



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office



(कोष प्रशासन शाखा)
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

पत्र संख्या: २०७६/७७/४.१

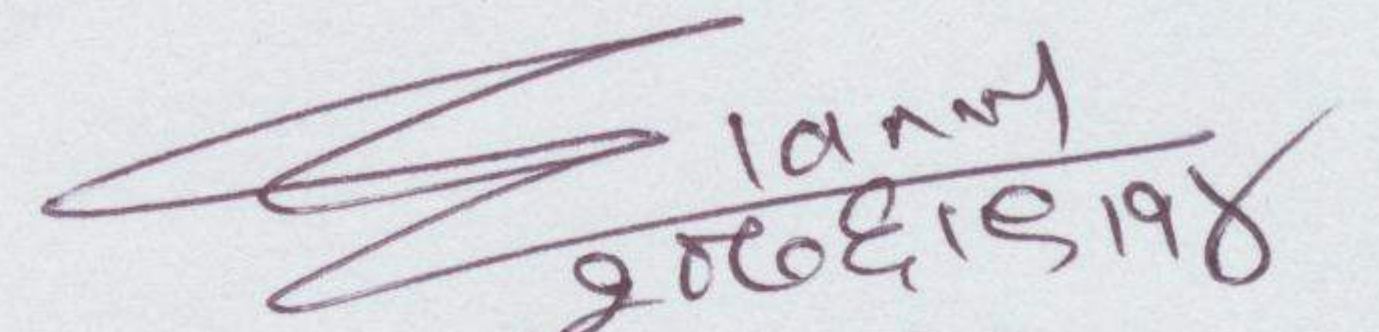
मिति: २०७६।०९।१४

चलानी नं.: २६

विषय: सरकारी कारोबार निर्देशिका सम्बन्धी परिपत्र ।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु, सबै ।

प्रस्तुत विषयमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको पत्र संख्या स.ले.३/म.ले.नि.का/२५/२०७६/०७७, मिति २०७६/०७/०१ को पत्रानुसार मिति २०७६ असोज १७ बाट लागु भएको "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" को सन्दर्भमा उक्त निर्देशिकाबाट प्रभाव पर्ने अन्य सरकारी निकायहरुमा यस अघि भएका परिपत्र, निर्देशन र कार्यविधि आदि समेतमा वर्तमान सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ अनुरूप मेल खाने गरी परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएकोले अर्थ मन्त्रीस्तरीय मिति २०७६/०८/०६ को निर्णय अनुसार सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ अनुरूप मेल खाने गरी परिमार्जन गरीएको परिपत्र यसैपत्रसाथ संलग्न छ, सो अनुसार कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन मिति २०७६।०९।०९ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।


२०७६।९।१४

(शिवनाथ सुवेदी)

लेखा अधिकृत

सक्षम निजामती प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन

अनामनगर, काठमाडौं, फोन नं. ०१-४७७११४०

फ्याक्स नं.- ०१-४७७०३८६, E-mail: sdrc@fcgo.gov.np, Website: www.fcgo.gov.np

"सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" बमोजिम प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी परिपत्र

नेपालको शासकीय स्वरूपमा आएको परिवर्तनसँगै संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनै तहका लागि अनुकूल हुने गरी सरकारी कारोबारको बैङ्किङ क्षेत्रमार्फत सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य बैज्ञानिक र आधुनिक ढंगबाट व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७१ खारेज गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" मिति २०७६ असोज १७ बाट लागु गरेको छ । उक्त सन्दर्भमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको पत्र संख्या स.ले.३/म.ले.नि.का./२५/०७६/७७, मिति २०७६/०७/०१ को पत्रबाट "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" ले प्रभाव पार्ने सरकारी निकायहरूको सरकारी कारोबार सम्बन्धी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यसअघि भएका परिपत्र, निर्देशन र कार्यविधि आदि समेतमा वर्तमान सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ अनुरूप मेल खाने गरी व्यवस्थापनको लागि अनुरोध भई आएकोले सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६ अनुसार प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार व्यवस्थित गर्न तपसिल बमोजिम गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

१. सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू :-

नेपाल सरकारको निर्देशन अनुसार बैंकहरूमा खोल्ने तीनै तह (नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह) का खाताहरूलाई मूलतः साङ्केतिक रूपमा क्रमशः "क", "ख" र "ग" गरी तपसिल बमोजिम तीन समूहमा विभाजन गरिएको छ । साङ्केतिक अक्षरको आधारबाट नै नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका खाताहरू छुट्टिने गरी खाताको शीर्षक अगाडी उपरोक्त साङ्केतिक अक्षरहरू अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नु पर्ने व्यवस्था यस निर्देशिका ले गरेको छ । प्रदेश सरकारको "ख" समूहका खाताहरूको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

| खाता प्रयोगहुने तह | नयाँ खाताहरू | पुराना खाताहरू |
|---------------------------------|--|---|
| प्रदेश सरकार "ख" खाताहरू | | |
| प्रदेश सरकार | ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाता ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता ख-१.२.१ शेयर बिक्री प्राप्ति खाता ख-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति खाता ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता ख-१.३ निकास खर्च खाता ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता | प्र.क-१ प्रदेश सञ्चित कोष मिलान खाता प्र.क-१.२ प्रदेश आन्तरिक राजस्व खाता प्र.क-१.३ प्रदेश राजस्व तथा अनुदान खाता प्र.क-१.४ प्रदेश वैदेशिक ऋण खाता प्र.क-१.५ प्रदेश वैदेशिक अनुदान खाता प्र.क-१.६ प्रदेश आन्तरिक ऋण खाता |

| खाता प्रयोगहुने तह | नयाँ खाताहरू | पुराना खाताहरू |
|--------------------|---|---|
| प्रदेश सरकार | ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष ख-२.३ धरौटी खाता ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) ख-२.६ विविध खाता | ख-१ प्रदेश खर्च खाता ख-२ प्रदेश धरौटी खाता ख-३ प्रदेश विविध खाता |
| प्रदेश सरकार | ख-३ आकस्मिक कोष खाता ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता | |
| प्रदेश सरकार | ख-४ विभाज्य कोष खाता ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता | प्र क-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता प्र क-४.२ स्थानीय विभाज्य कोष खाता |
| प्रदेश सरकार | ख-५ हिसाब मिलान खाता ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता | |

२. प्रदेश सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि :-

प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार सञ्चालनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका कार्यालयहरू र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने अनुमती प्राप्त बैंकहरूमा तोकिएको खाताहरू खोली कारोबार गर्न सकिने छ । प्रत्येक प्रदेशको लागि एक सञ्चित कोष रहनेछ । नेपाल राष्ट्र बैंकको निम्नानुसारका कार्यालयहरूलाई देहाय बमोजिमको प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष तथा सञ्चित कोषमा प्रत्यक्ष असर पर्ने खाताहरू सञ्चालन गर्न तोकिएका छन् । प्रदेश नं ३ र कर्णाली प्रदेशका खाताहरू नेपाल राष्ट्र बैंकको अन्य प्रदेशमा रहेका कार्यालयहरूबाट सञ्चालन भएकोले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंकले सुचना प्रेषित गरी कार्यालयहरू फेरवदल गर्न सक्नेछ ।

नेपाल राष्ट्र बैंकका कार्यालयहरू

१. नेपाल राष्ट्र बैंक, विराटनगर
२. नेपाल राष्ट्र बैंक, जनकपुर
३. नेपाल राष्ट्र बैंक, विरगञ्ज
४. नेपाल राष्ट्र बैंक, पोखरा
५. नेपाल राष्ट्र बैंक, सिद्धार्थनगर
६. नेपाल राष्ट्र बैंक, नेपालगञ्ज
७. नेपाल राष्ट्र बैंक, धनगढी

प्रदेश

- प्रदेश नं १
- प्रदेश नं २
- प्रदेश नं ३
- गण्डकी प्रदेश
- प्रदेश नं ५
- कर्णाली प्रदेश
- सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रदेश सरकारका खाताहरूलाई निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ ।

ख -१ प्रदेश सञ्चित कोष

ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता

ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति आम्दानी खाता

ख-१.२.१ शेयर विक्री प्राप्ति खाता

ख-१.२.२ ऋण साँवा फिर्ता प्राप्ति खाता

ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता

ख-१.२.४ बैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता

ख-१.३ निकास खर्च खाता

ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता

ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष

ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष

ख-२.३ धरौटी खाता

ख-२.४ विशेष खाता (ऋण)

ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)

ख-२.६ विविध खाता

ख-३ आकस्मिक कोष खाता

ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता

ख-४ विभाज्य कोष खाता

ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता

ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

ख-५ हिसाब मिलान खाता

ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता

ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता

ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता

ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

२.१. ख -१ प्रदेश सञ्चित कोष :-

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मात्र सञ्चालन गर्ने ख -१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति बाहेकका खाताहरू सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र रहने छन् । ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाताहरू प्रदेश सरकारको राजस्व कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकहरूको प्रादेशिक कार्यालयमा समेत खोल्नु पर्दछ । यी खाताहरू प्रदेशको सञ्चित कोषमा असर गर्ने प्रकृतिका खाताहरू हुन् ।

२.२. ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता :-

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूले संकलन गरेको राजस्व जम्मा गर्न मात्र मिलने (Non-Operative) प्रकृतिको खाता खोल्ने छ । यो खाता प्रदेशको राजस्व कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूको प्रादेशिक कार्यालयहरूमा प्रदेशगत रूपमा खोल्नु पर्दछ । दैनिक रूपमा जुनसुकै शाखाबाट सङ्कलन भएतापनि प्रदेशगत राजस्व छुट्याई सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण वाणिज्य बैंकहरूले SIS प्रणाली मार्फत सम्बन्धित प्रदेशको प्रदेश सञ्चितकोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्दछ । यो खातामा प्रदेशको आन्तरिक आम्दानी, विविध आम्दानी र धरौटी रकम सदरस्याहा हुँदा प्राप्त हुने आय जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खाता अन्तर्गत रकम संकलन हुने राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व शीर्षकहरू :-

| राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षक | राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षक |
|--------------|---|--------------|---|
| | | १४१२२ | व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश |
| ११११४ | कृषि आयमा कर | १४१२३ | औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश |
| ११३१५ | घर जग्गा रजिस्ट्रेशन दस्तुर | १४१२४ | सेवामूलक निकायबाट प्राप्त लाभांश |
| ११४११ | बाँडफाँड भइ प्राप्त हुने मुल्य अभिवृद्धी कर | १४१२९ | अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश |
| ११४२१ | बाँडफाँड भइ प्राप्त हुने अन्तशुल्क | १४१५१ | सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय |
| ११४५२ | पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर | १४१५३ | बाँडफाँड भइ प्राप्त वन रोयल्टी |
| ११४५६ | बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | १४१५४ | बाँडफाँड भइ प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी |
| ११४७१ | बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरन्जन कर | १४१५५ | बाँडफाँड भइ प्राप्त जलश्रोत सम्बन्धी रोयल्टी |
| ११४७२ | बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर | १४१५६ | बाँडफाँड भइ प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी |
| ११४७९ | अन्य मनोरन्जन कर | १४१५७ | बाँडफाँड भइ प्राप्त दहत्तर वहत्तर विक्रीबाट प्राप्त हुने आय |
| ११६११ | व्यवसायले भुक्तानी गर्ने | १४१५८ | बाँडफाँड भै प्राप्त पर्वतारोहण बापतको रोयल्टी |
| ११६२१ | व्यवसायले बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने | १४१५९ | अन्य श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी |
| ११६९१ | अन्य कर | १४१९१ | पर्यटन शुल्क |
| १३३११ | समानिकरण अनुदान चालु | १४१९२ | पदयात्रा शुल्क |
| १३३१२ | शसर्त अनुदान चालु | १४२११ | कृषि उत्पादको विक्रीबाट प्राप्त रकम |
| १३३१३ | शसर्त अनुदान पुजिगत | १४२१२ | सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम |
| १३३१४ | विपेश अनुदान चालु | १४२१३ | अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम |
| १३३१५ | विपेश अनुदान पुजिगत | १४२१६ | निजि धारा बापतको शुल्क |
| १३३१६ | समपुरक अनुदान चालु | १४२१७ | नहर तथा कुलो उपभोग बापतको शुल्क |
| १३३१७ | समपुरक अनुदान पुजिगत | १४२१८ | विद्युत सेवा शुल्क |
| १३३१८ | अन्य अनुदान चालु | १४२१९ | अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री |
| १३३१८ | अन्य अनुदान पुँजिगत | १४२२१ | न्यायिक दस्तुर |
| १३४११ | अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान | १४२२३ | शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी |
| १३४१२ | अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान | १४२२४ | परीक्षा शुल्क |
| १४१११ | वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज | १४२२५ | यातायात क्षेत्रको आम्दानी |
| १४११२ | व्यापारिक निकायबाट प्राप्त व्याज | | |
| १४११३ | औद्योगिक निकायबाट प्राप्त व्याज | | |
| १४११४ | सेवामूलक निकायबाट प्राप्त व्याज | | |
| १४११९ | अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज | | |
| १४१२१ | वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश | | |

| राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षक |
|--------------|---|
| १४२२९ | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क |
| १४२५३ | व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर |
| १४२५४ | रेडियो एफ एम सञ्चालन दस्तुर |
| १४२५५ | टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर |
| १४२५६ | चालक अनुमतिपत्र सवारी दर्ता किताब सम्बन्धी दस्तुर |
| १४२६२ | विद्युत सम्बन्धी दस्तुर |
| १४२६३ | जलश्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर |
| १४२६४ | वन क्षेत्रको अन्य आय |
| १४२६५ | अन्य क्षेत्रको आय |
| १४३१२ | प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत |
| १४३१३ | धरौटी सदरस्याहा |
| १४४११ | चालु हस्तान्तरण |
| १४४२१ | पूँजिगत हस्तान्तरण |
| १४५११ | बीमा दावी प्राप्ति |
| १४५२१ | प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क |
| १४५२९ | अन्य राजस्व |
| १४५३१ | सरकारी घरजग्गा, गुडविलबाट प्राप्त रकम |
| १५१११ | बेरुजु |
| १५११२ | निकासा फिर्ता |
| १५११३ | अनुदान फिर्ता |

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ लागु हुन पुर्व सञ्चालनमा रहेका प्रदेश सञ्चित कोष अन्तर्गतको खातामा मौज्जात रहेको राजस्व आम्दानी वापतको रकम यस (ख -१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता) मा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

२.३. ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति आम्दानी खाता :-

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त हुने प्रदेशले उठाएको आन्तरिक ऋणको रकम, वैदेशिक ऋणको रकम तथा प्रदेश सरकारले खरिद गरेको संस्थाको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम तथा प्रदेश सरकारले प्रवाह गरेको ऋणको साँवा फिर्ता वापतको रकम समेत यो समुहको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिने यी खाताहरू निरन्तर रूपमा चालु रहनेछन् । आर्थिक वर्षको अन्तमा यो खातामा मौज्जात रहेको रकम श्रावण १ गते प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोधमा ख -१.४ सञ्चित कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यी खाता अन्तरगत निम्नानुसारका सहायक खाताहरू रहने छन् ।

ख-१.२.१ शेयर बिक्री प्राप्ति खाता

ख-१.२.२ ऋण साँवा फिर्ता प्राप्ति खाता

ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता

ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता

२.४. ख-१.२.१ शेयर बिक्री प्राप्ति खाता :-

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोलिएको छ । यस खातामा प्रदेश सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान तथासंगठनमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरी आएको शेयर लगानी वापतको रकम फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

२.५. ख-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति खाता :-

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोलिएको छ । यस खातामा प्रदेश सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान,संगठनयोजनहरूमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको ऋण लगानी वापतको रकम साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

२.६. ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता :-

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोलिएको छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको सहमतिमा प्रदेश सरकारले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहि विभिन्न उपकरण मार्फत उठाएको ऋणको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

२.७. ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता :-

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोलिएको छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारमार्फत प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण वापतको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

२.८. ख-१.३ निकास खर्च खाता :-

यो खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोलिएको छ । यस खातामा मासिक रूपमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगत ईकाईसँग खर्चको हिसाब भिडान गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले मात्रै खर्च लेखाङ्कन गर्दछ ।

प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय वा विकास आयोजनहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको व्यवस्था बजेटबाट गरिएको हुन्छ । बजेटमा चालु खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्चको लागि बजेटको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गरिएको हुन्छ । प्रदेश सरकार अन्तर्गत सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले सबै जिल्लाको भुक्तानी केन्द्रहरूले बजेट खर्च खाताबाट भुक्तानी गर्ने गरी जारी गरेका चेकहरूको दैनिक रूपमा बैंकले भुक्तानी दिएको रकमको ती सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू वा इकाई कार्यालयहरूले बैंकबाट भुक्तानी भएको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिनको १२:०० बजे भित्र अनलाईनबाट बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको FMIS/TSA मा अभिलेखन र प्रणाली अपडेट गर्नु पर्दछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक जिल्लाको बैंक आदेशको रूपमा अनुसूची १० प्र.का.फा.नं. ४ बमोजिमको विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकलाई पठाउनु पर्दछ । नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले उल्लेखित खर्च व्यहोरिने श्रोतको आधारमा प्रदेश सरकारको निकास खातामा खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिदा खर्च गरिएको सम्बन्धित बैंकको ख - ५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । साथै, सो को जानकारी सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगत इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

२.९. ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता :-

यो खाता प्रदेश सञ्चित कोष सम्बन्धी आम्दानी खर्च रकमको आन्तिम समायोजन खाता हो । यो खातामा सञ्चित कोष अन्तर्गत ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति खाता, ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता, ख-१.३ निकास खर्च खाताको मौज्दात रकम ट्रान्सफर गरी समायोजन तथा हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यो खाताबाट रकम झिक्ने वा नगद जम्मा गर्ने कोरोबार गर्नु हुँदैन ।

ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता :-

यी खाता प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकमा रहने गर्दछन् । यी खाताहरूको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालय मार्फत हुने छ ।

ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता अन्तरगत निम्नानुसारका खाताहरू रहने छन् ।

ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष

ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष

ख-२.३ धरौटी खाता

ख-२.४ विशेष खाता (ऋण)

ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)

ख-२.६ विविध खाता

२.१०. ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष :-

यो खाता ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष गरी प्रदेशको विनियोजन तर्फको कारोबार गर्ने बैंकमा खोल्नु पर्दछ । उक्त खाताहरू मध्ये ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यी खाता प्रदेश र प्रदेश अन्तरगतका कार्यालयले प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगत इकाई कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम भुक्तानी निकास गर्ने प्रयोजनको लागि खोल्नुपर्दछ । यी खाताहरू शुन्य मौज्दातामा सञ्चालित हुने छन् । अर्थात्, सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगत ईकाई कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी शुन्य मौज्दात खाताबाट गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिन्छ । साथै, कुनै आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि ख-२.१

र जोर वर्षको लागि ख-२.२) खातामा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । यो खाता रहेको बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण प्रदेश सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयलाई अनुसुची २ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. २ मा प्रतिवेदन गर्नु पर्छ । उक्त खाता मध्ये ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिनको म्याद भित्र साटिने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईले असार मसान्त सम्म काटिएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको अनुसुची ३६ फारम नं १ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित बैंकलाई श्रावण ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त आ.व. का लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस खाताबाट जारी भएका सबै चेकको साटिने मिति समाप्त भए पछि बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्दछ । यसरी कारोबार गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षका लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोबार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोबारको लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोबार गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ का लागि उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ का लागि उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएको ले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोबार गर्नु पर्दछ ।

(सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ लागु हुन पुर्व सञ्चालनमा रहेका प्रदेश अन्तर्गत बजेट खर्च खातामा रहेको खर्च रकम यस (ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

२.११.ख-२.३ धरौटी खाता :-

प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयको कामको सिलसिलामा धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी र कानुन बमोजिम धरौटीमा जम्मा गर्नु पर्ने अन्य रकमहरू जम्मा गर्न यो खाता खोल्नु पर्छ । यस खाताबाट धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा राजस्व रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेक अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्न मिल्दैन । तर, भुलवश जम्मा भएको अवस्थामा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई कार्यालयको पत्र सहित चेक भुक्तानीको लागि प्राप्त भएमा चेक मार्फत भुक्तानी गर्न सकिन्छ । धरौटी खातामा जम्मा गरिएको रकम फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्नु पर्दैन ।

(सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ लागु हुन पुर्व सञ्चालनमा रहेका प्रदेश अन्तर्गत धरौटी खातामा रहेको रकम यस (ख-२.३ धरौटी खाता) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

२.१२. ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान):-

उपरोक्त खाताहरू बैदेशिक सहायता प्राप्ति प्रयोजनका लागि खोलिएका विशेष खाताहरू हुन् । यी खाताहरू अन्तर्गत ऋण एवं अनुदान सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनागत रुपमा विदेशी वा स्वदेशी दुवै मुद्रामा खोल्न सकिने छ । दातृ निकाय अनुसार यसलाई Imprest Account, Special Account वा Designated Account पनि भनिन्छ । यी खाताहरू फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्न आवश्यक छैन । सोही खाता निरन्तर रुपमा चालु रहन्छ । यी समूह अन्तर्गतका खाताहरू खोल्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पुर्व स्वीकृति लिन आवश्यक पर्दछ । यी खाताहरूमा जम्मा भएको मौज्जातले खामे सम्मको रकम ट्रान्सफर खर्च गर्न सकिनेछ ।

यी खाताको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा खाता सञ्चालनको लागि पठाउनु पर्दछ । ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) खाता नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोल्न सकिन्छ ।

कुनै एउटा आयोजनमा ऋण तथा अनुदान दुवै खाता रहेको अवस्थामा विशेष ऋण खाता र विशेष अनुदान खाता छुट्टाछुट्टै खोली ऋण वापत प्राप्त हुने रकम विशेष ऋण खाताबाट र अनुदानबाट प्राप्त हुने रकम विशेष अनुदान खाताबाट कारोबार गर्नु पर्दछ ।

(सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ लागु हुन पुर्व सञ्चालनमा रहेका प्रदेश अन्तर्गत विशेष खाता (ऋण) र (अनुदान) खातामा रहेको रकम यस (ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) खातामा मा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

२.१३. ख-२.६ विविध खाता :-

प्रदेश अन्तर्गत कार्यालयको वजेट वाहिरका कुनै माध्ययबाट प्राप्त हुन आएको रकम जम्मा गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा यो खाता खोलिन्छ । यो खातामा रकम जम्मा गर्न तथा चेक जारी गरी खर्च लेख्न सकिन्छ ।

(सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ लागु हुन पुर्व सञ्चालनमा रहेका प्रदेश अन्तर्गत विविध खातामा रहेको रकम यस (ख-२.६ विविध खाता) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

२.१४.ख-३ आकस्मिक कोष खाता :-

ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता :-

प्रदेश सरकारको आकस्मिक कार्यको लागि खर्च गर्न कानून बमोजिम व्यवस्था गरेको कोषलाई आकस्मिक कोष खाता भनिन्छ । यस खातामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार रकम जम्मा / खर्च गर्नु पर्दछ । यो खाताको वार्षिक हिसाब बन्द गर्नु पर्दैन । यो खाता नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोलिएको छ ।

(सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ लागु हुनु पूर्व सञ्चालनमा रहेका प्रदेश अन्तर्गत आकस्मिक कोष खाता रहेको रकम यस (ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

२.१५.ख-४ विभाज्य कोष खाता :-

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्रदेश सरकारले उठाउने र प्रदेश र स्थानीय तहमा बाँडफाँड गर्नु पर्ने राजस्व जम्मा गर्न प्रदेश सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा विभाज्य कोष खाता खोल्नुपर्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्रदेश सरकार अन्तर्गत राजस्व संकलन गर्ने बैंकबाट सङ्कलित ३३ शीर्षक अन्तर्गतको बाँडफाँड गर्नु पर्ने राजस्व (राजस्व शीर्षक ३३३४१ सवारीसाधन कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क आदि) मा जम्मा भएको रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS तथा बैंकको प्रतिवेदन बमोजिम राजस्व संकलन गरेको भोलिपल्ट यस समूह अन्तर्गतका खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

२.१६.ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता:-

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्रदेश सरकार अन्तर्गत राजस्व संकलन गर्ने बैंकबाट ३३ शीर्षक अन्तर्गत संकलन भएको राजस्व रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । प्रत्येक महिना संकलित राजस्व मध्ये ६० प्रतिशत रकम सम्बन्धित प्रदेशको ख-१.१ राजस्व अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा तथा ४० प्रतिशत रकम ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश बमोजिम रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।

२.१७.ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता :-

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेको ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाताबाट ४० प्रतिशतले हुन आउने यस खातामा

ट्रान्सफर भएको राजस्व रकम प्रत्येक महिना बाँडफाँड गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको ग-१.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।

२.१८. ख-५ हिसाब मिलान खाता :-

प्रदेश सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्न सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयले यो खाताको व्यवस्था गर्नुपर्छ । दैनिक रुपमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले अनुसुची-२ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. १ बमोजिम राजस्व जम्मा र खर्च भुक्तानीको लागि बैंकगत रुपमा निम्नानुसार सम्बन्धित खातामा खर्च / जम्मा गरी खुद लेनदेनको हिसाब सम्बन्धित बैंक खातामा खर्च / जम्मा गर्नु पर्दछ । यी खाता निरन्तर चालु रहन्छन् ।

ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता

ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता

ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता

ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

यी खाताहरू प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले समेत प्रादेशिक कार्यालयहरूमा Mirror Account को रुपमा खाता खोली नेपाल राष्ट्र बैंकसँग दैनिक रुपमा हिसाबमिलान गर्नु पर्दछ ।

२.१९. ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता :-

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको राजस्व संकलन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता खोल्नु पर्दछ । दैनिक रुपमा संकलन भएको राजस्वको विवरण अनुसुची २ मा भएको प्र.का.फा.नं. १ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी राजस्वको रकम पठाउदा प्रत्येक बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले RMIS मा सोही दिनको लागि जम्मा भएको रकम र आफ्नो कोर बैङ्किङ प्रणालीमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख-५.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा जम्मा भएको रकम भिडाई मात्र पठाउनु पर्दछ ।

कुनै कारणवश बैंकको कोर बैङ्किङ प्रणाली र RMIS मा जम्मा भएको रकम फरक देखिएमा सो को स्पष्टीकरण सहित पत्रमार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । यस्तो फरक के कस्तो कारणबाट भएको हो सो को हिसाब यथाशीघ्र

मिलाई जानकारी समेत दिनु पर्छ । SIS बाट दैनिक राजस्व संकलन भएको रकम बैंकबाट प्राप्त गरेपछि SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS बाट तथ्याडक प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ । साथसाथै, बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खाता खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत ख -५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिक रूपमा बैंकबाट संकलन गरिएको रकम RMIS बाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडाई मासिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । हिसाब मिलान भए बराबरको रकम बैंकगत हिसाब मिलान खाताबाट खर्च गरी मासिकरूपमा ख -१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता अन्तर्गत नेपाल राष्ट्र बैंक, प्रदेश सञ्चित कोष रहेका कार्यालयहरूमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

२.२०. ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता :-

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र अन्तर्गत ईकाईहरूको बजेट खर्च खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकको नाममा बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्छ । दैनिक रूपमा ख -२.१ वा ख -२.२ बजेट खर्च खातामा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची २ मा भएको प्र.का.फा.नं. १ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएको कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

SIS बाट दैनिक खर्चको विवरण बैंकबाट प्राप्त गरे पछि SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको FMIS/TSA बाट तथ्याडक प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ । साथसाथै, बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा गरी दैनिक रूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा खर्च लेखाडकन गर्नु पर्छ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिएको खर्च रकम ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र अन्तर्गतका ईकाईहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं. ४ प्रतिवेदनसँग भिडाई र वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं. ५ प्रतिवेदनसँग मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्छ । यसरी मिलान भए बराबरको रकम मासिक

रुपमा ख-१.३ निकास खर्च खातामा खर्च लेखी बैकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

२.२१. ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता :-

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगतका इकाईहरूको धरौटी खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैकगत धरौटी हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ ।

दैनिकरुपमा ख-२.३ धरौटी खातामा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसुची २ मा भएको प्र.का.फा.नं. १ बमोजिमको विवरण इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्छ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा / खर्च गरी दैनिकरुपमा यस अन्तर्गत रहेको बैकगत धरौटी हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाडकन गर्नु पर्छ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरुपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं. ५ प्रतिवेदनसँग मासिकरुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

२.२२. ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता :-

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र अन्तर्गत इकाईतथा अन्य निकायहरूको ख २.१, ख २.२ र ख २.३ वाहेकका "ख" वर्गका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैकगत विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता खोल्नु पर्दछ । दैनिक रुपमा यी खाताहरूमा जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसुची २ मा भएको प्र.का.फा.नं. १ बमोजिमको इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा मार्फत पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा / खर्च गरी दैनिक रुपमा यस अन्तर्गत रहेको बैकगत विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाडकन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकहरुलाई सोधभर्ना दिइएको वा बैंकहरुबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरुबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं. ५ प्रतिवेदनसँग मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

२.२३. प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन :-

प्रदेश सरकारको केन्द्रबाट सञ्चालन हुने खाताहरुको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गर्ने छ । प्रदेश सञ्चित कोष अन्तर्गतका नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहने ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता, ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आमदानी खाता, ख-१.३ निकासी खर्च खाता, ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता, ख-३ आकस्मिक कोष खाता, ख-४ विभाज्य कोष खाता र ख-५ हिसाब मिलान खाता प्रदेश लेखा प्रमुख र निजले तोकेको अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । प्रदेश सरकारको जिल्ला स्तरबाट सञ्चालन हुने खाताहरु प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका इकाई कार्यालयहरुले गर्ने छन् । ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष, ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष, ख-२.३ धरौटी खाता, ख-२.४ विशेष खाता (ऋण), ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) तथा ख-२.६ विविध खाता अन्तर्गका खाताहरु प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई कार्यालका प्रमुख र निजले तोकेको अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२.२४. सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरुसँगको हिसाब मिलान :-

प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा जम्मा हुन आएको प्रदेशको खातामा रहेको रकम र खर्च खाताबाट भएको खर्च रकम दैनिक रूपमा सम्बन्धित बैंकको प्रतिवेदनको आधारमा सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकले हिसाब मिलान गर्नुपर्छ । यसरी हिसाब मिलान गर्दा एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम प्रदेशको खातामा जम्मा हुन आएको रकम सम्बन्धित बैंकको खाता खर्च गरी प्रदेशको खातामा जम्मा गर्नुपर्छ भने शुन्य मौज्जातको खर्च खाताबाट खर्च भएको रकम सम्बन्धित बैंकको खातामा जम्मा गर्नु पर्छ । यसरी दैनिक रूपमा हिसाब मिलान तथा सोधभर्ना गरेको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्छ ।

३. राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

३.१. राजस्व शीर्षक वर्गिकरण :-

सामान्य रूपमा राजस्व शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मुल शीर्षक र उप शीर्षक समेत बुझिन्छ । राजस्व संकेत नम्बरको अन्त्यमा ३ वटा शुन्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नम्बरको अन्त्यमा २ वटा शुन्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मुल शीर्षक, संकेत नम्बरको अन्त्यमा एउटा मात्र शुन्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र अन्त्यमा १ देखि ९

सम्म अंक भएका राजस्व शीर्षकलाई उपशीर्षक भनिन्छ । राजस्व रकम उप शीर्षकमा मात्र जम्मा गर्न मिल्छ । जस्तै १११११, ११११२, ११४४१, १३१११, १४१११, ३३३१५, १५१११ आदि ।

११ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू कर राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १३ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू अनुदान राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १४ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू अन्य राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १५ बाट सुरु भएका राजस्व उपशीर्षकहरू बेरुजु (१५१११), निकास फिर्ता (१५११२), अनुदान फिर्ता (१५११३) उपशीर्षकहरू हुन् । यी उपशीर्षकमा जम्मा भएको राजस्व सम्बन्धित तहको सरकारको राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । ३३ बाट शुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक, शीर्षक र उप शीर्षकहरू बाँडफाँड हुन राजस्वका उपशीर्षकहरू रहेका छन् । यस उपशीर्षकमा जम्मा भएका राजस्व रकम सम्बन्धित तहको विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ । राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

३.२. राजस्व भौचर :-

नेपाल सरकारको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचर अनुसूची २४ मा उल्लेखित नमुना बमोजिम २ प्रति हुनेछ । यसलाई दाखिला फारम (Deposit Slip) भनिनेछ । दाखिला फारम छपाई गर्दा ८ अंकको फारम नम्बर रहने गरी छपाई गर्नु पर्नेछ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकीएको बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । विद्युतीय प्रणालीबाट राजस्व बुझाउने करदाता वा जम्माकर्ताले राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा निर्दिष्ट गरेबमोजिम विवरण भर्नुपर्नेछ । सम्पूर्ण विवरण भरिसकेपछि सोको छपाई प्रति आफैले वा बैंकमा गई प्राप्त गर्न सकिनेछ । बैंकले रकम बुझिलिई सहीछाप गरेपछी मात्र सो छपाई प्रति भौचर प्रमाणित हुनेछ ।

राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरण भर्ने तरिका

| क्र.सं. | विवरण | व्याख्या |
|---------|-------------------------------|--|
| १ | राजस्व खाता रहेको बैंकको नाम | भौचर छपाएको बैंकको नाम प्रष्टसँग छापिएको हुनुपर्ने । |
| २ | खाता नं | बैंकमा रहेको राजस्व खाता नम्बर प्रस्टसँग छापिएको हुनुपर्ने । |
| ३ | दाखिला फारम (Deposit Slip) नं | दाखिला फारम भर्दा भौचर नम्बर छापिएको भौचर मात्र प्रयोग गर्ने । |
| ४ | मिति | बैंकमा रकम जम्मा गरेको दिनको मिति लेख्ने । |
| ५ | राजस्व सङ्कलन भएको प्रदेश | प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ । |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| ६ | जिल्ला | प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ । |
| ७ | स्थानीय तह | प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ । |
| ८ | प्रयोजन | के प्रयोजनको लागि राजस्व दाखिला गरिएको हो, सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ । |
| ९ | कार्यालय कोड | राजस्व दाखिला हुने सरकारी कार्यालयको कोड नम्बर लेख्नु पर्दछ । |
| १० | कार्यालयको नाम | राजस्व दाखिला हुने सरकारी कार्यालयको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्दछ । |
| ११ | राजस्व शीर्षक नं | नेपाल सरकार एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याले वर्गीकरण गरे अनुसार जम्मा गर्ने राजस्व उपशीर्षक लेख्नु पर्दछ । |
| १२ | दाखिला भएको रकम रु अङ्कमा र अक्षरमा | पछाडिबाट क्रम मिलाई अङ्क लेख्ने कोठाहरूमा अङ्कबाट र अक्षरमा लेख्नुपर्ने कोठामा अक्षरमा लेख्नु पर्दछ । |
| १३ | आय वर्ष | यसमा जुन आर्थिक वर्षको राजस्व बुझाउनु पर्ने हो सोही आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्दछ । |
| १४ | स्रोतमा कर कट्टी | यसमा करदाताको आयकर वापत जम्मा गर्न लागेको रकम स्रोतमा अग्रिम कर कट्टी (TDS) हो होईन सो कोठामा चिन्ह लगाउनु पर्दछ । |
| १५ | भुक्तानीको प्रकार | यसमा राजस्व दाखिला नगद,चेक,विद्युतीय ट्रान्फसर वा अन्य कुन माध्यमबाट हो सोमा चिन्ह लगाउनु पर्दछ । |
| १६ | चेक / ड्राफ्ट नं | यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक नं लेख्नु पर्दछ । |
| १७ | जारी गर्ने बैंक र शाखा | यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक जारी गर्ने बैंकको नाम र शाखा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ । |
| १८ | दाखिला गर्ने फर्म / व्यक्तिको नाम | यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको नाम लेख्नु पर्दछ । |
| १९ | ठेगाना / फोन नं समेत | यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको ठेगाना र फोन नं लेख्नु पर्दछ । |
| २० | भ्याट / प्यान नं | यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको भ्याटमा समेत दर्ता भएकोमा भ्याट नं र सो नभएमा प्यान नम्बर लेख्नु पर्दछ । |

३.३. राजस्व रकम जम्मा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :-

- राजस्व रकम जम्मा गर्दा अनुसुची २४ अनुसारको सक्कलै दुई प्रति भौचर वा राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीबाट सिर्जित भौचरबाट गर्नु पर्दछ । यस्तो भौचरलाई दाखिला फारम (Deposit Slip) भनिन्छ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ । दुवै प्रति भौचरमा ८ अंकको एउटै नम्बर छापिएको हुनु पर्दछ । एउटै भौचरको विभिन्न प्रतिहरुमा नम्बर नछापिएको वा नम्बर फरक परेको भौचरबाट राजस्व रकम बुझिलिनु हुदैन ।
- करदाता / सेवाग्राही / जम्मा कर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन कार्यालयबाट सेवा लिनुपर्ने वा फरफारक गराउनुपर्ने हो सोही कार्यालयमा तोकिए बमोजिम नगद वा सोही कार्यालयको नाममा लेखाडकन हुने गरी सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- जम्मा कर्ताले एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सम्बन्धित कार्यालयबाट सेवा लिई सक्नु पर्नेछ । यदि सेवा लिन नचाहेमा त्यस्तो रकम जम्मा गरेको एक वर्ष भित्रै जम्मा गरेको प्रमाण सहित जम्मा भएको कार्यालयमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । एक वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने वा रकम फिर्ताको प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।
- करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै कार्यालयको नाममा एकल राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन कार्यालयको नाममा रकम जम्मा भएको हो सोही कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनको आधारमा कार्यालयले उक्त भौचर कार्यालयमा अगाडि नै पेश भै सकेको छ / छैन अभिलेखबाट जाँच गरी एकल राजस्व खातामा उक्त निवेदककर्ताबाट रकम जम्मा भए / नभएको यकिन गरी राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा भएको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपी भौचर तयार गरिदिनु पर्नेछ । यदि विद्युतीय माध्यमबाट रकम जम्मा गरेको भए करदाता वा जम्माकर्ता आफैले पुनः प्रिन्ट गर्न सक्नेछ ।
- करदाताबाट राजस्व भौचरमा उल्लेखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । तर, भ्याट नं / प्यान नम्बर नभएका ब्यक्ति वा संस्थाले राजस्व रकम दाखिला गर्दा भ्याट नं / प्यान नं उल्लेख हुन नसक्ने हुँदा भ्याट नं / प्यान नं उल्लेख नभए पनि रकम बुझिलिनु पर्दछ । यसरी रकम बुझिलिए पछि राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्टी नगरेसम्म सेवा प्राप्त गर्न नसक्ने भएकोले सिस्टममा प्रविष्टि नभएसम्म जम्माकर्ताले राजस्व जम्मा गरेको ठहरिने छैन ।

- कुनै कारणवश राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (RMIS) मा समस्या आएर तत्काल प्रविष्ट गर्न सक्ने अवस्था नभएमा उक्त प्रणालीमा समस्या आएको प्रमाणित गरी रकम जम्माकर्ताले बुझाउन ल्याएको रकम नगदै बुझिलिने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यसरी नगद बुझदा राजस्व रकम लिएको निस्सा स्वरूप बैंकको साधारण जम्मा भौचरमा प्रमाणित गरिदिनु पर्दछ । साथै, RMIS सञ्चालन हुने वित्तिकै उक्त कारोबार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । राजस्व जम्मा गर्ने समयमा RMIS प्रविष्टि नगरी भौचर जम्माकर्तालाई फिर्ता दिनु हुदैन । तर, RMIS मा प्रविष्टि गरेपश्चात प्रणालीबाट सिर्जित भौचर जम्माकर्तालाई दिँदा निस्सास्वरूप पहिला प्रदान गरिएको भौचर फिर्ता लिएर मात्र दिनु पर्दछ ।
- राजस्व कारोबारको दैनिक बैंक स्टेटमेण्ट अनुसूची १८ बमोजिमको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण अनुसार राजस्व रकम जम्मा भएको कार्यालयको नाम र कोड नं अनुसार प्रत्येक सरकारी कार्यालयहरूलाई राजस्व उठाउन स्वीकृति प्राप्त बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले RMIS र CBS मार्फत भिडाई हिसाब मिलान गरी सम्बन्धित शाखा मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । दैनिक बैंक स्टेटमेण्टको अन्तमा अधिल्लो दिन सम्मको कुल राजस्व रकम र आजसम्मको कुल राजस्व रकम समेत खुलाउनु पर्नेछ । विवरण उपलब्ध गराउदा जम्माकर्ताले बैंकमा उपस्थित भै चेक वा नगदबाट जम्मा गरेको रकमको साथसाथै विद्युतीय माध्यमबाट जम्मा गरेको राजस्व रकमको विवरण समेत समावेश गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो विवरणहरू राजस्व संकलन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकका जिल्लास्थित शाखाहरूबाटै उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- राजस्व संकलन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालयले कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण महिना समाप्त भएको ३ कार्यदिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (RMIS) कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणाली भएकोले प्रत्येक दिन कारोबार समाप्त भई सकेपछि कारोबार बन्द गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दैनिक रूपमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित बैंकको ईन्टरनेट बैंडकिड मार्फत समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- करदाता वा सेवाग्राहीले एक भौचरबाट एक भन्दा बढी कार्यालयको राजस्व, राजस्व शीर्षक र आय वर्षको लागि रकम जम्मा गर्नु हुदैन । अर्थात्, राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्दा एउटा भौचरबाट एक आय वर्षको एउटा करदातको तर्फबाट एउटा राजस्व शीर्षकको रकम मात्र जम्मा गर्न सकिनेछ । तर, कार्यालयले श्रोतमा करकट्टी गरेको रकम वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूले नगदै सङ्कलन गरेको राजस्व रकम एउटै भौचरबाट समेत बैंक दाखिला गर्न सकिनेछ । त्यस्तो भौचरको साथमा करदाताको

विवरणसहितको सुची संलग्न रहनु पर्नेछ । साथै, राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीबाट सिर्जित भौचरबाट भने एउटा दाखिला फारामबाट एक भन्दा बढी राजस्व शीर्षकको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

३.४. राजस्वको भौचर परीक्षण गर्नुपर्ने :-

राजस्व बुझाउन पेश भएका सबै प्रति भौचर सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को बुँदा नं ५.४ र ५.५ मा लेखिएबमोजिम ठिक छ/छैन भनि तोकिएको कर्मचारीले परीक्षण गरी बुझिलिनु पर्दछ । सामान्यतया रु १०,०००।- (अक्षरेपी रुपैयाँ दश हजार) भन्दा कम राजस्व रकम सरकारी कार्यालयले नै बुझिलिन सक्नेछ । कार्यालय परिसर वा नजिकै रहेको वाणिज्य बैंकको शाखाले रु १०,०००।- (अक्षरेपी रुपैयाँ दश हजार) भन्दा कम राजस्व रकम पनि जम्माकर्ताबाट बुझाउन आएमा बुझिलिनु पर्नेछ । त्यस्तै, सरकारी कार्यालयले नगद सङ्कलन गरेको राजस्व रकम रु १०,०००।- (अक्षरेपी रुपैयाँ दश हजार) भन्दा कम भएपनि बैंकले बुझिलिनु पर्दछ । राजस्व रकम बुझिलिदा प्रत्येक प्रति भौचरमा राजस्व रकम बुझ्ने कर्मचारीले रातो मसीद्वारा अंक र अक्षर दुवैमा रकम लेखी नगद बुझिलिएको निस्सा स्वरूप दस्तखत गरेर सो भौचर प्रमाणित गरिदिन सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

३.५. राजस्व भौचर प्रमाणित गरिदिने :-

राजस्व संकलन गर्ने बैंकले राजस्व भौचरमा उल्लेखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । यसरी रकम बुझिलिए पछि RMIS मा प्रविष्टि गरी उक्त प्रणालीबाट उत्पादित भौचर नं राखी एक प्रति भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भने अर्को प्रति भौचर बैंकले आफै राख्नुपर्नेछ । Online Portal बाट जम्मा हुन आएका राजस्व रकम जाँच गरी RMIS बाट सिर्जित भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र अर्को भौचर बैंकले आफै राख्नु पर्नेछ ।

कुनै प्राविधिक कारणले राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीबाट प्रिन्ट हुन नसकेको अवस्थामा जम्माकर्ताले भरेको भौचरमा नै सहीछाप लगाई दिनु पर्नेछ । तर, प्रणालीमा प्रविष्टि नगरे सम्म सेवा प्राप्त गर्न नसक्ने भएकोले प्रणालीमा प्रविष्टि नभएसम्म जम्माकर्ताले राजस्व जम्मा गरेको ठहरिने छैन ।

३.६. भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि दिने :-

करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै कार्यालयको नामबाट एकल राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन कार्यालयको नाममा रकम जम्मा भएको हो सोही कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा कार्यालयले उक्त भौचर कार्यालयमा अगाडि नै पेश भईसकेको छ/छैन अभिलेखबाट जाँच गरी कार्यालयमा पेश नभएको र सेवा समेत प्रदान नभएको भनी पठाएको पत्रको आधारमा एकल राजस्व खातामा उक्त

निवेदनकर्ताबाट रकम जम्मा भए / नभएको यकिन गरी राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा भएको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपि भौचर तयार गरी दिनु पर्नेछ ।

यदि विद्युतीय माध्यमबाट रकम जम्मा भएको भए करदाता वा जम्मा कर्ता आफैले पुनः प्रिन्ट गर्न सक्नेछन् ।

३.७. भौचरमा उल्लेखित विवरण संशोधन गर्ने :-

बैंकले भौचरमा भएको विवरण RMIS प्रणालीमा प्रविष्टि गर्दा गल्ती भई प्रणालीमा संशोधन गर्नुपरेको खण्डमा संशोधन गर्नुपर्ने भौचर कार्यालयले आम्दानी जनाई नसकेको र बैंकले सो दिनको दैनिक कारोबार बन्द (Day Close) नगरेको भए बैंकलाई प्रदान गरिएको RMIS को तोकिएको सुपर युजरले नै विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ । तर, दाखिला फारम (Deposit Slip) मा उल्लेखित रकम र मिति संशोधन गर्न सकिने छैन भने रकम दाखिला हुने कार्यालय संशोधन गर्नु परेमा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ भने राजस्व शीर्षक, आय वर्ष, दाखिला गर्ने नाम, प्यान भ्याट नं हरु संशोधन गर्नु परेमा कार्यालय आफैले संशोधन गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्य प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई कार्यालयले गर्न सक्नेछन् । सरकारको तह नै फरक पर्ने गरी वा जिल्ला नै फरक पर्ने गरी कार्यालय कोड संशोधन गर्नु पर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मात्र यस्तो संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३.८. दैनिक बैंक स्टेटमेण्ट उपलब्ध गराउने :-

राजस्व कारोबारको अनुसूची १८ अनुसारको दैनिक राजस्वको स्टेटमेण्ट रकम जम्मा भएको कार्यालयको नाम र कोड नम्बर अनुसारका प्रत्येक सरकारी कार्यालयहरूले RMIS बाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

उक्त प्रतिवेदनमा जम्माकर्ताले बैंकमा उपस्थित भई चेक वा नगदबाट जम्मा गरेको रकमको साथसाथै विद्युतीय माध्यमबाट जम्मा गरेको राजस्व रकमको विवरण समेत समावेश गरी कुल राजस्व फरक परेमा त्यस्तो विवरणहरू राजस्व संकलन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकको जिल्ला स्थित शाखाहरूबाटै हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणाली भएकोले प्रत्येक दिन कारोबार समाप्त भै सकेपछि कारोबार बन्द (Day Close) गरी नेपाल सरकारको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंक र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुसूची १ स.का.फा.नं.१ को ढाँचामा तथा प्रदेशको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित तोकिएको कार्यालयलाई अनुसूची २ प्र.का.फा.नं.१ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक रूपमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

३.९. मासिक प्रतिवेदन :-

राजस्व संकलन गर्ने बैंकले अनुसुची ७ अनुसारको राजस्व आम्दानीको शीर्षकगत मासिक विवरण स.का.फा.नं.३ प्रतिवेदन RMIS बाट निकाली बैंक स्थित एकल राजस्व खातासँग भिडाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंक बैंकिङ कार्यालयलाई महिना वितेको ७ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुसुची ३५ अनुसारको जिल्लागत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरणसँग राजस्व आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयको प्रतिवेदन भिडाई अनुसुची ९ बमोजिम स.का.फा.नं.४ (कारोबारको संक्षिप्त मासिक विवरण) तथा अनुसुची ७ स.का.फा.नं.३ को शीर्षकगत विवरण समेत भिडान गरी जिल्ला भरी उठेको कुल राजस्व रकम समेत उल्लेख गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउनु पर्नेछ । साथै सोही अनुरूपको प्रदेशगत विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेशस्थित तोकिएको कार्यालयलाई प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

३.१०. राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम फिर्ता नहुने :-

राजस्व खाता जम्मा खाता भएकोले यो खातामा कुनै व्यक्ति कम्पनी, संघ संस्था, कार्यालयबाट जम्मा भएको रकम फिर्ता भुक्तानी दिन मिल्दैन । तर, सोही दिन सेवा नलिईकनै फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा कारोबार बन्द गर्नु अगावै सेवा लिए / नलिएको यकिन गरी सेवा नलिएको निश्चित भएमा दोश्रो प्रति भौचर खिची सम्बन्धित वाणिज्य बैंक आफैले फिर्ता गर्नु पर्नेछ । कारोबार बन्द भैसकेको अवस्थामा भने सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले राजस्व फिर्ताको कारवाही अघि बढाई सोही बमोजिम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३.११. राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (RMIS) :-

राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (Revenue Management Information System) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले राजस्व संकलनको लेखाजोखा राख्न सञ्चालनमा ल्याएको सुचना प्रविधिमा आधारित Web-based प्रणाली हो । राजस्व संकलन गर्ने बैंक शाखाहरूले राजस्व दाखिला फारम (Deposit Slip) मा उल्लेखित विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्ने तथा अन्य निकायहरूले आफुसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू हेर्न र राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयको नाममा जम्मा भएको राजस्व आम्दानी बाँध्न सक्ने व्यवस्था उक्त प्रणालीमा छ । यस प्रणाली अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उठाउने राजस्व बुझ्ने / बुझाउने कार्य गर्नु पर्दछ ।

- राजस्व संकलनको लागि अनुसुची २४ बमोजिमको २ प्रति राजस्व दाखिला फारम (Deposit Slip) भरी रकम सहित जम्माकर्ताले राजस्व बुझाउने बैंकमा बुझाउनु पर्नेछ । यसरी रकम प्राप्त गरेपछि बैंकले दाखिला फारम भरेको विवरण सिष्टममा प्रविष्टि गरी सिष्टमबाट सिर्जना

भएको भौचर संकेत नम्बर सहितको विवरण प्रमाणित गरी सञ्चालन प्रति जम्माकर्तालाई दिने र सो को १ प्रति आफ्नो अभिलेखको लागि बैंकमा राख्नु पर्दछ ।

- कर राजस्व जम्मा गर्ने करदाताले आफुले बैंकमा बुझाए अनुसारको राजस्व सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा आमदानी भयो / भएन भनी समयमै यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको समेत यस प्रणालीमा पहुँच हुने भएकोले बैंकले प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले पनि आफ्नो कार्यालयबाटै हेर्न सक्नेछन् । सम्बन्धित कार्यालयले करदाताहरूलाई सेवा प्रदान गर्दा प्रणालीमा राजस्व रकम जम्मा भएको भौचर यकिन गरेर मात्र सेवा प्रदान गर्नु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक राजस्वको विवरण प्रणालीबाटै प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- यो प्रणालीमा सञ्चालनका लागि विभिन्न प्रकारका User हरूको आवश्यकता पर्दछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूको लागि Infinite User को लागि आवश्यक User Name तथा Password उपलब्ध गराउनेछ भने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको Infinite User ले शाखा कार्यालयहरूको लागि Super User र Normal User का लागि छुट्टाछुट्टै रूपमा User Name तथा Password उपलब्ध गराउनेछ । Super User सँग कुनै कारोबारको Approval को तथा Normal User लाई कुनै कारोबारको Create गर्ने अख्तियारी हुनेछ । त्यसैगरी, सम्बन्धित निकायहरूले लिखित रूपमा अनुरोध गरे पश्चात उक्त प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने Username तथा Password कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले र अन्य कार्यालयहरूको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ । साथै, प्रदेश स्थित कार्यालयहरूको लागि आवश्यक पर्ने त्यस्तो User Name तथा Password सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछन् ।

३.१२. विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट राजस्व जम्मा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :-

- करदाता वा सेवाग्राहीले कार्यालय वा बैंकमा उपस्थित भएर राजस्व दाखिला गर्नुको सट्टा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको अनलाईन विद्युतीय पोर्टल (rajaswa.fcgo.gov.np) मार्फत राजस्व बुझाउन सक्नेछन् । यसरी राजस्व दाखिला गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको Gateway वा Payment Processor तथा विद्युतीय साधनको प्रयोग गरी समेत रकम बुझाउन सकिनेछ ।
- विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व दाखिला गर्दा दाखिला गर्नेको खाताबाट रकम घटिसकेको तर तोकिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा हुन नसकेको अवस्थामा जुन निकाएको कारणले गर्दा समयमै रकम जम्मा हुन नसकेको हो सो निकाय नै जिम्मेवार हुनेछ ।

- सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति पाएका बैंकमा राजस्व रकम जम्मा गर्दा वा उक्त बैंकमा रहेको सेवाग्राहीको खाताबाट सोही बैंकमा रहेको राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गर्दा कुनै शुल्क लिन पाईने छैन । तर, करदाता वा सेवाग्राहीको खाता रहेको बैंकबाट राजस्व खाता रहेको बैंकमा विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमबाट रकम जम्मा गर्दा हिसाब मिलान गर्ने निकायले सेवा शुल्क लिने व्यवस्था रहेको भए त्यस्तो शुल्क सेवाग्राही वा करदाता स्वयंले ब्यहोर्नु पर्नेछ । यसरी शुल्क लिँदा त्यस्तो निकायले लिने शुल्क महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत दरभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरेको हुनु पर्दछ र राजस्व भुक्तानी गर्दा प्राप्त हुने दाखिला फारममा समेत खुद राजस्व र सेवा शुल्क छुट्टिने गरी व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

३.१३. सरकारी कार्यालयको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

प्रदेश सरकारका खाताहरू :-

ख-२.१, ख-२.२, ख-२.३ र ख-२.६, खाता सम्बन्धित प्रदेशको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र खोलिने एकल खाताहरू हुन् । प्रदेश सरकार अन्तर्गत नयाँ खाता खोल्नको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र अनिवार्य हुनेछ । ख-२.३, ख-२.४, ख-२.५ र ख-२.६, खाताहरू निरन्तर चालु रहने प्रकृतिका खाताहरू हुन् । ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोल्न सकिन्छ । नयाँ खाता खोलेको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्दछ । उपरोक्त खाताहरूलाई खाता नम्बर प्रदान गर्दा क्रमवद्ध रूपमा दिनु पर्दछ ।

३.१४. खाता सञ्चालक तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने :-

प्रदेश सरकारी कार्यालयहरूको ख-२ खर्च तथा कोष खाता अन्तर्गत खोलिएका विभिन्न खाताहरूमा चेक द्वारा भुक्तानी लिन सक्ने हुँदा ती खाताहरू सञ्चालनको लागि कम्तीमा दुई जना आधिकारिक सञ्चालक हुन जरूरी हुन्छ । खाता सञ्चालकको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले माग गर्नु पर्दछ । माग गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा अन्तर्गत इकाईहरूको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । प्रदेश रहेका कार्यालयहरूको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । खाता सञ्चालक परिवर्तन गर्नु परेमा माथि लेखिएका अधिकारीहरूबाट प्रमाणित गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड पुनः प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

३.१५. चेक वितरण गर्ने र चेकको अवधि :-

खाता सञ्चालकहरूको अनुरोधमा प्रत्येक खाताको लागि बैंकले छुट्टाछुट्टै चेक बुक वितरण गर्नु पर्दछ । बैंकबाट वितरण गरिएको चेकबुकको नम्बर सम्बन्धित खातामा स्पष्ट बुझिने गरी

चढाउनु पर्दछ । सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि सम्बन्धित कार्यालयले चेक जारी गरेको मितिले ३० दिन सम्म मात्र हुनेछ । उक्त म्याद नाघी आएको चेकको भुक्तानी दिन मिल्दैन । जस्तै: कुनै चेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तको दिन काटिएको चेक साउन २९ गते सम्म मात्र भुक्तानी दिन सकिन्छ ।

३.१६. सरकारी कार्यालय खाताबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :-

चेकबाट रकम सम्बन्धी व्यवस्था :-

सरकारी खाताहरूबाट रकम भुक्तानी गर्दा A/C Payee चेक मार्फत वा सोझै बैंकखातामा जम्मा गरी भुक्तानी दिनुपर्नेछ । तर, विपेश परिस्थितीमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा चेक जारी गर्ने कार्यालय मार्फत विपेश कारण उल्लेख गरी पत्र मार्फत अनुरोध भै आएमा Bearer चेक जारी गर्न सकिनेछ ।

३.१७. विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था :-

नेपाल सरकारबाट A/C Payee चेक मार्फत हुने भुक्तानी चेकको सट्टा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको बैंक खातामा सोझै रकम जम्मा हुने गरी Nepal Clearing House Limited (NCHL) ले सञ्चालनमा ल्याएको Inter Bank Payment System वा Government Integrated Data Center (GIDC) ले सञ्चालनमा ल्याएको National Payment Gateway वा नेपाल राष्ट्र बैंकले सञ्चालनमा ल्याएको Real Time Gross Settlement (RTGS) वा यस्तै किसिमका नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त अन्य भुक्तानी प्रणाली मार्फत भुक्तानी आदेश प्राप्त भएमा विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी दिने कारोबार सीमासम्मको लागि बैंकले भुक्तानी दिनु पर्नेछ । कुनै कारणवश गलत व्यक्तिको खातामा रकम जम्मा हुन गएको अवस्थामा सो रकम फिर्ता गर्नको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईबाट अनुरोध भई आएको खण्डमा भुक्तानी दिने बैंकले रकम जम्मा भएको बैंकलाई तत्काल सो रकम रोक्का राखी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईको अनुरोध बमोजिम फिर्ता गर्ने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित बैंकबाट रकम फिर्ता प्राप्त भए पछि भुक्तानी दिने बैंकले सम्बन्धित खातामा जम्मा गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । सरकारी कारोबारको हिसाब किताब छिटो छरितो रूपमा अद्यावधिक राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्थाका लागि Online Reporting गर्न सरकारी कारोबार गर्ने बैंक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई, सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहले निम्न बमोजिम व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

३.१८. सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले गर्नुपर्ने कार्य :-

- नेपाल राष्ट्र बैंक लगायत सरकारी कारोबारको स्वीकृति लिई कारोबार गर्ने सम्पूर्ण "ख" वर्गका वाणिज्य बैंकहरूले आ-आफ्नो बैंकमा खाता रहेको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्य सरकारी कार्यालयहरू तथा स्थानीय तहका सबै प्रकारका खाताहरूको स्टेटमेण्ट हेर्न मात्र सकिने गरी इन्टरनेट बैंकिङमा View only Access को व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउने प्र.का.फा.नं. १ को विवरण दैनिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ । साथै, यस बैंकको सुपरीवेक्षकीय सुचना प्रणाली (Supervisory Information System-SIS) लागु भए पश्चात सरकारी कारोबारको विवरण सम्बन्धी तयार पारिएका फारमहरू तालिका १ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक कारोबार र त्रुटि सच्याउने प्रयोजनका लागि तालिका २ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

३.१९. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका ईकाई कार्यालयहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरू :-

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका ईकाई कार्यालयहरूले आफ्नो बैंकखाता सञ्चालन भएको बैंकबाट सबै प्रकारका खाताहरूको स्टेटमेण्ट हेर्न मात्र सकिने गरी इन्टरनेट बैंकिङमा View only Access को सुविधाको लागि सम्बन्धित बैंकसँग कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा पत्राचार मार्फत आवश्यक पर्ने Username र Password लगायतका विवरण माग गर्ने ।
- Username र Password प्राप्त भए पश्चात इन्टरनेट बैंकिङ मार्फत प्राप्त बैंक स्टेटमेण्टको आधारमा एकल कोष खाता लगायत ख-२ समूहको सबै खाताहरूमा के कति रकम जम्मा भएको हो र कुन कुन चेकको भुक्तानी भएको हो सो यकिन गरी हरेक दिन मध्यान्ह १२:०० बजेभित्र अघिल्लो दिन जम्मा तथा भुक्तानी भएका रकम रुजु गरी उक्त विवरण TSA/FMIS मा अध्यावधिक गर्ने ।

३.२०. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नु पर्ने कार्यहरू :-

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सरकारी कोषको हिसाब मिलान तथा कोषको स्थिति तयार गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई सरकारी कारोबारको हिसाब राख्न सञ्चालनमा ल्याएको TSA, FMIS र RMIS मा रहेको तथ्याङ्क तथा कारोबारको विवरण नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई देहायको विवरण सहित यस बैंकको SIS प्रणालीमा Application Programming Interface (API) मार्फत सोझै लिन सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- बैंकको कोड, बैंकको नाम, शाखा कोड, शाखाको नाम ।
- काटेको चेक र भुक्तानी भैसकेको चेकको विवरण ।

- नेपाल राष्ट्र बैकलाई आवश्यक पर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण ।
- धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको विवरण ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य विवरणहरू ।

३.२१. रकम जम्मा गर्दा प्रयोग गर्ने भौचर :-

प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूको ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष, ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष, ख-२.३ धरौटी खाता र ख-२.६ विविध खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा अनुसुची ४० अनुसारको ४ प्रति भौचर प्रयोग गर्नु पर्दछ । प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयका अन्य खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न अनुसुची ४१ अनुसारको दुई प्रति भौचर प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

३.२२. बजेट खर्च खाताको रकम धरौटी खातामा सार्न नमिल्ने :-

ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष र ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष मा रहेको मौज्जात रकम ख-२.३ धरौटी खातामा सार्न मिल्दैन । तर, सम्बन्धित कार्यालयबाट ठेकदारको रनिड बिलको कट्टा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्ने भनी सम्बन्धित खाताको चेक सहित खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत साथ पत्र प्राप्त भएमा ख-२.३ धरौटी खातामा सार्न सकिनेछ । यसरी सम्बन्धित कार्यालयले अनुरोध गर्दा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत चेकमा दरपीठ गरी धरौटी रकम समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३.२३. सरकारी खाताको विवरण (स्टेटमेण्ट) दिने :-

सम्बन्धित बैकले माथि उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण सरकारी खाताहरूको मासिक विवरण (स्टेटमेण्ट) महिना बितेको ५ कार्य दिन भित्र अभिलेख प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । उपरोक्त मासिक विवरण फरक परेमा सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित बैकलाई अविलम्ब जानकारी दिई यकिन गर्नु पर्दछ । कुनै कार्यालयलाई महिनाको बीचमा बैक विवरण (स्टेटमेण्ट) आवश्यक परेमा वा पहिले पठाई सकिएको विवरण पुनः माग भएमा सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट पत्रद्वारा अनुरोध भई आएमा माग भएको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै, प्रत्येक महिना समाप्त भएको ५ कार्यदिन भित्र ख-२.१ देखि ख-२.६ सम्मका खाताहरूको कार्यालयगत मौज्जात विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगतका इकाई कार्यालयहरूलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

३.२४. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट फारम नं १ प्राप्त गर्ने :-

सम्बन्धित निकायहरूले असार मसान्तसम्म काटेका चेकहरूमध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरणका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्षका लागि अनुसुची ३६ अनुसारको फारम नं १ तयार

गरी सम्बन्धित बैंकहरुमा श्रावण ३ गते भित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरुलाई मात्र उक्त आ.व.का लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

३.२५. अधिल्लो आर्थिक वर्षको चेक भुक्ती गर्ने :-

अधिल्लो आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्ममा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष खाताबाट भुक्तानी हुने गरी काटिएका चेकहरु मध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको भुक्तानी अधिल्लो आ.व.जोर वर्ष वा विजोर वर्ष मध्ये जुन हो सोहि खाताबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ । श्रावण ३ गतेपछि भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका चेकहरुको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त भएको फारम नं १ मा समावेश भएका चेकहरुको मात्र भुक्तानी दिन मिल्नेछ ।

३.२६. खर्च खाताको बार्षिक हिसाब मिलान गर्ने :-

बजेट खर्च खाता श्रावण २९ गते सम्म मात्र चालु रहनेछ । श्रावण ३० गतेको दिन अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालनमा रहेका खर्च खातामा रहेको कुल खर्चलाई सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को बुँदा नं. ८.२ बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरुले आफ्नो बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्ने र केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो शाखाहरुबाट वार्षिक हिसाब मिलान गरेको रकम केन्द्रीय कार्यालय स्थित सरकारी कार्यालयमा हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यसरी वार्षिक हिसाब मिलान गरेको रकम स.का.फा.नं. १ मा समावेश गर्नु हुँदैन । यसरी हिसाब मिलान गरी सकेपछि उक्त खाताहरुमा कुनै रकमको गलत कारोबार भएको पाईएमा वा खर्च रकम फरक देखिन आएमा त्यस्ता रकमको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पुर्व स्वीकृति लिई मात्र हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । तर, श्रावण ३० गते खाता बन्दी गर्नु अगावै त्यस्तो गल्ती भएको रकम फेला परेमा आन्तरिक हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।

३.२७. खाता हेर्ने दिने :-

माथि लेखिए बमोजिमका सबै किसिमका सरकारी खातहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगतका ईकाइ कार्यालयका प्रमुख, अधिकृत कर्मचारी वा अन्य अख्तियार प्राप्त अधिकारीले हेर्न चाहेमा वा निजको आदेशमा उक्त कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएको परिचयपत्र लिई आउने अधिकृत कर्मचारीलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

३.२८. राजस्व तथा बजेट खर्च खाता चालु रहने अवधि :-

राजस्व खाता र बजेट खर्च खाताहरु एक आर्थिक वर्षसम्म मात्र चालु रहने छन् । आर्थिक वर्षको अन्तिम कारोबार पछि नयाँ आर्थिक वर्षको शुरु दिन अर्थात श्रावण १ गतेका

दिन सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को बुँदा नं. ८.१ र ८.२ बमोजिम हिसाब मिलान गरी नयाँ आर्थिक वर्षको कारोबार शुरु गर्नु पर्दछ ।

४. नियमित विवरण पेश गर्ने :-

बैंकहरूले छिटो छरितो र भरपर्दो साधन द्वारा तोकिएको निकायमा निर्दिष्ट ढाँचा अनुसारको (सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम) सरकारी खाता कारोबारको विवरण तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ ।

प्रदेश सरकारको विवरण :-

प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूले देहायका खाताहरूको वार्षिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४.१. दैनिक विवरण :-

- प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची २ अनुसार प्र.का.फा.नं. १ (दैनिक कारोबार विवरण) प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ । यसरी विवरण पठाउदा कारोबार भएको भोलिपल्ट १२ बजे भित्र पठाईसक्नु पर्दछ ।
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची ३३ अनुसारको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ ।
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची ३४ अनुसारको शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई कार्यालयहरूलाई पठाउनु पर्दछ ।
- प्र सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को देश ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष खाताको अनुसूची ३१ अनुसारको दैनिक कारोबारको विवरण भौचर सहित सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई कार्यालयहरूलाई पठाउनु पर्दछ ।
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को ख-२.३ धरौटी खाताको अनुसूची ३२ अनुसारको दैनिक कारोबार विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई कार्यालयहरूलाई पठाउनु पर्दछ ।

४.२. मासिक विवरण :-

- प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयका आफ्ना शाखाहरूले गरेको प्रदेश सरकारको कारोबार सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची ५ र अनुसूची ६ बमोजिमको क्रमशः प्र.का.फा.नं. २ र प्र.का.फा.नं. २ (क) तयार गरी महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र प्रदेश सञ्चितकोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- प्रदेश सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंक शाखाहरूले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची ३५ बमोजिमको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईहरूलाई सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची ८ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. ३ शीर्षकगत राजस्वको मासिक विवरण सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची १२ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. ५ प्रदेश सरकारको मासिक मौज्जात विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई कार्यालय र आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा महिना वितेको ३ कार्यदिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । साथै, छिटोछरितोको लागि उपरोक्त विवरणहरू इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ ।

४.३. वार्षिक विवरण :-

प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंक शाखा कार्यालयहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदेश ख-२.३ धरौटी खाताको कार्यालयगत विवरण नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ ।

४.४. साप्ताहिक तथा मासिक मौज्जात विवरण :-

प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति सम्बन्धी जानकारी यथा समयमा प्राप्त गर्ने प्रयोजका लागि प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक मौज्जात विवरण आउँदो आईतवारसम्ममा तथा प्रत्येक महिनाको मसान्तको मौज्जात विवरण अर्को महिनाको १ गतेसम्ममा सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची १५ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. ७ मा दिइएको नमुना अनुसार प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा तयार गरी प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तै सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक तथा प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनसम्मको मासिक श्रोतगत खर्चको विवरण एकीकृत रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सोही कार्यालयलाई साप्ताहिक विवरण आउँदो आईतवार सम्ममा तथा मासिक विवरण अर्को महिनाको १ गतेसम्ममा पठाउनु पर्नेछ ।

४.५. अन्य विवरण माग गर्न सक्ने :-

नेपाल राष्ट्र बैंक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगतका इकाई कार्यालयले आवश्यकता अनुसारको थप विवरण माग गर्न सक्नेछन् । त्यसरी माग गरिएको विवरणहरू सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले निर्धारित समयभित्र तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५. वाणिज्य बैंकका शाखाहरू मार्फत भएका सरकारी कारोबारको लेखांकन तथा हिसाब मिलान विधि :-

५.१. प्र.का.फा.नं. २ को व्यवस्था :-

प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकले आफ्नो प्रादेशिक कार्यालय मार्फत मासिक रूपमा दैनिक कारोबारको शाखागत एकीकृत विवरण सम्बन्धित प्रदेशको कारोबार हेर्न तोकिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची ५ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. २ पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्र.का.फा.नं. २ प्राप्त भए पछि नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले प्र.का.फा.नं. १ मा छुट भएका वा गल्ती भएका कारोबार सच्याउने र प्र.का.फा.नं. १ र २ बीचफरक रकम शोधभर्ना हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । उपर्युक्त बमोजिमका प्र.का.फा.नं. १ र २ नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रयोगमा ल्याउने SIS प्रणाली लागु भए पश्चात सोही प्रणाली मार्फत विवरण प्राप्त गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । उपर्युक्त प्र.का.फा.नं. २ मासिक रूपमा वाणिज्य बैंकहरूले सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगतका इकाई कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

५.२. दैनिक शोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले सरकारी कारोबार गर्ने आफ्नो सबै शाखाहरूबाट बाँडफाँड हुने र नहुने राजस्व खाता, सरकारी कार्यालय "ख" समुह खाताको कुल दैनिक कारोबार रकम समावेश गरी सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची २ बमोजिमको दैनिक कारोबारको विवरण प्र.का.फा.नं.२ नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनु पर्नेछ । उक्त अनुसूची २ बमोजिमको प्र.का.फा.नं.२ को विवरण प्राप्त गरेपश्चात सरकारी लेखा फाँटले उक्त विवरणको आधारमा फेहरिस्ता बनाई कुल जोड अनुसार भौचर पास गर्नु पर्दछ । भौचरमा खर्च /जम्मा दुवै पंक्तिको खुद कारोबार निकाल्दा खर्च बढी भएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिदिने र खुद कारोबार जम्मा बढी भएमा बढी भए जति रकम बैंक खातामा खर्च लेखी वाणिज्य बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । दैनिक विवरण प्र.का.फा.नं.२ समयमा प्राप्त नभएमा वा गल्ती भएमा प्र.का.फा.नं.२ प्राप्त भए पछि छुट वा फरक रकमको हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

५.३. कारोबार परीक्षण गरी जानकारी दिनुपर्ने :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले उल्लेखित कारोबार रकम आ-आफ्नो अभिलेखसँग रुजु गरी एक महिना भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

६. वार्षिक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था

६.१. प्रदेश सरकारका खाताहरू बन्द गर्ने विधि :-

प्रदेश सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूमा खुलेका प्रदेश सरकार अन्तर्गतका खाताहरूमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्जात नयाँ आर्थिक वर्षको शुरु हुने दिन अर्थात् श्रावण १ गतेका दिन सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को परिच्छेद ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हिसाब मिलान गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशको लागि तोकिएको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाई वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

६.२. प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका कार्यालयहरूका लागि :-

प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयमा रहेको प्रदेश सरकारको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता, ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाताको मौज्जात रकम ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खातामा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र प्राप्त भए पश्चात रकम ट्रान्सफर गरी वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

६.३. वाणिज्य बैंकहरूको लागि :-

प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले असार मसान्तमा रहेको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाताको मौज्जात श्रावण १ गते आफ्नो सम्बन्धित प्रदेशको प्रादेशिक कार्यालयमा रहेको हिसाब मिलान खातामा सार्नु पर्नेछ । साथै, आफ्नो शाखामा रहेको ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष खातामा श्रावण २९ गतेसम्ममा भएको कुल खर्च रकमलाई भाद्र १ गते आफ्नो प्रादेशिक कार्यालयमा रहेको खातामा सारी उक्त खाता शुन्य गर्नु पर्नेछ । साथै, बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले शाखाहरूबाट ट्रान्सफर भई आएको बजेट खर्च खाताको रकम प्रादेशिक कार्यालय स्थित प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध :-

७.१. खाता खोलन नपाइने :-

सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को परिच्छेद २, ३ र ४ मा उल्लेख बमोजिम खोलनुपर्ने प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय, विकास आयोजना, समिति, संघ संस्थाहरूको नाममा सरकारी कार्यालयमा प्रदेश खाता अन्तर्गतका खाता बाहेक चल्ती खाता लगायतका अन्य खाता खोलन पाइने छैन । साथै, नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति नलिइकन कुनै पनि खाता खोलन पाइने छैन । यस्तो स्वीकृति लिंदा नेपाल राष्ट्र बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमति अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।

७.२. भौचरको प्रतिलिपि दिने :-

सरकारी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर हराएको अवस्थामा भौचरको प्रतिलिपिको लागि सम्बन्धित सरकारी कार्यालयबाट अनुरोध भई आएमा बैंकले सो भौचरको प्रतिलिपि बनाई "प्रतिलिपि" भन्ने शब्द लेखी वा भौचर बमोजिम जम्मा गरेको रकम सहितको लिखित जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालय बाहेक अन्य व्यक्ति, कम्पनी संघ / संस्थाले माग गरेमा प्रतिलिपि दिइने छैन ।

७.३. सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था :-

सरकारी कारोबारको सिलसिलामा आईपर्ने विविध समस्याहरूको विषयमा सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरूबीच एक आपसमा छलफल गरेर सो को समाधान गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयका कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नरको स्वीकृति मा सरकारी कारोबारमा संलग्न निकाय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकका प्रतिनिधिहरू र आवश्यकताअनुसार आमन्त्रित सदस्यहरू रहने गरी देहाय बमोजिमको सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस समितिको सचिवालयको कार्य सरकारी लेखा फाँटले गर्नेछ । समितिले सरकारी कारोबारमा आईपरेका कार्यगत तथा प्रक्रियागत समस्याहरूमा छलफल गरी बाधा व्यवधान र द्विविधा अन्त्य गर्ने र सरकारी कारोबार गर्न अनुमति दिने तथा सरकारी कारोबार सम्बन्धी अन्य नीतिगत विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न राय तथा सिफारिश पेश गर्न सक्नेछ ।

सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समिति

| | |
|---|--------|
| कार्यकारी निर्देशक, बैंकिङ्ग कार्यालय | संयोजक |
| कार्यकारी निर्देशक, वित्त व्यवस्थापन विभाग | सदस्य |
| निर्देशकहरू, बैंकिङ्ग कार्यालय | सदस्य |
| प्रतिनिधि, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन शाखा | सदस्य |

आवश्यकता अनुसार यस समितिमा आमन्त्रित सदस्यहरू राख्न सकिन्छ ।

७.४. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने आधारहरू :-

- सरकारी कारोबारको लागि बैंक सेवा लिन चाहने सम्बन्धित सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहले हाल कायम भएको केन्द्रमा वा केन्द्रको नजिक रहेको बैंक शाखालाई सिफारिश गरी नेपाल राष्ट्र बैंकलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबारको लागि बैकिङ्ग सेवा दिन ईच्छुक बैंकले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही तोकिएको अवधिभित्र चुस्ता दुरुस्त रूपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता सहित नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबारको लागि बैकिङ्ग सेवा दिने बैंकको शाखा वा एक्सटेन्सन काउन्टर सम्बन्धित सरकारी कार्यालयले सिफारिस गरेको जिल्ला वा स्थानीय तहमा स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

७.५. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकहरूको स्वीकृति रद्द गर्ने आधारहरू :-

देहायको अवस्थामा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकको स्वीकृति रद्द गर्न सकिनेछ ।

- सरकारी कारोबारको लागि स्वीकृति प्राप्त गरेका बैंकहरूले स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेमा कारण सहित नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपश्चात मनासिब कारणको आधारमा बढीमा ३० दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ । म्याद थप भएको मितिले ३० दिन भित्र कारोबार सञ्चालन नगरेको अवस्थामा ७ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बैंकलाई स्पष्टिकरण सोधिनेछ । बैंकबाट प्राप्त स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा स्वीकृति रद्दको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
- सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहले मनासिब कारण सहित कारोबार बन्द गर्न अनुरोध गरेमा वा सम्बन्धित बैंक शाखाले एकपटक कारोबार सञ्चालन गरी लगातार एक वर्षसम्म कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेमा ।
- बैंकबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रभावकारी नभएमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी निर्देशन अनुरूप भएको नपाईएमा ।
- स्वीकृति प्राप्त गरेको बैंकले विविध कारणले आँफुले कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेको अवस्थामा आपसी सहमति गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्न यस बैंक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । दुई बैंक बीच सहमति गरी एउटा वाणिज्य बैंकले गर्दै आएको सरकारी कारोबार अर्को वाणिज्य बैंकले गर्न चाहेको अवस्थामा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय

वा स्थानीय तहको समेत सहमति लिनु पर्नेछ । दुई बैंकबीचको सहमति र सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।

- सरकारी कारोबार गर्न प्रदान गरिएको स्वीकृति पत्र रद्द गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने अवस्थामा आवश्यकता अनुसार वाणिज्य बैंक शाखाको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सकिनेछ ।
- सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति रद्द गर्दा बैकल्पिक व्यवस्था समेत गरी सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको सिफारिस र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा गभर्नरको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

७.६. वाणिज्य बैंकहरूलाई कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था :-

वाणिज्य बैंकहरूलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रतिनिधि भई सरकारी कारोबार गरेवापत प्रदान गरिने कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था सम्बन्धित निकायबीच समन्वय कायम गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.७. सरकारी रकम स्थान्तरण गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन नपाउने :-

सरकारी कार्यालयहरूको अनुरोधमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका जुनसुकै शाखाबाट सरकारी कारोबार गर्ने अर्को बैंकका जुनसुकै शाखामा सरकारी कारोबार सम्बन्धी रकम स्थानान्तरण गर्दा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका कुनै पनि शाखाहरूले शुल्क लिन पाइने छैन ।

७.८. कारोबारको जानकारी दिने तथा रकम जम्मा गर्ने :-

अदालत वा अन्य कुनै निकायको आदेशबाट खाता खर्च गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईबाट जारी गरिएको चेक खर्च गरी राजस्व खातामा वा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोषको खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित पक्षले चेकको पछाडी दरपीठ नगरेको भएता पनि रकम जम्मा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

७.९. परिपत्र गर्ने :-

सरकारी कारोबारको सम्बन्धमा समय समयमा नेपाल राष्ट्र बैंक तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले परिपत्र गर्न सक्नेछ । सो परिपत्रलाई सरकारी कारोबार गर्ने सबै बैंक शाखाहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

७.१०. निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने :-

सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिने छ । निर्देशिकाको अनुसूची महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिले आफैले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७.११. द्विविधा परेमा पत्राचार गर्ने :-

सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा कार्यविधि सम्बन्धी कुनै प्रकारको द्विविधा भएमा वा थप व्याख्याको आवश्यकता परेमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त पत्र उपर ५ कार्यदिन भित्र स्पष्ट गरी जवाफ पठाउनु पर्नेछ ।

७.१२. निरीक्षणको व्यवस्था :-

सरकारी कारोबार सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयले समय समयमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूको निरीक्षण गरी देखिएका कैफियत सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

७.१३. वार्षिक हिसाब तयारी गर्ने व्यवस्था :-

प्रदेश सञ्चितकोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको कार्यालयले समेत प्रदेश सरकारको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाब (प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति) मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाब तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सो को मान्यता पत्र (Confirmation Letter) लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित बैंकले त्यस्तो विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तरगतको इकाई कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.१४. अनुसूची प्रयोग गर्नुपर्ने :-

सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित विवरण तथा प्रतिवेदनहरूका सम्बन्धमा प्रदेश सरकार र सम्बन्धित बैंक शाखाहरूले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ का सम्बन्धित अनुसूचीहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
