit
- ❖ Manage PO Operating Expenditure
- ❖ Security

राजस्वबाट कारोबार गर्ने प्रयोजनको लागि माथि उल्लेखित Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र प्रयोगमा आउँछन् ।

- ❖ Manage DTCO
- ❖ Manage Revenue
- ❖ Security

उपरोक्तानुसारको Button का बारेमा माथि विनियोजन Option मा नै उल्लेख गरी सकिएको हुँदा सोही अनुसार गर्ने ।

5.3.1 Manage DTCO :-

यस Option मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको Information तथा System सञ्चालन गर्ने आर्थिक वर्ष Manage गर्ने काम गरिन्छ । यस Option को बारेमा माथि विनियोजन Option मा नै उल्लेख गरी सकिएको हुँदा सोही अनुसार गर्ने ।

5.3.2 Manage Revenue :-

यस Option मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने राजस्व खाता (Non Operative Revenue Account) को नम्बर Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.260 को " Manage Revenue " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

261. Screen

माथिको Screen मा Manage Revenue को Bank Account मा Click गर्ने ।


- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

262. Screen

बैंक खाताको विवरण

बैंक		खाता नं		निष्क्रिय
कोड नं	नाम	नेपाली	अंग्रेजी	
11001017	नेपाल बैंक लिमिटेड, भक्तपुर	१९-४१-१२१२	TSA 19-41-1	<input type="checkbox"/>
11002048	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, ठिमी	चलती ५३९	TSA Chalti 7	<input type="checkbox"/>
11009022	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड, भक्तपुर	026001052003	02600105200	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंकको कोड नं., नाम :- बैंकको कोड नं., नाम छान्ने । बैंकको कोड उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।
- खाता नम्बर :- खाता नम्बर नेपाली अंग्रेजीमा Type गर्ने ।
- Save  गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

5.3.3 Security :-

User लाई User ID उपलब्ध गराउने । तथा Password Change गर्ने कामको लागि यस Option को प्रयोग गरिन्छ । कुन User लाई के के काम गर्न पाउने हुन्छ त्यो समेतको व्यवस्था गरी User लाई User ID दिने काम गरिन्छ । कुनै पनि User ले आफुलाई गर्न दिएको कामबाहेक अरु काम गर्न पाउँदैन । User लाई के के काम गर्न दिने भनि Control गर्ने काम Security Option बाट गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 260 को " Security " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

263. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार चार वटा Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ Re-Login
- ❖ User Access Control
- ❖ Change Password
- ❖ Approval of Workstation

उल्लेखित Button को बारेमा माथि विनियोजन Option मा नै उल्लेख गरी सकिएको हुदा सोही अनुसार गर्ने ।

5.4 अभिलेख प्रविष्टि :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूको राजस्व रकम आम्दानी जनाउने कामहरूको लागि यस अभिलेख प्रविष्टि Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 266 को "अभिलेख प्रविष्टि /राजस्व प्रविष्टि" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

264. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ बैंक दैनिक स्टेटमेन्ट (प्रविष्टि अनुसूची ५क)
- ❖ गोश्वारा भौचर तयार गर्ने
- ❖ स.का.फा.नं.३ प्रविष्टि
- ❖ बैंकको मासिक स्टेटमेन्ट प्रविष्टि (अनुसूची ६)
- ❖ कार्यालयको मासिक स्टेटमेन्ट (म.ले.प.फा.नं.९ प्रविष्टि)
- ❖ Import Data From RMIS (स का ३ र अनुसूची ६)
- ❖ गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ. व. मा बैंक दाखिला (१९.३)
- ❖ बैंक हिसाब मिलान (१५क)
- ❖ गत आ. व. मा पेश नभएको भौचर विवरण (१९.६)
- ❖ राजस्व भिडान हुन बाँकी (१९.१२)
- ❖ म.ले.प.फा.नं.नं.१९३
- ❖ बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा load


5.4.1 बैंक दैनिक स्टेटमेन्ट प्रविष्टि (अनुसूची ५क) :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राजस्वको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी दैनिक रुपमा बैंकको विवरण Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । यो विवरण लाई Entry नगरी Excel डाटा load Button बाट Upload गर्न सकिन्छ । Excel डाटा load बाट Upload गरीएमा Entry गरी रहनु पर्दैन । त्यसैले Excel डाटा load बाट Upload नगरिएको बैंक स्टेटमेन्ट मात्र यस Button बाट Entry गर्दा हुन्छ । एउटा मितिमा दुई पटक Data Entry हुदैन । छुटेमा Entry नगरेको दिनमा थप गरी Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "बैंक दैनिक स्टेटमेन्ट (प्रविष्टि अनुसूची ५क)" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

265. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- स्टेटमेन्ट Entry को बैंक छान्ने ।
- राजस्व खाता नं.:- स्टेटमेन्ट Entry गर्ने बैंकको राजस्व खाता छान्ने ।
- दाखिला मिति :- बैंक स्टेटमेन्टको मिति Entry गर्ने । मिति भने Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- जम्मा रकम :- स्टेटमेन्टको जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- भौचर नं.:- भौचर नम्बर Entry गर्ने ।
- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- राजस्व शीर्षक :- राजस्व शीर्षक छान्ने ।
- रकम :- बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम Entry गर्ने ।
- स्थायी लेखा नं.:- स्थायी लेखा नं. भए Entry गर्ने ।
- नाम :- नाम Entry गर्ने ।
- यसै गरी क्रमशः Entry गर्दै जाने । माथि तलको जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

5.4.2 गोश्वारा भौचर तयार गर्ने :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको राजस्व खातामा आम्दानी जनाई सकेपछि उक्त आम्दानी रकमको गोश्वारा भौचर तयार गरी राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "गोश्वारा भौचर तयार गर्ने " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

266. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- गोश्वारा भौचर तयार गर्न लागेको रकम आम्दानी गरेको बैंक छान्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- गोश्वारा भौचर तयार गर्न रकम आम्दानी गरेको मिति Type गर्ने । मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- Generate Voucher बटन Click गरी भौचर Generate गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर प्रिन्टको लागि गोश्वारा भौचर प्रिन्ट Option Click गरी भौचर प्रिन्ट गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर प्रिन्ट Option Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

267. Screen

माथिको Screen को "ठीक" मा Click गर्ने ।

- Click गरी सके पछि निम्नानुसार त्यो दिनका सबै आम्दानीको गोश्वारा भौचरहरू Auto Display हुन्छन् । आवश्यकता अनुसार भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

268. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुर गोचारा भौवर (घरौटी आम्दानी)					
			म.ले.प.फ.नं. १०		
			गोचारा भौवर नम्बर : ६१ मिति : २०७२-०७-०१		
क्रम सं.	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डे.नेपाल बैंक लिमिटेड भक्तपुर केन्द्रित प्रसन्न कार्यालय २९-३१४-०१)			२५,०००.००	२५,०००.००
	संलग्न बैंक भौवर अर्न्तविम घरौटी अम्दानी लेखिएको । जम्मा			२५,०००.००	२५,०००.००
भौवरको कुल रकम अंकमा २५००० (अक्षरमा रु. पञ्चस्र हजार मात्र)					

5.4.3 स.का.फा.नं.३ प्रविष्टि :-

स.का.फा.नं.३ बैंकबाट प्राप्त गरी प्रत्येक महिना Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । RMIS लागू भईसकेको जिल्लाहरूको हकमा भने Data Import गर्न मिल्छ । RMIS लागू नभएका जिल्लाहरूले भने Entry नै गर्नु पर्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "स.का.फा.नं.३ प्रविष्टि" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


269. Screen

बैंकको मासिक विवरण		
बैंक	11002012	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, धनकुटा
बैंक खाता नं.	क.९.९-००९	
वर्ष	2072	
महिना	5	भदौ
जम्मा रकम		90,42,958.51
राजस्व शीर्षक	रकम	
11111	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	7,64,649.81
11112	पारिवारिक कर	4,79,438.09
11113	पूँजीगत लाभ कर	2,25,000.00
11123	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर- प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	10,104.00
11124	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-अन्य संस्था	7,249.20
11131	सम्पत्ति बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	2,89,119.01
11132	व्याजमा लाग्ने कर	87,263.85
जम्मा रकम		9,042,958.51

बराबर भएको

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- बैंक खाता नं.:- बैंक खाता नं.छान्ने ।
- वर्ष :- सर्भरको मितिको हिसाबले वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- महिना :- स.का.फा.नं.३ प्रविष्टि गर्ने महिना छान्ने । महिना Default मा आईरहेको हुन्छ ।

- जम्मा रकम :- स.का.फा.नं.३ को जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- राजस्व शीर्षक :- राजस्व शीर्षक छान्ने ।
- रकम :- स.का.फा.नं.३ अनुसारको रकम Entry गर्ने ।
- यसै गरी क्रमशः Entry गर्दै जाने । माथि तलको जम्मा रकम बराबर गर्ने । बराबर भए पछि बराबर भयो भन्ने Message आउँछ । चेक गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

5.4.4 बैंकको मासिक स्टेटमेन्ट प्रविष्टि(अनुसूची ६) :-

राजस्वको अनुसूची ६ बैंकबाट प्राप्त गरी प्रत्येक महिना Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । RMIS लागू भईसकेको जिल्लाहरूको हकमा भने Data Import गर्न मिल्छ । RMIS लागू नभएका जिल्लाहरूले भने Entry नै गर्नु पर्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "बैंकको मासिक स्टेटमेन्ट प्रविष्टि (अनुसूची ६)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

270. Screen

मासिक बैंक विवरण

बैंक राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, धनकुटा

बैंक खाता नं.


वर्ष

महिना भदौ जम्मा रकम

कोड	कार्यालयको नाम	रकम
08-204-01	धनकुटा जिल्ला अदालत, धनकुटा	12,153.00
08-204-02	पुनरावेदन अदालत, धनकुटा	6,791.00
08-305-02	करदाता सेवा कार्यालय	55,36,818.16
08-307-02	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, धनकुटा	2,02,150.00
08-312-01	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, धनकुटा	9,645.00
08-312-03	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय, धनकुटा	1,700.00
08-314-01	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा	21,88,500.00
08-314-02	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, धनकुटा	1,88,800.00
08-314-05	कारागार कार्यालय, धनकुटा	3,168.00
08-325-01	क्षेत्रीय संग्रहालय	965.00
जम्मा		9,042,958.51

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- बैंक खाता नं.:- बैंक खाता नं. छान्ने ।
- वर्ष :- सभरको मितिको हिसाबले वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- महिना :- अनुसूची ६ प्रविष्टि गर्ने महिना छान्ने । महिना Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- जम्मा रकम :- अनुसूची ६ को जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- कोड/कार्यालय :- कार्यालयको कोड नं./ कार्यालयको नाम छान्ने ।
- रकम :- अनुसूची ६ अनुसारको रकम Entry गर्ने ।

- यसै गरी क्रमशः Entry गर्दै जाने । माथि तलको जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।


5.4.5 कार्यालयको मासिक स्टेटमेण्ट (म.ले.प.फा.नं.९ प्रविष्टि) :-


राजस्वको मासिक फाँटवारी म.ले.प.फा.नं.९ कार्यालयबाट प्राप्त गरी प्रत्येक महिना Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । RMIS लागू भएका जिल्लाहरूले पनि Entry गर्नु पर्छ । त्यसका लागि


- माथिको Screen No.264 को "कार्यालयको मासिक स्टेटमेण्ट (म.ले.प.फा.नं.९ प्रविष्टि)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

271. Screen











कार्यालयको मासिक फाँटवारी

वर्ष 2072 


महिना 4  साउन

कार्यालय 08-305-02  करदाता सेवा कार्यालय

जम्मा रकम 15,623,243.08

राजस्व शीर्षक	रकम	नगद मौज्दात
11111  एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत उ	28,53,720.02	
11112  पारिश्रमिक कर	4,83,714.57	
11121  निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-र	1,914.00	
11123  निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-	1,68,068.75	
11124  निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-	2,10,092.00	
11131  सम्पत्ति बहाल तथा पट्टा वापत	4,01,895.65	
11132  व्याजमा लाग्ने कर	4,77,863.92	
11135  आकस्मिक लाभ कर	7,000.00	
11211  पारिश्रमिकमा आधारित सामाजि	4,41,978.52	
11411  सू. अ. क. -उत्पादन	12,39,544.00	
कुल जम्मा	15,623,243.08	

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- वर्ष :- सभरको मितिको हिसाबले वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- महिना :- म.ले.प.फा.नं.९ प्रविष्टि गर्ने महिना छान्ने । महिना Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- कार्यालय :- म.ले.प.फा.नं.९ प्रविष्टि गर्ने कार्यालय छान्ने ।
- जम्मा रकम :- म.ले.प.फा.नं.९ को जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- राजस्व शीर्षक :- राजस्व शीर्षक छान्ने ।
- रकम :- म.ले.प.फा.नं.९ अनुसारको रकम Entry गर्ने ।
- यसै गरी क्रमशः Entry गर्दै जाने । माथि तलको जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

5.4.6 Import Data From RMIS (स का ३ र अनुसूची ६) :-

RMIS लागू भईसकेको जिल्लाहरूको हकमा स.का ३ र अनुसूची ६ को Data सिधै Import गर्न सकिन्छ । Entry गरी रहनु पर्दैन । यसको लागि TSA Excel Data Upload Option को प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "Import Data From RMIS(स.का. ३ र अनुसूची ६)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

272. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- Data Upload गर्ने बैंक छान्ने ।
- बैंक खाता :- बैंकको खाता छान्ने ।
- वर्ष :- वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- महिना :- Data Upload गर्ने महिना छान्ने ।
- Import बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।


5.4.7 गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ. व. मा बैंक दाखिला(९९.३) :-

गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ.व. मा बैंक दाखिला रकम Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ.व. मा बैंक दाखिला (९९.३)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

273. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- वर्ष :- सर्भरको मितिको हिसाबले वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- महिना :- नगद मौज्दात प्रविष्टि गर्ने महिना छान्ने । महिना Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- कार्यालय :- नगद मौज्दात प्रविष्टि गर्ने कार्यालय छान्ने ।
- जम्मा रकम :- स.का.फा.नं.३ को जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- राजस्व शीर्षक :- राजस्व शीर्षक छान्ने ।
- रकम :- नगद मौज्दात रकम Entry गर्ने ।
- यसै गरी क्रमशः Entry गर्दै जाने । माथि तलको जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।


5.4.8 बैंक हिसाब मिलान (१५क) :-

प्रत्येक कार्यालयबाट राजस्व तर्फको बैंक हिसाबको विवरण प्राप्त गरी Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "बैंक हिसाब मिलान (१५क)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

274. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- वर्ष :- सर्भरको मितिको हिसाबले वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- महिना :- विवरण प्रविष्टि गर्ने महिना छान्ने । महिना Default मा आईरहेको हुन्छ
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- खाता नं. :- खाता नं.Default आउँछ । चेक गर्ने । नभए छान्ने ।
- कार्यालय :- बैंक हिसाबको विवरण प्रविष्टि गर्ने कार्यालय छान्ने ।
- मौज्दात :- बैंक मौज्दात श्रेस्ताको मौज्दात र फरक Default आउँछ । चेक गर्ने
- फरकको विवरण क्रमशः भौचर नं. भौचरको मिति राजस्व शीर्षक रकमका Button हरूमा विवरण मा उल्लेखित व्यहोरा अनुसार Entry गर्दै जाने ।
- माथिको फरक रकम र जम्मा रकम बराबर गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।


5.4.9 गत आ.व. मा पेश नभएको भौचर विवरण (११.६) :-

प्रत्येक कार्यालयको गत आ. व. मा पेश नभएको भौचर विवरण हरू मध्ये चालु आ.व. मा पेश भएका वा राजस्व फिर्ता भएका वा १ वर्ष म्याद नाघी आम्दानी बाँधीएका भौचरहरूको विवरण प्राप्त गरी Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "गत आ.व. मा पेश नभएको भौचर विवरण (११.६)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

275. Screen

गत आ.व.मा पेश नभएको भौचरको विवरण

कार्यालय 


जम्मा रकम

राजस्व शीर्षक	गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको रकम	चालु आ.व.मा पेश भएको भौचरको रकम	राजस्व फिर्ताको लागि कारवाही भइरहेको भौचरको रकम	राजस्व फिर्ता भएको भौचरको रकम	पेश वा फिर्ता वा फिर्ताको कारवाही नभइ १ वर्ष म्याद नाघी राजस्व आम्दानी बाँधीको भौचरको रकम
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

कैफियत

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रविष्टि गर्ने कार्यालय छान्ने ।

- जम्मा रकम :- जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- राजस्व शीर्षक :- गत आ.व. मा पेश नभएको भौचरको राजस्व शीर्षक छान्ने ।
- गत आ.व. मा पेश नभएको भौचरको रकम :- गत आ.व. मा पेश नभएको भौचरको रकम Entry गर्ने ।
- गत आ.व. मा पेश नभएको भौचरको राजस्व विवरण मध्ये रजश्व फिर्ताको लागि कारवाही भएको वा राजस्व फिर्ता भएको वा १ वर्ष नाघी आम्दानी जनाईएको रकम Entry गर्ने ।
- कैफियत :- केही भए कैफियत भए Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

5.4.10 राजस्व भिडान हुन बाँकी (११.१२) :-


भिडान हुन बाँकी भौचरहरू मध्ये यस आ.व. मा भिडान हुन आएका भौचरहरूको विवरण Entry गर्ने काम हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "राजस्व भिडान हुन बाँकी (११.१२)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

276. Screen

भिडान हुन बाँकी राजस्व रकमको विवरण					
राजस्व शीर्षक		गत आ. व. सम्मको भिडान हुन बाँकी भौचरको रकम	यस आ. व. मा भिडान हुन आएको हाल सम्मको जम्मा रकम	भिडान हुन बाँकी जम्मा रकम	
जम्मा					

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- राजस्व शीर्षक :- भिडान हुन बाँकी भौचरको राजस्व शीर्षक छान्ने ।
- गत आ.व. मा भिडान हुन बाँकी भौचर यस आ.व. मा भिडान तथा भिडान हुन बाँकी रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

5.4.11 म.ले.प.फा.नं. १९३ :-


कार्यालयहरूबाट राजस्वको आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं.१९३ प्राप्त गरी Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "म.ले.प.फा.नं. १९३" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

277. Screen

The screenshot shows a software interface for recording revenue transactions. At the top, there are fields for 'आर्थिक वर्ष' (Financial Year) set to 2072/73 and 'कार्यालय' (Office). Below these is a table with columns: 'राजस्व शीर्षक' (Revenue Head), 'साविक तर्फ' (Previous Side), 'हाल तर्फ' (Current Side), 'लगती' (Continued), 'लगत कट्टा मिन्हा' (Continued Cut Minha), 'कायमी लगत' (Cash Receipt), 'राजस्व शीर्षक' (Revenue Head), 'लगती' (Continued), 'हसबली' (Hesabali), and 'जम्मा' (Total). The table has several rows for data entry. At the bottom, there is a 'विवरण' (Details) field and a 'जम्मा' (Total) row.

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

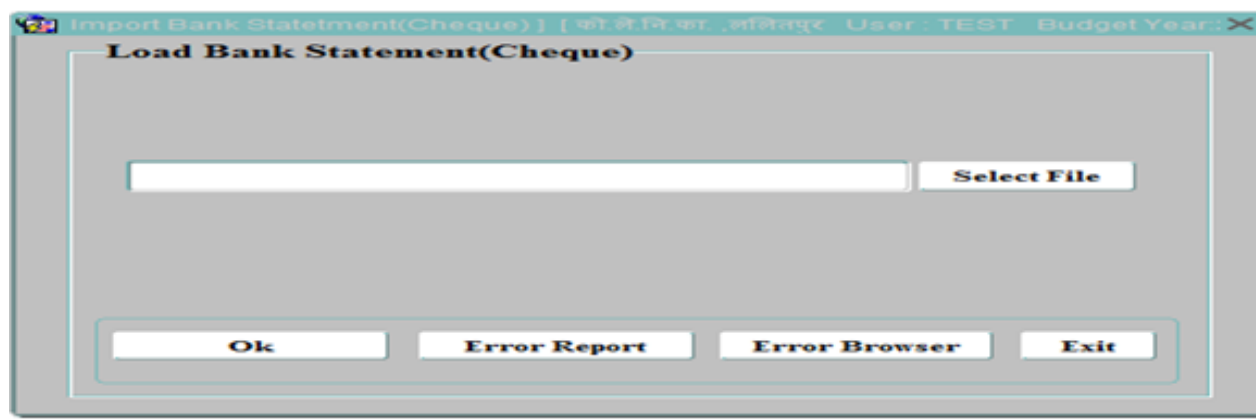
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- राजस्व शीर्षक रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटनमा Click गर्ने ।

5.4.12 बैंक स्टेटमेण्टको Excel डाटा load :-

बैंकबाट प्राप्त राजस्वको बैंक स्टेटमेण्टलाई दैनिक स्टेटमेण्ट (प्रविष्टि अनुसूची ५क) Option बाट Entry नगरिएकोमा उक्त स्टेटमेण्टलाई Excel File मा मिलाई TSA सफ्टवेयरमा सिधै Load गर्न सकिन्छ । दैनिक स्टेटमेण्ट (प्रविष्टि अनुसूची ५क) Option बाट Entry गरी सकेको स्टेटमेण्टलाई भने Load गर्नु पर्दैन । दैनिक स्टेटमेण्ट (प्रविष्टि अनुसूची ५क) Option बाट Entry नगरिएका राजस्वको बैंक स्टेटमेण्ट जुन निकै धेरै भौचर संख्यामा रहेको हुन्छ, यस्तो अवस्थामा यस Button बाट स्टेटमेण्ट सहजै Load गर्न सकिन्छ । एउटा मितिमा दुई पटक Data Load हुँदैन । छुटेमा Entry नगरेको दिनमा थप गरी Load गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.264 को "बैंक स्टेटमेण्टको Excel डाटा load" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

278. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Load हुने Format अनुसारको Excel File कम्प्युटरमा Save गर्ने ।
- कम्प्युटरमा Save गरेको Bank Statement को Excel File Select File बटनबाट छान्ने ।
- Report तथा Browser मा Error आएमा Error Report तथा Error Browser बाट चेक गरी मिलाई Select File बाट Load गर्न सकिन्छ ।
- File Select गरी सके पछि Ok बटन Click गर्ने ।
- बाहिर जान Exit बटन Click गर्ने ।

Excel File को नमुना :-

प्राप्त राजस्वको दैनिक बैंक स्टेटमेण्टलाई TSA-DECS मा Load गर्नको लागि निम्नानुसारको नमुनामा Excel File तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । Excel File को नमुना यसप्रकार छ ।

279. Screen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bank Code	11002041					
2	A/c No	क.१.१-००१					
3	Voucher Date (YYYY-MM-DD)	2072-03-07			Either Or		
4					Optional	Optional	Optional
5	Paying Office Code	Voucher No	Revenue Code	Amount	Pan	Name	Remarks
6	(here data should be in text format)	(here data should be in text format)		(here data should be in number format but without comma)			
7							

Excel Sheet निम्नानुसार तयार गर्ने ।

- 1 नम्बर Rows को A महलमा Bank Code र B महलमा बैंक कोड नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।

- 2 नम्बर Rows को A महलमा A/C No. र B महलमा नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
- 3 नम्बर Rows को A महलमा Voucher Date (YYYY-MM-DD) र B महलमा मिति (Format अनुसारको) प्रविष्टि गर्ने । E र F लाई Merge गरी Either or प्रविष्टि गर्ने ।
- 4 नम्बर Rows को E, F र G महलमा Optional प्रविष्टि गर्ने ।
- 5 नम्बर Rows को A महलमा Paying Office Code, B महलमा Voucher No , C महलमा Revenue Code, D महलमा Amount, E महलमा Pan, F महलमा Name र G महलमा Remarks प्रविष्टि गर्ने ।
- 6 नम्बर Rows बाट Paying Office Code - Code को Format मा, Voucher No-Text मा, Amount - कमा (,) प्रयोग नगरीकन बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार क्रमशः सोही/सोही महलमा प्रविष्टि गर्दै जाने । महल A, B, C र D मा Data अनिवार्य प्रविष्टि गरेको हुनु पर्छ भने महल E, F र G अनिवार्य छैन । भए प्रविष्टि गर्ने नभए नगर्ने ।
- Excel Sheet को तल Sheet को नाम माथि नमुनामा देखाए अनुसार Revenue गर्ने । Sheet को नाम Revenue बाहेक अरु भएको अवस्थामा File Load हुदैन
- File को नाम तथा File Save को Location आवश्यकता अनुसार जुन कुनै राख्न सकिन्छ ।

5.5 प्रतिवेदन :-

माथी उल्लेख भए अनुसारका विवरण हरू Entry गरी सकेपछि राजस्व अन्तरगतका निम्न प्रतिवेदनहरू स्वतः तयार हुन्छन् । त्यसको लागि कुनै नयाँ Data Entry गरिरहनु पर्दैन । प्रतिवेदनहरू हेर्न तथा सिधै प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 259 को "प्रतिवेदन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

280. Screen

<div style="display: inline-block; text-align: center;"> नेपाल सरकार एकल खाता कोष प्रणाली संस्करण १.० </div>	
प्रतिवेदन मेनु	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> खर्च अनुसूचीहरू अन्य खर्च थप अन्य खर्च अन्य अनुसूचीहरू धरोटी बिबिध राजस्व राजस्व अनुसूचीहरू आ ले प वित्तीय खर्च प्रतिवद्धता FMIS </div>	
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> बैंक </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> दैनिक <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.०९ दैनिक बैंक संकलन</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.०९ शीर्षकगत बैंक संकलन</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.०३ कार्यालयगत बैंक संकलन</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.०४ बैंकको शीर्षकगत सारांश</div> </div> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> मासिक <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.०५ मासिक बैंक संकलन</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.०६ शीर्षकगत राजस्व संकलन</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.०९ एकीकृत राजस्व प्रतिवेदन</div> </div> </div>	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> कार्यालय </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१९ म.ले.प.फा.नं. ९ (कार्यालय अनुसार)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१९ शीर्षकगत राजस्व संकलन</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१३ कार्यालयहरूको राजस्व संकलन</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१४ को. ले. नि. का. को मासिक आम्दानी(नवलपरासी)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१५ को. ले. नि. का. को मासिक आम्दानी</div> </div> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> अन्य <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१९ प्रविष्टि नभएका बैंक महिनावारी</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१९ प्रविष्टि नभएका कार्यालय महिनावारी</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">८.१३ दैनिक तथा मासिक बैंक स्टेटमेन्टको तुलना</div> </div> </div>

माथिको Screen को प्रतिवेदन मेनुमा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ खर्च अनुसूचीहरू
- ❖ अन्य खर्च
- ❖ थप अन्य खर्च
- ❖ अन्य अनुसूचीहरू
- ❖ धरौटी
- ❖ विविध
- ❖ राजस्व
- ❖ राजस्व अनुसूचीहरू
- ❖ आ.ले.प.
- ❖ वित्तीय
- ❖ खर्च प्रतिबद्धता

माथि उल्लेखित प्रतिवेदन का Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र राजस्व अन्तरगतका प्रयोगमा आउँछन् ।

- ❖ राजस्व
- ❖ राजस्व अनुसूचीहरू

5.5.1 राजस्व :-

राजस्व अन्तर्गत बैंकका तथा कार्यालयका दैनिक तथा मासिक प्रतिवेदनहरू रहेका छन् । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 280 को " राजस्व " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

281. Screen

The screenshot shows the 'प्रतिवेदन मेनु' (Report Menu) screen. At the top, there is a header with the Nepal Government logo and the text 'नेपाल सरकार', 'एकल खाता कोष प्रणाली', and 'संस्करण १.०'. Below this is a red button labeled 'प्रतिवेदन मेनु'. The main area is divided into several sections with tabs at the top: 'खर्च अनुसूचीहरू', 'अन्य खर्च', 'थप अन्य खर्च', 'अन्य अनुसूचीहरू', 'धरौटी', 'बिविध', 'राजस्व', 'राजस्व अनुसूचीहरू', 'आ ले प', 'वित्तीय', 'खर्च प्रतिबद्धता', and 'FMIS'. The 'राजस्व' (Revenue) tab is selected. Under this tab, there are three main categories: 'बैंक' (Bank), 'कार्यालय' (Office), and 'अन्य' (Other). Each category has a list of reports. For 'बैंक', there are 'दैनिक' (Daily) and 'मासिक' (Monthly) reports. For 'कार्यालय', there are 'दैनिक' (Daily) and 'मासिक' (Monthly) reports. For 'अन्य', there are 'दैनिक' (Daily) and 'मासिक' (Monthly) reports. The reports are listed in a table format with their respective IDs and descriptions.

Category	Report Type	Report ID	Report Description
बैंक	दैनिक	८.०१	दैनिक बैंक संकलन
		८.०२	शीर्षकगत बैंक संकलन
		८.०३	कार्यालयगत बैंक संकलन
		८.०४	बैंकको शीर्षकगत सारांश
मासिक	८.०५	मासिक बैंक संकलन	
	८.०६	शीर्षकगत राजस्व संकलन	
	८.०७	एकीकृत राजस्व प्रतिवेदन	
कार्यालय	दैनिक	८.११	म.ले.प.फा.नं. ९ (कार्यालय अनुसार)
		८.१२	शीर्षकगत राजस्व संकलन
		८.१३	कार्यालयहरूको राजस्व संकलन
		८.१४	को. ले. नि. का. को मासिक आम्दानी(नवलपरासी)
		८.१५	को. ले. नि. का. को मासिक आम्दानी
अन्य	दैनिक	८.२१	प्रविष्टि नभएका बैंक महिनावारी
		८.२२	प्रविष्टि नभएका कार्यालय महिनावारी
		८.२३	दैनिक तथा मासिक बैंक स्टेटमेन्टको तुलना

माथिको Screen मा राजस्व अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् ।

बैंक/दैनिक

- ❖ ८०.१ - दैनिक बैंक संकलन
- ❖ ८०.२ - शीर्षकगत बैंक संकलन
- ❖ ८०.३ - कार्यालयगत बैंक संकलन
- ❖ ८०.४ - बैंकको शीर्षकगत सारांश

मासिक

- ❖ ८०.५ - मासिक बैंक संकलन
- ❖ ८०.६ - शीर्षकगत राजस्व संकलन
- ❖ ८५.१ - एकीकृत राजस्व प्रतिवेदन

कार्यालय

- ❖ ८.११ - म.ले.प.फा.नं.९ (कार्यालय अनुसार)
- ❖ ८.१२ - शीर्षकगत राजस्व संकलन
- ❖ ८.१३ - कार्यालयहरूको राजस्व संकलन
- ❖ ८.१४ - को.ले.नि.का.को मासिक आम्दानी
- ❖ ८.१५ - को.ले.नि.का.को मासिक आम्दानी

अन्य

- ❖ ८.२१ - प्रविष्टि नभएको बैंक महिनावारी
- ❖ ८.२२ - प्रविष्टि नभएको कार्यालय महिनावारी
- ❖ ८.२३ - दैनिक तथा मासिक बैंक स्टेटमेन्ट तुलना

5.5.1. ८०.१ - दैनिक बैंक संकलन:-

यस प्रतिवेदनले बैंकमा दैनिक राजस्व संकलनको विवरण देखाउँछ। त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८०.१ - दैनिक बैंक संकलन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

282. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

283. Screen

नेपाल सरकार						
श्रव्य मन्त्रालय						
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय						
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर						
राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट						
बैंक :- ११००१०१७ नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर			आर्थिक वर्ष :- २०७१/७२		मिति :- २०७२-०३-३१	
श्रीचर नं	कार्यलयको नाम	तयार शीर्षक	रकम	स्वयं लेखा नं	दस्तावेज गर्नेको नाम	बैंकको
जानको नम्बर						
हिचे सम्मको नम्बर						
जानसम्मको नम्बर			०.००			

5.5.1. ८०.२ - शीर्षकगत बैंक संकलन :-

यस प्रतिवेदनले बैंकमा शीर्षक अनुसार राजस्व संकलनको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८०.२-शीर्षकगत बैंक संकलन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

284. Screen

८०.२ शीर्षकगत बैंक संकलन

मिति अन्तिम मिति

बैंक

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।

- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

285. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
शीर्षगत राजस्व आम्दानी(दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार)

मिति :- २०७२-०३-०१ देखि २०७२-०३-३१ सम्म वार्षिक वर्ष २०७२/७३

बैंक	राजस्व शीर्षक	रकम
११००१०१७	नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर	
जान्ने नम्बर:		
हिचे सम्म नम्बर:		
जानसम्म नम्बर:		०.००

5.5.1. ८०.३ - कार्यालयगत बैंक संकलन:-

यस प्रतिवेदनले बैंकमा कार्यालय अनुसार राजस्व संकलनको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८०.३ - कार्यालयगत बैंक संकलन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

286. Screen

कार्यालयगत बैंक संकलन

मिति 2072-04-13 अन्तिम मिति 2072-07-13

बैंक 11001017-नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर

आर्थिक वर्ष 2072/73

गन्वय ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

287. Screen

नेपाल सरकार		
अर्थ मन्त्रालय		
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय		
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर		
कार्यालयगत राजस्व आम्दानी(दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार)		
मिति :- २०७२-०४-१३	चि२०७२-०७-१३	सन् आर्थिक वर्ष २०७२/७३
बैंक	कार्यालय	रकम
११००१०१७	नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर	
जानको जम्मा:		
हिने सम्मको जम्मा:		
जानसम्मको जम्मा:		०.००

5.5.1. ८०.४ - बैंकको शीर्षकगत सारांश :-

यस प्रतिवेदनले बैंकमा कार्यालय अनुसार राजस्व शीर्षकको एकमुष्ट संकलित रकमको विवरण देखाउँछ। त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८०.३ - कार्यालयगत बैंक संकलन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

288. Screen

८.०.४ दैनिक शीर्षकगत बैंक संकलन

मिति अन्तिम मिति

बैंक

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☐ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

289. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको बैंक स्टेटमेन्ट वर्षिक वर्ष २०७१/७२						
बैंक :- ११००१०१७	नेपाल बैंक लिमिटेडकाठमाडौं	मिति :- २०७२-०३-०१	देखि २०७२-०३-३१	सम्म		
राजस्व शीर्षक	कार्यालयको नाम	आचर नं	रकम	स्थायी लेखा नं	व्यक्ति गर्नेको नाम	वैफियत
कुल जम्मा						

5.5.1. ८०.५ - मासिक बैंक संकलन :-

यस प्रतिवेदनले मासिक बैंकमा संकलन अनुसार संकलित रकमको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८०.५ - मासिक बैंक संकलन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

290. Screen

८०.५ मासिक बैंक संकलन
✕

आर्थिक वर्ष 2071/72

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

291. Screen

बैंक	मिति	रकम	प्रतिशत
११००१०१० नेपाल बैंक लिमिटेडकाठमाडौं		१,०२,५४,००,५९६.५५	४८.१५
बैरहथुम		२,२०,५२,८५०.३९	९.५५
जिह		२,८६,५२,५६८.०६	१३.५५
बखार		३५,०९,२९,८७०.४०	१६.०९
खडग		५,७०,९२,५७६.५४	२.६८
भर्त		८,६३,७५,०७०.४६	४.०६
बखोज		३,०५,९२,५९०.७६	१.४३
कार्तिक		३,३८,२९,९३६.९८	१.५९
मसिह		४,०८,८३,९९४.६०	१.९२
पुल		९,४०,९९,३९८.४२	४.४२
सका		४,३८,६६,६९६.४९	२.०६
परागुम		९,३६,८९,७३३.३०	४.४३
बैर		५,३४,७३,०८२.९३	२.५९
११००२०४८ राष्ट्रिय कृषि विकास बैंक लिमिटेड		२८,९२,४५,९५६.५९	१३.२
११००९०२२ एनपी बैंक लिमिटेडकाठमाडौं		८२,३३,४९,३००.९४	३८.६५
बखार		८२,३३,४९,३००.९४	३८.६५
खडग		०.००	०
जम्मा संकलन		२,१२,९९,९५.८५.९०	१००.०१

5.5.1. ८०.६ - शीर्षकगत राजस्व संकलन :-

यस प्रतिवेदनले मासिक बैंकमा संकलन अनुसार शीर्षकगत संकलित रकमको विवरण देखाउँछ ।
त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८०.६ - शीर्षकगत राजस्व संकलन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

292. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

293. Screen

महालखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर महिनागत राजस्व वर्षिक वर्ष २०७१/७२						
चक्रवर्त्य	महिना ४/ १०	महिना ५/ ११	महिना ६/ १२	महिना ७/ १	महिना ८/ २	महिना ९/ ३
१११११३						
मुद्रागत राजस्व					२३०८४४.००	२३०८४४.००
११२४१						
घर जग्गा रजिष्ट्रेशनका लागि कर					५६८७३०५.००	५६८७३०५.००
११४४३						
सिख सेवा शुल्क- सीसिक सेवा					४०.००	४०.००
११५४१						
सबरी खाता न कर					१७३८९१४.४२.००	१७३८९१४.४२.००
११६११						
कम्पनी रजिष्ट्रेशन दरपुर्	.००	.००	.००	.००	.००	.००
११६१२						
एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दरपुर्	.००	.००	.००	.००	५७९३०२०.००	५७९३०२०.००
११६२१						
सबरी खाता अगुमि पक्का इजाजतपत्र					२७२८९६०.००	२७२८९६०.००
दरपुर्,सबरीको दर्ता किराया (पुर्, पुर्) दरपुर्						
११६२२						
हाउसिंगको इजाजतपत्र दरपुर्	.००	.००	.००	.००	.००	.००
११६४१						
सबरी खाताको महालखात प्राप्त आय	.००	.००	.००	.००	४२२६६७९.००	४२२६६७९.००
११६४४						
बन तथा बच पैसाबाट निक्की प्राप्त प्राप्त	.००	.००	.००	.००	२९६४०.००	२९६४०.००
आय तथा बच रोक्कटी	.००	.००	.००	.००	.००	.००
११६९१						

5.5.1. ८५.१ - एकीकृत राजस्व प्रतिवेदन :-

यस प्रतिवेदनले मासिक बैंकमा संकलित रकमको एकीकृत विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८५.१ - एकीकृत राजस्व प्रतिवेदन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

294. Screen

८. ५९ एकीकृत राजस्व प्रतिवेदन

महिना

12 - असार

आर्थिक वर्ष

2071/72

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

295. Screen

5.5.1. ८.११ – म.ले.प.फा.नं.९ (कार्यालय अनुसार) :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयको मासिक विवरण अनुसारको राजस्व आम्दानी देखाउँछ। त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८५.१ - एकीकृत राजस्व प्रतिवेदन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

296. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्याल छात्रे ।
- महिना :- महिना छात्रे ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छात्रे ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

297. Screen

<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर कार्यालयहरूको शीर्षकगत राजस्व संकलन वर्षिक वर्ष २०७१/७२ कार्यालय २९-३०५-०१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयकोष तथा लेखा नियन्त्रक</p>				
राजस्व शीर्षक र विवरण	जेट सम्मको	वसुलीको यत्र	चम्प	नगद रकम
१४२२७ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	.००	१२०००.००	१२०००.००	.००
१५११२ बेरुनू	.००	८५३४१०.००	८५३४१०.००	.००
कुल चम्प :	.००	८६५४१०.००	८६५४१०.००	.००

5.5.1. ८.१२ - शीर्षकगत राजस्व संकलन:-

यस प्रतिवेदनले जिल्लाभरीको शीर्षक अनुसारको राजस्व आम्दानी देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "८.१२ - शीर्षकगत राजस्व संकलन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

298. Screen

८.१२ शीर्षकगत राजस्व संकलन

महिना 12 - असार

आर्थिक वर्ष 2071/72

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

299. Screen

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ललितपुर
प्रारम्भिक राजस्व संकलन
वर्षिक क २०७१/७२

राजस्व शीर्षक र विवरण	चैत्र सम्मति	जम्माको भान	जम्मा
१११११ एकपक्षीय फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	४०७४६४०२४.२३	१९३३९४७६९८.४९	२३४०७९२८४३.७४
११११२ परित्यागिक कर	९३४७७३७०९.७४	४२४०७७३७६२.३०	६९८८४७७७३.०४
११११३ भूमीगत लगन कर	१४६८३३३०४.६६	४७८३९४०८.४९	२०४६६४७९४.९४
१११२१ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-सरकारी संस्थान	१७०९९४६.४९	३८४९४३३०४४.७३	३८४९९३३९९९.२४
१११२२ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-परिवर्तित, कम्पनी	६२३२२७९३.८९	१०३७३९४६८९८.८९	१०४३४४६९४३२.०७
१११२३ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर- प्रभुत्व सिमितक कम्पनी	३९९०९७४७९.४४	१६९२२८००२७७४.४३	१७३२९८९७७४८.९८
१११२४ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-अन्य संस्था	१०३९१०२६०.३७	२९४९४९४३०८.८३	३०४२४२४६९.२०
१११२५ भूमीगत लगन कर - निकाय	४३४८४०.९०	२०४२०००.००	२४७६८४०.९०
१११३१ सम्पत्ति बहाल तथा पट्टा कापतको आयमा लाग्ने कर	१७४९९७०६९.८७	४२०९४८२४०.८२	६९४४४४३९.६९
१११३२ व्यापारमा लाग्ने कर	१३३९३७३९०.९६	२९६९४०९८७९.२६	३९०३३४७९८.४२
१११३३ एकाग्रतामा लाग्ने कर	३८९९२९८३.६९	१३४८४६३३४९.३८	१३९६८४४६३.०७
१११३४ सरकारी सम्पत्ती अन्तर्गत आयमा लाग्ने कर	४०४९७०.४४	४८३९९.३९	४६३९६९.९४
१११३५ आकस्मिक लगन कर	२८९३०४८.६३	४६३६६९३.८२	४९९७९७३.४५
१११३६ अन्तर्गत आयमा लाग्ने कर	३४९३३४२.०४	३२८६९००७६.८८	३६३६२३४२.९२
११२११ परित्यागिक आधारित प्रभावित मुद्रागत कर	१२९६३९३९.९७	३९७४४८९२३.७७	४२७९९८२९.७४
११३११ वार्षिक सम्पत्ति कर	३९२२.००	.००	३९२२.००
११३४१ घर जग्गा रजिष्ट्रारमा लाग्ने कर	.००	८६४२९९२६.००	८६४२९९२६.००
११४११ मु. अ. क. -उत्पन्न	१६९९४४२२२.८०	८६९९८४६०६९.४८	८८६९८४०९२८४.३८
११४१२ मु. अ. क. -आयात	९७९८९.००	२०२४६९८७४.००	२०२४६९८७४.००
११४१३ मु. अ. क. -कस्तु विपरीत र विपरीत	४४९४०३९०४.८४	२८४७६८७२८२.६३	३२८९०९०३८८.४७
११४१४ मु. अ. क. -पदमार्ग तथा सेवा	४८७६९७७३.३०	२०४२९९७७३.३०	२४८९९७७६.६०
११४१५ मु. अ. क. -सर्वोच्च सेवा	४८७६९७७३.३०	२०४२९९७७३.३०	२४८९९७७६.६०

5.5.1. द.१३ - कार्यालयहरूको राजस्व संकलन:-

यस प्रतिवेदनले कार्यालय अनुसार राजस्व आम्दानी तथा बाँकीको विस्तृत विवरण देखाउँछ ।
त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "द.१३ - कार्यालयहरूको राजस्व संकलन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

300. Screen

८.१३ कार्यालयहरूको राजस्व संकलन

महिना

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

301. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ललितपुर
मासिक बैंक तथा नगद हिसाब विवरण
वर्षिक वर्ष २०७१/७२

वर्ष	विवरण	कुल खर्च संकलन	नगद खर्च	गत मा. व. को नगद यस मा. व. मा बैंक दक्षिण	चेस्त अनुसार बैंक खर्च	बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार खर्च	फरक	१५ क ले देखापछि फरक
२०७१-०१-०१	शिल्ल भण्डार	११४७१०००.००	२००११३१.००		११४७१०००.००	२००११३१.००	-१४६५८६९.००	
२०७१-०१-०२	पुनर्प्राप्त भण्डार	१०४१४०००.००	११४०.००		१०४१४०००.००	१०४१४०००.००	-१४६५८६९.००	
२०७१-०१-०३	वित्तिय मन्त्रालय प्रिन्टिङ	१४३४०.००			१४३४०.००	१४३४०.००	-१४६५८६९.००	
२०७१-०१-०४	वित्तिय मन्त्रालय प्रिन्टिङ	१४३४०.००			१४३४०.००	१४३४०.००	-१४६५८६९.००	
२०७१-०१-०५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-०६	आन्तरिक गुण्डा कार्यालय	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-०७	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-०८	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-०९	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१०	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-११	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१२	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१३	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१४	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१५	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१६	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१७	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१८	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-१९	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२०	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२१	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२२	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२३	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२४	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२५	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२६	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२७	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२८	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-२९	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	
२०७१-०१-३०	राजस्व प्रशासन विभाग	४२१४४०.००			४२१४४०.००	४२१४४०.००	-४२१४४०.००	

5.5.1. द.१४ – को.ले.नि.का.को मासिक आम्दानी :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा जम्मा भएको राजस्वको विवरण देखाउँछ। त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "द.१४ – को.ले.नि.का.को मासिक आम्दानी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

302. Screen

द.१४ को.ले.नि.का.को राजस्व आम्दानी

मिति: 2072-03-01 अन्तिम मिति: 2072-03-30

आर्थिक वर्ष: 2071/72

गन्तव्य: ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति:- प्रतिवेदनको शुरु मिति र अन्तिम मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

303. Screen

5.5.1. द.२१ - प्रविष्टि नभएको बैंक महिनावारी:-

यस प्रतिवेदनले बैंकको स्टेटमेन्ट प्रविष्टि नभएको बैंक अनुसारको विवरण देखाउँछ। त्यसका लागि

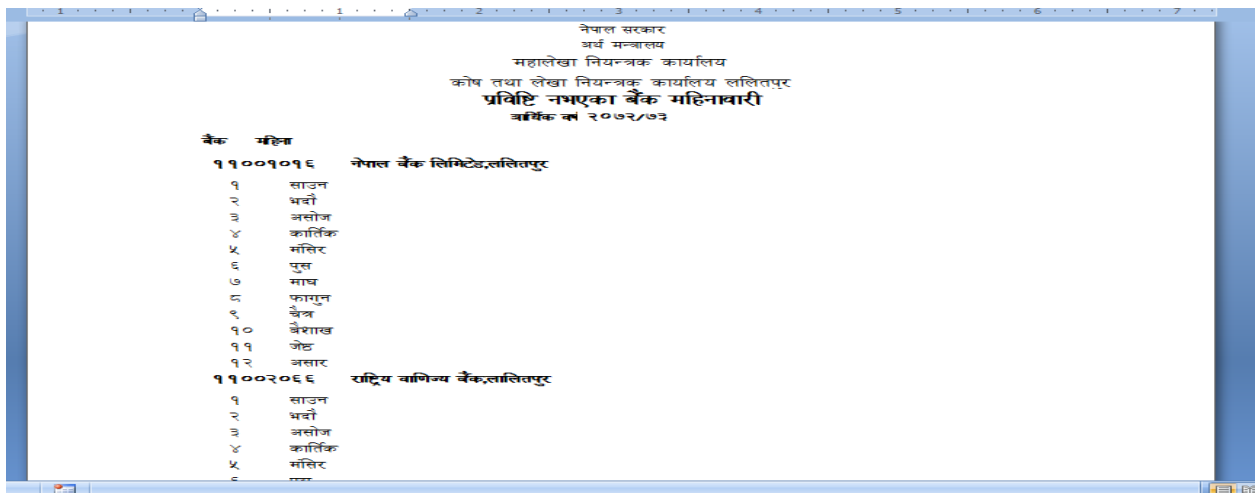
- माथि Screen No. 281 को "द.२१ - प्रविष्टि नभएको बैंक महिनावारी " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

304. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

305. Screen

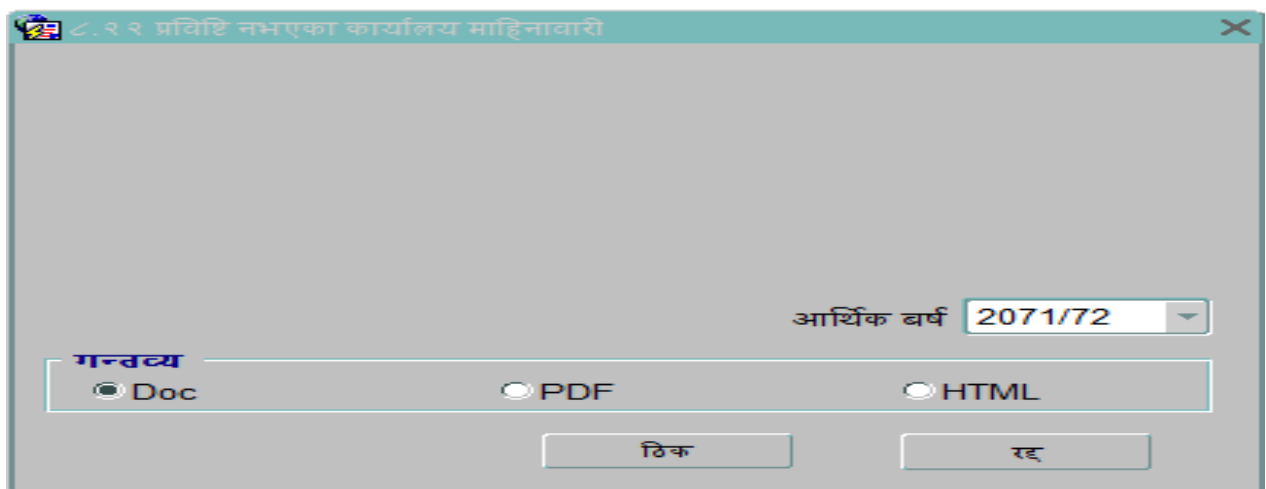


5.5.1. द.२२ - प्रविष्टि नभएको कार्यालय महिनावारी:-

यस प्रतिवेदनले राजस्वको फाँटवारी पोष्टिड भए नभएको चेक लिष्टको विवरण देखाउँछ ।
त्यसका लागि

- माथि Screen No. 281 को "द.२२ - प्रविष्टि नभएको कार्यालय महिनावारी " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

306. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

309. Screen

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ललितपुर दैनिक तथा मासिक बैंक स्टेटमेन्टको तुलना त्रैमासिक वर्ष २०७१/७२					
क्र.सं.	चक्रसं.	विवरण	मासिक स्टेटमेन्ट अनुसार	बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार	फरक
१	१११११	एकलखाती फर्म तथा व्यक्तित्वगत आयमा लाग्ने कर	१,६७,४२,६८१.४२	०.००	१,६७,४२,६८१.४२
२	११११२	पारिवारिक कर	१,८४,३४,३४०.७६	०.००	१,८४,३४,३४०.७६
३	११११३	मुजीगत लाभ कर	२,३०,४४,१६७.००	०.००	२,३०,४४,१६७.००
४	१११२१	निकायको मुल्यमा लाग्ने कर	२९,११०.०४	०.००	२९,११०.०४
५	१११२२	निकायको मुल्यमा लाग्ने कर	२९,००,२४,९७९.००	०.००	२९,००,२४,९७९.००
६	१११२३	निकायको मुल्यमा लाग्ने कर	२,३९,१९,९६३.३४	०.००	२,३९,१९,९६३.३४
७	१११२४	निकायको मुल्यमा लाग्ने कर	१,७७,४२८.१६	०.००	१,७७,४२८.१६
८	१११३१	सम्पत्ति बहाल तथा पछा बापतको आयमा लाग्ने कर	१७,३४,००८.२९	०.००	१७,३४,००८.२९
९	१११३२	व्याजमा लाग्ने कर	७४,९८,४६७.२४	०.००	७४,९८,४६७.२४
१०	१११३३	लाभमा लाग्ने कर	१,७४,९४२.६०	०.००	१,७४,९४२.६०
११	१११३४	आवधिकारिक लाभ कर	४३,२८,१७७.७८	०.००	४३,२८,१७७.७८
१२	१११३६	अन्य आयमा लाग्ने कर	१,४९,४०२.०२	०.००	१,४९,४०२.०२
१३	११२११	पारिवारिक आयमा लाग्ने कर	७४,९०,९८३.८२	०.००	७४,९०,९८३.८२
१४	११३११	वार्षिक सम्पत्ति कर	१२,०३०.००	०.००	१२,०३०.००
१५	११४११	मु. अ. क. उपस्थान	२,८२,०२९.००	०.००	२,८२,०२९.००

5.5.2 राजस्व अनुसूचीहरू :-

राजस्व अनुसूचीहरू अन्तर्गत प्रतिवेदनहरू निम्नानुसार छन् । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 280 को "राजस्व अनुसूचीहरू" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

310. Screen



नेपाल सरकार
एकल खाता कोष प्रणाली
संस्करण १.०



प्रतिवेदन मेनु

खर्च अनुसूचीहरू

अन्य खर्च

थप अन्य खर्च

अन्य अनुसूचीहरू

धरौटी

बिबिध

राजस्व

राजस्व अनुसूचीहरू

आ ले प

वित्तीय

खर्च प्रतिवद्धता

१.०१ अनुसूची ११.६	१.०७ अनुसूची ११.१२
१.०२ अनुसूची ११.७	१.०८ शीर्षक/कार्यालयगत राजस्व संकलन (अनुसूची-१०)
१.०३ अनुसूची ११.८	१.०९ शीर्षकगत राजस्व संकलन (अनुसूची-११)
१.०४ अनुसूची ११.९	१.१० बैंक तथा नगद हिसाब विवरण (अनुसूची-१६)
१.०५ अनुसूची ११.१०	१.११ म.ले.प.फा. नं. ११३
१.०६ अनुसूची ११.११	१.१२ म.ले.प.फा. नं. १ (को. ले. नि. का. अनुसार)

माथिको Screen मा राजस्व अनुसूचीहरू अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् ।

- ❖ १.०१ - अनुसूची ११.६
- ❖ १.०२ - अनुसूची ११.७
- ❖ १.०३ - अनुसूची ११.८
- ❖ १.०४ - अनुसूची ११.९

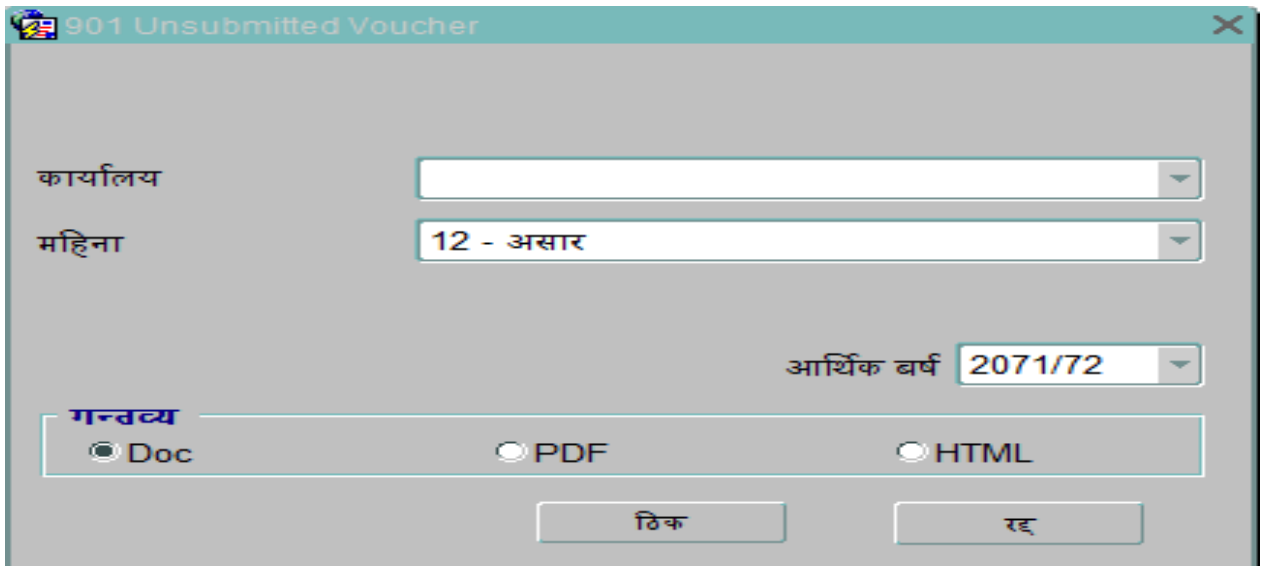
- ❖ ९.०५ -अनुसूची ११.१०
- ❖ ९.०६ -अनुसूची ११.११
- ❖ ९.०७ -अनुसूची ११.१२
- ❖ ९.०८ - शीर्षक/कार्यालयगत राजस्व संकलन (अनुसूची-२०)
- ❖ ९.०९ - शीर्षकगत राजस्व संकलन (अनुसूची-२१)
- ❖ ९.१० - बैंक तथा नगद हिसाब विवरण (अनुसूची-२६)
- ❖ ९.११ -म.ले.प.फा.नं.नं.१९३
- ❖ ९.१२ -म.ले.प.फा.नं.नं.९ (को.ले.नि.का. अनुसार)

5.5.2. ९.०१ - अनुसूची ११.६ :-

यस प्रतिवेदनले गत आ.व.मा कार्यालयमा पेश भए नभएको भौचरको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को " ९.०१ - अनुसूची ११.६" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

311. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

5.5.2. ૧.૦૨ - અનુસચી ૧૧.૭ :-

- माथि Screen No. 310 को "९.०२ - अनुसूची ११.७" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

313. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

314. Screen

205

5.5.2. ૧.૦૩ - અનુસૂચી ૧૧.૮ :-

यस प्रतिवेदनले शीर्षकगत र कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजनाको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.०३ - अनुसूची ११.८" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

315. Screen

१.०३ अनुसूची १९.८

आर्थिक वर्ष 2071/72

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रह

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

316. Screen

[illegible]

5.5.2. ૧.૦૪ - અનુસૂચી ૧૧.૧ :-

यस प्रतिबेदनले कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजनाको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.०४ - अनुसूची ११.९" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

317. Screen

9.08 अनुसूची ९९.९

महिना 12 - असार

आर्थिक वर्ष 2071/72

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रह

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिबेदन देखापर्छ ।

318. Screen

[illegible]

5.5.2. ९.०५ -अनुसूची ११.१० :-

यस प्रतिवेदनले राजस्व आम्दानीको बैकगतको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.०५ -अनुसूची ११.१०" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

319. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

320. Screen

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
राजस्व आम्दानीको बैकगत विवरण
वर्ष २०७१/७२

महिना सम्म : असार

अनुसूची ११.१०

राजस्व शीर्षक नं	नेपाल बैक लिमिटेड,भक्तपुर	राष्ट्रिय वाणिज्य बैक,ठिमी	एभरेष्ट बैक लिमिटेड,भक्तपुर	जम्मा
१११११ एकलौटी पद र व्यवस्थापन आयक लाग्ने कर	३८१२७८५३.०६	१५२९०१८५.५०	१०४२९३९०६.९९	१५७७९९९४८.५५
११११२ बर्षाविक कर	३३००८८७४.७५	३००५०९६३.५९	२७२६९८५९.२९	९०३२९६८९.६३
११११३ मुद्रागत लगन कर	६६२६२९९७.००	१२२९००७.३८	२०६०४८.००	६७६८९९७.३८
१११२१ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-सरकारी संस्था	१९७८४.००	१३२४४.००	६२७३७८.८८	६४२४७६.८८
१११२२ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-व्यक्ति लि. कम्पनी	२६४९४६४.०८	२२९६०६.४३	१९६६२९६.६५	४८४५९८७.१६
१११२३ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर- प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	५६८७३७०.९७	४०९६३८३.४७	६३०६७८०.००	७२७७९३२४.४४
१११२४ निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-अन्य संस्था	१५५९०९८.५८	१३५७७५५.९६	२२४२९६३२.२८	२५३४६४८६.८२
१११२५ मुद्रागत लगन कर - निकाय			४२८५९.००	४२८५९.००
१११३१ सम्पत्ति बहाल तथा पछि कायमको आयक लाग्ने कर	३९४९८२६.६७	८७९९६३.६८	३५२९०९६४.३९	४००३९९४४.६६
१११३२ मालजमा लाग्ने कर	२०६७८८७७.३९	७४८८५९३.७९	३६७३२९७७.९९	६४९००४४८.१७
१११३३ सम्पत्तिमा लाग्ने कर	२५७९५८९०.६५	५३८७५४.९९	३९५५४०७.३७	२९५२००५२.९९
१११३४ सम्पत्तिमा लाग्ने कर - अन्य आयक लाग्ने कर			१२६४५६.००	१२६४५६.००
१११३५ आकस्मिक लगन कर	६५००.००	१०००.००	१३५५३.००	२९५५३.००
१११३६ अन्य आयक लाग्ने कर		३७७३.००	३५९४७२.३५	३६३२४५.३५
११२११ बर्षाविक आयकबाट आकस्मिक सुका कर	१७२०९६४०.३२	२४७०७९०.०९	३५९२७७४०.५७	५३८०७९८०.९८
११३११ बर्षाविक सम्पत्ति कर	८८९.००		६५०६५.००	६५९५४.००
११३२१ घर जग्गा रजिष्ट्रेशनमा लाग्ने कर	५७०३४५८८९.७०			५७०३४५८८९.७०
११४११ भू. अ. क. -उत्पन्न	४७६३९९८.७०	२८३७०.००	१६०९७८८५.६९	१६५७७९२२६.३९

5.5.2. ९.०६ -अनुसूची ११.११:-

यस प्रतिवेदनले राजस्व आम्दानीको कार्यलयगत विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.०६ -अनुसूची ११.११" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

321. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

322. Screen

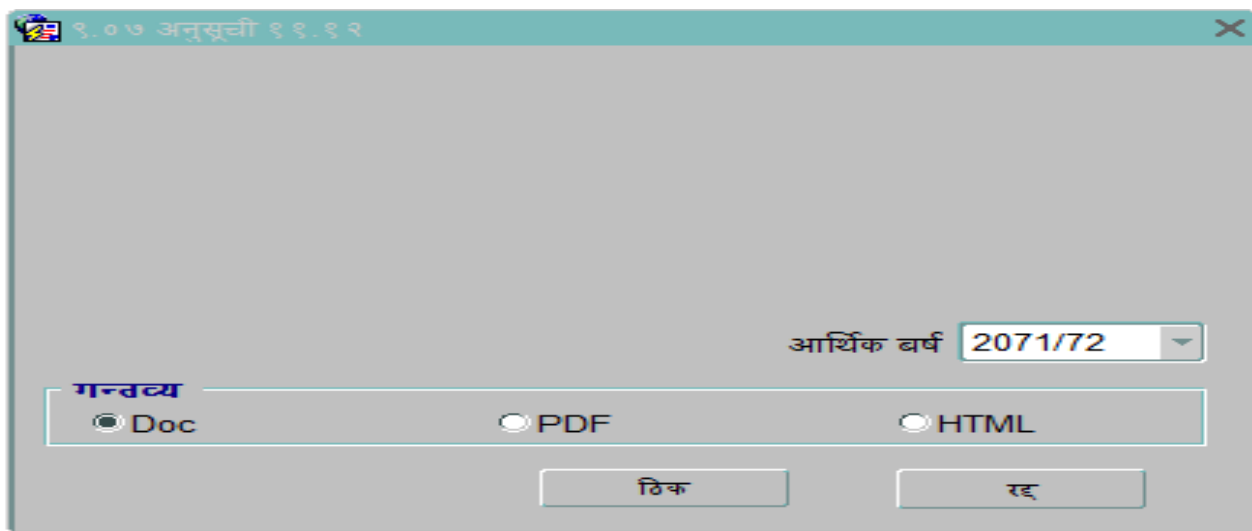
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर राजस्व आम्दानीको कार्यलयगत विवरण आर्थिक वर्ष २०७१/७२					
महिना सम्म : असार					
क्र.सं.	कार्यालय	नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक,ठिमी	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड,भक्तपुर	जम्मा
१	२९-२०४-०१	जिल्ला अदालत	१४१०५०५५.१७		१४१०५०५५.१७
२	२९-२१६-०१	जिल्ला सरकारी चिकित्सक कार्यालय	१३२७.५०		१३२७.५०
३	२९-३०५-०१	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयकोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	८६५४९०.००		८६५४९०.००
४	२९-३०५-०२	आगमिक राजस्व कार्यालय	२६३७३५.३३९.८२	७४२२८६५.४६	१९९६०२९९५.३९
५	२९-३०७-०६	चौखुला तथा चाना उद्योग विकास कार्यालय	५३६०२६५.००		५३६०२६५.००
६	२९-३१२-०१	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	७२७५०.००		७२७५०.००
७	२९-३१२-०२	हिमालयन सहकारी कार्यालय	.००		.००
८	२९-३१२-०३	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	७२९७५.००		७२९७५.००
९	२९-३१२-०४	स्वयंसेवक विभिन्न केन्द्र	२७००.००		२७००.००
१०	२९-३१४-०१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	३८४०९९५५.००		३८४०९९५५.००
११	२९-३१४-०२	सहायता रकम प्रहरी पत्रिका	५०००.००		५०००.००
१२	२९-३१४-०३	सहायता रकम प्रहरी बुझ, जम्मा	१९८०००.००		१९८०००.००
१३	२९-३२५-०१	राष्ट्रिय कला संग्रहालय	१९२८८५०.७०		१९२८८५०.७०
१४	२९-३२५-०२	स्वास्थ्य संरक्षण तथा पर्यावरण संरक्षण कार्यालय	५६९८७.००		५६९८७.००
१५	२९-३२५-०३	जिल्ला वन कार्यालय	४९०६२.००		४९०६२.००
१६	२९-३३६-०१	राष्ट्रिय नैतिकता तथा विभिन्न	३९९९.००		३९९९.००
१७	२९-३३६-०२	भूमि सुधार कार्यालय	३५९९९.००		३५९९९.००
१८	२९-३३६-०३	न्यायिक कार्यालय	६३२४२५३९४.४६		६३२४२५३९४.४६
१९	२९-३३६-०४	नयाँ बजार	३६९७२६६.९०		३६९७२६६.९०
२०	२९-३३७-०१	न्यायिक व्यवस्था सेवा केन्द्र	१८२९३२९४७.००		१८२९३२९४७.००
२१	२९-३३७-०२	जिल्ला न्यायिक कार्यालय	३०५४८५३.००		३०५४८५३.००

5.5.2. ९.०७ -अनुसूची ११.१२ :-

यस प्रतिवेदनले राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.०७ -अनुसूची ११.१२" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

323. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

324. Screen

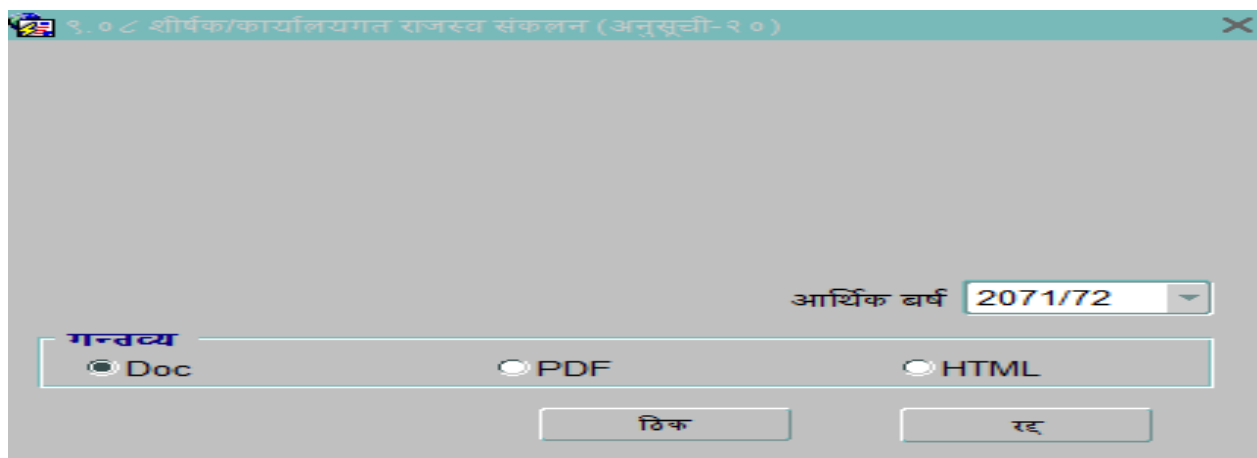
<p>नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर राजस्व भिडान हुन बाँकी रकम आर्थिक वर्ष २०७१/७२</p>			
		अनुसूची ११.१२	
राजस्व शिर्षक	गत आ व सम्मको भिडान हुन बाँकी भौचरको रकम	यस आ.व.मा भिडान हुन आएको हाल सम्मको जम्मा रकम	भिडान हुन बाँकी जम्मा रकम
जम्मा			

5.5.2. ९.०८ - शीर्षक/कार्यालयगत राजस्व संकलन (अनुसूची-२०) :-

यस प्रतिवेदनले शीर्षकगत राजस्व आम्दानी खाताको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No.310 को "९.०८ - शीर्षक/कार्यालयगत राजस्व संकलन (अनुसूची - २०)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

325. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

326. Screen

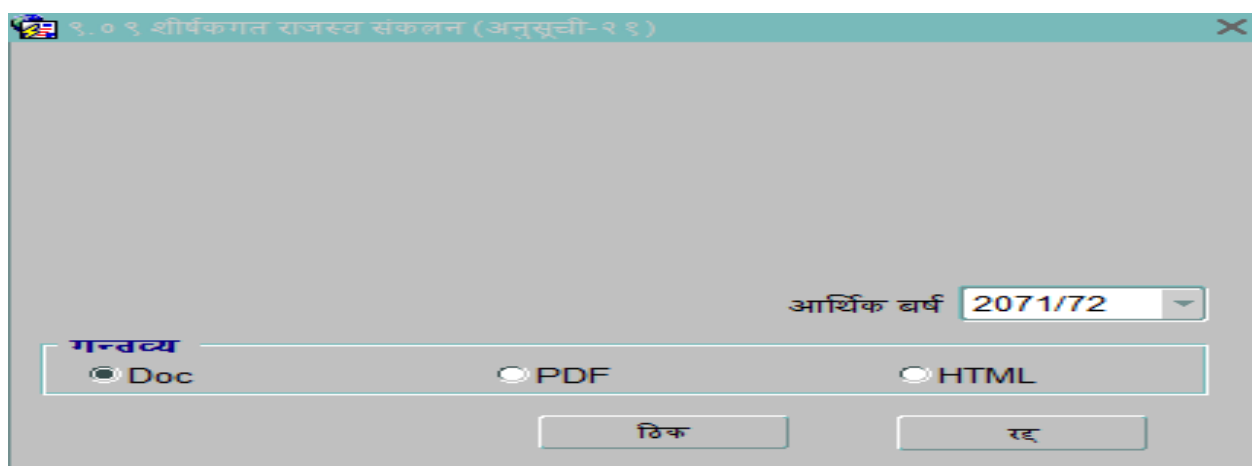
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर							
शीर्षकगत राजस्व आम्दानी खाता							
आर्थिक वर्ष : २०७१/७२							
शीर्षक / कार्यालय	गत आ.व.को नगर मन्त्रालय यस आ.व. मा बैंक जम्मा	गत वित्त आ.व.को		गत आ.व.को		नगर मन्त्रालय	जम्मा
		निलम्बित बैंक जम्मा	अन्य निलम्बित बैंक जम्मा	निलम्बित बैंक जम्मा	अन्य निलम्बित बैंक जम्मा		
११११३ पूर्वीयत रूप कर							
२१-३३६-०३ भाग्येल कार्यालय	.००			२३०८४४.००	.००	.००	२३०८४४.००
जम्मा :	.००			२३०८४४.००	.००	.००	२३०८४४.००
११२४१ घर बाह्य अभिवृद्धि कर							
२१-३३६-०३ भाग्येल कार्यालय	.००			४६८३०४८०.००	.००	.००	४६८३०४८०.००
जम्मा :	.००			४६८३०४८०.००	.००	.००	४६८३०४८०.००
११४४२ सिल्ले लेख चुक्ता- सैमिक संस्था							
२१-३४०-०१ सिल्ले लेख कार्यालय	.००			४०.००	.००	.००	४०.००
जम्मा :	.००			४०.००	.००	.००	४०.००
११४४१ सक्ती खनन कर							
२१-३३७-०१ भाग्येल व्यवस्था लेख केन्द्र	.००			१७३८९१४४२.००	.००	.००	१७३८९१४४२.००
जम्मा :	.००			१७३८९१४४२.००	.००	.००	१७३८९१४४२.००
११६११ कम्पनि अभिवृद्धि कर							
२१-३०७-०६ धौलागढ तथा खन उद्योग विकास कार्यालय	.००			४३६०२६४.००	.००	.००	४३६०२६४.००
२१-३१४-०१ सिल्ले लेख कार्यालय	.००			३४३७४४.००	.००	.००	३४३७४४.००
जम्मा :	.००			४७९३९०८.००	.००	.००	४७९३९०८.००

5.5.2. ९.०९ - शीर्षकगत राजस्व संकलन (अनुसूची-२१) :-

यस प्रतिवेदनले शीर्षकगत राजस्व दाखिलाको बार्षिक प्रतिवेदनको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.०९- शीर्षकगत राजस्व संकलन (अनुसूची-२१)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

327. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

328. Screen

<p>नेपाल सरकार श्रम मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर</p> <p>शीर्षकगत राजस्व दाखिलाको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष : २०७१/७२</p> <p style="text-align: right;">अनुसूची २१</p>							
विवरण	रा.व.को नाम दर्शाउने आ.व. मा चर्केको	रा.व.को नाम दर्शाउने		रा.व.को नाम दर्शाउने		नगद	जम्मा
		विवरण	विवरण	विवरण	विवरण		
		विवरण	विवरण	विवरण	विवरण		
जम्मा :							०.००
	०.००			०.००	०.००	०.००	०.००
कुल जम्मा :	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

5.5.2. ९.१० - बैंक तथा नगद हिसाब विवरण (अनुसूची-२६) :-

यस प्रतिवेदनले बार्षिक बैंक तथा नगद हिसाबको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.१० - बैंक तथा नगद हिसाब विवरण (अनुसूची - २६)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

329. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

330. Screen

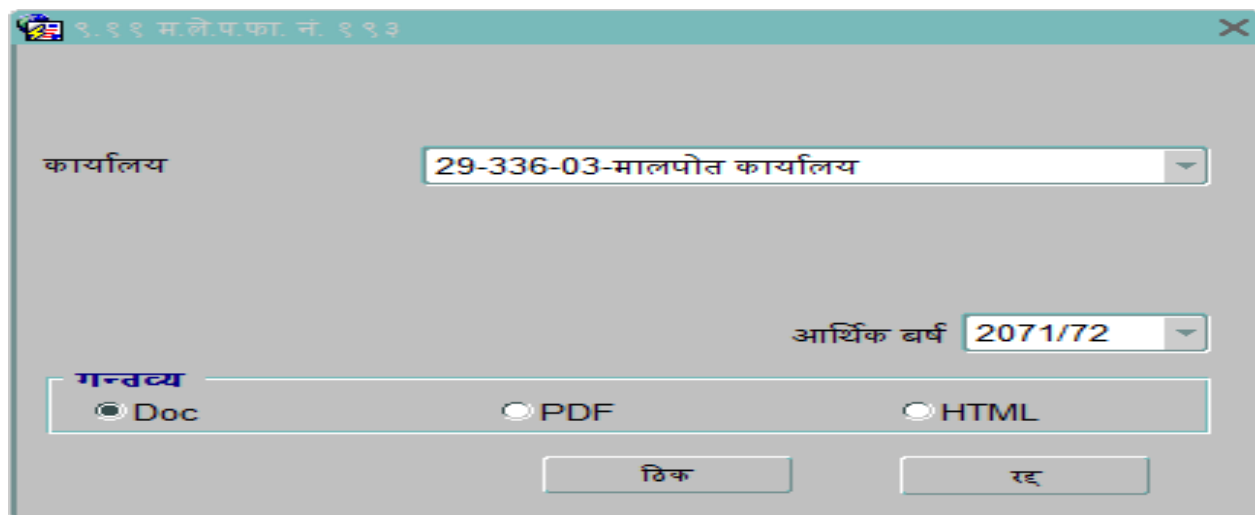
कार्यालय	कुल राजस्व संकलन	नगद मौज्दात	गत आ.व. को नगद यस आ.व.मा बैंक बाखिला	सेस्ता अनुसार बैंक मौज्दात	बैंक स्टेटमेण्ट अनुसार मौज्दात	फरक	१५ क ले देखाएको फरक
२९-२०४-०१	जिल्ला अदालत	१४१०४०४५.१७	२४५.८२	१४१०४०४५.१७	१४१०४०४५.१७	२४५.८२	
२९-२१६-०१	जिल्ला सरकारी बंकेल कार्यालय	१३२७.४०		१३२७.४०	१३२७.४०	.००	
२९-३०७-०१	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयकोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	८६४४१०.००		८६४४१०.००	८६४४१०.००	.००	
२९-३०४-०२	आन्तरिक राजस्व कार्यालय			.००	११६१७१३२९४.७२	११६१७१३२९४.७२	
२९-३०७-०६	घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय	४३६०२६४.००		४३६०२६४.००	४३६०२६४.००	.००	
२९-३१२-०१	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	७२७४०.००		७२७४०.००	७२७४०.००	.००	
२९-३१२-०२	डिभिजन सहकारी कार्यालय			.००	.००	.००	
२९-३१२-०३	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	७२९७४.००		७२९७४.००	७२९७४.००	.००	
२९-३१२-०४	व्यवसायिक गिनेज केन्द्र	२७००.००		२७००.००	२७००.००	.००	
२९-३१४-०१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	३८४०१९४४.००	६८९००.००	३८४३३०४४.००	३८४०१९४४.००	६८९००.००	
२९-३१४-०९	महानगरीय पुरी परिसर	४०००.००		४०००.००	४०००.००	.००	
२९-३१४-१२	महानगरीय पुरी वृत्त जग्गाती	११८०००.००		११८०००.००	११८०००.००	.००	
२९-३२४-०१	राष्ट्रिय कला संग्रहालय	११२८८४०.७०	.००	११२८८४०.७०	११२८८४०.७०	.००	
२९-३२४-०२	स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह कार्यालय	४६९८७.००		४६९८७.००	४६९८७.००	.००	
२९-३२९-०१	जिल्ला बन कार्यालय	४९०६२.००		४९०६२.००	४९०६२.००	.००	
२९-३३६-०१	एथोसोमिकल नपी डिभिजन	३९११.००		३९११.००	३९११.००	.००	
२९-३३६-०२	भूमिसुधार कार्यालय	३४११९.००		३४११९.००	३४११९.००	.००	
२९-३३६-०३	मालजोत कार्यालय	६३००४९६८९.४६		६३००४९६८९.४६	६३००४९६८९.४६	.००	

5.5.2. ९.११ -म.ले.प.फा.नं.नं.१९३ :-

यस प्रतिवेदनले राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.११ - म.ले.प.फा.नं.नं.१९३" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

331. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

332. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
मालपोत कार्यालय
राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण
आर्थिक वर्ष २०७१/७२

म.ले.प.फा.नं. १९३

क्रमांक संख्या	वर्ष	साल	समावेश / मिथ्या	कार्यालय संख्या	राजस्व आयदाता		वर्ग	वर्षिक कोष बाडिला			साल बाडिला	साल बाडिला	साल बाडिला मूल बाडिला	क्रियात्मक
					साल	वर्ष		राजस्व आयदाता वर्ष	वर्ष बाडिला वर्ष	वर्ष बाडिला वर्ष				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	
कुल बन्दा														

समावेश गर्नेको कोष :-
नाम :-
वर्ष :-
मिति :-

वर्षिक गर्नेको कोष :-
नाम :-
वर्ष :-
मिति :-

वर्षिक गर्नेको कोष :-
नाम :-
वर्ष :-
मिति :-

5.5.2. ९.१२ - म.ले.प.फा.नं.नं.९ (को.ले.नि.का. अनुसार) :-

यस प्रतिवेदनले कार्यालयहरूको शीर्षकगत राजस्व संकलन विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथि Screen No. 310 को "९.१२ - म.ले.प.फा.नं.नं.९ (को.ले.नि.का. अनुसार)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

333. Screen

कार्यालय

महिना 12 - असार

आर्थिक वर्ष 2071/72

गन्तव्य

☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

ठिक रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

334. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर
कार्यालयहरूको शीर्षकगत राजस्व संकलन
आर्थिक वर्ष २०७१/७२

समय २७-०३-०१

सञ्चालन शिर्षक र विवरण	कुल नाम	जुड सम्पत्ति	जसको मूल	जम्मा
------------------------	---------	--------------	----------	-------

६. कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य(ख-६-बिविध) खाता :-

६.१ परिचय (Introduction) :-

जिल्ला स्थित 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 व्यवस्था गरिएको छ । विगतमा विभिन्न कार्यालयको नाममा खोलिएका ख - ६ समूहका बिविध (कार्यसञ्चालन कोष) खाताहरू २०७२ श्रावण १ गते देखिनै बन्द गरी ती खातामा रहेको मौज्दात रकम सम्बन्धित कार्यालयको आदेशमा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख - ६ समूहको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गरियो । बिविध खाता रहेका कार्यालयहरूले रकम भुक्तानीका लागि विनियोजन तथा धरौटी सरह गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्छ । यस खातामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधा रित प्रणालीको माध्यमबाट आम्दानी, भुक्तानी तथा प्रतिवेदन गर्ने काम गर्दछ । त्यसको लागि

- ❖ सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
- ❖ System Administration Option बाट ।
 - ❖ System सञ्चालन गर्ने आर्थिक वर्ष Manage गर्ने ।
 - ❖ बैंक खाता Entry गर्ने । उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गरी Generate गर्ने ।
 - ❖ कार्यक्रम (Program) हरू Entry गर्ने ।
 - ❖ Password Change गर्ने ।
- ❖ अभिलेख प्रविष्टि Option बाट ।
 - ❖ मौज्दात तथा जम्मा हुने रकम सम्बन्धित कार्यालयको आदेशमा कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.को नामको ख ६ समूहको एकल कोष खातामा आम्दानी जनाउने ।
 - ❖ कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश आदेशहरूलाई दर्ता गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्ने । भौचरहरू उठाउने ।
 - ❖ दैनिक रूपमा बैंक खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंकको विवरण Entry गर्ने ।
 - ❖ चेक फिर्ता/ रद्द, निकास समायोजन तथा पेशकी फिर्ता जस्ता हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको अनुरोधमा विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

6.2 सफ्टवेयर लगईन (LogIn) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- Brows गर्नको लागि Internet Explorer छात्रे ।
- Address Bar मा ठेगाना (tsa.fcgo.gov.np) टाईप गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

335. Screen

The screenshot shows the homepage of the Integrated Financial Management Information System (FMIS). The header includes the Government of Nepal logo and the Ministry of Finance. The main content area is titled 'Integrated Financial Management Information System' and lists various systems like CGAS, FMIS, CMIS, etc. A sidebar on the right contains links for Downloads, Codes, and Manuals.

माथिको Screen मा Treasury Single Account System (TSA Link) मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

336. Screen

The screenshot shows a 'User Login' dialog box with the following fields and buttons:

- User Name:
- Password:
- DTCO:
- Counter:
- Bud Year:
- Buttons: OK, Cancel

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने ।
- Password :- Password टाईप गर्ने ।
- DTCO :- DTCO छान्ने ।
- Counter :- Counter छान्ने ।
- Bud Year :- Bud Year Default आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- Ok बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

337. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार तीन वटा Button हरू रहेका छन् ।

- ❖ अभिलेख प्रविष्टि
- ❖ प्रतिवेदन
- ❖ System Administration

6.3 System Administration :-

माथिको Screen No.337 को "System Administration" मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

338. Screen

Government of Nepal
Single treasury Account System
Version 2.0

System Administration Menu

Manage Ban... Manage Data Manage DTCO Manage Rev... Manage Dep... Manage PO ... Security

ख ३ खाता

Bank Account
Paying Offices
Deposit Purpose
Deposit Description
Deposited Offices Entry
Currency

विविध खाता

Bank Account
Program
Bank Account (Treasury)

माथिको Screen को Manage Dep... मा Click गर्ने ।

- Click गरी सके पछि विविध खाता अन्तर्गत निम्नानुसारको Button हरू देखा पर्दछन्
 - ❖ Bank Account
 - ❖ Program

6.3.1 Bank Account :-

यस Option मा ख ६ समूहको बैंक खाता Entry गर्ने र उक्त खातामा प्रयोग हुने चेकहरूलाई User अनुसार Entry गर्ने काम गरिन्छ । त्यसक लागि

- माथिको Screen No.338 को "Bank Account" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

339. Screen

खाता समूह

बैंक 11002015 राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, गोरखा

खाता समूह ख ६ विविध

खाता प्रकार को ले नि का खाता

खाता न

खाता न	Donor	कार्यालय	Disable Flag
3060206000000	110101	नेपाल सरकार 44-305-01	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

चेक न


क्रम सं	देखि	सम्म	काउन्टर
6	10294514	10294558	1-ए
7	10294611	10294658	1-ए
8	10294659	10294708	1-ए

Generate


चेक न	प्रयोग भएको /नभएको
10294659	Y प्रयोग भएको
10294660	Y प्रयोग भएको
10294661	Y प्रयोग भएको
10294662	Y प्रयोग भएको
10294663	Y प्रयोग भएको
10294664	Y प्रयोग भएको
10294665	Y प्रयोग भएको
10294666	Y प्रयोग भएको
10294667	Y प्रयोग भएको
10294668	Y प्रयोग भएको
10294669	N प्रयोग नभएको
10294670	Y प्रयोग भएको
10294671	Y प्रयोग भएको
10294672	Y प्रयोग भएको
10294673	Y प्रयोग भएको

यस Screen मा खाता समूह, खाता नं., चेक नं. र Generate गरी ४ वटा Button हरू रहेका छन्

खाता समूह:

खाता समूहमा बैंक छानी खाता समूहमा ख ६ Type गरी खाता प्रकारमा को.ले.नि.का. खाता छानी Save  गर्ने ।

खाता नं.

खाता नम्बर Type गरी Donor मा नेपाल सरकार कार्यालयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय छानी Save  गर्ने ।

चेक नं.

चेक नम्बर मा चेक देखि सम्म को नम्बर Type गरी काउन्टर छानी Save  गर्ने ।

Generate :

Generate Button मा Click गर्ने । चेक नम्बर देखि सम्म Entry गरिएका चेकहरू सबै Generate भएर Auto Display हुन्छन् ।



6.3.2 Program :-

यस Option मा जिल्ला स्थित सबै कार्यालयको विविध एकल खातामा आम्दानी गरी भुक्तानी गरिने रकमको कुन कार्यक्रम अन्तर्गत रहेर कारोबार गरिने हो उक्त कार्यक्रमका नामहरू खाता अनुसार Auto Display हुने गरी Entry गर्ने गरिन्छ । यिनै कार्यक्रमहरूको अन्तरगत रहि कार्यसञ्चालन कोष (विविध) खातामा आम्दानी जनाउने, भुक्तानी गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने काम गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.338 को "Program" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

340. Screen

Program						
कोड	अंग्रेजी	नेपाली	खाता समूह	खाता नं.	Disable	
29	Mother protection	आमा सुरक्षा कार्यक्रम	ख ६ विविध	3060206000000	<input checked="" type="checkbox"/>	
01	Disaster Relief	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
02	Office Management	कार्यालय सञ्चालन	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
03	Machine Equipment & Finis	मेशीन औजार तथा उत्पादित सामान	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
04	Public Works	सार्वजनिक निर्माण सिचाई	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
05	Dadura Rubela Immunizat	दादुरा रुबेला खोप कार्यक्रम	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
06	Immunization	पूर्ण खोप कार्यक्रम	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
07	Protection Cluster	प्रोटेक्सन क्लस्टर	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
08	Fund For Widow Protection	एकल महिला सुरक्षा कोष	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	
09	Food Security	खाद्य सुरक्षा	ख ६ विविध	3060206000000	<input type="checkbox"/>	

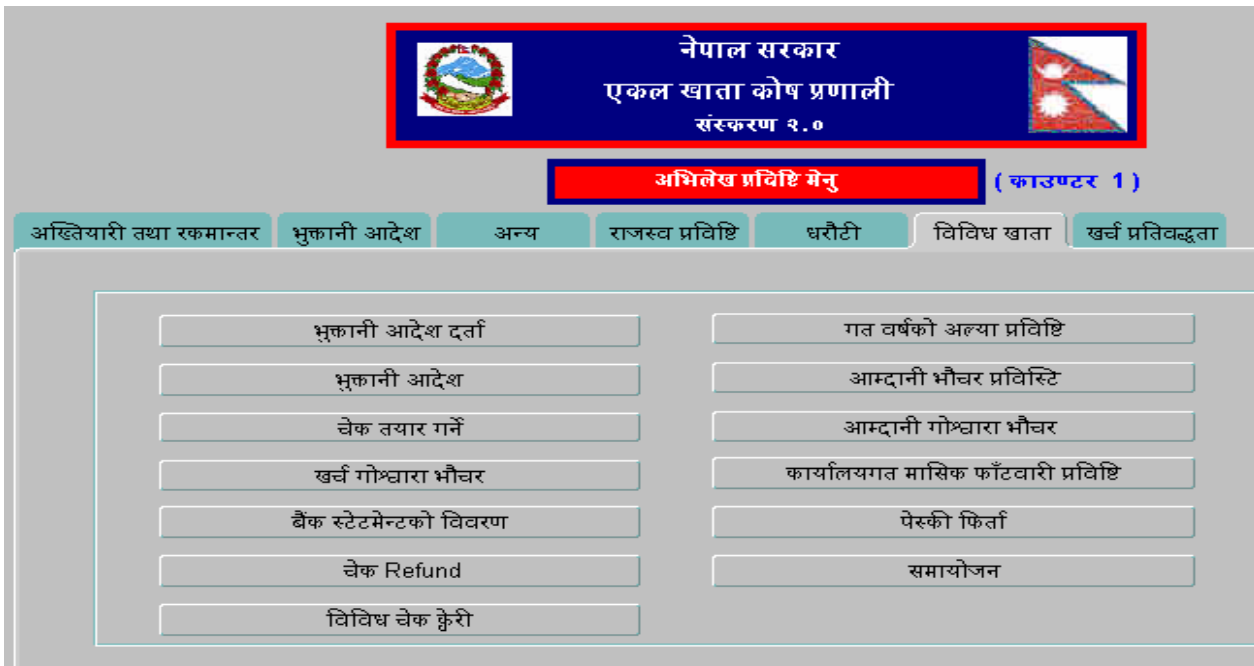
माथिको Screen मा कोडमा सि.नं., कार्यक्रमको नाम अंग्रेजी र नेपालीमा Type गरी खाता समूह र खाता नं. छानी छानी Save  गर्ने । यसै गरि आवश्यकता अनुसारका कार्यक्रमहरू क्रमशः Entry गरी Save  गर्दै जाने । यदि कुनै कार्यालयको कार्यक्रम खुल्न नआएको अवस्थामा कार्यसञ्चालन कोष वा विविध आदि जस्ता कार्यक्रम माफत Add गर्न सकिने गरी Entry मिलाउने ।

6.4 अभिलेख प्रविष्टि:-

माथिको Screen No.337 को "अभिलेख प्रविष्टि/विविध खाता" मा Click गर्ने ।

➤ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

341. Screen



माथिको Screen को "विविध खाता" मा Click गर्ने ।

- Click गरी सके पछि विविध खाता अन्तर्गत निम्नानुसारको Button हरू देखा पर्दछन्
- ❖ गत वर्षको अ.ल्या. प्रविष्टि
 - ❖ आम्दानी भौचर प्रविष्टि
 - ❖ आम्दानी गोश्वारा भौचर
 - ❖ भुक्तानी आदेश दर्ता
 - ❖ भुक्तानी आदेश
 - ❖ चेक तयार गर्ने
 - ❖ खर्च गोश्वारा भौचर
 - ❖ बैंक स्टेटमेन्ट विवरण

- ❖ चेक Refund
- ❖ विविध चेक क्वरी
- ❖ कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि
- ❖ पेशकी फिर्ता
- ❖ समायोजन

6.4.1 गत वर्षको अ.ल्या. प्रविष्टि :-

विगतमा विभिन्न कार्यालयको नाममा खोलिएका ख ६ समूहका विविध (कार्यसञ्चालन कोष) खाताहरू २०७२ श्रावण १ गते देखिनै बन्द गरी ती खातामा रहेको मौज्दात रकम सम्बन्धित कार्यालयको आदेशमा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खातामा कार्यक्रम अनुसार जम्मा गर्नुपर्ने हुन्छ । यदि कुनै कार्यालयको कार्यक्रम खुल्न नआएको अवस्थामा कार्यसञ्चालन कोष वा विविध आदि जस्ता कार्यक्रम मार्फत अ.ल्या. रकम प्रविष्टि गर्न सकिने छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "गत वर्षको अ.ल्या. प्रविष्टि" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।


342. Screen

कार्यालय	उपवीर्यक	खर्च-वीर्यक	कार्यक्रम	रकम	JV NO
51-314-01	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	1	हेलि प्रकोप उद्धार कोष	13,16,465.85	2
51-312-03	जि.पशु कार्यालय	10	चुम्ती कोष	2,52,308.63	2
51-212-03	मि.वि.वि.	11	निवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम	300.00	2
51-340-01	महिला तथा बालबालिका कार्यालय	12	महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी क	3,59,145.27	2
51-370-02	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	14	आयुर्वेद सम्बन्धी कार्यक्रम	62,000.00	2
51-340-01	महिला तथा बालबालिका कार्यालय	15	मानव वेचबिखन औसतपसार नियन्त्र	62,250.00	2
51-340-01	महिला तथा बालबालिका कार्यालय	16	नैतिक हिसा निवारण कोष	1,71,000.00	2
51-340-01	महिला तथा बालबालिका कार्यालय	17	जिल्ला कानुनी सहायता समिति	1,15,000.00	2
51-340-01	महिला तथा बालबालिका कार्यालय	18	एकल महिला सुरक्षा कोष	50,000.00	4
51-370-01	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	2	अस्पताल व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च	12,80,472.86	2

यस Screen को Opening Balance मा बैंक खाता र Detail गरी २ वटा Button हरू रहेका छन् ।


बैंक खाता



यसमा बैंक छानी खाता समूहमा ख ६ छानी खाता नम्बरमा सोही समूहको को.ले.नि.का.मा खोलिएको कार्य सञ्चालनकोष (विविध) ख ६ एकल कोष खाताको नम्बर छानी Save

 गर्ने । एक पटक Data Entry गरी सकेपछि पुन Data Entry गर्न लाग्दा उक्त Button हरू Auto Display भई रहन्छ । पुन छानी रहनु पर्दैन ।

Detail

विभिन्न कार्यालयको नाममा खोलिएका ख ६ समूहका विविध (कार्यसञ्चालन कोष) खाताहरू बन्द भईसकेपछि उक्त खाताहरूमा रहेको मौज्जात रकम सम्बन्धित कार्यालयको आदेशमा कार्यक्रम अनुसार मौज्जात रकम Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- कार्यालय :- मौज्जात अ.ल्या. गर्ने कार्यालय छान्ने । कार्यालय Auto Display नभए तथा नयाँ कार्यालय Add गर्नुपर्ने भएमा धरौटी तर्फ Auto Display गराई तथा Add गरी आउनु पर्ने हुन्छ । धरौटीमा कार्यालय Auto Display भए पछिमात्र विविध तर्फ कार्यालय Auto Display हुन्छन् ।
- उपशीर्षक :- उपशीर्षक अनिवार्य छैन । उपशीर्षक नहुदा पनि हुन्छ । कार्यालयबाट स्पष्ट रूपमा उपशीर्षक खुलाई पठाएको अवस्थामा मात्र उपशीर्षक छान्ने ।
- खर्च शीर्षक :- मौज्जात अ.ल्या.मा खर्च शीर्षक अनिवार्य छैन । खर्च शीर्षक आम्दानीमा नहुदा पनि हुन्छ । कार्यालयबाट स्पष्ट रूपमा खर्च शीर्षक खुलाई पठाएको अवस्थामा मात्र खर्च शीर्षक छान्ने ।
- कार्यक्रम :- कार्यालयले खुलाई पठाए अनुसारको कार्यक्रम छान्ने । अ.ल्या. गर्न कार्यक्रम अनिवार्य छ । विना कार्यक्रम रकम अ.ल्या. गर्न सकिदैन । त्यसैले यदि कुनै कार्यालयले कार्यक्रम खुलाई नपठाएको अवस्थामा कार्यसञ्चालन कोष वा विविध वा कार्यालयको नाम आदि जस्ता कुनै कार्यक्रममा अ.ल्या. जनाउने ।
- रकम :- मौज्जात रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।

एक भन्दा बढी कार्यक्रम वा उप शीर्षक वा खर्च शीर्षक अनुसार मौज्जात अ.ल्या. गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा Entry गर्दै Save  गर्दै जाने । जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूको मौज्जात रकम यहि Screen बाट यसै गरी Entry गर्दै Save  गर्दै जाने ।

- Generate Voucher :- आ. ल्या. रकम Entry गरी सके पछि भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher Option मा Click गर्ने । Generate Voucher Option मा Click गरे पछि JV No महलमा भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- गोश्वारा भौचर प्रिन्ट :- JV No महलमा Auto Display भएका भौचरहरूलाई प्रिन्ट गर्नको लागि गोश्वारा भौचर प्रिन्ट Option मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

343. Screen

कार्यालय	रकम	JV NO
51-314-01 जिल्ला प्रशासन कार्यालय	13,16,465.85	2
51-312-03 जि.पशु कार्यालय	2,52,308.63	2
51-212-03 निर्वाचन	300.00	2
51-340-01 महिला तथा बालबालिका	3,59,145.27	2
51-370-02 जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य	62,000.00	2
51-340-01 महिला तथा बालबालिका	62,250.00	2
51-340-01 महिला तथा बालबालिका	1,71,000.00	2
51-340-01 महिला तथा बालबालिका	1,15,000.00	2
51-340-01 महिला तथा बालबालिका	50,000.00	4
51-370-01 जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	12,80,472.86	2

माथिको Screen को "ठीक" मा Click गर्ने ।

- Click गरी सके पछि निम्नानुसार अ.ल्या. आम्दानी जनाईएका सबै भौचरहरू Auto Display हुन्छन् । आवश्यकता अनुसारको भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

344. Screen

अ.ल्या. रकममा संशोधन :-

जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको मौज्दात रकम अ.ल्या. गर्दा गल्ती भएको अवस्थामा जुन कार्यालयको जुन जुन कुरा गल्ती भएको हो सो को संशोधन विवरण यसै Screen को अन्तमा Entry गर्ने । माथि उल्लेखित प्रकृया पुरा गरी भौचर तयार गर्ने, भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

6.4.2 आम्दानी भौचर प्रविष्टि:-

कार्यालयको नाममा कार्यसञ्चालन कोषमा खर्च गर्ने गरी प्राप्त रकम बैंक भौचरको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको आदेशमा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खातामा कार्यक्रम अनुसार आम्दानी जनाउनु पर्ने हुन्छ । यदि कुनै कार्यालयको कार्यक्रम खुल्न नआएको अवस्थामा पहिले अ.ल्या. गर्दाको कार्यक्रम वा नभए कार्यसञ्चालन कोष वा विविध आदि जस्ता कार्यक्रम मार्फत रकम आम्दानी गर्न सकिने छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "आम्दानी भौचर प्रविष्टि" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

345. Screen

बैंक

कोड नं 11002011 राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, भद्रपुर

खाता समूह कार्य सञ्चालन कोष ख ६ समूह

खाता नं 2210206000000

मिति 2072-04-12 ई.स. 28-JUL-2015


भौचरको विवरण

कार्यालय	उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	कार्याक्रम	भौचर नं	भौचर मिति	भौचर रकम	कैफियत	गोप्यता भौचर नं
04-325-01	पर्यटन कार्यालय		1	123456	2072-04-12	3550000		1
पर्यटन संसाधन विकास						3550000		

यस Screen मा बैंक र भौचरको विवरण गरी २ वटा Button हरू रहेका छन् ।


बैंक



यसमा बैंक छानी खाता समूहमा ख ६ छानी खाता नम्बरमा सोही समूहको को.ले.नि.का.मा खोलिएको कार्य सञ्चालनकोष (विविध) ख ६ एकल कोष खाताको नम्बर छानी आम्दानी

जनाउने, । मिति Type गरि Save  गर्ने । एक पटक Data Entry गरी सकेपछि पुनः Data Entry गर्न लाग्दा New Button Click गरी सके पछि उक्त Button हरू Auto Display भई रहन्छ । मितिमा भने आजको Date Auto Display भई रहेको हुन्छ । आवश्यकता अनुसार मिति Type गरी मिलाउन सकिन्छ ।

भौचरको विवरण

जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरूबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित कार्यालयको आदेशमा कार्यक्रम अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य सञ्चालन कोष (विविध) ख ६ एकल कोष खातामा आम्दानी गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- कार्यालय :- रकम आम्दानी जनाउने कार्यालय छान्ने ।
- उपशीर्षक :- उपशीर्षक अनिवार्य छैन । उपशीर्षक नहुँदा पनि हुन्छ । तर कार्यालयबाट स्पष्ट रूपमा उपशीर्षक खुलाई पठाएको अवस्थामा मात्र उपशीर्षक छान्ने ।
- खर्च शीर्षक :- आम्दानीमा खर्च शीर्षक अनिवार्य छैन । खर्च शीर्षक आम्दानीमा नहुँदा पनि हुन्छ । तर कार्यालयबाट स्पष्ट रूपमा खर्च शीर्षक खुलाई पठाएको अवस्थामा मात्र खर्च शीर्षक छान्ने ।
- कार्यक्रम :- कार्यालयले खुलाई पठाए अनुसारको कार्यक्रम छान्ने । यदि कुनै कार्यालयले कार्यक्रम खुलाई नपठाएको अवस्थामा पहिले अ.ल्या. गर्दाको कार्यक्रम वा नभए कार्यसञ्चालन कोष वा विविध आदि जस्ता कार्यक्रम छान्ने ।
- भौचर नं.:- बैंकमा रकम जम्मा गरेको भौचरको नम्बर Entry गर्ने ।
- भौचर मिति :- बैंक भौचरको मिति Entry गर्ने ।
- भौचर रकम :- भौचर रकम Entry गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।

एक भन्दा बढी कार्यक्रम वा उपशीर्षक वा खर्च शीर्षक अनुसार आम्दानी गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा Entry गर्दै Save  गर्दै जाने । जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूको आम्दानी रकम यहि Screen बाट यसै गरी Entry गर्दै Save  गर्दै जाने ।

आम्दानी रकममा संशोधन

जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको आम्दानी रकम Entry गर्दा गल्ती भएको अवस्थामा जुन कार्यालयको जुन जुन कुरा गल्ती भएको हो सो को संशोधन विवरण यसै Screen मा Entry गर्ने । माथि उल्लेखित प्रकृया पुरा गरी भौचर तयार गर्ने, भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

6.4.3 आम्दानी गोश्वारा भौचर:-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खातामा रकम अ.ल्या. गरी सके पछि अथवा आम्दानी जनाई सकेपछि उक्त आम्दानी रकमको गोश्वारा भौचर तयार गरी राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "आम्दानी गोश्वारा भौचर" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

346. Screen

The screenshot shows a web-based form titled "Journal Voucher". It contains the following fields and controls:

- बैंक (Bank):** A text box containing "11001056" and a dropdown arrow button. To its right is a dropdown menu showing "नेपाल बैंक लिमिटेड, ताप्लेजुङ्ग".
- खाता समूह (Account Group):** A text box with a dropdown arrow button.
- खाता नं. (Account No.):** A text box with a dropdown arrow button.
- मिति (वि.सं.) (Date):** A text box containing "2072-04-14".
- (ई.सं.) (Fiscal Year):** A text box containing "30-JUL-2015".
- Buttons:** Two buttons are located at the bottom: "Generate Voucher" and "गोश्वारा भौचर प्रिन्ट" (Generate Journal Voucher Print).

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- गोश्वारा भौचर तयार गर्न लागेको रकम आम्दानी गरेको बैंक छान्ने ।
- खाता समूह :- रकम जम्मा गरेको बैंक खाताको समूह छान्ने ।
- खाता नं.:- रकम जम्मा गरेको बैंक खाताको नम्बर छान्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- गोश्वारा भौचर तयार गर्न लागेको मिति Type गर्ने । मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- Generate Voucher बटन Click गरी भौचर Generate गर्ने ।
- भौचर Generate गरी सके पछि आम्दानी भौचर प्रविष्टीको भौचर नम्बर महलमा समेत भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- गोश्वारा भौचर प्रिन्टको लागि गोश्वारा भौचर प्रिन्ट Option बाट भौचर प्रिन्ट गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

347. Screen

माथिको Screen को " ठीक " मा Click गर्ने ।

- Click गरी सके पछि त्यो दिनका सबै आम्दानीको गोश्वारा भौचरहरू निम्नानुसार Auto Display हुन्छन् । आवश्यकता अनुसार भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

348. Screen

क्रम सं.	विवरण	खाता नाम	दिनांक	डेबिट	क्रेडिट
	गोश्वारा भौचर प्रिन्ट (आम्दानी)			१०,००,०००.००	१०,००,०००.००

गोश्वारा भौचर नम्बर : १, मिति : २०७२-०४-१२

रकम : १०,००,०००.००

मिति : २०७२-०४-१२

चर्चा : गोश्वारा भौचर प्रिन्ट (आम्दानी)


6.4.4 भुक्तानी आदेश दर्ता :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खातामा जम्मा रहेको रकम बाट भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि खर्च लेखे कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाएको हुन्छ । उक्त भुक्तानी आदेशलाई को.ले.नि.का.मा दर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "भुक्तानी आदेश दर्ता" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

349. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं. :- भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गर्ने ।
- दर्ता मिति (वि.सं.) :- भुक्तानी आदेश दर्ता गरेको मिति Type गर्ने । मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- भुक्तानी आदेश नं. :- भुक्तानी आदेशको नम्बर Entry गर्ने ।
- कार्यालय :- भुक्तानी आदेश पठाएको कार्यालय छान्ने ।
- खाता समूह :- रकम भुक्तानी गर्ने बैंक खाताको समूह छान्ने ।
- खाता नं. :- रकम भुक्तानी गर्ने बैंक खाताको नम्बर छान्ने ।
- कार्यक्रम :- रकम भुक्तानी गर्ने कार्यक्रम छान्ने ।
- मौज्जात रकम :- त्यो कार्यक्रमको बाँकी मौज्जात रकम Auto Display भई रहेको हुन्छ । भुक्तानी आदेशमा देखाएको रकम र मौज्जात रकम भिडाउने । मौज्जात रकम नपुग भए भुक्तानी आदेश दर्ता नगर्ने ।
- कैफियत :- कैफियतमा केही भए Type गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश जारी गर्नेको नाम र दस्तखत नमुना भिडाई Save  गर्ने ।

6.4.5 भुक्तानी आदेश :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खातामा जम्मा रहेको रकमबाट भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि खर्च लेख्ने कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको भुक्तानी आदेशबाट उक्त कार्यक्रममा खर्च जनाई भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "भुक्तानी आदेश" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

350. Screen

भुक्तानी आदेश

जिल्ला 04 झापा दर्ता नं. 1 दर्ता मिति (वि.सं.) 2072-04-24 (ई.सं.) 09-AUG-2015

भुक्तानी आदेश नं. 1 चलानी मिति (वि.सं.) 2072-04-24 (ई.सं.) 09-AUG-2015

मुख्य खाता कार्य सञ्चालन कोष खाता नं. 221020600000

कार्यक्रम 1 पर्यटन संसाधन विकास

कार्यालयको नाम 04-325-01 पर्यटन कार्यालय

कैफियत

जम्मा भुक्तानी रकम 2,261,105.00 मौज्जात रकम गोश्वारा भौचर नं. 1

भुक्तानीको विस्तृत विवरण


उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी रकम
29611	सार्वजनिक निर्माण	मदन भण्डारी स्मृति प्रतिष्ठान नेपाल	950,000.00
29611	सार्वजनिक निर्माण	किष्कवध धार्मिक ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्	660,000.00
29611	सार्वजनिक निर्माण	बालवर्ग विकास तथा संरक्षण समिती	651,105.00
भुक्तानी पाउने विवरण			गोश्वारा प्रिन्ट 2,261,105.00


यस Screen मा भुक्तानी आदेश र भुक्तानीको विस्तृत विवरण गरी २ वटा Button हरू रहेका छन् ।

भुक्तानी आदेश

- यस Button मा जिल्ला Default मा आईरहेको हुन्छ । दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै दर्ता मिति, भुक्तानी आदेश नं., खाता समूह, खाता नम्बर, कार्यक्रम तथा कार्यालय Auto Display हुन्छ ।
- कैफियत भए Type गर्ने । नभए नगर्ने । जम्मा भुक्तानी रकम Type गर्ने । खातामा मौज्जात रकम Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने । मौज्जात रकम भन्दा बढी रकम भुक्तानी नगर्ने ।

भुक्तानीको विस्तृत विवरण

- उपशीर्षक :- उपशीर्षक अनिवार्य छैन । उपशीर्षक नहुँदा पनि हुन्छ । तर कार्यालयबाट स्पष्ट रूपमा उपशीर्षक खुलाई पठाएको र आम्दानी जनाउँदा समेत उपशीर्षक जनाईएको छ भने मात्र उपशीर्षक छान्ने ।
- खर्च शीर्षक :- खर्च शीर्षक छान्ने । आम्दानी जनाउँदा खर्च शीर्षक नछान्नीएको अवस्थामा पनि भुक्तानी जनाउँदा अनिवार्य खर्च शीर्षक छान्नु पर्ने हुन्छ ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । Dropdown Button मा नाम नभेटिएको अवस्थामा भुक्तानी पाउनेको विवरण Option बाट नाम Entry गरी छान्ने ।
- भुक्तानी रकम :- भुक्तानी दिने रकम Type गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।

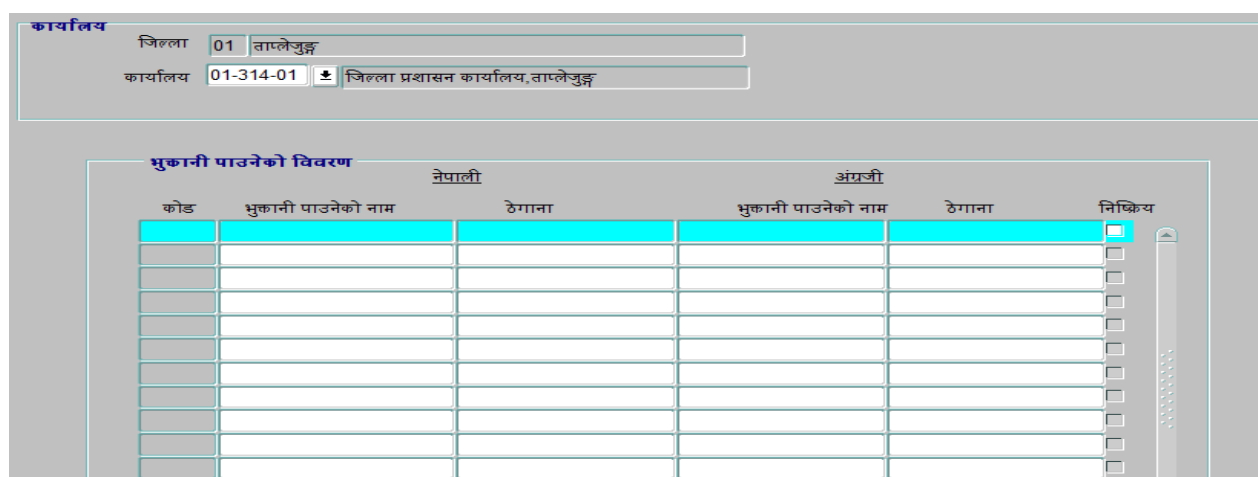
यसै गरी एक भन्दा बढी चेक मार्फत भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा Entry गर्दै Save  गर्दै जाने । चेक तयार गर्ने Option बाट चेक तयार गरी चेकको प्रिन्ट गरी सके पछि खर्च गोश्वारा भौचर Option बाट भौचर Generate गर्ने । भौचर Generate गरी सके पछि भुक्तानी आदेश मा भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ । गोश्वारा प्रिन्ट Option बाट भुक्तानीको गोश्वारा भौचर प्रिन्ट गर्ने । त्यसका लागि



भुक्तानी पाउनेको विवरण :-

भुक्तानीको विवरण Entry गर्ने अवस्थामा नामहरू Dropdown Button मा नभेटिएमा निम्नानुसार नामहरू Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "भुक्तानी पाउनेको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

351. Screen



यस Screen मा कार्यालय र भुक्तानी पाउनेको विवरण गरी २ वटा Button हरू रहेका छन् । कार्यालय Auto मा आईरहेको हुन्छ । चेक मात्र गर्ने । भुक्तानी पाउनेको विवरण मा क्रमशः भुक्तानी पाउनेको नाम र ठेगाना नेपाली तथा अंग्रेजीमा Type गरी Save  गर्ने । कोड Default आउँछ । Type गरी रहनु नपर्ने । सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा आवश्यकता अनुसारका नामहरू Type गरी Save  गर्दै जाने ।

6.4.6 चेक तयार गर्ने :-

भुक्तानी आदेशमा भुक्तानी पाउनेको नाम र रकम Entry गरी सके पछि चेक तयार गर्ने Option बाट कुन कुन चेक नम्बर मार्फत भुक्तानी दिने भन्ने व्यवस्थाका मिलाईन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "चेक तयार गर्ने" मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

352. Screen

चेक तयार गर्ने

दर्ता नं. भुक्तानी आदेश नं.

मुख्य खाता खाता नं.


कार्यक्रम पर्यटन संस्थापन विकास


कार्यालय पर्यटन कार्यालय

बैंक राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, भद्रपुर

भुक्तानी पाउने	चेक रकम	चेक नं.	चेकको प्रकार	मिति (वि.सं.)	कैफियत
1 <input type="text" value="विनोद मगर"/>	94,044.00	306907	A/C Pay	2072-05-17	Cheque Printed
2 <input type="text" value="रा.वा.बैंक"/>	4,051.00	306908	Bearer	2072-05-17	Cheque Printed
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नम्बर :- चेक तयार गर्न लागेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नम्बर छान्ने । दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै भुक्तानी आदेश नं. , खाता समूह , खाता नम्बर , कार्यक्रम , कार्यालय तथा बैंक Auto Display हुन्छ ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम Default आउँछ । चेक गर्ने
- चेक रकम :- चेक रकम Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- चेक नं. :- चेक नम्बर छान्ने । चेक Dropdown Button मा नभए System Administration को Bank Account मा गएर चेक Add गर्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । फरक गर्ने भए मिति Type गर्ने ।
- Entry गरेको Data Save  गर्दै जाने ।

यसै गरी एक भन्दा बढी भुक्तानी पाउने भएमा सोही अनुसार क्रमशः तल Rows मा Entry गर्दै Save  गर्दै जाने । Print Cheque Option बाट चेकहरू प्रिन्ट गर्ने । चेक प्रिन्ट गरी सके पछि कैफियत महलमा Cheque Printed भन्ने Message Auto Display हुन्छ ।

6.4.7 खर्च गोश्वारा भौचर:-

भुक्तानी आदेश तयारी गरी सोही अनुसारका चेकहरू समेत तयार गरी सकेपछि खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "खर्चको गोश्वारा भौचर" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

353. Screen

गोश्वारा भौचर बनाउने



गोश्वारा भौचर मिति (वि.सं.) 2072-04-14 (ई.सं.) 30-JUL-2015

सबै छान्ने


दर्ता नं.	आदेश नं.	कार्यालयको नाम	गोश्वारा भौचर नं.	छान्ने
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Print

Generate Voucher

माथिको Screen मा चेक तयार गरिसके पछीका तयार गर्न बाँकी गोश्वारा भौचरको विवरण देखिन्छ । मिति भने Auto मा आईरहेको हुन्छ । कुन कुन आदेशको भौचर बनाउने हो सोही Rows को Button छानी ☒ (Active) गरी Generate Voucher Button मा Click गर्ने । Click गरिसके पछि भौचरहरू Generate हुन्छ । Save  गर्ने र Print Option बाट भौचरको प्रिन्ट गर्ने । यस Option बाट भौचर प्रिन्ट नभए भुक्तानी आदेश Option मा Enter Query  र Execute Query ☒ को प्रयोग गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने भौचरको भुक्तानी आदेश खोजी गोश्वारा प्रिन्ट Option बाट गोश्वारा भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

गोश्वारा भौचर प्रिन्ट:-

खर्च गोश्वारा भौचर पछि प्रिन्टको लागि भुक्तानी आदेश Option मा Enter Query  र Execute Query ☒ को प्रयोग गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने भुक्तानी आदेश खोज्ने ।

354. Screen

भुक्तानी आदेश

जिल्ला 04 झापा दर्ता नं. 1 दर्ता मिति (वि.सं.) 2072-04-24 (ई.सं.) 09-AUG-2015

भुक्तानी आदेश नं. 1 चलानी मिति (वि.सं.) 2072-04-24 (ई.सं.) 09-AUG-2015

मुख्य खाता कार्य संचालन कोष खाता नं. 22102060000

कार्यक्रम 1 पर्यटन संसाधन विकास

कार्यालयको नाम 04-325-01 पर्यटन कार्यालय

कैफियत

जम्मा भुक्तानी रकम 2,261,105.00 मौज्दात रकम गोश्वारा भौचर नं. 1

भुक्तानीको विवरण

उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी रकम
29611	सार्वजनिक निर्माण	3 मदन भण्डारी स्मृति प्रतिष्ठान नेपाल	950,000.00
29611	सार्वजनिक निर्माण	4 किङ्गकवध धार्मिक ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्	660,000.00
29611	सार्वजनिक निर्माण	5 तालतलैया विकास तथा संरक्षण समिती	651,105.00

भुक्तानी पाउने विवरण गोश्वारा प्रिन्ट 2,261,105.00

माथिको Screen मा गोश्वारा प्रिन्ट Option मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

355. Screen

माथिको Screen मा ठीक Option मा Click गर्ने ।

- Click गरे सके पछि त्यो नम्बरको खर्चको गोश्वारा भौचरहरू Auto Display हुन्छन् । आवश्यकता अनुसार भौचर प्रिन्ट गर्ने ।

356. Screen

नेपाल सरकार जब्त सञ्चालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, झापा संलग्न बौचर					
गोश्वारा भौचर नम्बर : १ मिति : २०७२-०४-१७					
क्रम नं	विवरण	खाता नामा	हिसाब नं	डेबिट	क्रेडिट
	डेपुटी कमिशनर			२२,६१,१०५.००	
	के. एडिशनर बौचरहरू				२२,६१,१०५.००
	बैक नं २०६१०२ (रु १५,०००.००)				
	बैक नं २०६१०२ (रु ३५,११०.००)				
	बैक नं २०६१०२ (रु ३५,०००.००)				
	संलग्न भुक्तानी आदेश बमोजिम खर्च लेखिएको ।				
	जम्मा			२२,६१,१०५.००	२२,६१,१०५.००
बौचरको कुल रकम बराबर २२,६१,१०५ (बाइस लाख सवाइस हजार एक सय बीस मात्र)					
रक्षित	संलग्न रकम				
पेश गर्ने	मिति				
बजर्जा	बजर्जा				


6.4.8 बैंक स्टेटमेण्टको विवरण :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खाताको बैंकको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी दैनिक रुपमा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "बैंक स्टेटमेण्टको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

357. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- Entry गर्ने बैंक स्टेटमेण्टको मिति Type गर्ने । मिति भने Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- बैंक :- स्टेटमेण्ट Entry बैंक छान्ने ।
- जम्मा रकम :- स्टेटमेण्टको जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- चेक नम्बर :- चेक नम्बर छान्दै जाने ।
- श्रेस्ता अनुसारको रकम :- श्रेस्ता अनुसारको रकम Default मा आउँछ । चेक गर्ने
- बैंक अनुसारको रकम :- बैंक अनुसारको रकम बैंक स्टेटमेण्ट हेरी Type गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।

6.4.9 चेक Refund :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट जारी भएका चेक हरू मध्ये चेकमा लेखिएको विवरण मा फरक पर्न गई चेक रद्द, फिर्ता वा ट्रान्सफर गर्नुपर्ने अवस्था आउँछ । चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु नपर्ने, केवल एउटा चेकको सट्टामा अर्को चेक जारी गर्ने अवस्थामा चेक रद्द/चेक ट्रान्सफर Option को प्रयोग गरी गरी चेक तयार गर्ने Option बाट अर्को चेक प्रिन्ट गर्न सकिन्छ तर चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु पर्ने अवस्थामा भने चेक फिर्ता गरी पुनः अर्को भुक्तानी आदेश दर्ता गरी नयाँ भुक्तानी आदेशबाट अर्को चेक जारी गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "चेक Refund" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

358. Screen

चेक रद्द / चेक Transfer / चेक फिर्ता

मिति (वि.सं.) 2072-04-14 (ई.सं.) 30-JUL-2015

दर्ता नं. भुक्तानी आदेश नं.

कार्यालयको नाम

उपशीर्षक

भुक्तानी पाउने

चेक नं.

चेकको किसिम १ - चेक रद्द / चेक Transfer बैंक

जम्मा भुक्तानी रकम गोश्वारा भौचर नं.

कैफियत

Generate Voucher Print Journal Voucher

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- मितिमा Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने
- दर्ता नं.:- रद्द गर्नुपर्ने चेक जारी गरेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नं.छान्ने ।
- दर्ता नम्बर छान्ने पछि भुक्तानी आदेश नं. , कार्यालयको नाम , खाता समूह , खाता नम्बर र उपशीर्षक Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने पछि जम्मा भुक्तानी रकम Default आउँछ । चेक गर्ने
- चेकको किसिम :- चेक रद्द/ चेक ट्रान्सफर वा चेक फिर्ता के हो छान्ने । चेकको रकम नघटाई त्यहि रकम बराबरको आजको मितिमा अर्को चेक जारी गर्ने अवस्थामा चेक रद्द/चेक ट्रान्सफर छान्ने । चेकको रकम सबै तिर घटाई चेक रद्द गरी अर्को भुक्तानी आदेशबाट चेक जारी गर्नुपर्ने अवस्थामा अवस्थामा चेक फिर्ता छान्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Type गर्ने ।
- Generate Voucher Button मा Click गर्ने ।
- भौचर प्रिन्ट गर्नको लागि Print Journal Voucher Optionमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

359. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर नं.:- गोश्वारा भौचर नं.Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आर्थिक वर्ष Change गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।
- Click गरिसके पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

360. Screen

क्रम सं.	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
	के.जिल्ला अदालत				3,65,075.00
	डे.नेपाल बैंक लिमिटेड,भक्तपुर			3,65,075.00	
	चेक नं १७४४७३४				3,65,075.00

6.4.10 बिबिध चेक क्वेरी :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका बिबिधका चेकहरूको जानकारी प्राप्त गर्नको लागि यस Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसको लागि

- माथिको Screen No.341 मा "चेक क्वेरी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

361. Screen

माथिको Screen मा Menu Bar को Execute Query ☒ बटन Click गरी Entry भएका सम्पूर्ण चेकहरू Auto Display गराई आवश्यक चेकको जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । आवश्यक चेक Manually Search गरी पत्तालगाउन पनि सकिन्छ । Manually Search का लागि Menu Bar को Enter Query बटन Click गरी कुनै पनि Button मा Data Entry गरी / Execute Query ☒ बटन Click गरी आवश्यक चेकको जानकारी प्राप्त गर्न पनि सकिन्छ ।


6.4.11 कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि:-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष बाट कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको फाँटवारी प्राप्त गरी मासिक रूपमा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "कार्यालयगत मासिक फाँटवारी प्रविष्टि" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

362. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

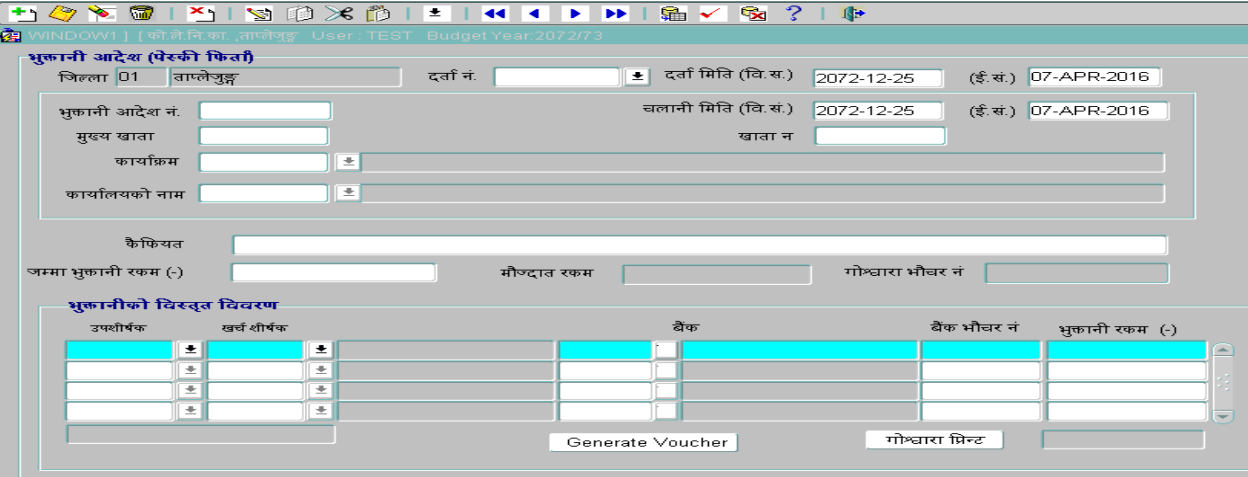
- वर्ष :- वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । फरक गर्नुपर्ने भए छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- खाता समूह तथा खाता नम्बर छान्ने ।
- विवरण मा कार्यालय कार्यक्रम छान्ने । गत वर्षको अ.ल.या. श्रावण महिनामा Entry गर्ने । अरु महिनाको खर्च क्रमशः फाँटवारी Entry गर्ने । गत महिना सम्मको र जम्मा मौज्दात Default आउँछ ।
- यसै गरी प्रत्येक महिनामा सबै कार्यालयहरूको फाँटवारी Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।

6.4.12 पेशकी फिर्ता :-


कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएको निकासामा मध्ये कतिपय अवस्थामा पेशकी निकासालगेको रकम ख-६ विविध एकल खातामा रकम जम्मा गरी निकासालेख/खर्च घटाउन बैंक भौचर संलग्न गरी भुक्तानी आदेश मार्फत अनुरोध प्राप्त हुन्छ यस्तो अवस्थामा पेशकी फिर्ता मार्फत हिसाब मिलाउनु पर्ने हुन्छ । पेशकी फिर्ता गर्दा पहिला निकासालेख जारी गरिएको कार्यक्रममा रकम घटाई पहिले जारी गरिएको निकासालेखको हिसाब मिलान गर्ने मात्र काम हुन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "पेशकी फिर्ता" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

363. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

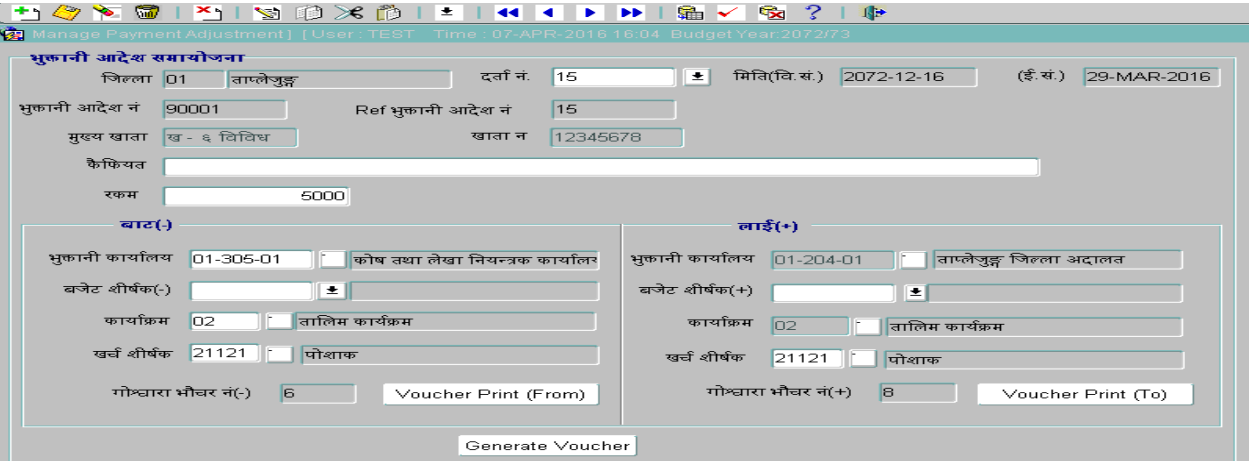
- दर्ता नं.:- पेशकी फिर्ताको भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गरी Enter गर्ने
- भुक्तानी आदेश नं. Entry गरीसकेपछि भुक्तानी आदेश नम्बर, कार्यालयको नाम, कार्यक्रम Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- जम्मा भुक्तानी रकम :- जम्मामा रकम माईनस (-) मा Entry गर्ने ।
- भुक्तानीको विस्तृत विवरण :- यसमा खर्च शीर्षक बैंक भौचर नम्बर सहित घटाउनु पर्ने रकम (-) मा Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher बटन Click गर्ने ।
- भौचर नं.:- Generate Voucher बटन Click गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- Print Option बाट भौचर Print गर्ने ।

6.4.13 समायोजन :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट एउटा कार्यक्रममा निकास जारी गरिएकोमा अर्कै कार्यक्रममा खर्च गरी निकास समायोजन गरिदिन कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश मार्फत अनुरोध प्राप्त भएको अवस्थामा एउटा कार्यक्रममा निकास खर्च घटाई अर्को कार्यक्रममा निकास बढाई हिसाब मिलाउनु पर्ने हुन्छ । कार्यक्रममा समायोजन गर्दा पहिले जारी गरिएको कार्यक्रममा निकास खर्च घटाई अर्को कार्यक्रममा निकास बढाई निकासको हिसाब मिलान गर्ने मात्र काम हुन्छ । कार्यक्रममा समायोजन गर्दा एउटा कार्यालयको एउटा कार्यक्रमबाट अर्को कार्यक्रममा निकास समायोजन गर्न सकिन्छ । यसको लागि चेक जारी गरी रहनु पर्दैन । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.341 को "समायोजन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

364. Screen



Manage Payment Adjustment [User: TEST Time: 07-APR-2016 16:04 Budget Year:2073/73]

भुक्तानी आदेश समायोजन

जिल्ला 01 ताप्लेजुङ्ग दर्ता नं. 15 मिति(वि.सं.) 2072-12-16 (ई.सं.) 29-MAR-2016

भुक्तानी आदेश नं. 90001 Ref भुक्तानी आदेश नं. 15

मुख्य खाता ख - ६ विविध खाता नं. 12345678

कैफियत

रकम 5000

बाट (-)

भुक्तानी कार्यालय 01-305-01 कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बजेट शीर्षक(-)

कार्यक्रम 02 तालिम कार्यक्रम

खर्च शीर्षक 21121 पोशाक

गोश्वारा भौचर नं(-) 6 Voucher Print (From)

लाई (+)

भुक्तानी कार्यालय 01-204-01 ताप्लेजुङ्ग जिल्ला अदालत

बजेट शीर्षक(+)


कार्यक्रम 02 तालिम कार्यक्रम

खर्च शीर्षक 21121 पोशाक

गोश्वारा भौचर नं(+) 8 Voucher Print (To)

Generate Voucher

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।


- दर्ता नं. :- भुक्तानी आदेश दर्ता गर्दा जुन कार्यालयको जुन कार्यक्रममा रकम बढाउनु पर्ने हुन्छ त्यहि भुक्तानी आदेशलाई दर्ता गर्ने । सोही नम्बर Entry गर्ने
- रकम :- समायोजन गर्ने रकम Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश नं. Entry गरीसकेपछि Ref. भुक्तानी आदेश नम्बर, भुक्तानी पाउने कार्यालयको नाम, कार्यक्रम (+) Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- बाट (-) :- घटाउनु पर्ने कार्यालय र कार्यक्रम छान्ने ।
- बाट (+) :- बढाउनु पर्ने कार्यालय र कार्यक्रम Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher बटन Click गर्ने ।
- Generate Voucher बटन Click गरेसके पछि गोश्वारा भौचर नं. (-) र गोश्वारा भौचर नं.(+) मा नम्बर Auto Generate हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भौचर प्रिन्टको लागि Voucher Print Option Click गर्ने ।
- Print Option Click गरी सकेपछि घटाउने र बढाउने कार्यक्रममा गोश्वारा भौचर Auto Display हुन्छ ।
- भौचर प्रिन्टको लागि Print Print (From) (To) Option Click गरी प्रिन्ट गर्ने

6.5 प्रतिवेदन :-


कार्य सञ्चालन कोष (बिविध) एकल कोष खाताका लागि आवश्यकीय प्रतिवेदनहरू यस System मा रहेका छन् । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.337 को "प्रतिवेदनमा" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

365. Screen



नेपाल सरकार
एकल खाता कोष प्रणाली
 संस्करण १.०



प्रतिवेदन मेनु

खर्च अनुसूचीहरू
अन्य खर्च
थप अन्य खर्च
अन्य अनुसूचीहरू
धरीटी
बिविध
राजस्व
राजस्व अनुसूचीहरू
आ ले प
वित्तीय
खर्च प्रतिवद्धता
FMIS

१०७४ - बिविध तर्फको चेकको विवरण

१०८० - विविध तर्फको भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण

१०७५- कार्यालय खाता समूहगत बिविध खाता

१०८१- कोष तथा कार्यालय अभिलेखको तुलनात्मक विवरण

१०७६- कार्यालयगत बिविध खाता

१०८२- दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट

१०७७- कार्यक्रमगत मासिक विवरण

१०७८- जिल्ला / खाता समूहगत आर्थिक विवरण

१०७९- जिल्लागत आर्थिक विवरण

माथिको Screen को "बिविध खाता" मा Click गर्ने ।

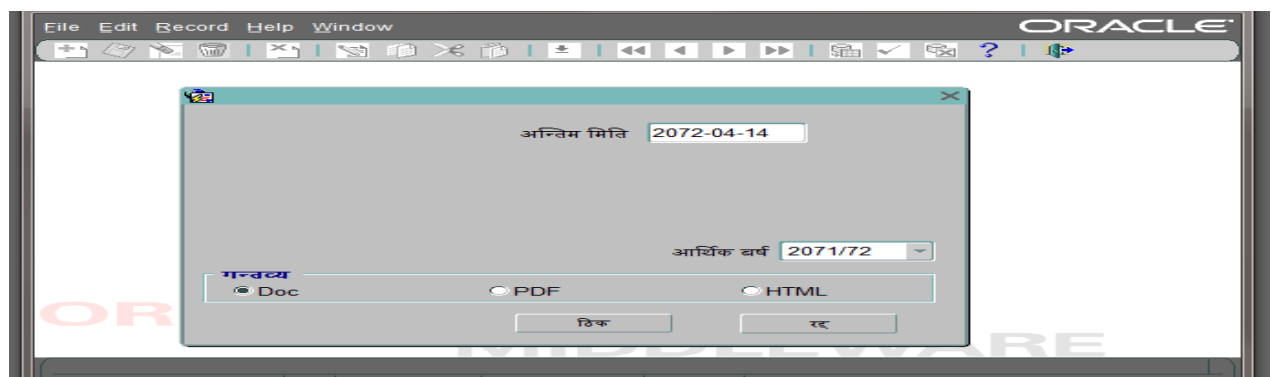
- Click गरी सके पछि कार्यसञ्चालन कोष बिविध एकल कोष खाता अन्तर्गत निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू देखा पर्दछन् ।
- ❖ १०७४ - बिविध तर्फको चेकको विवरण
- ❖ १०७५ - कार्यालय खाता समूहगत बिविध खाता
- ❖ १०७६ - कार्यालयगत बिविध खाता
- ❖ १०७७ - कार्यक्रमगत मासिक विवरण
- ❖ १०७८ - जिल्ला/खाता समूहगत आर्थिक विवरण
- ❖ १०७९ - जिल्ला/ खाता नं.गत आर्थिक विवरण
- ❖ १०८० - बिविध तर्फको भुक्तानी हुन बाकी चेकको विवरण
- ❖ १०८१ - कोष तथा कार्यालयगत अभिलेखको तुलनात्मक विवरण
- ❖ १०८२ - दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट

6.5. १०७४ – बिविध तर्फको चेकको विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खाताबाट जारी गरिएका चेकहरू मध्ये बैंकबाट के कतिके कति चेकहरू भुक्तान भई अब के कतिके कति चेकहरू भुक्तान हुन बाँकी छ भनी देखाउँदछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०७४ - बिविध तर्फको चेकको विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

366. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- अन्तिम मिति :- प्रतिवेदनमा चेक गर्न खोजेको मिति Type गर्ने । मिति Default आईरहेको हुन्छ ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

367. Screen

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ									
विविध तर्फको चेकको विवरण									
मिति २०७२-१२-२० सम्म									
सि. नं.	चेक मिति	चेक नं.	चेक रकम	भुक्तानी मिति	चेक नं.	चेक रकम	चेकको मिति	चेक नं.	चेक रकम
१	२०७२-११-३०	१०००१	५०,०००.००	२०७२-११-३०	१०००१	५०,०००.००			
२	२०७२-१२-०१	१०००२	४,५००.००				२०७२-१२-०१	१०००२	४,५००.००
३	२०७२-१२-०१	१०००३	-४,५००.००				२०७२-१२-०१	१०००३	-४,५००.००
४	२०७२-१२-०१	१०००४	-४,५००.००				२०७२-१२-०१	१०००४	-४,५००.००
५	२०७२-१२-०१	१०००५	४,०००.००				२०७२-१२-०१	१०००५	४,०००.००
६	२०७२-१२-१५	१०००६	-४,०००.००				२०७२-१२-१५	१०००६	-४,०००.००
७	२०७२-१२-१५	१०००७	४,०००.००				२०७२-१२-१५	१०००७	४,०००.००
८	२०७२-१२-१५	१०००८	१,०००.००				२०७२-१२-१५	१०००८	१,०००.००
९	२०७२-१२-१५	१०००९	-१,०००.००				२०७२-१२-१५	१०००९	-१,०००.००
१०	२०७२-१२-१५	१०००९	१,०००.००	२०७२-१२-१५	१०००९	१,०००.००			
११	२०७२-१२-१६	१०००८	३,५०,०००.००	२०७२-१२-१६	१०००८	३,५०,०००.००			
१२	२०७२-१२-१६	१०००९	१०,०००.००				२०७२-१२-१६	१०००९	१०,०००.००
१३	२०७२-१२-१६	१००१०	१०,०००.००				२०७२-१२-१६	१००१०	१०,०००.००
१४	२०७२-१२-१६	१००११	३०,०००.००				२०७२-१२-१६	१००११	३०,०००.००
१५	२०७२-१२-१६	१००१२	५,०००.००				२०७२-१२-१६	१००१२	५,०००.००
१६	२०७२-१२-१६	१००१३	१,५००.००				२०७२-१२-१६	१००१३	१,५००.००
१७	२०७२-१२-१६	१००१३	-१,५००.००				२०७२-१२-१६	१००१३	-१,५००.००
१८	२०७२-१२-१६	१००१४	२,५००.००				२०७२-१२-१६	१००१४	२,५००.००
१९	२०७२-१२-१६	१००१५	१,५००.००				२०७२-१२-१६	१००१५	१,५००.००
२०	२०७२-१२-१६	१००१६	-२,०००.००				२०७२-१२-१६	१००१६	-२,०००.००
२१	२०७२-१२-१६	१००१६	२,०००.००				२०७२-१२-१६	१००१६	२,०००.००
२२	२०७२-१२-१६	१००१७	१३,०००.००				२०७२-१२-१६	१००१७	१३,०००.००

6.5. १०७५ – कार्यालय खाता समूहगत विविध खाताः-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खाताबाट जारी गरिएका चेकहरू मध्ये बैंकबाट के कतिके कति चेकहरू भुक्तान भई अब के कतिके कति चेकहरू भुक्तान हुन बाँकी छ भनी देखाउँदछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को " १०७५ – कार्यालय खाता समूहगत विविध खाता_" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

368. Screen

१०७५९ – प्रतिवेदन

कार्यालय

महिना

खाता समूह

आर्थिक वर्ष 2071/72

गन्तव्य

☒ Doc
 ☐ PDF
 ☐ HTML

ठिक

रद्द

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- महिना :- महिना छान्ने ।
- खाता समूह :- खाता समूह छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

369. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ्ग
कार्यालय / खातासमुहगत मासिक विवरण

खात समूह ख - ६ विवेक
दुर्गम क्षेत्र विकास समिति

वार्धिक वर्ष २०७२/७३ महिना चैत्र

खात न	वर्ककय	गत महिना सम्मको जाम्दानी	यस महिनाको		जम्मा बाँके	कोलेनिका अनुसार बाँके	फरक रकम	फरक पर्नेको
			जाम्दानी	खर्च				
१२३४५६७८	जम्मा कार्यकय	०.००	३४५००.००	०.००	३४५००.००	३००००.००	४५००.००	
जम्मा :		०.००	३४५००.००	०.००	३४५००.००	३००००.००	४५००.००	

6.5. १०७६ – कार्यालयगत विविध खाता:-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खाताबाट कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको कार्यालय अनुसारको कारोबारको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०७६ – कार्यालयगत विविध खाता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

370. Screen

१०७६- कार्यालयगत विविध खाता

मिति अन्तिम मिति

कार्यालय

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति :- सुरु मिति देखि अन्तिम मिति Type गर्ने ।
- कार्यालय :- कार्यालय छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

371. Screen

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ कार्यालयगत विविध खाता					
कार्यालयको नाम ०१-३६५-०२ टुल्मि क्षेत्र विकास समिति		मिति २०७२-१२-०१		बैँछि २०७२-१२-२० सम्म	
सि. नं.	गोच्य भौचर नं.	मिति	देबिट रु	क्रेडिट रु	बोकी रु
१	२	२०७२-१२-१६	०.००	३४,५००.००	३४,५००.००
२	३	२०७२-१२-१६	४,५००.००	०.००	३९,५००.००
जम्मा			४,५००.००	३४,५००.००	३९,५००.००

6.5. १०७७ – कार्यक्रमगत मासिक विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको एकल कोष खाताबाट कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको कार्यक्रम अनुसारको कारोबारको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०७७ – कार्यक्रमगत मासिक विवरण " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

372. Screen

१०७७ - प्रतिवेदन

महिना

कार्यक्रम

आर्थिक वर्ष

गन्तव्य ☒ Doc ☐ PDF ☐ HTML

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- कार्यक्रम :- कार्यक्रम छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

373. Screen

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ

कार्याक्रमगत मासिक विवरण

वर्षिक वर्ष २०७२/७३

महिना चैत्र

कार्यक्रम तालिम कार्यक्रम

खण्ड नं	कार्यक्रम	यस महिना सम्मको बाढ्यनी	यस महिनाको		जम्मा बचि	क्रे.ले.नि.ख अनुसार बचि	फरक रकम	फरक पर्ने
			बाढ्यनी	खर्च				
१११११११००	महिला बचत योजना	२०१०००.००	०.००	०.००	२०१०००.००	२०१०००.००	-११०००.००	
१११११११००	महिला बचत कार्यक्रम	०.००	११००००.००	०.००	११००००.००	११००००.००	०.००	
जम्मा :		२०१०००.००	११००००.००	०.००	१११०००.००	१११०००.००	-११०००.००	

6.5. १०७८ – जिल्ला/खाता समूहगत आर्थिक विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको कार्यसञ्चालन एकल कोष खाताको खाता समूह अनुसारको कारोबारको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०७८ – जिल्ला/खाता समूहगत आर्थिक विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

374. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- खाता समूह :- खाता समूह छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

375. Screen

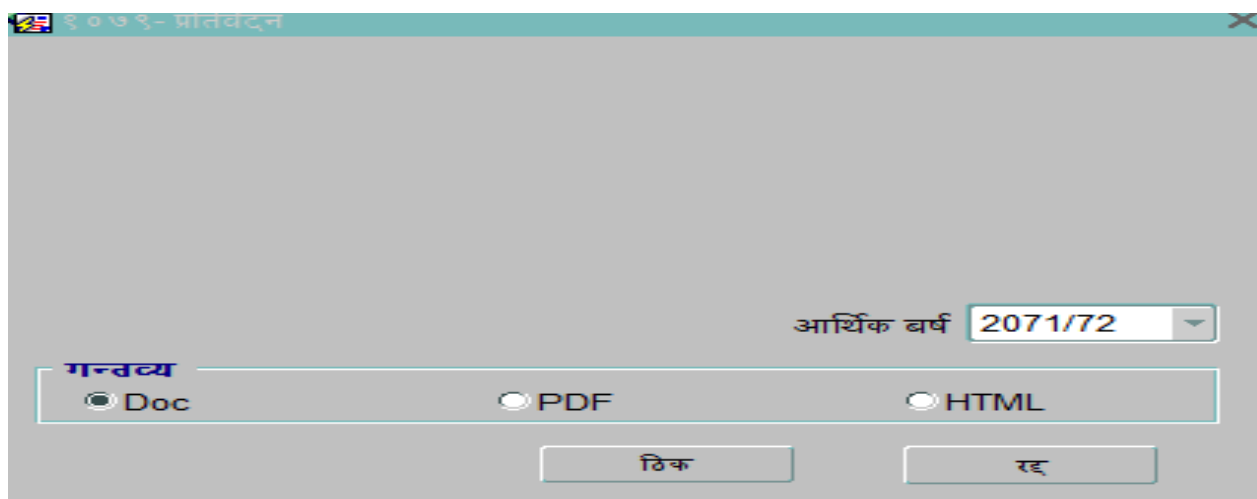
नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कार्यालय / कार्यक्रमगत विवरण खाता समूह ख - ६ विविध आर्थिक वर्ष २०७२/७३							
खाता न	कार्यक्रम	गत वर्षको अन्य	यस वर्षक		जम्मा बाक	कोलेनीका अनुसार बाकी	फरक
			आम्दानी	खर्च			
01-204-01	ताप्लेजु जिल्ला बजालता	२२००००.००	६१०००.००	६१०००.००	२२१०००.००	२२१०००.००	-१३०००.००
12345678	तालिम कार्यक्रम	२२००००.००	६०००.००	६०००.००	२०४०००.००	२२००००.००	-१६०००.००
12345678	अन्य कार्यक्रम	०.००	६१०००.००	६०००.००	६१०००.००	६१०००.००	-००००.००
01-329-01	बुद्धिमान कार्यलय	०.००	२२००००.००	१०००००.००	१२२००००.००	१२२००००.००	०.००
12345678	विविध	०.००	६०००००.००	१०००००.००	१०००००.००	१०००००.००	०.००
12345678	तालिम कार्यक्रम	०.००	३२००००.००	०.००	३२००००.००	३२००००.००	०.००
01-365-02	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	०.००	३१२००.००	०.००	३१२००.००	३००००.००	१२००.००
12345678	अन्य कार्यक्रम	०.००	३१२००.००	०.००	३१२००.००	३००००.००	१२००.००
		२२००००.००	१२२२००.००	१२२२००.००	७४२२००.००	७४२०००.००	-१२२००.००

6.5. १०७९ – जिल्ला/खाता नं.गत आर्थिक विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको कार्यसञ्चालन एकल खाता समूह अनुसारको जिल्लागत अभिलेखको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०७९ – जिल्ला/खाता नं.गत आर्थिक विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

376. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

377. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ्ग
जिल्लागत अभिलेख र आर्थिक विवरण
वर्ष २०७२/७३

कार्यलयको नाम	व्याप्ति			खर्च विवरण	सेवा अनुसार बाँकी	को.ले.नि.का अनुसार बाँकी	फरक रकम	फरक पर्ने
	गत वर्ष	चलु वर्ष	जम्मा					
ताप्लेजुङ्ग जिल्ला महालेखा-०१-२०४-०१	२१००००.००	६४०००.००	३१४०००.००	२२०००.००	२१९०००.००	२२२०००.००	-२३०००.००	
जिल्ला वन कार्यालय-०१-३२९-०१	०.००	२१००००.००	२१००००.००	४०००००.००	४१००००.००	४१००००.००	०.००	
सुदूर पश्चिम विकास समिति-०१-३६५-०२	०.००	३४९००.००	३४९००.००	०.००	३४९००.००	३४९०००.००	४१००.००	
जम्मा :	२१००००.००	१४९०००.००	११९०००.००	४६९०००.००	४६३९००.००	४६३९०००.००	-१०००.००	

6.6. १०८० - विविध तर्फको भुक्तानी हुन बाकी चेकको विवरण:-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको विविध तर्फको एकल खाता को बैंकबाट साट्न बाँकी रहेका चेकहरूको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०८० - विविध तर्फको भुक्तानी हुन बाकी चेकको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

378. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- अन्तिम मिति :- मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । आवश्यकता अनुसारको मिति Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

379. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ
विविध तर्फको बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण

मिति २०७२-१२-२० सम्म

सि. नं.	चेक मिति	चेक नं.	चेक रकम
१	२०७२-१२-०१	१०००४	४,०००.००
२	२०७२-१२-१६	१०००९	१०,०००.००
३	२०७२-१२-१६	१००१०	१०,०००.००
४	२०७२-१२-१६	१००११	३०,०००.००
५	२०७२-१२-१६	१००१२	५,०००.००
६	२०७२-१२-१६	१००१४	२,५००.००
७	२०७२-१२-१६	१००१५	१,५००.००
८	२०७२-१२-१६	१००१८	२,०००.००
९	२०७२-१२-१६	१००१९	१३,०००.००
१०	२०७२-१२-१६	१००२०	१०,०००.००
जम्मा			८३,५००.००

6.7. १०८१ – कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अनुसारको कार्यालयगत अभिलेखको तुलनात्मक विवरण :-

यस प्रतिवेदनले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अनुसार कार्यालय अनुसारको आम्दानी खर्च र बाँकीको विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०८१ – कोष तथा कार्यालयगत अभिलेखको तुलनात्मक विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

380. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

381. Screen

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ
कोषको विविध अभिलेख र कार्यालयको विविध अभिलेखको विवरण
वर्षिक वर्ष २०७२/७३

महिना : चैत्र

कार्यालयको नाम	कोषको अभिलेख अनुसार				कार्यालय अनुसारको अभिलेख			
	गत महिनासम्मको मैथिल	यस महिनाको		बाँकी	गत महिनासम्मको मैथिल	यस महिनाको		बाँकी
		जम्मा	खर्च			जम्मा	खर्च	
तत्कालीन विवरण बराबर-०१-२०४-०१	२२४०००.००	४००००.००	१०००.००	२६३०००.००	२२४०००.००	४००००.००	२६३०००.००	
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय-०१-२०४-०१	४०२०००.००	०.००	१०००.००	३९२०००.००	०.००	०.००	०.००	
वित्तिय कृषि विकास कार्यालय-०१-२१२-०१	३००००.००	०.००	१२०००.००	१२०००.००	०.००	०.००	०.००	
वित्तिय प्रशासन कार्यालय-०१-२१४-०१	२०००००.००	०.००	०.००	२०००००.००	०.००	०.००	०.००	
वित्तिय पत्र कार्यालय-०१-२२९-०१	३२००००.००	०.००	४००००.००	४००००.००	३२००००.००	४००००.००	४२००००.००	
महालेखा कार्यालय-०१-२३६-०१	३२००००.००	०.००	३२०००.००	३२०००.००	०.००	०.००	०.००	
सुदूरपश्चिम विकास समिति-०१-२६४-०२	३४२००.००	०.००	४२००.००	३०००.००	०.००	३४२००.००	३४२००.००	
जम्मा :	२४०२२००.००	४००००.००	४३०००.००	२९१२००.००	२२४०००.००	४००००.००	२६३२००.००	

6.8. १०८२ – दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट:-

यस प्रतिवेदनले बैंक स्टेटमेन्ट Entry गरिएकोमा सो को विवरण देखाउँछ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.365 को "१०८२ – दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

382. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- महिना :- महिना छान्ने ।
- बैंक :- बैंक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

383. Screen

चेक नं	रकम
१	३,५०,०००.००

जानको जम्मा	३,५०,०००.००
हिने सम्पत्ति जम्मा	३,५०,०००.००

7. कोषको अवस्था :-

7.1 परिचय(Introduction):-

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हालसम्म सञ्चित कोषको केन्द्रीय आर्थिक विवरण सालवसाली रुपमा तयार हुने गरेको छ । सञ्चित कोषको आर्थिक विवरण मा सञ्चित कोषबाट भएका खर्च र सो कोषमा जम्मा भएको रकमको मात्र लेखाङ्कन हुने गरेको छ । मुलुकको समग्र सरकारी कारोबारलाई समेटेर कोषको अवस्था तयार हुन नसकेको कारण मुलुकको कोषको अवस्था बारे नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तयार गरिने Treasury Positionलाई नै आधार लिनु परेको छ । सरकारी निकायबाटै कोषको अवस्था तयार हुनु पर्छ भन्ने मान्यताका आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सरकारको सम्पूर्ण सरकारी कारोबारलाई समावेश गरी कम्तिमा साप्ताहिक रुपमा Central Treasury Position तयार गर्न लागेको छ ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले २०७२ श्रावण महिना देखि प्रत्येक हप्ताको शुक्रबारसम्मको तथ्यांकका आधारमा सोमबार र महिनाको मसान्तको तथ्यांकको आधारमा अर्को महिनाको २ गते नेपाल सरकारको कोषको अवस्था (Central Treasury Position) तयार गर्ने गरी हाल सञ्चालनमा रहेको TSA-DECS मा तथ्यांक प्रविष्टि गर्न सकिने गरी आवश्यक व्यवस्था गरेको छ । यसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेका केन्द्रीयस्तरका खाताको मौज्दात महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र जिल्लास्तरमा रहेका ख तथा ग समूहका खाताको मौज्दात र राजस्वको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रविष्टि गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार सम्मको खाता समूहको एकमुष्ट बैंक मौज्दात विवरण सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी आईतबार १२ .०० बजे भित्र र प्रत्येक महिनाको मसान्तसम्मको खाता अनुसारको एकमुष्ट बैंक मौज्दातको विवरण सम्बन्धित बैंकबाट लिई अर्को महिनाको १ गते १२ .०० बजे भित्र System मा प्रविष्टि गर्नुपर्ने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

एकल खाता कोष प्रणालीमा डाटा प्रविष्टि सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम रहेको छ ।

7.2 कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको तथ्यांक प्रविष्टि सम्बन्धी जिम्मेवारी

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तथ्यांक प्रविष्टिका लागि हरेक शुक्रबारसम्मको सम्बन्धित खाताहरूको मौज्दात सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरि आइतबार १२ बजेसम्ममा हाल सञ्चालनमा रहेको TSA-DECS मा प्रविष्टि गर्नु पर्छ । खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै व्यवस्थापन हुने भएकोले

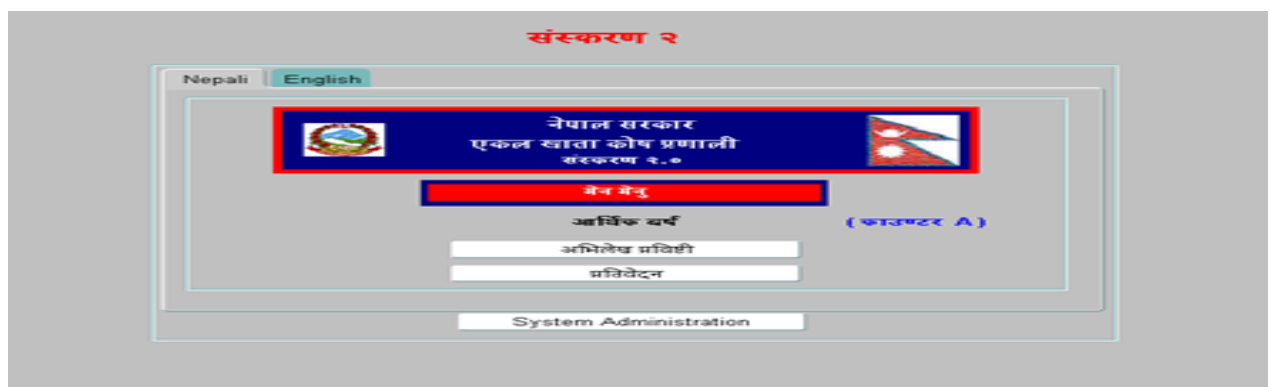
उक्त खाता अनुसारको मौज्दात मात्र प्रविष्टि गर्ने कार्य मात्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नु पर्छ ।

Data Entry गर्नको लागि TSA-DECS को अभिलेख प्रविष्टि अन्तरगतको अन्य Button बाट प्रवेश गरेपछि Treasury Position भन्ने Button देखिन्छ । सोही Button बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले बैंक खाताको मौज्दात तथा राजस्वको विवरण प्रत्येक हप्ता शुक्रबारसम्मको एकमुष्ट विवरण सम्बन्धित बैंकबाट लिई आईतबार १२ .०० बजे भित्र र प्रत्येक महिनाको मसान्तसम्मको एकमुष्ट बैंक मौज्दात अर्को महिनाको १ गते १२ .०० बजे भित्रमा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ । यदि कुनै खाता समूहमा मौज्दात नभएमा शुन्य (0) भए पनि अनिवार्य रुपमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ । कोषको अवस्था (Central Treasury Position) तयार गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निम्नानुसार बैंक मौज्दात प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

7.3 Bank Balance (Entry) गर्ने तरिका :-

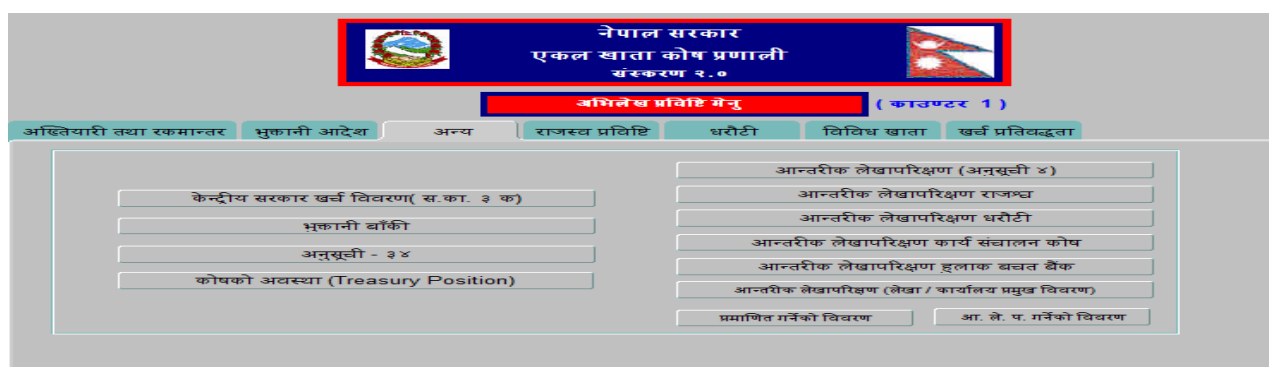
- साविकको TSA-DECS लग इन गर्ने ।
- लग-इन गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

384. Screen



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

385. Screen



माथिको Screen मा अन्य भित्रको "कोषको अवस्था (Treasury Position)" मा Click गर्ने ।

➤ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

386. Screen

बैंक मौज्जात प्रविष्टि

बैंक

मिति

Bud Year

खाता समूह

खाता नं.	रकम
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

खाता नं.

खाता नं.	रकम
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

राजस्व


कर

गैरकर

वेरुजु

प्रत्येक आइतबार भित्र सबै खाता समूहको शुक्रबारसम्मको मौज्जात प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।
यदि कुनै खाता समूहमा मौज्जात नभएमा शुन्य भए पनि अनिवार्य रूपमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

माथिको Screen मा बैंक मौज्जात रकम निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बैंक :- सम्बन्धित बैंक छान्ने ।
- मिति :- मौज्जात रकम Entry गर्न लागेको मिति Type गर्ने । मिति Type गर्दा शुक्रबार वा महिनाको अन्तिम दिनको मिति मात्र Type गर्न मिल्छ । त्यो बाहेक अरु दिनको मिति Type गरेको अवस्थामा Invalid Data भन्ने Message आउँछ ।
- Bud Year :- शुक्रबार वा महिनाको अन्तिम दिनको मिति Type गर्नासाथ System ले आफै आर्थिक वर्ष Auto Display गराउँछ ।
- खाता समूह :- खाता समूह छान्ने । खाता समूहमा मुल खाता नम्बर र उक्त खाताको नाम देखिन्छ ।
- खाता नं.:- खाता नं.मा सहायक खाता समूह छानी मितिसम्मको मौज्जात रकम Type गर्ने । खाता नं.मा सहायक खाता समूह छानी रकम Type गर्दा माथिको सोही समूहको खाता समूह Active भएको हुनु पर्छ ।
- राजस्व :- यसमा त्यो बैंकको सोही मिति सम्ममा रहेको कर राजस्व, अन्य राजस्व, वेरुजु रकम र अनुदान रकम छुट्टा छुट्टै प्रविष्टि गर्ने ।
- Save  बटनमा Click गर्ने ।

सरकारी कारोबार गर्ने एक भन्दा बढी बैंक रहेको अवस्थामा सबै बैंकको उक्त सहायक खाता समूह तथा राजस्वमा मिति सम्ममा रहेको मौज्जात रकम बैंक अनुसार छुट्टा छुट्टै प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ । यदि कुनै खाता समूहमा मौज्जात नभएमा शुन्य (0) भए पनि अनिवार्य रूपमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ ।

8. आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन:-

8.1 परिचय) Introduction) :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले हाल विनियोजन , राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा हुलाक बचत बैंक लगायतका श्रेस्ताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन Manually गर्दै आएकोमा आर्थिक वर्ष २०७२ /०७३ देखि कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणालीको माध्यमबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरूको व्यहोरा प्रविष्टि गर्ने र प्रतिवेदन हेर्ने, चेक गर्ने तथा प्रिन्ट गर्न सकिने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले TSA-DECS मा आवश्यक व्यवस्था गरेको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सकेपछि कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणाली TSA-DECS मा चौमासिक अवधिको आधारमा प्रथम, दोश्रो तथा वार्षिक गरी तिन प्रकारका प्रतिवेदनहरूको व्यहोरा प्रविष्टि गर्न र प्रतिवेदनहरू चौमासिक अनुसार हेर्न, चेक गर्न तथा प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । फर्छ्यौट नभई वाकी रहेको बेरुजुहरू प्रथम अवधिको प्रतिवेदन दोश्रो चौमासिकसम्म तथा दोश्रो प्रतिवेदन सम्मको वार्षिक प्रतिवेदनमा Upload गरी प्रतिवेदन गर्न सकिने गरी Designe गरिएको छ । System बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्नानुसार गर्नु पर्दछ ।

- ❖ सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको उद्देश्य, सम्बन्धित ऐन , नियम , निर्देशिका र कार्यविधि , प्रमुख क्रियाकलाप, कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा आ.ले.प.गर्ने, प्रमाणीत गर्नेको विवरण प्रविष्टि गर्ने ।
- ❖ विगत अवधिमा दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फर्छ्यौटको अवस्थाका बारेमा उल्लेख गर्ने ।
- ❖ चौमासिक अवधिमा विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा हुलाक बचत बैंकको आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका व्यहोराहरू क्रमशः प्रविष्टि गर्ने ।
- ❖ अधिको प्रतिवेदनमा औल्याईएका बेरुजुहरू मध्ये फर्छ्यौट भई नसकेका यस अवधिको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने व्यहोराहरूलाई System बाट Upload गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको अनुरोधमा विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

8.2 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- Browse गर्नको लागि Internet Explorer छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (tsa.fcgo.gov.np) टाईप गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

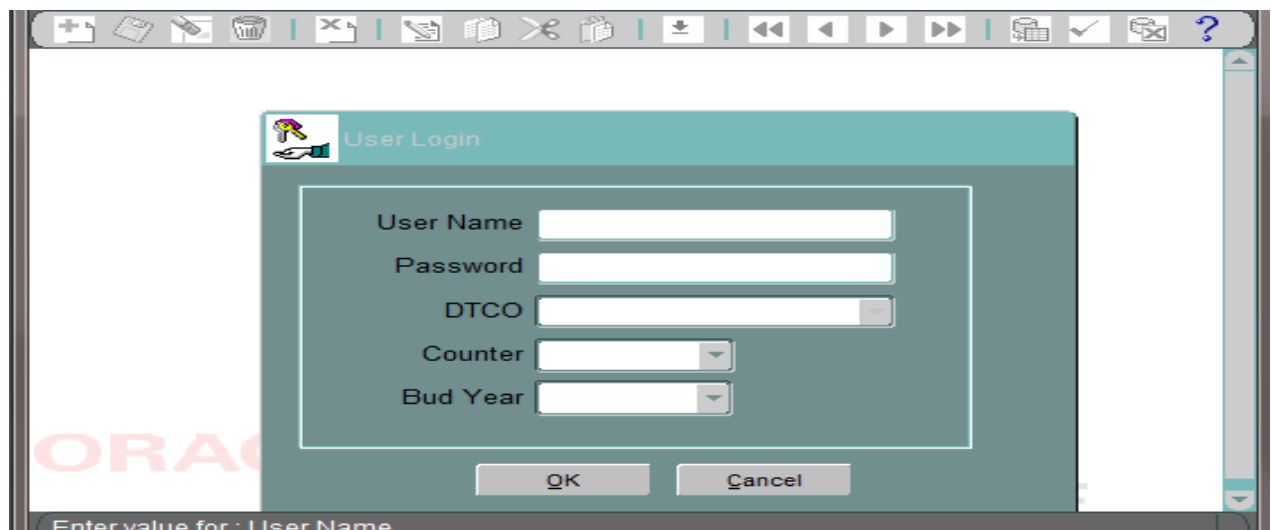
387. Screen



माथिको Screen मा Treasury Single Account System (TSA Link) मा Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नसारको Screen देखापर्छ ।

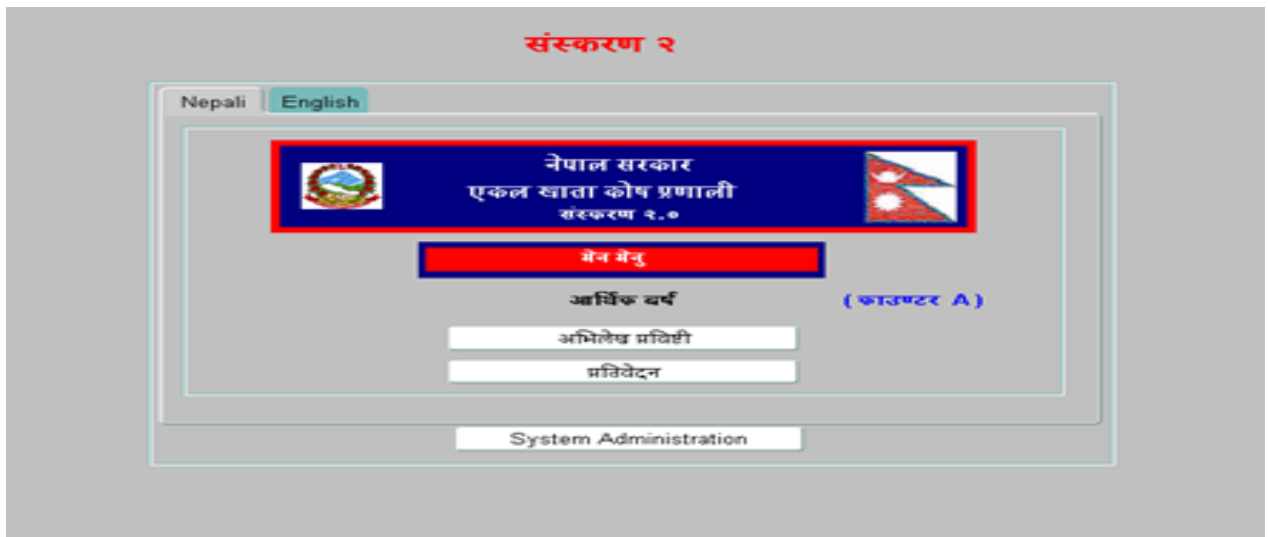
388. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने ।
- Password :- Password टाईप गर्ने ।
- DTCO :- DTCO छान्ने ।
- Counter :- Counter छान्ने ।
- Bud Year :- Bud Year Default आईरहेको हुन्छ । नभए छान्ने ।
- Ok बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नसारको Screen देखापर्छ ।

389. Screen

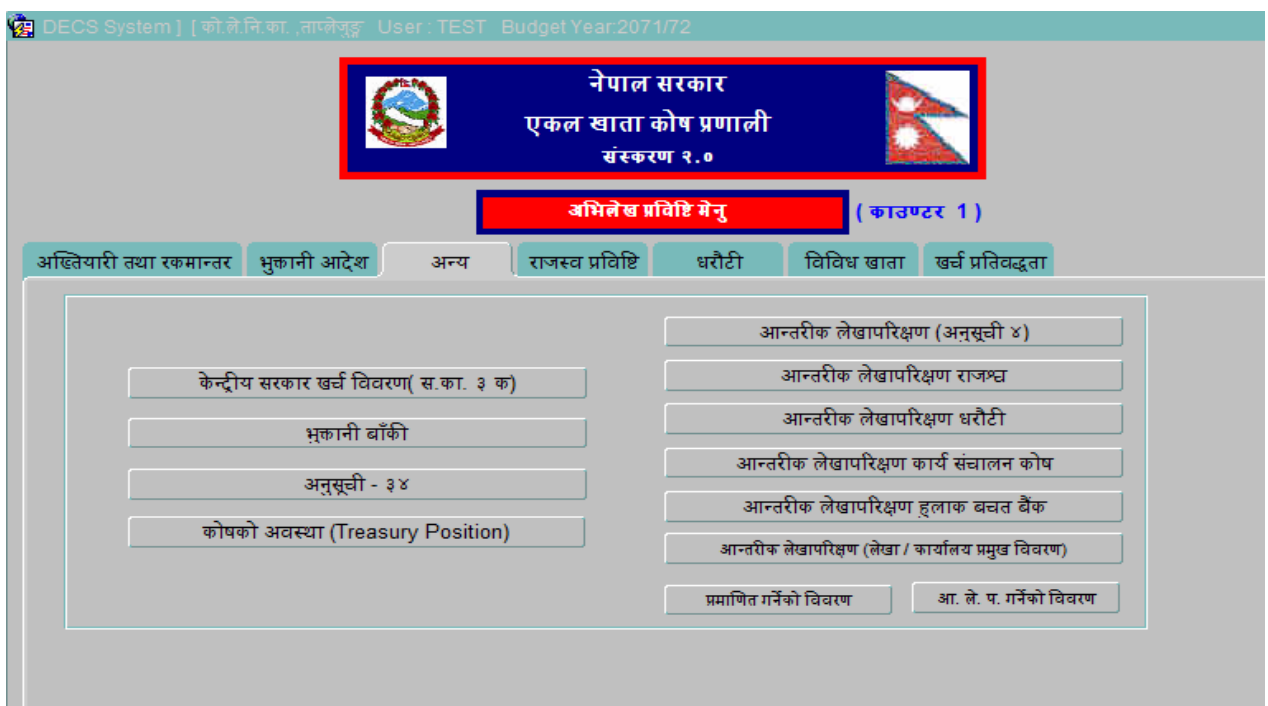


माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

8.3 अभिलेख प्रविष्टी :-

- माथिको Screen को "अभिलेख प्रविष्टी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

390. Screen



माथिको Screen मा Menu अन्तरगतको अन्य बटनमा Click गर्ने ।

- Click गरी सके पछि विविध खाता अन्तर्गत निम्नानुसारको Button हरू देखा पर्दछन्

- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण (लेखा /कार्यालय प्रमुख विवरण)
- ❖ प्रमाणीत गर्नेको विवरण
- ❖ आलेप गर्नेको विवरण
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण (अनुसूची ४)
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण राजस्व
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण धरौटी
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसञ्चालन कोष
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण हुलाक बचत बैंक

8.3.1 आन्तरिक लेखापरीक्षण (लेखा/कार्यालय प्रमुख विवरण) :-

आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको लागि सबै चौमासिकमा आवश्यक पर्ने सूचनाहरू संकलन गर्ने तथा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख हरूको विवरण संकलन गर्ने काम यसमा गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.390 को "आन्तरिक लेखापरीक्षण (लेखा/कार्यालय प्रमुख विवरण)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

391. Screen

Paying Office

District	Ministry	Temp	PO Code	Office Name English	Office Name Nepali	Address Nepali
01	204	01	01-204-01	Taplejung district court	ताप्लेजुङ जिल्ला अदालत	ताप्लेजुङ
01	212	01	01-212-01	District election office	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	ताप्लेजुङ
01	212	02	01-212-02	Main Election officer office	मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय	ताप्लेजुङ
01	212	03	01-212-03	Election officer office	निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय क्षेत्र नं	ताप्लेजुङ
01	216	01	01-216-01	District government attor	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	ताप्लेजुङ

कार्यालयको उद्देश्य

fgfrfgh

fgfhg

fgh

सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि

fgfhg

प्रमुख क्रियाकलाप

fgfhg

कार्यालय प्रमुख

कोड	नाम	सकेत नं	पद	Disable Flag
1	fgh	456	fgfhf	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

लेखा प्रमुख

कोड	सकेत नं	नाम	पद	Disable Flag
1	456	fgfhf	fgfhg	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

यस Screen मा Paying Office, कार्यालयको उद्देश्य, सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि, प्रमुख क्रियाकलाप, कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख गरी ६ वटा Button हरू रहेका छन् ।

Paying Office

TSA-DECS मा रहेका सबै Paying Office हरू यसमा Auto Display भई रहेका हुन्छन् । छुट्टै Paying Office को प्रविष्टि गरिरहनु पर्दैन ।

कार्यालयको उद्देश्य

माथिको Paying Office मा बसी बसी Paying Office अनुसार क्रमशः कार्यालयको उद्देश्य Type गर्ने । कार्यालयको उद्देश्य एक पटक Type गरे पछि उद्देश्यमा संशोधन वा थप घट भएको अवस्थामा बाहेक पुनः दोहोर्‍याएर Type गरीरहनु पर्दैन ।

सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधि

माथिको Paying Office मा बसी बसी Paying Office अनुसार क्रमशः सम्बन्धित ऐन , नियम, निर्देशिका र कार्यविधि Type गर्ने । सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधि एक पटक Type गरे पछि संशोधन वा थप घट भएको अवस्थामा बाहेक पुनः दोहोर्‍याएर Type गरीरहनु पर्दैन ।

प्रमुख क्रियाकलाप

माथिको Paying Office मा बसी Paying Office अनुसार क्रमशः प्रमुख क्रियाकलाप Type गर्ने । प्रमुख क्रियाकलाप एक पटक Type गरे पछि संशोधन वा थप घट भएको अवस्थामा बाहेक पुनः दोहोर्‍याएर Type गरिरहनु पर्दैन ।

कार्यालय प्रमुख

माथिको Paying Office मा बसी Paying Office अनुसार क्रमशः कार्यालय प्रमुखको नाम , संकेत नम्बर र पद Type गर्ने । कार्यालय प्रमुखको नाम , संकेत नम्बर र पद एक पटक Type गरे पछि फेरबदल भएको अवस्थामा बाहेक पुनः दोहोर्‍याएर Type गरीरहनु पर्दैन ।

लेखा प्रमुख

माथिको Paying Office मा बसी Paying Office अनुसार क्रमशः लेखा प्रमुखको नाम, संकेत नम्बर र पद Type गर्ने । लेखा प्रमुखको नाम, संकेत नम्बर र पद एक पटक Type गरे पछि फेरबदल भएको अवस्थामा बाहेक पुनः दोहोर्‍याएर Type गरीरहनु पर्दैन ।

8.3.2 प्रमाणित गर्नेको विवरण :-


आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको विवरण यसमा संकलन गरिन्छ । त्यसका लागि



- माथिको Screen No.390 को "प्रमाणित गर्नेको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

392. Screen

कोड	संकेत नं	नाम	पद	Disable Flag
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- संकेत नम्बर :- प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको संकेत नम्बर Type गर्ने ।
- नाम :- प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम नम्बर Type गर्ने ।
- पद :- प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको पद नम्बर Type गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।

प्रमाणित गर्ने पदाधिकारी एक भन्दा बढी भएमा क्रमशः विवरण Type गर्दै Save  गर्दै जाने । प्रमाणित गर्ने पदाधिकारी बीचमा सरुवा भई गएमा निजको Disable Flag Active ☒ गरी दिने र अर्को नयाँ पदाधिकारीको विवरण Type गरी Save  गर्ने ।

8.3.3 आ.ले.प.गर्नेको विवरण :-

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको विवरण यसमा संकलन गरिन्छ । त्यसका लागि



- माथिको Screen No.390 को "आ.ले.प. गर्नेको विवरण " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

393. Screen

प्रमाणित गर्नेको विवरण

कोड	संकेत नं	नाम	पद	Disable Flag
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- संकेत नम्बर :- आ.ले.प. गर्ने पदाधिकारीको संकेत नम्बर Type गर्ने ।
- नाम :- आ.ले.प. गर्ने पदाधिकारीको नाम नम्बर Type गर्ने ।
- पद :- आ.ले.प. गर्ने पदाधिकारीको पद नम्बर Type गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।
- आ.ले.प. गर्ने पदाधिकारी एक भन्दा बढी भएमा क्रमशः विवरण Type गर्दै Save  गर्दै जाने ।

8.3.4 आन्तरिक लेखापरीक्षण (अनुसूची ४) :-

जिल्ला स्थित कार्यालयको विनियोजन तर्फको सम्पूर्ण बजेट उपशीर्षकको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेरीएका श्रेस्ता कागजातहरूको बारेमा देखिएको कैफियतहरूलाई चौमासिक अवधिको आधारमा प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण (अनुसूची ४) मा Entry गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.390 को "आन्तरिक लेखापरीक्षण (अनुसूची ४)" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

394. Screen

ALEPA [User: TEST Time: 30-JUL-2015 23:07 Budget Year: 2071/72]

चौमासिक
मिति देखि
कार्यालय
बजेट उपशीर्षक
कैफियत

परिक्षण गरिएका मिति
मिति सम्म

परिक्षण गरिएका सेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने)

- ☐ गो. भौ. तथा सलग विलहरू, बैंक नागदी किताब, बजेट सिट, खर्चको फाटवारी
- ☐ सहायक खाताहरू
- ☐ भुक्तानी आदेशहरू
- ☐ अन्य

परिक्षण गरिएका सेस्ताहरू

लेखा परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा

गो भौ न	मिति	सेस्ता परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	म्याद नाचेको	म्याद बनाचेको

कार्यालय प्रमुख
लेखा प्रमुख


आ ले प गर्ने
प्रमाणित गर्ने


पहिनाको Data देखाउने

चौमासिक

OK

माथिको Screen मा चौमासिक अवधिमा रहि प्रत्येक बजेट उपशीर्षकको आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका व्यहोराहरूलाई क्रमशः प्रविष्टि गर्ने गरिन्छ ।

- चौमासिक :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको चौमासिक छान्ने ।
- मिति देखि सम्म :- मिति देखि सम्म Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- परीक्षण गरिएको मिति :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको मिति Type गर्ने ।
- कार्यालय :- आ.ले.प. गरेको कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- आ.ले.प. गरेको बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- कैफियत:- विगत अवधिमा दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्यौटको अवस्थाका बारेमा भए गरेका विषयहरू Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।

सोही चौमासिक अवधिमा कार्यालय र बजेट उपशीर्षक मा रहि आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका व्यहोराहरू क्रमशः प्रविष्टि गर्ने । परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरूमा उल्लेखित श्रेस्तामा चिन्ह लगाउने सो भन्दा बाहेकका परीक्षण गरिएका अन्य श्रेस्ताहरू भए कैफियतमा उल्लेख गर्ने । लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरामा गोश्वारा भौचर नम्बर मिति सहित श्रेस्तामा देखिएको व्यहोरा बेबेरुजु हुनाको आधार सहित नियमित असूल वा पेशकी म्याद नाघे ननाघेको कुन प्रकृतिको बेरुजु हो त्यो खुलाई क्रमशः रकम Entry गर्ने । कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, आलेप गर्ने, प्रमाणीत गर्ने को नाम छान्ने । Save  गर्ने ।

8.3.5 दोश्रो वा वार्षिक अवधिको प्रतिवेदनमा Upload :-

कुनै कार्यालयको कुनै बजेट उपशीर्षकमा रही एक अवधिको प्रतिवेदन Entry गरी सकिएको अवस्थामा अर्को अवधिको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने समयमा पहिलेको प्रतिवेदनमा औल्याईएका बेरुजुहरू मध्ये फर्छ्यौट भई नसकेका यस अवधिको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने व्यहोरा हरूलाई System बाट Upload गर्न सकिन्छ । पुनः Type गरी रहनु पर्दैन । त्यसका लागि माथिको Screen बाट निम्नानुसार गर्ने

- चौमासिक :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको चौमासिक छान्ने ।
- मिति देखि सम्म :- मिति देखि सम्म Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- परीक्षण गरिएको मिति :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको मिति type गर्ने ।
- कार्यालय :- आ.ले.प. गरेको कार्यालय छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- आ.ले.प. गरेको बजेट उपशीर्षक छान्ने ।

माथिको Screen को तल दाँया तर्फ पहिलेको Data देखाउने Option बाट कुन चौमासिकको Data Upload गर्न लागेको हो त्यो चौमासिक अवधि छान्ने । OK बटन Click गर्ने ।

- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

395. Screen

गो भौ न	मिति	सेस्ता परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	
656	2071-02-02	RRTYRT	FG	678				<input checked="" type="checkbox"/>
677		FGHFG	JJGH	900				<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

OK Back

माथिको Screen मा त्यस कार्यालयको त्यो बजेट उपशीर्षकको यस अधिको बाँकी सबै बेरुजुहरू Auto Display हुन्छ । यसमा त्यस अवधि सम्म पनि फर्छ्यौट हुन नसकेको बेरुजुहरू जुन यस अवधिमा देखाउनु पर्ने हुन्छ ति बेरुजुहरूलाई Active ☒ गर्ने । OK बटन Click गर्ने । Click गरीसकेपछि उक्त बेरुजुहरू यस अवधिमा Upload हुन्छन् ।

8.3.6 आन्तरिक लेखापरीक्षण राजस्व:-

जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको राजस्व तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेरीएका श्रेस्ता कागजातहरूको बारेमा देखिएको कैफियतहरूलाई चौमासिक अवधिको आधारमा प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण राजस्व मा Entry गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.390 को "आन्तरिक लेखापरीक्षण राजस्व " मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

396. Screen

आन्तरिक लेखा परिक्षण राजस्व

चौमासिक

मिति देखि मिति सम्म

कार्यालय

परिक्षण गरिएको मिति

परिक्षण गरिएका बेस्ताहरू

विगत अवधिमा भएको आलेपबाट दिएका सुभाव कार्यान्वयन/सुधार/कठौटको अवस्था

लेखा परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा

गो भौ न	मिति	सेस्ता परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	सदरस्थाहा बाँकी

कार्यालय प्रमुख आ ले प गर्ने


लेखा प्रमुख प्रमाणित गर्ने


पहिवाको Data देखाउने चौमासिक

OK

माथिको Screen मा चौमासिक अवधिमा रहि प्रत्येक कार्यालयको राजस्व तर्फको लेखापरीक्षणमा देखिएका व्यहोराहरूलाई क्रमशः प्रविष्टि गर्ने गरिन्छ ।

- चौमासिक :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको चौमासिक छान्ने ।
- मिति देखि सम्म :- मिति देखि सम्म Default आउँछ । चेक गर्ने ।

- कार्यालय :- आ.ले.प. गरेको कार्यालय छान्ने ।
- परीक्षण गरिएको मिति :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको मिति Type गर्ने ।
- परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू :- आ.ले.प. को क्रममा हेरीएका श्रेस्ताहरू Type गर्ने
- विगत अवधिमा दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फर्छ्यौटको अवस्था :- सो बारेमा भए गरेका विषयहरू Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।

सोही चौमासिक अवधिमा कार्यालयको राजस्व तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोराहरू क्रमशः प्रविष्टि गर्ने । लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरामा गोश्वारा भौचर नम्बर , मिति सहित श्रेस्तामा देखिएको व्यहोरा बेरुजु हुनाको आधार सहित नियमित गर्ने वा असूल गर्नुपर्ने वा नगद मौज्जात कुन प्रकृतिको बेरुजु हो त्यो खुलाई क्रमशः रकम Entry गर्ने । कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, आलेप गर्ने, प्रमाणीत गर्नेको नाम छान्ने । Save  गर्ने ।

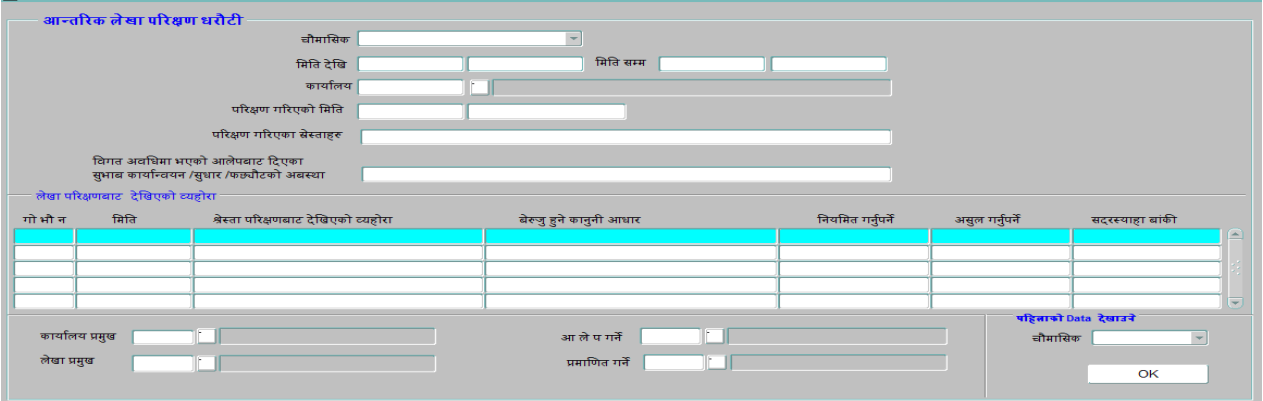
एक अवधिको प्रतिवेदन Entry गरी सकिएको बेरुजु व्यहोराहरू अर्को अवधिको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने समयसम्म पनि फर्छ्यौट भई नसकेको अवस्थामा यस अवधिको प्रतिवेदनमा पुनः Type नगरी Upload गर्न तल दाँयातर्फ पहिलेको Data देखाउने Option बाट Upload गर्न सकिन्छ । यसको तरिका माथि आन्तरिक लेखापरीक्षण (अनुसूची ४) मा उल्लेख गरे सरह नै हो ।

8.3.7 आन्तरिक लेखापरीक्षण धरौटी:-


जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको धरौटी तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेरीएका श्रेस्ता कागजातहरूको बारेमा देखिएको कैफियतहरूलाई चौमासिक अवधिको आधारमा प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण धरौटीमा Entry गरिन्छ । त्यसका लागि


- माथिको Screen No.390 को "आन्तरिक लेखापरीक्षण धरौटी" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

397. Screen



माथिको Screen मा चौमासिक अवधिमा रहि प्रत्येक कार्यालयको धरौटी तर्फको लेखापरीक्षणमा देखिएका व्यहोराहरूलाई क्रमशः प्रविष्टि गर्ने गरिन्छ ।

- चौमासिक :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको चौमासिक छान्ने ।
- मिति देखि सम्म :- मिति देखि सम्म Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- कार्यालय :- आ.ले.प. गरेको कार्यालय छान्ने ।
- परीक्षण गरिएको मिति :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको मिति छान्ने ।
- परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू :- आ.ले.प. को क्रममा हेरीएका श्रेस्ताहरू Type गर्ने
- विगत अवधिमा दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्यौटको अवस्था :- सो बारेमा भए गरेका विषयहरू Entry गर्ने ।
- Save  बटन Click गर्ने ।

सोही चौमासिक अवधिमा कार्यालयको धरौटी तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोराहरू क्रमशः प्रविष्टि गर्ने । लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरामा गोश्वारा भौचर नम्बर मिति सहित, श्रेस्तामा देखिएको व्यहोरा, बेरुजु हुनाको आधार सहित नियमित, असूल वा सरदस्याहा कुन प्रकृतिको बेरुजु हो त्यो खुलाई क्रमशः रकम Entry गर्ने । कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, आलेप गर्ने, प्रमाणीत गर्नेको नाम छान्ने । Save  गर्ने ।

एक अवधिको प्रतिवेदन Entry गरी सकिएको बेरुजु व्यहोराहरू अर्को अवधिको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने समयसम्म पनि फछ्यौट भई नसकेको अवस्थामा यस अवधिको प्रतिवेदनमा पुनः Type नगरी Upload गर्न तल दाँयातर्फ पहिलेको Data देखाउने Option बाट Upload गर्न सकिन्छ । यसको लागि माथि आन्तरिक लेखापरीक्षण (अनुसूची ४) मा उल्लेख गरी सकिएको छ ।


8.3.8 आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसञ्चालन कोष:-


जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको कार्यसञ्चालन कोष तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेरीएका श्रेस्ता कागजातहरूको बारेमा देखिएको कैफियतहरूलाई चौमासिक अवधिको आधारमा प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसञ्चालन कोषमा Entry गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.390 को "आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसञ्चालन कोष " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

398. Screen

माथिको Screen मा चौमासिक अवधिमा रहि प्रत्येक कार्यालयको कार्यसञ्चालन कोष तर्फको लेखापरीक्षणमा देखिएका व्यहोराहरूलाई क्रमशः प्रविष्टि गर्ने गरिन्छ ।

- चौमासिक :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको चौमासिक छान्ने ।
- मिति देखि सम्म :- मिति देखि सम्म Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- कार्यालय :- आ.ले.प. गरेको कार्यालय छान्ने ।
- परीक्षण गरिएको मिति :- आ.ले.प. सम्पन्न गरेको मिति छान्ने ।
- परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू :- आ.ले.प. को क्रममा हेरिएका श्रेस्ताहरू Type गर्ने
- विगत अवधिमा दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्यौटको अवस्था :- सो बारेमा भए गरेका विषयहरू Entry गर्ने ।
- गत आ. व. सम्मको बाँकी :- गत आ. व. सम्मको बाँकी रकम Entry गर्ने
- यस आ. व. को आम्दानी :- यस चौमासिक सम्मको आम्दानी रकम Entry गर्ने
- जम्मा आम्दानी :- जम्मा आम्दानी Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- यस आ. व. मा खर्च :- यस चौमासिक सम्ममा भएको खर्च रकम Entry गर्ने
- यस आ. व. को बाँकी :- यस चौमासिक सम्मको बाँकी Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- बैंक अनुसार बाँकी :- बैंक स्टेटमेण्ट अनुसारको बाँकी मौज्दात रकम Entry गर्ने
- Save  बटन Click गर्ने ।

सोही चौमासिक अवधिमा कार्यालयको कार्यसञ्चालन कोष तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोराहरू क्रमशः प्रविष्टि गर्ने । लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरामा गोश्वारा भौचर नम्बर मिति सहित, श्रेस्तामा देखिएको व्यहोरा, बेरुजु हुनाको आधार सहित नियमित गर्नुपर्ने, असूल गर्नुपर्ने वा पेशकी म्याद नाघे ननाघेको कुन प्रकृतिको बेरुजु हो त्यो खुलाई क्रमशः रकम Entry गर्ने । कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, आलेप गर्ने, प्रमाणीत गर्नेको नाम छान्ने । Save  गर्ने ।

एक अवधिको प्रतिवेदन Entry गरी सकिएको बेरुजु व्यहोराहरू अर्को अवधिको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने समय सम्म पनि फछ्यौट भई नसकेको अवस्थामा यस अवधिको प्रतिवेदनमा पुनः Type नगरी Upload गर्न तल दाँया तर्फ पहिलेको Data देखाउने Option बाट Upload गर्न सकिन्छ ।

8.3.9 आन्तरिक लेखापरीक्षण हुलाक बचत बैंक:-

जिल्ला स्थित हुलाक कार्यालयहरूको हुलाक बचत बैंक तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेरीएका श्रेस्ता कागजातहरूको बारेमा देखिएको कैफियतहरूलाई चौमासिक अवधिको आधारमा प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण हुलाक बचत बैंकमा Entry गरिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.390 को "आन्तरिक लेखापरीक्षण हुलाक बचत बैंक " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

399. Screen

आन्तरिक लेखा परिक्षण हुलाक बचत बैंक

चौमासिक

मिति देखि मिति सम्म

कार्यालय

परिक्षण गरिएको मिति

परिक्षण गरिएका बेस्ताहरू

विगत अवधिमा भएको आलेपबाट दिएका सुभाव कार्यान्वयन / सुधार / फर्कौटको अवस्था

गत आ व सम्मको बाकी

यस आ वको आम्दानी

जम्मा आम्दानी

यस आ वमा खर्च

यस आ वसम्मको बाकी

बैंक अनुसार बाकी

लेखा परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा

गो भौ न	मिति	श्रेस्ता परिक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	सदरस्याहा बाकी

कार्यालय प्रमुख

लेखा प्रमुख

आ ले प गर्ने

प्रमाणित गर्ने

पहिलाको Data देखाउने

चौमासिक

OK

माथि आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसञ्चालन कोष मा उल्लेख गरीए बमोजिम यसमा पनि व्यहोरा Entry गर्न सकिन्छ ।

8.4 प्रतिवेदन :-

आलेप गरी देखिएका व्यहोराहरू Entry गरी सकेपछि सो अनुसारका आवश्यक कीय प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.389 को "प्रतिवेदन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

400. Screen

नेपाल सरकार

एकल खाता कोष प्रणाली

संस्करण १.०

प्रतिवेदन मेनु

खर्च अनुसूचीहरू अन्य खर्च थप अन्य खर्च अन्य अनुसूचीहरू धरौटी बिबिध राजस्व राजस्व अनुसूचीहरू आ ले प वितीय खर्च प्रतिवद्धता FMIS

२००९ आ ले प (अनुसूची ४)

२००९ आ ले प राजस्व

२००९ आ ले प धरौटी

२००४ आ ले प कार्य सन्धान कोष

२००५ आ ले प कार्यालयगत (अनुसूची ४)

8.4. २००९ आ.ले.प. (अनुसूची ४) :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरूको विनियोजन तर्फको प्रथम चौमासिक , दोश्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.400 को "२००१ आ.ले.प. (अनुसूची ४)" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

401. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको कार्यालय छान्ने ।
- चौमासिक :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको अवधि (प्रथम/दोश्रो/वार्षिक मध्ये कुनै एक) छान्ने ।
- बजेट उपशीर्षक :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको बजेट उपशीर्षक छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नमिले छान्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

402. Screen

अन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन								
आर्थिक वर्ष :- २०७२/७३ को २०७२-०४-०१ देखि २०७२-०७-३० सम्मको आ.ले.प.प्रतिवेदन								
१ कार्यालयको नाम :	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	२ बजेट उपशीर्षक नं :	३७००२६३	४ वार्षिक बजेट	क नेपाल सरकार रु	३३,६७,०००.००		
३ कार्यालयको उद्देश्य :	आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा			ख वैदेशिक श्रोत रु				
५ प्रमुख क्रियाकलापहरु	आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	६ प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकास :	७,२२,९६२.००	८ प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च :	क नेपाल सरकार रु	७,२२,९६२.००		
				ख वैदेशिक श्रोत रु		०.००		
७ कार्यालय प्रमुखको नाम		११ परीक्षण गरिएका चेस्ताहरु		क गो. भौ. तथा सलगन बिलाहरु, बैंक नगदी	Y			
९ लेख प्रमुखको नाम :				किलाब, बजेट सिट, खर्चको फाटवारी	Y			
१० परीक्षण गरिएको मिति :	२०७२-०८-१२			ख सहायक खाताहरु	Y			
१२ सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधि				ग भुक्तानी आदेशहरु	Y			
				घ अन्य	Y			
१३ परीक्षणबाट देखिएका व्यवहार :								
सि न	गो भौ न	मिति	चेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यवहार (केन्द्र)	चेन्द्र हुने कानुनी आधार	निर्धारित गर्नुपर्ने	असङ्गत गर्नुपर्ने	चेकी बाँकी	
०			बैंकजु नदेखिएको ।					

8.4. २००२ आ.ले.प. राजस्व:-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरूको राजस्व तर्फको प्रथम चौमासिक , दोश्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.400 को "२००२ आ.ले.प. राजस्व" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

403. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको कार्यालय छान्ने ।
- चौमासिक :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको अवधि (प्रथम/दोश्रो/वार्षिक मध्ये कुनै एक) छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नमिले छान्ने
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

404. Screen

8.4. २००३ आ.ले.प. धरौटी :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरूको धरौटी तर्फको प्रथम चौमासिक , दोश्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.400 को "२००३ आ.ले.प. धरौटी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

405. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको कार्यालय छान्ने ।
- चौमासिक :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको अवधि (प्रथम/दोश्रो/वार्षिक मध्ये कुनै एक) छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नमिले छान्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि धरौटीको आलेप प्रतिवेदन देखापर्छ ।

8.4. २००४ आ.ले.प. कार्यसञ्चालन :-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरूको कार्यसञ्चालन तर्फको प्रथम चौमासिक , दोश्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.400 को "२००४ आ.ले.प. कार्यसञ्चालन" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

406. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको कार्यालय छान्ने ।
- चौमासिक :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको अवधि (प्रथम/दोश्रो/वार्षिक मध्ये कुनै एक) छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नमिले छान्ने ।
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

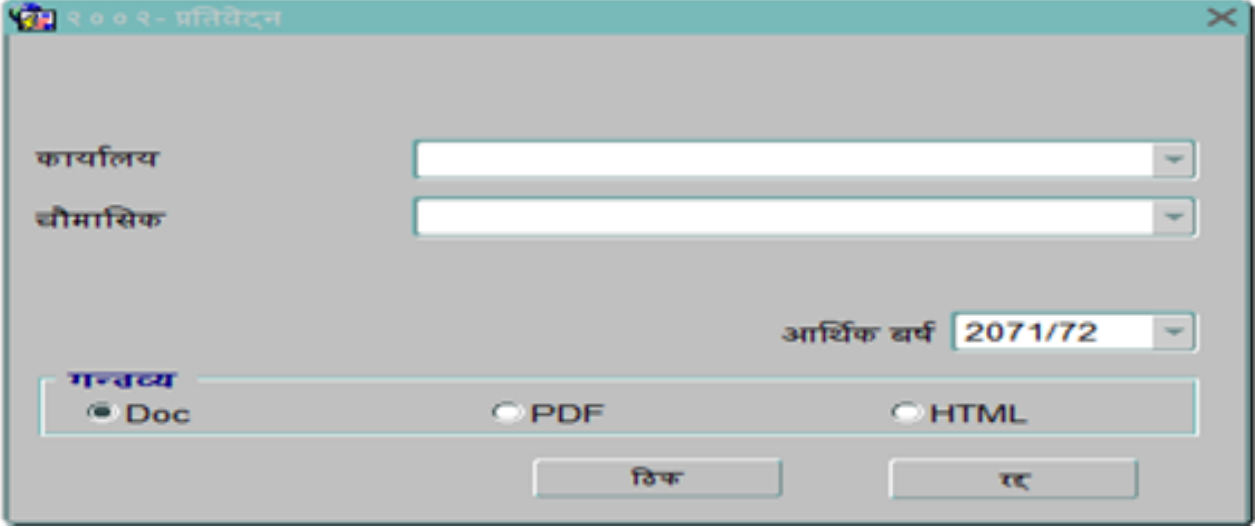
407. Screen

8.4. २००५ आ.ले.प. हुलाक बचत बैंक:-

यस प्रतिवेदनले जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरूको हुलाक बचत बैंक तर्फको प्रथम चौमासिक, दोश्रो चौमासिक तथा वार्षिक अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.400 को "२००५ आ.ले.प. हुलाक बचत बैंक" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

408. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको कार्यालय छान्ने ।
- चौमासिक :- प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्न लागेको अवधि (प्रथम/दोश्रो/वार्षिक मध्ये कुनै एक) छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नमिले छान्ने
- ठीक बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि हुलाक बचत बैंकको आलेप प्रतिवेदन देखापर्छ ।

एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालनपुस्तिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न कर्मचारीको नामावली

- ❖ उप-महालेखा नियन्त्रक - श्री रमेशप्रसाद शिवाकोटी - महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- ❖ प्रमुख कोष नियन्त्रक - श्री हरिप्रसाद फुयाल - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, लैनचौर
- ❖ प्रमुख कोष नियन्त्रक - श्री भेषप्रसाद भुर्तेल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ललितपुर
- ❖ उप-महालेखा नियन्त्रक - श्री यदुनाथ भट्टराई - महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- ❖ प्र.ले.नि. - श्री गोपिचन्द्र भण्डारी - प्र.ले.नि. भवन बिभाग
- ❖ ईन्जिनियर - श्री संजय मानन्धर - महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- ❖ लेखा अधिकृत - श्री शेवनाथ सुवेदी - महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- ❖ लेखा अधिकृत - श्री तोयानाथ शर्मा - महालेखा नियन्त्रक कार्यालय