



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office

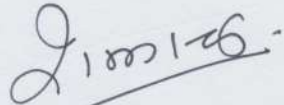
पत्र संख्या: ४४४/६८
चलानी नं. १४४

मिति: २०७५/०३/२३

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सबै ।

विषय :- हिसाब भिडान तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ८७ (छ) अनुसार एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । विगत वर्षहरु जस्तै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुबाट हुने प्रतिवेदनको प्रस्तुति एवम् भिडान आदि प्रकृया सम्पन्न गरी नियमावलीको व्यवस्था अनुसार आर्थिक वर्ष २०७३/७४ को एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण २०७४ पौष मसान्त भित्रै तयार गरी महालेखा परीक्षक कार्यालयको कार्यालयमा प्रस्तुत गर्न सकियो जसका लागि सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । यद्यपि को.ले.नि.का.का सबै अभिलेख तथा कारोबार विद्युतीय प्रणालीबाट सम्पादन गरिदै आएको भएतापनि कतिपय को.ले.नि.का.हरुको समयमानै हिसाब भिडान कार्य सम्पन्न हुन नसक्दा एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण महालेखा परीक्षक कार्यालयमा पेश गर्न पौष मसान्त नै कुर्नुपर्ने विगतको अवस्थामा भने सुधार ल्याउन सकिएन । विद्युतीय प्रणालीको निरन्तरको प्रयोग र सुधारका बावजुद पनि एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी र पेश गर्ने समयलाई छोट्याउन नसक्नु वास्तवमा नै विडम्बनापूर्ण अवस्था हो । तसर्थ आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को प्रारम्भिक वार्षिक आर्थिक विवरण २०७५ कार्तिक १५ गते भित्र र अन्तिम एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण २०७५ मार्ग १५ गते भित्र नै तयार गरी महालेखा परीक्षक कार्यालयमा पेश गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लिएको यो लक्ष्यलाई मूर्तता प्रदान गर्न तपाईंहरु सबैको सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । यो लक्ष्य हासिल गर्न सबै जिल्लाहरुबाट संलग्न निर्देशिका बमोजिम यथार्थपरक विवरणहरु निर्देशिकामा उल्लेखित निर्देशन र समय तालिका अनुरूप अनिवार्य पेश गर्नु हुनेछ । हिसाब भिडानका दौरानमा पेश गरिएका प्रतिवेदनहरुको गुणस्तर र शुद्धता, समय तालिका अनुसार उपस्थित भए/नभएको, म.ले.नि.का.मा हिसाब भिडानका लागि लगाएको समय लगायतका कार्य सम्पादन सूचकको आधारमा को.ले.नि.का. प्रमुख र कर्मचारीहरुको मूल्यांकन गरिने एवम् सामुहिक रुपमा कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी यथाशक्य उत्प्रेरणासँग आवद्ध गर्ने गराइने व्यहोरा समेत जानकारी गराउँदछु ।


(.....)

राम कुमार आचार्य
महालेखा नियन्त्रक

वार्षिक हिसाब भिडान तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशन



अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

१. विनियोजन तर्फ

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरू पेश गर्नुपर्नेछ।

- (अ) म.ले.प.फा.नं. १७ र म.ले.प.फा.नं. २०८ अनुसारको कार्यालयहरूको प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण,
(आ) गत आ.व.सम्मको पेशकी बाँकी समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ३४ तथा वार्षिक बजेट निकासी र खर्चको विवरण (प्रतिवेदन नं. TSA तर्फ ३६) अनुसारको प्रतिवेदन,
(इ) आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४०(७) बमोजिम भुक्तानी दिन बाँकी आर्थिक विवरणको प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयबाट प्राप्त गरी TSA system मा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गरी म.ले.प.फा.नं. १८ अनुसार प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने,
(ई) विनियोजन तर्फका खाताहरूको सम्बन्धित बैंकद्वारा प्रमाणित बैंक विवरण,
(उ) नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा प्रमाणित सोधभर्ना विवरण,
(ऊ) चेक साटन बाँकी विवरण

(ख) प्रतिवेदन तयारी र पेश गर्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

- (अ) जारी भएका चेकहरू चेकको मान्य अवधि (चेक साटने अवधि) भित्र भुक्तानी नभई फिर्ता भएमा निकासी तथा खर्च घटाउनु हुदैन। बरु कार्यालयले आ.वि.मा साटन बाँकी चेकको व्यहोरा उल्लेख गरी चेक भुक्तानी हुन नसक्नुका कारण सहित Disclose गर्ने र सोही अनुसार को.ले.नि.का.ले आ.वि. प्रमाणित गर्ने।
- (आ) कार्यालयद्वारा तयार गरी पेश गरेको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा TSA प्रणालीको खर्च तथा निकासी विवरणसँग शिर्षकगत तथा स्रोतगत रूपमा भिडे/नभिडेको यकिन गरी मात्र प्रमाणित गर्ने।
- (इ) TSA प्रणालीको प्रतिवेदनतर्फ FMIS Tab को ४५१३ जिल्लाको बेमेल प्रविष्टी प्रतिवेदनमा देखिएका बेमेल सँग सम्बन्धित आर्थिक विवरण प्रमाणित नगर्ने र बेमेल शून्य बनाउन प्रयास गर्ने। यसरी प्रयास गर्दा को.ले.नि.का. र सम्बन्धित कार्यालय भन्दा बाहिरी कारणहरू (जस्तै अर्थ मन्त्रालयद्वारा गरिएको रकमान्तर/स्रोतान्तर, अख्तियारीमा आएको परिवर्तन आदि) ले बेमेल श्रृजना भएको परिस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयलाई तालुक विभाग/मन्त्रालयमार्फत बेमेल शून्य बनाउन जानकारी गराउने। हरसम्भव प्रयासबाट पनि बेमेल हटाउन नसकिएको अवस्थामा बेमेलको व्यहोरा कैफियत उल्लेख गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। (बेमेलका सम्बन्धमा को.ले.नि.का., सम्बन्धित कार्यालय, विभाग वा मन्त्रालयबाट म.ले.नि.का.को तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखामा सम्पर्क राख्न सकिने छ)
- (ई) सोभै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताका खर्चका विवरणहरू अनिवार्य रूपमा आर्थिक विवरणमा समावेश गर्न लगाई TSA प्रणालीमा समेत प्रविष्टी गर्ने।
- (उ) डे क्लोज प्रतिवेदन अनुसारको सोधभर्ना रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम भिडान गरी फरक परेको छ भने के कति कारणले फरक परेको हो निक्कै गरी समाधान गर्ने। साथै स्रेस्ता अनुसारको खर्च रकममा चेक साटन बाँकी रकम घटाउँदा आउने रकम डे क्लोजको सोधभर्ना रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम सँग भिडनु पर्दछ।
(स्रेस्ता अनुसारको खर्च रकम - चेक साटन बाँकी रकम) = डे क्लोज सोधभर्ना रकम = बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम)
(प्रयासका बाबजुद फरक पर्नाका कारण पहिल्याई समाधान गर्न नसकिए म.ले.नि.का.को तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखामा सम्पर्क राख्न सकिने छ)
- (ऊ) अनुसूची ३४ र भुक्तानी दिन बाँकी विवरण TSA प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने,
- (ऊ) अनुसूचि ३४ तयार गर्दा कैफियत भन्दा अगाडी गत विगतको बाँकी पेशकी भन्ने महल थपी सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ। गत विगत आ.व.को यस्तो बाँकी पेशकी रकम यस आ.व.को पेशकी रकममा जोडीनु भने हुदैन। कम्प्यूटरमा गत विगत आ.व.को बाँकी पेशकीको डाटा इन्ट्री गरेपछि

प्रतिवेदन आफै आउँछ । अनुसूचि ३४ को श्रेस्ता अनुसार बाँकीको विवरणलाई कुन ब.उ.शि.नं. को बाँकी हो अनिवार्य रुपमा कैफियत महलमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । अनुसूची ३४ को आ.ले.प.बेरुजुको जम्मा महलमा म्याद नाघेको पेशकी रकम समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ । तर म्याद ननाघेको पेशकी भने समावेश गर्नु हुँदैन,

- (ल) अनुसूची ३४ मा पेशकी बाँकी Entry गर्दा चालु आ.व.को म्याद नाघेको र ननाघेको तथा विगत आ.व.को म्याद नाघेको र ननाघेको छुट्याई Entry गर्नु पर्दछ,
- (एँ) खर्च शिर्षकगत भुक्तानी बाँकी विवरण पठाउँदा भुक्तानी बाँकी विवरण भने छुट्टै स्क्रीन (अभिलेख प्रविष्टीको अन्य ट्याबको भुक्तानी बाँकी फाराम) र प्रतिवेदनको (अनुसूची ३४ को महल नं. १७) पनि छुट्टै व्यवस्था भएकोले सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ,
- (ऐ) वैदेशिक सहायता समावेश भई विशेष खाता/Designated Account/Imprest Account भएका आयोजनाहरुको आ.वि. पेश गर्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.को क्षेत्राधिकार भित्र आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय रहेमा सो कार्यालयबाट खाताको बैंक स्टेटमेन्ट समेत प्राप्त गरी संलग्न राखी पेश गर्नुपर्नेछ,
- (ए) गत विगतमा को.ले.नि.का.बाट निम्न त्रुटीहरु हुने गरेको सन्दर्भमा यस्ता त्रुटीहरु हुन नदिन विशेष ध्यान दिने
- आर्थिक कारोबारहरुको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित खर्च गर्ने कार्यालयहरुको नै हुने भएतापनि कतिपय कार्यालयहरुले को.ले.नि.का.बाटै TSA प्रणालीको प्रतिवेदन/तथ्याङ्क प्राप्त गरी सोही आधारमा आर्थिक विवरण तयार गर्ने गरेको,
 - हिसाब भिडान कार्य सम्पन्न भई सके पश्चात कार्यालयहरुको आर्थिक विवरण परिवर्तन गरी प्रमाणित गरिएको तथा TSA प्रणालीमा समेत संशोधन गरिएको,
 - सेस्ता, डे क्लोज र बैंक विवरण नभिडेको सन्दर्भमा अनुमानका भरमा चेक साटिएका विवरणहरु प्रविष्टी गरी हिसाब मिलाउन प्रयास गरिएको साथै एकल खर्च समायोजन (थप र घट बराबर नहुने गरी गरिने समायोजन) द्वारा हिसाब मिलान गरिएको ।

२. राजश्व तर्फ

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(अ) म.ले.प.फा.नं. १९३ अनुसार राजश्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण

(आ) अनुसूची ११.१० - राजश्व आमदानीको बैंकगत विवरण

(इ) अनुसूची ११.११ - राजश्व आमदानीको कार्यालयगत विवरण

(ई) अनुसूची ११.१२ - राजश्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन

(उ) स.का.फारम नं.३ राजश्व संकलन गर्ने प्रत्येक बैंकबाट

(ख) प्रतिवेदन तयारी र पेश गर्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु

(अ) प्रत्येक बैंकको सबै महिनाको स.का.फारम नं. ३ र अनुसूची ३६ RMIS बाट TSA मा import गरेको हुनुपर्ने,

(आ) कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणसँग RMIS को असार महिनाको म.ले.प.फा.नं. ९ भिडेको हुनुपर्ने,

(इ) आ.वि. प्रमाणित गर्दा TSA को Report no 902, अनुसूची ११.७ सँग अनिवार्य रुपमा भिडान गर्ने,

(ई) बैंकबाट प्राप्त स.का. ३ सँग TSA अनुसूची ११.८ मा रहेको स का ३ महलको अंक शिर्षकगत रुपमा भिडेको हुनुपर्ने,

(उ) अनुसूची ११.८ राजश्व शिर्षक अनुसार बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम, समायोजन रकम र स का ३ ले देखाउने रकम बराबर भए नभएको हेर्ने र सो विवरणमा फरक रकम शुन्य हुनु पर्दछ,

(ऊ) बैंकबाट प्राप्त TSA निर्देशिका अनुसूची ३६ सँग TSA को अनुसूची ११.९ मा रहेको अनुसूची ६ महलको अंक कार्यालयगत रुपमा भिडेको हुनुपर्ने,

- (क्र) अनुसूची ११.९ कार्यालय अनुसार बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम, समायोजन रकम र अनुसूची ६ ले देखाउने रकम बराबर भए नभएको हेर्ने र सो विवरणमा फरक रकम शून्य हुनु पर्दछ,
- (ल) जिल्लामा राजश्व संकलन गर्ने बैंक एक भन्दा बढी भएमा बैंकबाट प्राप्त भएको स का र TSA मा Entry भएको स का भिडेको छ कि छैन हेर्नु पर्दछ । राजश्व शीर्षकगत भिडान अनुसूची ११.१० बाट गर्ने र कार्यालयगत भिडान अनुसूची ११.११ बाट गर्ने,
- (ऐ) राजस्व भिडान भएको रकम ऋणात्मक हुनु हुँदैन । बैंकमा जम्मा गरेको भन्दा बढी रकमको बैंक भौचर प्राप्त भएको अवस्थामा त्यस्तो रकम बैंक दाखिला भएको छ, छैन र दाखिला भएको छ भने कुन शीर्षकमा दाखिला भएको छ सोही अनुसार शीर्षक संशोधन गरी भौचर भिडान गर्नुपर्दछ । बैंक दाखिला भएको रहेनछ भने तत्काल महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सो को जनाउ दिई को.ले.नि.का. निर्देशिका, २०६८ मा लेखिए वमोजिम गर्नुपर्दछ ,
- (ऐ) स.का.फा.नं. ३ प्राप्त हुनासाथ राजस्व दाखिला नहुने शीर्षकमा रकम दाखिला भएको छ, छैन हेर्नु पर्दछ । त्यस्तो शीर्षकमा राजस्वदाखिला भएको रहेछ भने सम्बन्धित बैंकलाई शीर्षक संशोधन पत्रबाट मात्र नगरी System बाट गर्न तत्काल लेख्नुपर्दछ । पछिल्ला अंक शून्य भएको राजश्व शीर्षकमा राजश्व जम्मा गर्न नमिल्ने भएको यस्तो शीर्षकमा राजश्व दाखिला भए नभएको कुरामा विशेष ध्यान दिने,
- (ए) अनुसूची - ११.८ को जिल्ला स्थित बैंकमा दाखिला रकम र बैंकबाट प्राप्त स.का.फा.नं. ३ वमोजिम रकम भिडेको छ छैन र कुनै शीर्षकको रकम फरक परेको छ भने सोही वमोजिम नै बैंकलाई पनि शीर्षक संशोधित गर्न लगाउनु पर्नेछ,
- (ऐ) कार्यालयबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९) र बैंकबाट प्राप्त हुने कार्यालयगत राजस्वआम्दानीको विवरण (अनुसूची ३६) संग अनिवार्य रुपमा भिडेको हुनु पर्नेछ र कार्यालयको आ.वि. प्रतिवेदन नं. ११.९ संग अनिवार्य रुपमा भिडेको हुनु पर्दछ । फरक रहेको पाइएमा उक्त कार्यालयबाट शीर्षकगत खुल्ने गरी विवरण संकलन गरी मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरण एकीकृत गरी बैंक शाखागत रुपमा तयार गरी वार्षिक हिसावको साथमा लिई आउनु पर्नेछ,
- (आँ) गत विगतमा को.ले.नि.का.बाट निम्न त्रुटीहरु हुने गरेको सन्दर्भमा यस्ता त्रुटीहरु हुन नदिन विशेष ध्यान दिने
- कतिपय कार्यालयहरुले असम्बन्धित शीर्षकहरुमा राजश्व आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरण तयार हुनु, (उदाहरणका लागि राहदानी शुल्क जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा मात्र आम्दानी बाँध्नु पर्नेमा अन्य असम्बन्धित कार्यालयहरुले समेत आम्दानी बाँधेको देखियो)
 - गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात दाखिला समयमा नै नगरिनु, नगद मौज्जात सम्बन्धित राजश्व शीर्षकमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शीर्षकमा दाखिला हुनु, नगद मौज्जात फरक दाखिला हुनु, नगद मौज्जात चालू आ.व.को राजश्व रकम सँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला हुनु,

३. कार्य सञ्चालन कोष/विविध तथा धरौटी तर्फ

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

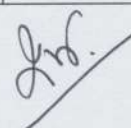
(अ) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयले संचालन गरेको ख ४, ५, ६, ७, ८, ९ र ११ समूहका खाताहरुको वार्षिक आयव्ययको प्रमाणित विवरण निम्न ढाँचामा एक एक प्रति छुट्टै खाममा राखी म.ले.नि.का.कोष प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्ने छ ।

ख ४, ५, ६, ७, ८, ९ र ११ खाताको वार्षिक आय व्यय विवरण

सि. नं.	विवरण	गत वर्षको मौज्जात	यस वर्षको आय	जम्मा आय	खर्च	सेस्ता अनुसारको बाँकी	बैंक मौज्जात	सेस्ता र बैंक मौज्जात बिच फरक	बैंक खाता नं.	कैफियत









- (आ) धरौटी तथा कार्य संचालन कोष/विविध खाताहरूको हिसाब भिडान कोष प्रशासन शाखामा नै हुने हुँदा थप केही बुझ्नु परे कोष प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्नुहुन,
- (इ) धरौटीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा विनियोजन तर्फको मन्त्रालयगत रुपमा प्रतिवेदन गरेजस्तै एक मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूको धरौटीको विवरण उल्लेख गरीसकेपछि मन्त्रालयगत जम्मा गरी अर्को मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ,
- (ई) धरौटीको वार्षिक विवरणमा गतवर्षको मौज्दात चालू आ.व.मा अ.ल्या. गर्दा गतवर्षको मौज्दातसंग भिड्नु पर्दछ । कुनै कारणवश नभिडेकोमा के कति कारणवाट नभिडेको हो सो को स्पष्ट कारण उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ,
- (उ) कार्यालयको नाम संक्षिप्त रुपमा उल्लेख नगरी स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (ऊ) आर्थिक विवरणमा प्रमाणित गरेको धरौटी रकमको अंक अनुसूची २६ मा उल्लेख गरेको अंकसंग भिड्नु पर्दछ ।

४. स्थानीय तह तर्फ

- (क) संघीय विनियोजनबाट प्रदत्त अख्तियारी तथा कार्यक्रमद्वारा स्थानीय तहहरूलाई भएको निकास तथा खर्चको प्रमाणित आर्थिक विवरण (समानीकरण र सशर्त अनुदान बाहेक) जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरू सरह प्रमाणित गरी पेश गर्ने,
- (ख) स्थानीय तहको आफ्नो स्रोतबाट भएको खर्च विवरण (समानीकरण र सशर्त अनुदानबाट भएका खर्च समेत) सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त गरी निम्नानुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
स्थानीय तहको नाम र प्रकार :
स्थानीय तह रहेको प्रदेश :
स्थानीय तह रहेको जिल्ला :
आर्थिक वर्ष :

खर्च शिर्षक	विनियोजित बजेट	खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
चालू शिर्षकहरू ...				
...				
चालू जम्मा (क)				
पूँजीगत शिर्षकहरू ...				
...				
पूँजीगत जम्मा (ख)				
वित्तिय व्यवस्था शिर्षकहरू ...				
...				
वित्तिय व्यवस्था जम्मा (ग)				
कूल जम्मा (क+ख+ग)				

पुनश्च : बुँदा (क) अनुसारको संघीय अख्तियारी तथा कार्यक्रमद्वारा स्थानीय तहहरूद्वारा गरिएको खर्च रकम यसमा समावेश गर्नु हुँदैन ।

- (ग) स्थानीय तहको राजश्व तथा अन्य स्रोत संकलन विवरण (समानीकरण र सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम समेत) सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त गरी निम्नानुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
स्थानीय तहको नाम र प्रकार :
स्थानीय तह रहेको प्रदेश :
स्थानीय तह रहेको जिल्ला :
आर्थिक वर्ष :

राजश्व/स्रोत शिर्षक	लक्ष्य	संकलन	लक्ष्य भन्दा घटी/बढी	कैफियत
राजश्वका शिर्षकहरू ...				
...				

- ५ -



जम्मा राजश्व (क)				
ऋण प्राप्तिका शिर्षकहरु ...				
...				
जम्मा ऋण प्राप्ति (ख)				
जम्मा स्रोत (क+ख)				

- (घ) स्थानीय तहको धरौटीको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहहरुबाट प्राप्त गरी निम्नानुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 स्थानीय तहको नाम र प्रकार :
 स्थानीय तह रहेको प्रदेश :
 स्थानीय तह रहेको जिल्ला :
 आर्थिक वर्ष :

धरौटी खाता नं.	धरौटी खाता रहेको बैंक र ठेगाना	बैंक धरौटी				बैंक दाखिला गर्न बाँकी धरौटी (नगद मौज्जात)	जम्मा धरौटी मौज्जात	कैफियत
		शुरु मौज्जात	दाखिला	फिर्ता	अन्तिम मौज्जात			

- (ङ) स्थानीय तहको कार्य संचालन कोष/विविध सम्बन्धि विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहहरुबाट प्राप्त गरी निम्नानुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 स्थानीय तहको नाम र प्रकार :
 स्थानीय तह रहेको प्रदेश :
 स्थानीय तह रहेको जिल्ला :
 आर्थिक वर्ष :

कोषको नाम	बैंक खाता नं.	खाता रहेको बैंक र ठेगाना	बैंक मौज्जात				बैंक दाखिला गर्न बाँकी (नगद मौज्जात)	जम्मा मौज्जात	कैफियत
			शुरु मौज्जात	आम्दानी	भूक्तानी	अन्तिम मौज्जात			

५. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने

जिल्ला भित्रका सरकारी कार्यालयहरुको विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य सरकारी कारोबारको कानून बमोजिम निर्धारित मिति भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी वार्षिक प्रतिवेदन गर्ने । साथै जिल्लाभरका कार्यालयहरुको आ.ले.प. बेरुजुको एकीकृत विवरण निम्नानुसारको ढाँचामा EXCEL मा तयार गरी (सफ्ट कपि समेत) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

मन्त्रालय	मन्त्रालय कोड	कार्यालयको नाम	ब.उ.शी.नं. /राजश्व/ धरौटी/ख ६	भौचर नं.	भौचर मिति	श्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको संक्षिप्त ब्यहोरा	बेरुजु रकम रु.				
							नियमित गर्ने	असूल गर्ने	व्यक्तिगत पेशकी	संस्थागत पेशकी	जम्मा

- ६ -



६. अन्य

- (क) एकीकृत प्रतिवेदन (TSA-DECS) को प्रतिवेदन नं. ७०९ पेश गर्नुपर्ने,
- (ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तर्फ मेशिनरी औजार, सवारी साधन तथा घर जग्गाको विवरण तथा आ.व. २०७५/७६ को लागि अनिवार्य दायित्व तर्फ आवश्यक पर्ने बजेट अनुमान तथा भुक्तानी दिन बाँकी विवरणका साथै ब.शि.नं. ३०५०१५३ र ३०५०१५४ तर्फको विनियोजन, निकास तथा खर्च विवरण (प्रमाणित आर्थिक विवरण), धरौटी तथा राजश्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई हिसाब भिडान गर्नुपर्ने छ।
- (ग) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हिसाब भिडान सम्पन्न भई सके पश्चात आर्थिक विवरणहरु संशोधन गर्नु परेमा तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखाको स्वीकृति लिई मात्र गर्नुपर्नेछ। स्वीकृति विना system तथा आर्थिक विवरणमा विवरण संशोधन गर्नुहुँदैन।
- (घ) २०६५ भाद्र ५ गते पछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले संलग्न कार्य तालिकामा तोकिएको मितिमा निर्दिष्ट गरिएका प्रतिवेदनहरु म.ले.नि.का.मा अनिवार्य रुपमा पुऱ्याउनु पर्नेछ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरीसकेपछि खर्चका आर्थिक विवरणमा संशोधन गर्न हुँदैन। को.ले.नि.का.ले म.ले.नि.का.मा प्रतिवेदन/विवरणहरु पेश गर्न आउनु पूर्व नै हिसाब मिले/नमिलेको यकिन गरी सम्पूर्ण रुपमा हिसाब मिलाई म.ले.नि.का.मा तोकिएको समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। जिल्लामा नै हिसाब भिडान गर्न कठिनाई उत्पन्न भएमा समयमा नै म.ले.नि.का.को सम्बन्धित शाखाहरुमा सम्पर्क राखी निर्देशन भए अनुसार गरी हिसाब दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।
- (ङ) म.ले.नि.का.मा हिसाब भिडानका लागि आर्थिक विवरण/प्रतिवेदनहरु पेश गर्दा निम्नानुसारको ढाँचामा आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाणमा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्नेछ। साथै आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाणमा दस्तखत गरी पठाएपछि पेश गरिएको विवरण/प्रतिवेदनमा कुनै गम्भिर त्रुटी भएको पाइएमा प्रमाणमा आर्थिक विवरणमा दस्तखत गर्ने अधिकृत तथा को.ले.नि.का. प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा असर पर्नेछ।

आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाण/घोषणामा उल्लेख हुनु पर्ने विषयहरु

१. अनुसूची १० र ११ मा उल्लिखित निकासको रकम (स्रोतगत रुपमा समेत) प्रमाणित कार्यालयगत/उपशीर्षकगत आर्थिक विवरण संग भिडेको छ।
२. अनुसूची १२ मा उल्लिखित शिर्षकगत खर्चको विवरण प्रमाणित कार्यालयगत/उपशीर्षकगत आ.वि. संग भिडेको छ।
३. प्रमाणित आ.वि.मा देखाइएको नगद बाँकी रकम अनुसूची ३४ मा उल्लिखित रकम संग भिडेको छ। नभिडेका उपशीर्षकहरुको हकमा नभिडनुका स्पष्ट कारणहरु उल्लेख गरिएको छ।
४. जिल्लाको एकीकृत वार्षिक हिसाब विवरण माथि उल्लेखित अनुसूची १०, ११, १२ तथा ३४ मा उल्लेखित विवरणसंग भिडेको छ।
५. अनुसूची ११.७ को महल २ मा गत वर्षको सोही अनुसूची ११.७ को महल ५ मा उल्लेखित रकम भिडेको छ। नभिडेकोमा कारण स्पष्ट गरिएको छ।
६. धरौटी तथा अन्य ख ४, ५, ६, ७, ८, ९ र ११ को गतवर्षको बाँकी मौज्दात चालू वर्ष अ.ल्या. गर्दा भिडेको छ। नभिडेकोमा स्पष्ट कारणहरु उल्लेख गरिएको छ।

.....
प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक



आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को वार्षिक हिसाब भिडानको समय तालिका

समूह	मिति	को.ले.नि.का
पहिलो	भाद्र ६ देखि ८	डडेलधुरा
		वैतडी
		दार्चुला
		वाजुरा
		दैलेख
		आछाम
		डोटी
		बझाङ
दोस्रो	भाद्र ९ देखि ११	कालिकोट
		जाजरकोट
		जुम्ला
		हुम्ला
		डोल्पा
		मुगु
		रुकुम पश्चिम
		सल्यान
तेस्रो	भाद्र १२ देखि १४	प्युठान
		रोल्पा
		रुकुम पूर्व
		म्याग्दी
		मुस्ताङ
		मनाङ
		पर्वत
		वाग्लुङ
चौथो	भाद्र १५ देखि १७	गुल्मी
		स्याङ्जा
		अर्घाखाँची
		पाल्पा
		लम्जुङ
		तनहुँ
		गोरखा
पाचौं	भाद्र १८ देखि २१	धादिङ
		रसुवा
		नुवाकोट
		सिन्धुपाल्चोक
		दोलखा
		रामेछाप
छैटौं	भाद्र २२ देखि २५	सोलुखुम्बु
		संखुवासभा
		ताप्लेजुङ
		ओखलढुंगा
		खोटाङ
		भोजपुर
		धनकुटा
		तेह्रथुम
		पाँचथर
		ईलाम



आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को वार्षिक हिसाब भिडानको समय तालिका		
समूह	मिति	को.ले.नि.का
सातौं	भाद्र २६ देखि ३०	पर्सा
		बारा
		रौतहट
		सर्लाही
		महोत्तरी
		धनुषा
		सिराहा
		सप्तरी
आठौं	भाद्र ३१ देखि असोज ४	कञ्चनपुर
		कैलाली
		बर्दिया
		बाँके
		सुर्खेत
नवौं	असोज २२ देखि २४	दाङ्ग
		कपिलवस्तु
		रुपन्देही
		नवलपरासी
		कास्की
दशौं	असोज २५ देखि २७	नवलपुर
		मकवानपुर
		सिन्धुली
		उदयपुर
		सुनसरी
		मोरङ्ग
एघारौं	असोज २८ देखि ३०	भगापा
		चितवन
		काभ्रे
		भक्तपुर
		ललितपुर
		काठमाण्डौ समन्वय कार्यालय
		काठमाण्डौ भुक्तानी केन्द्र १
		काठमाण्डौ भुक्तानी केन्द्र २
		काठमाण्डौ भुक्तानी केन्द्र ३
काठमाण्डौ भुक्तानी केन्द्र ४		