

सरकारी लेखा प्रणाली

Computerized Government Accounting System (CGAS)

सञ्चालन पुस्तिका

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाडौं

सरकारी लेखा प्रणाली
Computerized Government Accounting System (CGAS)
सञ्चालन पुस्तिका
(भुक्तानी कार्यालयहरु)
विषय-सूची (Contents)

<u>विषय</u>	<u>पेज नं.</u>
1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-.....	1
2. सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	2
2.1 बजेट (Budget) :-.....	4
2.2 लेखाप्रणाली (Account) :-.....	5
2.2.1 अभिलेख प्रविष्टी (Transaction) :-.....	6
2.2.1.1 कर्मचारी प्रविष्टी/ अभिलेख :-.....	9
2.2.1.2 तलब विवरण/अभिलेख :-	14
2.2.1.3 गोश्वारा भौचर :-.....	16
2.2.1.4 भुक्तानी आदेश :-	19
2.2.1.5 भुक्तानी किताब रजिष्टर :-	20
2.2.2 प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration) :-.....	25
2.2.2.1 भुक्तानी पाउनेको विवरण :-.....	26
2.2.2.2 कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण :-	29
2.2.2.3 बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासी सीमा :-	30
2.2.2.4 खर्च प्रतिवद्धता :-.....	30
2.2.2.5 विविध क्रियाकालाप :-	30

सरकारी लेखा प्रणाली
Computerized Government Accounting System (CGAS)
सञ्चालन पुस्तिका
(भुक्तानी कार्यालयहरु)

1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/ निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/ कार्यालय) ले अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय बाट LMBIS/PLMBIS बाट अख्तियारी प्राप्त गरि खर्च गर्ने काम गर्दछन् । भुक्तानी कार्यालयहरु (मन्त्रालय/ विभाग/ निर्देशनालय/ आयोजन तथा कार्यालय) लाई सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) संचालनको लागि User ID/ Password प्रदान गर्ने काम नेपाल सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ ।

भुक्तानी कार्यालयहरुले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software सञ्चालन गर्न गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

- ❑ शुरु अख्तियार, थप घट तथा रकमान्तर LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै CGAS मा सिधै आउछ । भुक्तानी कार्यालयहरुले अख्तियारी Entry गरिरहनु पर्दैन ।
- ❑ अर्थ बजेटहरु TSA/ STSA मा Entry भएपछि सिधै CGAS मा आउछ । भुक्तानी कार्यालयहरुले अर्थ बजेट Entry गरिरहनु पर्दैन ।
- ❑ CGAS मा LMBIS/ PLMBIS बाट प्राप्त अख्तियारी चेक गर्न सकिन्छ ।
- ❑ CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविध तर्फको कारोबार विद्युतिय भुक्तानी मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।
- ❑ CGAS बाट विनियोजन तर्फको कारोबार गर्दा निकास सीमा, खर्च प्रतिबद्धता लगायतका प्राबधानहरु पुरा गरेर मात्र कार्यक्रम अनुसारको विनियोजित बजेटको सीमा ननाच्ने गरी कार्यक्रम अनुसारनै खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- ❑ विनियोजनको कारोबारमा निम्नानुसार भौचरहरु तयार गरी कारोबारहरु गर्न सकिन्छ ।
 - तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरुको Detail विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा तलबी भर्पाई बनाई, गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । तलबी भर्पाई नबनाई तलबी भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन ।
 - बील अनुसारको रकमहरु भुक्तानी गर्नको लागि बीलको विवरण Entry गरी भुक्तानी रजिष्टर किताबको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन

सकिन्छ । भुक्तानी रजिष्टर किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाइदैन ।

- चालु आ.व. को पेशकी समेत बील भुक्तानी Option बाट नै दिन सकिन्छ ।
 - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशको माध्यमबाट गरिने भुक्तानीको लागि तलबी भौचर तथा बील भुक्तानी भौचरबाट मात्र भुक्तानीको आदेश पठाउन सकिने छ ।
 - गत आ.व.को पेशकी जिम्मेवारी, पेशकी बराबर फर्छ्यौट तथा निकास लगायतका अन्य कारोबारको लागि सिधै गोश्वारा भौचर उठाई कारोबार गर्न सकिने छ ।
- ❑ Cgas Software मा Entry हुने विवरणहरू अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा नेपाली Unicode मा Entry गर्नुपर्ने छ ।

2. सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- ❑ कम्प्युटर खोल्ने ।
- ❑ Brows गर्नको लागि Google Chrome वा अन्य कुनै (Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.) Brows छान्ने ।
- ❑ Address Bar मा ठेगाना (**cgas.fcgo.gov.np**) Entry गरी Enter गर्ने ।
- ❑ Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

1. Screen



माथिको Screen का Field हरुमा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- प्रयोगकर्ता कोड (User Id) :- User Id Entry गर्ने । भुक्तानी कार्यालयहरूको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरूबाट User ID प्रदान गरिने छ ।
- Password :- Password Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- चालु आर्थिक Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । फरक आर्थिक वर्ष चाहिने भए Drop down बाट अर्को आर्थिक वर्ष छान्ने ।
- Login बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

2. Screen



Login गरेको User Id अनुसार कार्यालय तथा User Type Show भएको हुन्छ । चेक गर्ने । भुक्तानी कार्यालयहरूले काम गर्नको लागि निम्नानुसारका मेनुहरू रहेकोछन् ।

- ड्यासबोर्ड (Dashboard)
- लेखाप्रणाली (Account)
 - प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
 - अभिलेख प्रविष्टी (Transaction)
 - प्रतिवेदन (Reports)
- राजस्व (Revenue)
- बजेट (Budget)
- Help
- FAQ

2.1 बजेट (Budget) :-

अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा कार्यक्रम सहितको बजेट प्राप्त हुन्छ । LMBIS/ PLMBIS मा बजेट थप घट भएको CGAS मा TSA/ STSA हुँदै सिधै Update हुन्छ । अर्थ बजेटहरूको हकमा TSA/STSA मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरूबाट Entry भएको अर्थ बजेट सम्बन्धित भुक्तानी कार्यालयहरूले सिधै CGAS मा प्राप्त हुन्छ । भुक्तानी कार्यालयहरूले बजेट (शुरु बजेट, थप घट तथा रकमान्तर) Entry गरिरहनु पर्दैन । त्यसका लागि

- माथि Screen No.2 को " बजेट " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

3. Screen








बजेटको प्रतिवेदनमा Click गरेपछि प्रतिवेदनमा अख्तियारी Menu आउछ । अख्तियारी Menuमा Click गरे पछि निम्नानुसारको अख्तियारी Screen देखापर्छ ।

4. Screen

The screenshot shows the CGAS+ web application interface displaying the 'अख्तियारी' (Budget) screen. The table below lists budget entries with columns for Agency Number, Budget Type, Budget Description, Amount, Status, and Action.

अख्तियारी नम्बर	बजेट उप शीर्षक	बजेट उप शीर्षकको नाम	मिति	राशुम	स्थिति	मिति	विनाश गर्न
1	305000143	अख्तियारी कोष, संघ संरचना सुधार कार्यक्रम		500000000	अपडेट		
1	305010113	महादेश निष्पन्न कार्यालय		130100000	अपडेट		
1	305010114	महादेश निष्पन्न कार्यालय		8700000	अपडेट		
1	305011013	अख्तियारी विदेश संरचना सुधार कार्यक्रम		238419000	अपडेट		
1	305011014	अख्तियारी विदेश संरचना सुधार कार्यक्रम		24485000	अपडेट		
1	307000114	अख्तियारी विदेश संरचना सुधार कार्यक्रम (विदेश अर्थिक संरचना)		530000000	अपडेट		

माथिको Screen अख्तियारीको Home Screen हो । यस मा LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा प्राप्त कुल अख्तियारी देखिरहेको हुन्छ । Home Screen मा Search को लागि रहेका Field हरुको सहायताले अख्तियारीहरु चेक गर्न समेत सकिन्छ । Home Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको  Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक, कार्यक्रम अनुसारको विस्तृत अख्तियारी चेक गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ खर्च शिर्षक, कार्यक्रम अनुसारको अख्तियार चेक गर्ने बजेट उपशिर्षकको दायाँ Side मा रहेको विस्तृत कार्य  Button मा Click गर्ने ।
- ❑ विस्तृत कार्य  Button मा Click गरिसकेपछि  Detail Button देखापर्छ ।
- ❑  Detail Button गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ । सोहि Screen बाट कार्यक्रम अनुसारको अख्तियार चेक गर्न सकिन्छ ।

5. Screen

Details

अख्तियारी नम्बर 1

कोड	खर्च शिर्षक	कम्प्युटेन्ड	क्रियाकलाप	स्रोतको सङ्घ	दायु निकाय	Source Type	रकम	Block Amount
21111	पारिभाषिक कर्मचारी	0-नभएको	1.1.1.3-रा.प. प्रथम	1-नेपाल सरकार	1100001-नेपाल सरकार	नगद	2189000	0
21111	पारिभाषिक कर्मचारी	0-नभएको	1.1.1.45-पुरुस्कारात्मक अनुदानक (विशेष सेवा) रा.प.अन. प्रथम	1-नेपाल सरकार	1100001-नेपाल सरकार	नगद	428000	0
21111	पारिभाषिक कर्मचारी	0-नभएको	1.1.1.6-रा.प.अन. प्रथम	1-नेपाल सरकार	1100001-नेपाल सरकार	नगद	8577000	0
21111	पारिभाषिक कर्मचारी	0-नभएको	1.1.1.35-क.अ. रा.प.अन. प्र. (प्रशासन/लेखा)	1-नेपाल सरकार	1100001-नेपाल सरकार	नगद	3431000	0

2.2 लेखाप्रणाली (Account) :-

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालयहरुले कार्यसंचालन स्तरमा गर्नुपर्ने कामहरुको लागि यो Menu को प्रयोग हुन्छ । यस Menu बाट कार्यालयले गोश्वारा भौचर बनाउने, भुक्तानी आदेश बनाउने लगायतको काम गर्ने गर्दछन् । CGAS मा तयार गरेको भुक्तानी आदेश सिधै सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/ STAS मा पठाउने, भुक्तानी आदेश TSA/ STAS मा गएको तथा सिधै भुक्तानीकर्ताको बैंक खातामा रकम जम्मा भएको सुचना TSA/ STAS मार्फत CGAS मा प्राप्त हुने । सोको सुचना प्राप्त गर्ने जस्ता कामहरु यसमा गरिन्छ । यसका लागि

- ❑ “लेखा प्रणाली” Option मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

6. Screen



लेखा प्रणालीमा निम्नानुसारका Menu हरु रहेकाछन् ।

- प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
- अभिलेख प्रविष्टि (Transaction)
- प्रतिवेदन (Reports)

2.2.1 अभिलेख प्रविष्टि (Transaction) :-

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालय) ले दैनिक गर्ने कारोबारहरुको लागि यस Option को प्रयोग हुन्छ । त्यसका लागि

- "अभिलेख प्रविष्टि" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

7. Screen



अभिलेख प्रविष्टीमा विनियोजन तर्फ गरिने दैनिक कारोबारहरुको लागि निम्नानुसारका Menu हरु रहेका छन् ।

□ विनियोजन

- कर्मचारी प्रविष्टी / अभिलेख
- तलब विवरण / अभिलेख
- भुक्तानी आदेश
- गोश्वारा भौचर
- भुक्तानी किताब राजिस्टर

भुक्तानी कार्यालयहरुले विनियोजन तर्फ दैनिक कारोबारहरु गर्दा विवरण प्रविष्ट गरी गोश्वारा भौचरको आधारमा कारोबार गर्न सक्नेछन् । कारोबार गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

(१) तलब भुक्तानि

- तलब भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम कर्मचारी प्रविष्टी / अभिलेखमा कर्मचारीहरुको तलब स्केल ग्रेड थप र कट्टी हुने रकम सहितको Detail विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
- सोहि विवरणको आधारमा तलब विवरण / अभिलेखबाट तलबी भर्पाई (Salary Sheet) तयार गर्नु पर्छ ।
- तलबी भर्पाई (Salary Sheet) बाट गोश्वार भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ ।
- तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टै वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरु तयार गर्न सकिन्छ ।
- एउटा कर्मचारीको महिनामा एक पटक मात्र तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । एउटा कर्मचारीको एक महिनामा पटक पटक गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न पाईदैन ।
- यसमा स्थायी, पदाधिकारी र अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारीहरुको तलब तथा ज्याला वितरण गर्न सकिन्छ ।
- तलबी भर्पाईका आधारमा सिधै तलब तथा तलब कट्टीको गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्दैन ।

(२) बील भुक्तानी

- बील भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम भुक्तानी किताब राजिस्टरमा बीलको विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
- सोहि विवरणबाट गोश्वार भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ ।
- यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा बील भुक्तानी तथा भुक्तानी कट्टीको गोश्वारा भौचर सिधै तयार हुन्छ । छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्दैन ।
- बील भुक्तानीका साथ साथै कर्मचारीहरुलाई भुक्तानी गरिने तलब वाहेका अन्य भुक्तानीहरु पनि गर्न सकिन्छ ।

(३) समायोजन

- को.ले.नि.का.मा भुक्तानीको लागि पठाउनु नपर्ने अन्य प्रकृतिका (तलब तथा बील भुक्तानी वाहेकका) सबै भौचर समायोजन गोश्वारा भौचरबाट तयार गर्न सकिन्छ ।
- यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेविट क्रेडिट गरेर मात्र तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । सिधै गोश्वारा भौचर तयार हुँदैन ।
- यस मा तयार गरिएका गोश्वारा भौचरबाट भुक्तानी प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. पठाउने भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिदैन । समायोजन प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. पठाउने भुक्तानी आदेश भने तयार गर्न सकिन्छ ।
- यसबाट तयार गरिएका गोश्वारा भौचरमा आवश्यकता अनुसार भुक्तानी आदेश बनाउन अथवा नबनाउन सकिन्छ ।

(४) निकास

- मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक रुपमा दिनु पर्ने अनुदान तथा निकासहरु को लागि यसमा विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा गोश्वार भौचर तयार गरी निकास दिन सकिन्छ ।

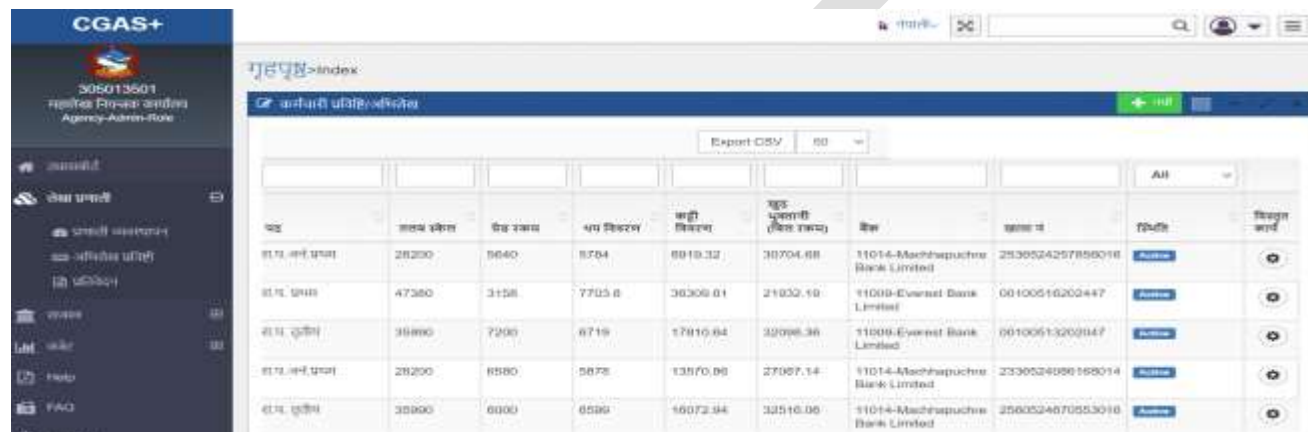
चालु आ.व.को पेशकी बील भुक्तानीबाट दिन गरिन्छ भने गत आ.व.को पेशकी समायोजन गोश्वारा भौचर Option बाट जिम्मेवारी सारिने छ । पेशकी फर्छ्यौटमा गत तथा चालु जुन सुकै आ.व.को पेशकी भएता पनि भुक्तानी दिनुपर्ने अवस्थामा अथवा बीलको अभिलेख राख्नुपर्ने अवस्थामा बील भुक्तानी गोश्वारा भौचर Option बाट र अन्य अवस्थामा समायोजन गोश्वारा भौचरबाट चालु तथा गत आ.व.को पेशकी फर्छ्यौट गर्न सकिनेछ ।

2.2.1.1 कर्मचारी प्रविष्टी/ अभिलेख :-





भुक्तानी कार्यायबाट प्रत्येक महिना गरिने तलब सम्बन्धी भुक्तानीको लागि सर्व प्रथम कर्मचारीहरुको विवरण प्रविष्टी गर्नुपर्ने हुन्छ । तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरुको Detail विवरण Entry नगरी तलबी भर्पाई लगायत गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउने काम गर्न सकिदैन । त्यसका लागि


- ❑ "कर्मचारी प्रविष्टी/अभिलेख " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

8. Screen



क्र.सं.	तलब प्रकार	वि.सं.	च.सं.	कर्मचारी विवरण	कर्मचारी (वि.सं.)	बैंक	खाता नं.	पि.सं.	विवरण दर्ता
१०१.००१.०००	२८२००	९६४०	९७०४	६९१९.३२	३०७०४.६८	११०१४-Machhapuchre Bank Limited	२९३०९२४२५७९६६०१६	११०१४	११०१४
१०१.००१.०००	४७३६०	३१५६	७७०९.६	३६३०९.०१	२१०३२.१०	११०१९-Everest Bank Limited	००१००९१६२०२४४७	११०१९	११०१९
१०१.००१.०००	३९६००	७२००	६७१९	१७९१०.६४	३२०९६.३६	११०१९-Everest Bank Limited	००१००९१६२०२४४७	११०१९	११०१९
१०१.००१.०००	२८२००	९६४०	९७०४	६९१९.३२	३०७०४.६८	११०१४-Machhapuchre Bank Limited	२९३०९२४२५७९६६०१६	११०१४	११०१४
१०१.००१.०००	३९६००	६०००	६६९६	६६०७२.३४	३२५१६.०६	११०१४-Machhapuchre Bank Limited	२९३०९२४२५७९६६०१६	११०१४	११०१४

माथिको Screen कर्मचारीहरुको विवरण Entry गरिसकेपछि नाम विवरण देखिने Screen हो । यसमा यस अघि Entry गरेका कर्मचारीहरुको विवरण Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका विवरणहरुमा केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको  Button को प्रयोग गरी  Edit Option को प्रयोग गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ । साधारणतय एकपटक Entry भैसकेको विवरण ग्रेड वृद्धी हुँदा, सरुवा भएर अर्को कार्यालयमा जाँदा वाहेक  Edit गर्नु पर्दैन । नयाँ कर्मचारीको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको  नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ "  नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

9. Screen

The image displays two screenshots of a software application interface for employee data entry. The top screenshot shows a form with various input fields for employee details, including name, address, and contact information. The bottom screenshot shows a form with fields for employee type, salary, and other details, along with a table at the bottom for data entry.

माथिको Screen मा रातो स्टीकर(*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यस Screen मा कर्मचारीको विस्तृत विवरणका साथै निजले पाउने तलब तथा ग्रेड र थप/कट्टी समेतको विवरण Entry गरिन्छ । जुन विवरण एकपटक Entry गरिसके पछि सोही विवरणको आधारमा प्रत्येक महिना तलबी भर्पाई तयार गरी तलब वितरण गर्न सकिनेछ । त्यसका लागि यस Screen मा निम्नानुसार कर्मचारीको विवरण Entry गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- ❑ कर्मचारीको प्रकार :- यसमा स्थायी कर्मचारी , अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको विवरण Entry गर्न सकिने हुदा सोहि अनुसारको Option Option छान्ने ।
- ❑ सिटरोल नं. :- कर्मचारी सिटरोल नम्बर Entry गर्ने । सिटरोल नम्बर नभएकाको हकमा खाली छाडिदिने ।
- ❑ प्यान नं. :- निजामती कर्मचारी प्यान नम्बर Entry गर्ने । प्यान नम्बर अनिवार्य छ । प्यान नभै तलब भुक्ताननै गर्न सकिदैन । प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बरका नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ❑ नाम ठेगाना मोवाईल नं. :- प्यान नम्बर Entry गर्दा नाम ठेगाना/ मोवाईल प्राप्त हुन्छ । चेक गर्ने । प्राप्त भएको नाम ठेगाना मोवाईल नम्बर Edit गर्न पाईदैन तर प्राप्त नभए नाम, ठेगाना

- मा Entry गर्ने । मोवाई नम्बरमा जुनकुनै सम्पर्क नम्बर Entry गर्ने वा कुनै एउटा नम्बर मात्र भए पनि Entry गर्ने ।
- नाम अंग्रेजी :- कर्मचारीको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने । यहि नामबाट बैंक खातामा सिधै रकम जम्मा हुने भएकोले चेकमा वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम अनुसार Spelling नबिगारीकन Entry गर्ने ।
 - लिङ्ग/ ईमेल :- लिङ्गमा महिला/पुरुष केहो कर विवरण पेश गर्ने प्रयोजनका लागि एकल दम्पती वा अपाङ्ग केहो छान्ने । ईमेल ठेगाना Entry गर्ने ।
 - सेवा समुह/पद :- कर्मचारी सेवा समुह अन्तर्गत तलब खानेहो । सोहि अनुसारको सेवा समुह र पद छान्ने तथा कुन महिनामा ग्रेड वृद्धी हुनेहो सो महिना अंकमा ग्रेड वृद्धी हुने महिना उल्लेखित महलमा Entry गर्ने । अन्तिम ग्रेड भएका कर्मचारीहरुको हकमा ग्रेड वृद्धी हुने महिना उल्लेखित महलमा ० शून्य Entry गर्ने ।
 - क.सं.कोष नं./ निवृत्तीभरण कोष नं./ बिमा कोष नं./ ना.ल. कोष नं. :- कर्मचारीका उल्लेखित नम्बरहरु क्रमशः तत् तत् महलमा Entry गर्ने । नम्बर नभएकोमा खाली छाडिदिने । भरी रहनु नपर्ने । क.सं.कोष नम्बर भने कर्मचारी संचय कोषसगमिलिछ मिल्दै न चेक गर्ने ।
 - बजेट उप शिर्षक :- कर्मचारीलाई वितरण गरिने तलब कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो ? सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने ।
 - खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम :- बजेट उपशिर्षक छानी सकेपछि सोही बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम छान्ने । उपरोक्तानुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
 - भुक्तानी विधि :- कर्मचारीलाई वितरण गरिने तलब सिधै बैंक खातामा जम्मा गर्ने वा चेकबाट भुक्तानी गर्ने के हो ? सोहि अनुसार ईपेमेन्ट वा एकाउन्टपेयी चेक छान्ने । साधारणतय चेकबाट तलब वितरण नगर्ने । सबै तलब सिधै बैंक खातामा जम्मा गर्ने ।
 - बैंक / खाता नं. :- ईपेमेन्टका लागि कर्मचारीको खाता रहेको खाता नं Entry गर्ने । नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने तलब भुक्तानी हुन नसक्ने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम खाता नम्बर हेरी सोही अनुसार Spelling अंक नबिगारी Entry गर्ने । एकाउन्टपेयी चेकको लागि भने बैंक खाता नम्बर Entry गरि रहनु पर्दैन ।
 - तलब स्केल :- माथि सेवा समुह र पद छान्ने अनुसार मासिक तलब स्केल Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यदि कुनै कर्मचारीको पुरानो ग्रेड समेत स्केलमा थप गर्नुपर्ने भए वा महिना

दिन भन्दा कम अवधिको तलब वितरण गर्नुपर्ने भए तलब स्केल केकति हुनुपर्ने हो सोही अनुसार स्केल Entry गर्ने ।

- ❑ ग्रेड रकम :- ग्रेड रकम एकिन गरी मासिक पाउने जम्मा ग्रेड रकम Entry गर्ने । ग्रेड वृद्धी हुने महिनामा त्यो महिनाको तलबी भर्पाई तयार गर्नु भन्दा पहिला Edit गरी पुन थप ग्रेड सहित मासिक पाउने ग्रेड रकम Entry गरेर मात्र तलबी भर्पाई तयार गर्ने ।
- ❑ थप रकम :- थप विवरण भन्ने महलबाट Entry गरेको तलब र ग्रेड वाहेक मासिक रुपमा तलबमा थप हुने विवरण अनुसारको रकम यस Option मा Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- ❑ कट्टी रकम :- कट्टी विवरण भन्ने महलबाट Entry गरेको मासिक रुपमा तलबमा कट्टी हुने विवरण अनुसारको रकम यस Option मा Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- ❑ खुद भुक्तानी :- यस Option मा तबल स्केल, ग्रेड र थप रकम जोडी कट्टी रकम घटाई खुद पाउने तलब रकम Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- ❑ सिरियल नं. :- यस Option मा तलबी भर्पाई बनाउदा यो कर्मचारीलाई कुन सिरियल नम्बरमा देखाउने सोहि अनुसार नम्बर Entry गर्ने ।

थप विवरण :-

कर्मचारीको विवरणसंगै तलब र ग्रेड माथिको Screen मा Entry गरिसकेपछि तलबमा मासिक रुपमा पाउने थप रकमका लागि थप गर्ने विवरण छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिममा रकम Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ "थप विवरण " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

10. Screen

माथिको Screen मा प्रकार छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम छानी मासिक पाउने रकम Entry गर्ने । आवश्यकता अनुसार **Add New Row** बाट Rows हरु Creat गरी विवरण छानी रकम Entry गर्ने । कुनै महिनामा नदिनुपर्ने वा नयाँ थप गर्नुपर्ने भए **Edit** Option को प्रयोग गरि यस महलमा थप /घट वा डिलिट गर्ने ।

कट्टी विवरण :-

कर्मचारीको विवरणसँगै तलब र ग्रेड माथिको Screen मा Entry गरिसकेपछि तलबमा मासिक रुपमा कट्टा गरिने रकमको लागि विवरण छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिममा कट्टी रकम Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "कट्टी विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

11. Screen

माथिको Screen मा प्रकार छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम माथि (तलब शिर्षक) जे छानेको छ सोही खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम छानी मासिक कट्टा हुने रकम Entry गर्ने । फरक खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार **Add New Row** बाट Rows हरु Creat गरी विवरण छानी रकम Entry गर्ने । पछि कुनै महिनामा कट्टा नगर्नुपर्ने वा नयाँ प्रकारमा थप गर्नुपर्ने भए **Edit** Option को प्रयोग गरि यस महलमा थप /घट वा डिलिट गर्ने । **Save** Option को प्रयोगबाट Data **Save** गर्ने ।

2.2.1.2 तलब विवरण/अभिलेख :-

कर्मचारीको अभिलेख प्रविष्टीमा कर्मचारीको विष्णुत विवरण सहित निजले मासिक रुपमा पाउने तलब भत्ता तथा कट्टी लगायतका विवरणहरु भरी सकेपछि त्यहि विवरणका आधारमा मासिक रुपमा तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टै वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरु तयार गर्न सकिन्छ । एउटा कर्मचारीको महिनामा एक पटक मात्र तलबी भर्पाई तयार गर्न पाईन्छ । एउटा कर्मचारीको एक महिनामा पटक पटक गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न पाईदैन । त्यसका लागि

- ❑ " तलब विवरण/अभिलेख " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

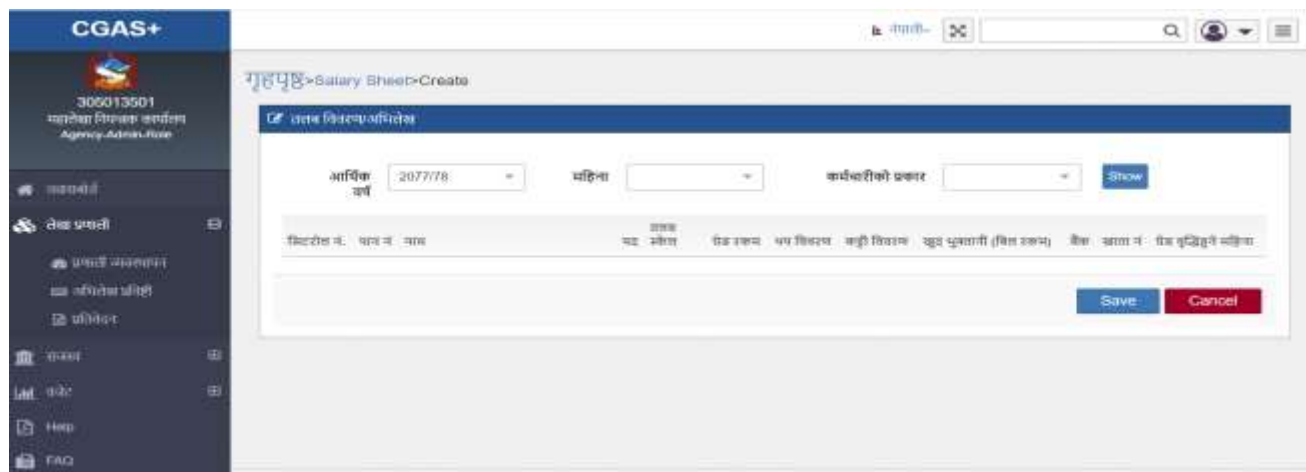
12. Screen



माथिको Screen मा मासिक रुपमा तयार गरिएका तलबी भर्पाईहरु देखिने तलबी भर्पाईको Home Screen हो । यसमा यस अघि तयार गरेका तलबी भर्पाईहरु तथा गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी नयाँ तलबी भर्पाई Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका गोश्वारा भौचर उठाई सकेका तलबी भर्पाईहरुमा संशोधन **Edit** गर्न तथा डिलीट **🗑** गर्न सकिदैन । तयार गरेका तलबी भर्पाईहरु प्रिन्टगर्न **🖨** तथा Excel **📄** मा Download गर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी नयाँ तलबी भर्पाई भने डिलीट **🗑** पनि गर्न सकिन्छ । नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको **+ नयाँ** Button Click गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्नु भन्दा पहिला **नमिलेका कर्मचारीको विवरण चेक गर्ने** । नमिलेका कर्मचारीहरुको विवरण भए कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेखबाट नमिलेका कर्मचारीको विवरण सच्याएरमात्र नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्ने । त्यसका लागि

- ❑ " **+ नयाँ** Button " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

13. Screen



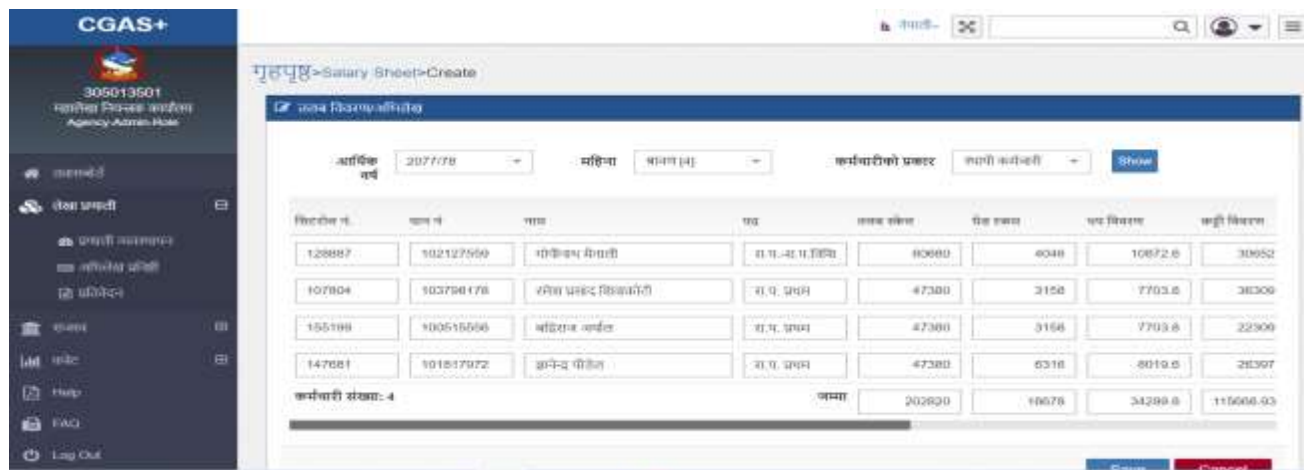
माथिको Screen मा तलबी भर्पाई बनाउने महिना छान्ने । कर्मचारीको प्रकार छान्ने । Show Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

14. Screen

Details									
<input type="checkbox"/>	मिस्ट्रीस नं.	पत्र नं.	नाम	पद	प्रारम्भिक वेतन	वेतन रकम	भरण विवरण	कटौती विवरण	खुद चुक्तागरी (रकम)
<input type="checkbox"/>	128887	102127559	श्रीधरनाथ विराठी	रा.प.-रा.प.विधि	60680	4048	10872.8	30652.82	44948
<input type="checkbox"/>	107804	103798178	रमेश प्रसाद विक्रमकोटी	रा.प. प्रथम	47380	3158	7703.8	36309.81	21832
<input type="checkbox"/>	155199	100515558	बदिराम बाईल	रा.प. प्रथम	47380	3158	7703.8	22309.81	35832
<input type="checkbox"/>	147881	101817972	इन्द्रेन्द्र पौडेल	रा.प. प्रथम	47380	8318	8019.6	26397.89	35317
<input type="checkbox"/>	179791	108929126	मिस्त्र के सी	रा.प. द्वितीय	40380	5384	6976.4	18324.52	33415
<input type="checkbox"/>	147457	107372846	सुन कुन्दर के सी	रा.प. द्वितीय	40380	5384	6976.4	28571.74	24168

माथिको Screen मा त्यो महिनामा तलबी भर्पाई बनाउन बाँकी कर्मचारीहरूको तलब स्केल सहित खुद पाउने रकम खुलेको विवरण Show भई रहेको हुन्छ । यस मध्येबाट सबै कर्मचारीको तलबी भर्पाई बनाउने वा केही कर्मचारीको तलबी भर्पाई बनाउने आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसार Screen बाँया Side मा रहेको Button लाई Active गर्ने । सबै कर्मचारीको एकै पटक तलबी भर्पाई बनाउने भए माथिबाट सबैलाई एकै पटक Active गर्ने । केही कर्मचारीको मात्र तलबी भर्पाई बनाउने भए आवश्यकता अनुसार प्रत्येक कर्मचारीको नामको आगाडीको Button लाई Active गर्ने । Active भएका कर्मचारी चेक गर्ने आवश्यकता अनुसार Selection गर्ने वा नगर्ने । आवश्यकता अनुसारको Selection गरिसकेपछि तल रहेको OK Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

15. Screen



माथिको Screen मा तलबी भर्पाई तयार गर्न Selection गरेका कर्मचारहरुको तलब स्केल थप/कटौती सहित खुद पाउने रकम खुलेको विवरण Show भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । दायाँ Side मा रहेको Details तथा डिलिट Button को प्रयोग गरी चेक गर्न तथा हटाउन सकिन्छ । चेक गरी तलबी भर्पाई बनाउन रहेको पाईएमा Save गर्ने । Save गरिसकेपछि तलबी भर्पाईको Home Screen मा गोश्वारा भौचर बनाउने तलबी भर्पाई तयार हुन्छ ।





2.2.1.3 गोश्वारा भौचर :-

तलबी भर्पाई तयार गरिसकेपछि तलबी भर्पाईको Home Screen मा रहेको भर्पाईको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ " तलब विवरण/अभिलेख " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।




16. Screen



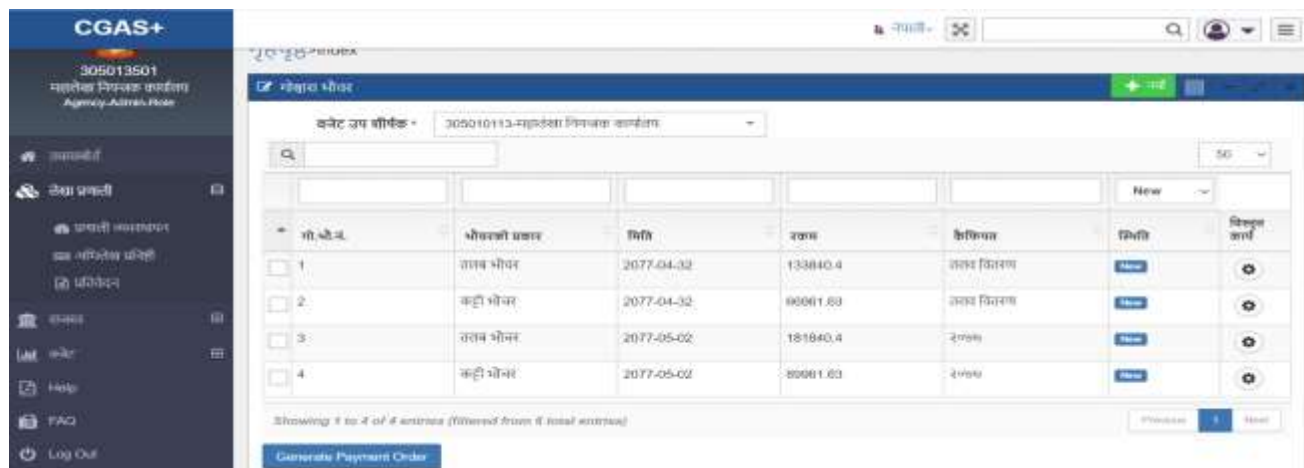
यस Screen बाट गोश्वारा भौचर बनाउने तलबी भर्पाईहरु प्रिन्ट  वा Excel  मा Download गर्नुपर्ने भए गर्ने । नमिलेको भए डिलीट  गरी पुन माथिको प्रकृया अनुसार नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्ने । तलबी भर्पाई तयार भैसके पछि गोश्वारा भौचर बनाउन  भन्ने Button मा Click गर्ने । Click गरी सकेपछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको व्यहोरा Entry गर्ने Screen देखापर्छ ।

17. Screen



यस Screen मा गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने कारोबारको व्यहोरा Entry गर्ने । कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा छोटकरीमा व्यहोरा Entry गर्ने । गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा भने आवश्यकता अनुसार व्यहोरा Entry गर्न सकिन्छ । संक्षिप्त व्यहोरामा Entry गरेको व्यहोरा खाताहरुमा देखिन्छ भने भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा उल्लेख गरेको व्यहोरा गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ । व्यहोरा उल्लेख गरिसके पछि  Button Click गर्ने ।  Button Click गर्दा गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । तर तलबी भर्पाईमा कट्टा गरिएको विवरणहरुमा कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण Update नगरेको अवस्थामा गोश्वारा भौचर बन्दैन कट्टाको विवरण Update गरेको छैन भनी Message दिन्छ । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण Update को लागि प्रणाली व्यवस्थापन भित्रको भुक्तानी पाउनेको विवरणमा विवरण Entry गरी । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरणमा छान्नु पर्ने हुन्छ । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरणमा प्रयोगमा आएका कट्टी विवरणहरुको प्रतिवेदन हेरी सोही अनुसारका विवरणहरु Update गर्नुपर्छ । कट्टा दाखिलाको विवरण Update गरेर मात्र  Button Click गर्नु पर्ने हुन्छ । गोश्वारा भौचर तयार गरिसके पछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको Home Screen मा देखापर्छ ।

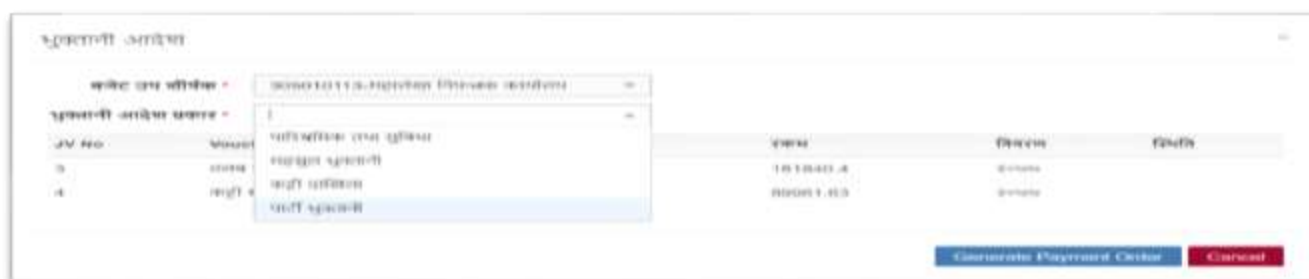
18. Screen



तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरू गोश्वारा भौचरको Home Screen मा **New** Option मा देखिन्छन् । यस अघि तयार गरीएका भुक्तानी आदेश बनाएका तथा स्विकृत गरेका गोश्वार भौचरहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verified/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । पहिले तयार **New** Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरू मध्येबाट Selection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । तयार गरीएका गोश्वारा भौचरहरू सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तर्गतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर Print गर्न सकिन्छ ।

भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active गरि **Generate Payment Order** Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

19. Screen



भुक्तानी आदेश बनाउने यस Screen मा भुक्तानी भुक्तानी आदेशको प्रकारबाट कुन प्रकारको भुक्तानी आदेश बनाउन लागेको हो त्यो Option Selection गरी **Generate Payment Order** Button Click गर्ने । **Generate Payment Order** Button Click गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

2.2.1.4 भुक्तानी आदेश :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानीको लागि पठाउन तयार गरीएका स्वीकृत हुन बाँकी तथा स्वीकृत भएका भुक्तानी आदेशहरू भुक्तानी आदेशको Home Screen मा देखिन्छन् । त्यसका लागि

- ❑ " भुक्तानी आदेश " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

20. Screen

भुक्तानी आदेश नं.	भुक्तानी आदेश प्रकार	दिनांक	रकम	दाताको स्थिति	दाता नं.	कैपिटल	प्रतिष्ठ	सिवाङ्कन
2	परिष्कारक तथा सुविधा	2077-05-01	928409.8	0			Verified	
3	परिष्कारक तथा सुविधा	2077-05-01	928409.8	0			Verified	
4	परिष्कारक तथा सुविधा	2077-05-02	9882695	0			Verified	
5	परिष्कारक तथा सुविधा	2077-05-02	1117718.8	11			Verified	
6	परिष्कारक तथा सुविधा	2077-05-03	91777	0			Verified	
7	परिष्कारक तथा सुविधा	2077-05-05	818840	11			Verified	

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरू भुक्तानी आदेशको Home Screen मा **New** Option मा देखिन्छन् । यस अघि तयार बनाएका तथा स्वीकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verified/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तर्गतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरू Print गर्न सकिन्छ ।

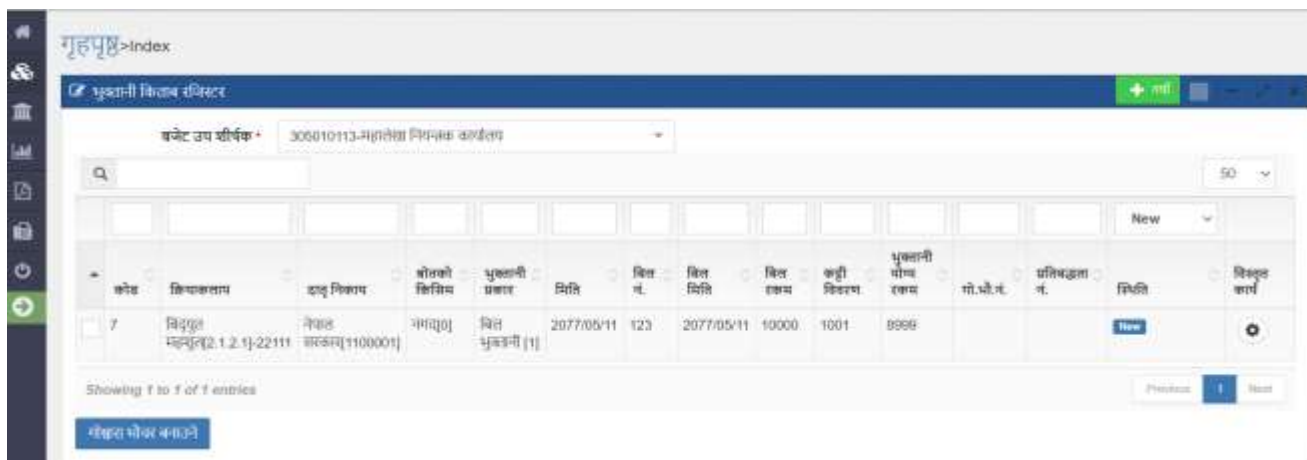
तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरू स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको Approve Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा भुक्तानी आदेश जान्छ ।




2.2.1.5 भुक्तानी किताब रजिष्टर :-

भुक्तानी किताब रजिष्टर बाट कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब बाहेका सबै कारोबारहरुको भुक्तानी गर्न सकिन्छ । भुक्तानी गर्दा प्रत्येक बिलको Detail विवरण Entry गरेर भुक्तानी गर्न पनि सकिन्छ भने एक/एक बिलको Entry गर्न नसकिने प्रकृतिका बिलहरुको हकमा एकमुष्ट रकम Entry गरेर पनि भुक्तानी गर्न सकिन्छ । चालु आ.व. को पेस्की दिने काम समेत यसैबाट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "भुक्तानी किताब रजिष्टर " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

21. Screen



माथिको Screen भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वार भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु **New** Option मा देखिन्छन् । यस अघि तयार गरेका बिलहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verified/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर बनाई सकेका बिलहरु **Verified** Option मा देखिन्छ । भुक्तानी किताब रजिष्टरकोको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको  Button को प्रयोग गरी  Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन, प्रिन्ट तथा रद्द गर्न सकिन्छ । **New** Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वार भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै **Verified** मा परिवर्तन हुन्छ । **Verified** भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा  मिल्दैन । **New** Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वार भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको **+ नयाँ** Button Click गरी बिल Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " **+ नयाँ** Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

22. Screen

The screenshot shows a software interface for creating a payment book entry. The form includes the following fields:



- बजेट उप शीर्षक (Budget Sub-Header): 205010113-महानगर निगम काठमाडौं
- मिति (Date): 2077/05/12
- भुक्तानी प्रकार (Bill Type): बिल भुक्तानी
- खर्च शिर्षक (Expense Header):
- क्रियाकलाप (Activity):
- कम्पोनेन्ट (Component):
- श्रोतको तह (Source Level):
- दातृ निकाय (Recipient):
- श्रोतको किसिम (Source Type):
- रकम प्रकारहरू (Amount Types): अन्य
- बिल नं. (Bill No.):
- बिल मिति (Bill Date): 2077/05/12
- पार्टीको नाम (Party Name):
- विवरण (Description):
- बिल रकम (Bill Amount): 0
- भुक्तानी रकम (Bill Amount): 0

Below the form is a table with the following columns: भुक्तानी मिति (Bill Date), भुक्तानी विवरण (Bill Description), नाम (Name), रकम (Amount), कटौती विवरण (Deduction Description), and भुक्तानी रकम (Bill Amount). The table shows a total amount of 0. Buttons for 'Save & New' and 'Cancel' are located at the bottom right.

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा बिल भुक्तानी Option बाट प्रत्येक बिलको Detail विवरण Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । एक/एक बिलको Entry गर्न नसकिने प्रकृतिका बिलहरूको हकमा अन्य भुक्तानी Option बाट एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । पेस्की Option बाट चालु आ.व. को पेस्की दिने । त्यसका लागि

- ❑ बजेट उप शिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो ? सोही बजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- ❑ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम :- बजेट उपशिर्षक छानी सकेपछि सोही बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय/श्रोतको किसिम छान्ने । उपरोक्तानुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ❑ भुक्तानी प्रकार :- यसमा बिल भुक्तानी, अन्य भुक्तानी र पेस्की गरी तीनवटा Option रहेका छान्ने । बिल भुक्तानी, अन्य भुक्तानी र पेस्की मा निम्नानुसार गर्ने ।
 - बिल भुक्तानी :- बिल भुक्तानीमा बिल नं, बिलको मिति, प्यान नं, नाम , विवरण र बिल रकम (भ्याट सहितको रकम) Entry गर्ने । बिल रकम भुक्तानी रकम दुवै महलमा एउटै रकम (भ्याट सहितको रकम) Entry गर्ने । यदि एउटा बिल एक भन्दा बढी क्रियाकलाप श्रोत बाट भुक्तानी गर्नु पर्ने भए बिल रकममा बिलको रकम (भ्याट सहितको रकम) Entry

गर्ने, भुक्तानी रकममा यो क्रियाकलाप श्रोत बाट जती भुक्तानी दिनु पर्ने हो त्यती रकममात्र Entry गर्ने । अथवा एक भन्दा वढी क्रियाकलाप श्रोत बाट भुक्तानी गर्नु पर्ने बिलको हकमा बिल रकम र भुक्तानी रकम दुवै महलमा त्यो क्रियाकलाप श्रोत बाट भुक्तानी दिने रकम Entry गर्ने ।

- अन्य भुक्तानी :- एक/एक बिलको Entry गर्न नसकिने प्रकृतिका बिलहरूको हकमा अर्थात धेरै बिलको रकम भुक्तानी गर्दा यस Optionबाट एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । अन्य भुक्तानी Option मा बिलको विवरण Entry गरीरहनु पर्दैन ।
- पेस्की :- चालु आ.व.को पेस्की दिने प्रयोजनका लागि पेस्की Option को प्रयोग गर्ने । गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सानर्ने काम समायोजन तर्फबाट गरिने भएकोले गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी यस Option बाट नसाने ।
- रकम प्रकारहरु :- यसमा अन्य, ठेक्का भुक्तानी र कन्टेन्जेन्सी गरी तीनवटा Option रहेका छन् । ठेक्काको बिल भुक्तानीको लागि ठेक्का भुक्तानी, कन्टेन्जेन्सीका बिल भुक्तानीको लागि कन्टेन्जेन्सी र ठेक्का वाहेकका अन्य भुक्तानीको लागि अन्य Option छान्ने । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा अनिवार्य खर्च प्रतिदत्ता छान्नु पर्ने हुन्छ । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा खर्च प्रतिदत्ता छान्ने । अन्य Option मा छान्नु पर्दैन । नयाँ खर्च प्रतिदत्ताको लागि प्रणाली व्यवस्थापन भित्र खर्च प्रतिदत्ता Option मा ठेक्काको विवरण Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन् । बैकखातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने । चेक बनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि  भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- रकम :- यस महलमा माथी भुक्तानी रकम Option मा Entry गरेको रकम Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । रकम Edit गर्नु पर्ने भए भुक्तानी रकम Option मा Edit गर्ने । यस Option मा Edit गर्न पाईदैन । पेस्कीको हकमा भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम पछी पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छ्यौट हुने मिति मिलाउने र रकम Entry गर्ने ।
- कट्टी रकम :- कट्टी रकम यस Option मा Entry गर्न पाईदैन । अर्को Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- कट्टी रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको  Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

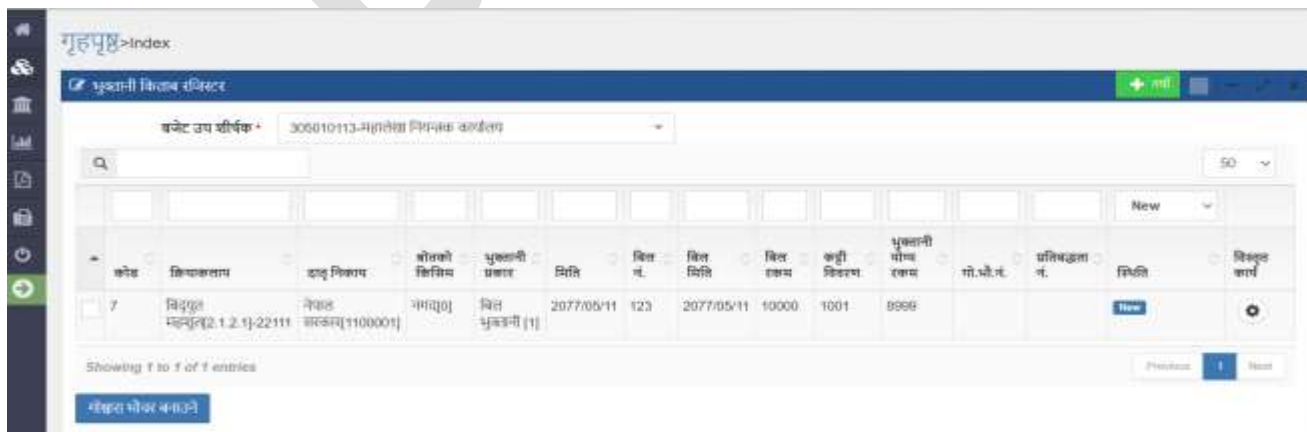
23. Screen






माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।


- ❑ विवरण :- कट्टीको विवरण छान्ने ।
- ❑ रकम :- भुक्तानी गर्ने विलको भ्याट सहितको रकम Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यस Option मा रकम Edit वा Entry केहि नगर्ने ।
- ❑ कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।
- ❑ भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि **भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने** Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- ❑ **OK** Button Click गर्ने । Click गरे पछि यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ❑ **Save & New** Button Click गर्ने ।
- ❑ Click गरिसकेपछि यो विवरण भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen मा **New** Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

24. Screen

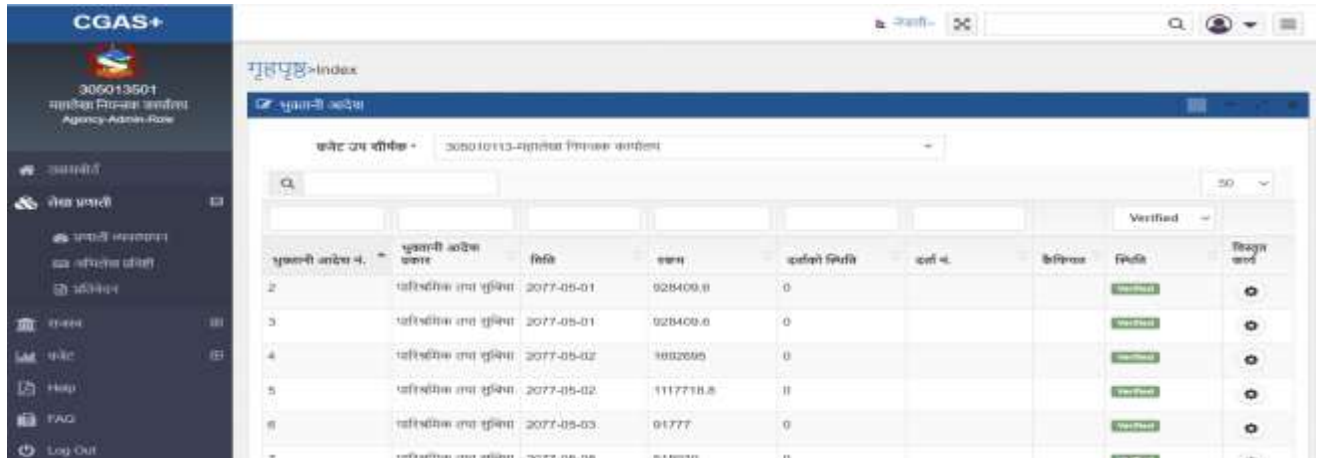








भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर बनाउन बाँकी **New** Option का बिल बिलहरू मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने बिललाई Selection गर्न आगाडीको Button लाई Active  गरी Selection गर्ने । **गोश्वारा भौचर बनाउने** Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि साधारण र कट्टी गरी दुवै प्रकारका गोश्वारा भौचर आफै तयार हुन्छन् । यसरी तयार गरिएका गोश्वार भौचरहरू गोश्वारा भौचरको Home Screen मा **New** Option देखिन्छ ।



पहिले तयार **New** Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरू मध्येबाट Selection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरू चेक गरी ठीक भए पछि मात्र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने । गोश्वारा भौचरहरू प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको  Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर  Print गर्न सकिन्छ ।

भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active  गरि **Generate Payment Order** Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा निम्नानुसारका भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

25. Screen



भुक्तानी आदेश नं.	भुक्तानी आदेश प्रकार	तिथि	रकम	दर्ताको मिति	दर्ता नं.	केन्द्र	मिति	सिगनाल कर्ण
2	परिष्कारित तय भुक्तिया	2077-05-01	928409.8	0			Verified	
3	परिष्कारित तय भुक्तिया	2077-05-01	928409.8	0			Verified	
4	परिष्कारित तय भुक्तिया	2077-05-02	9882695	0			Verified	
5	परिष्कारित तय भुक्तिया	2077-05-02	1117718.8	0			Verified	
6	परिष्कारित तय भुक्तिया	2077-05-03	91777	0			Verified	
7	परिष्कारित तय भुक्तिया	2077-05-03	818888	0			Verified	

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरू भुक्तानी आदेशको Home Screen मा **New** Option मा देखिन्छन् । यस अघि तयार बनाएका तथा स्विकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verified/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको  Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरू  Print गर्न सकिन्छ ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरू स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत

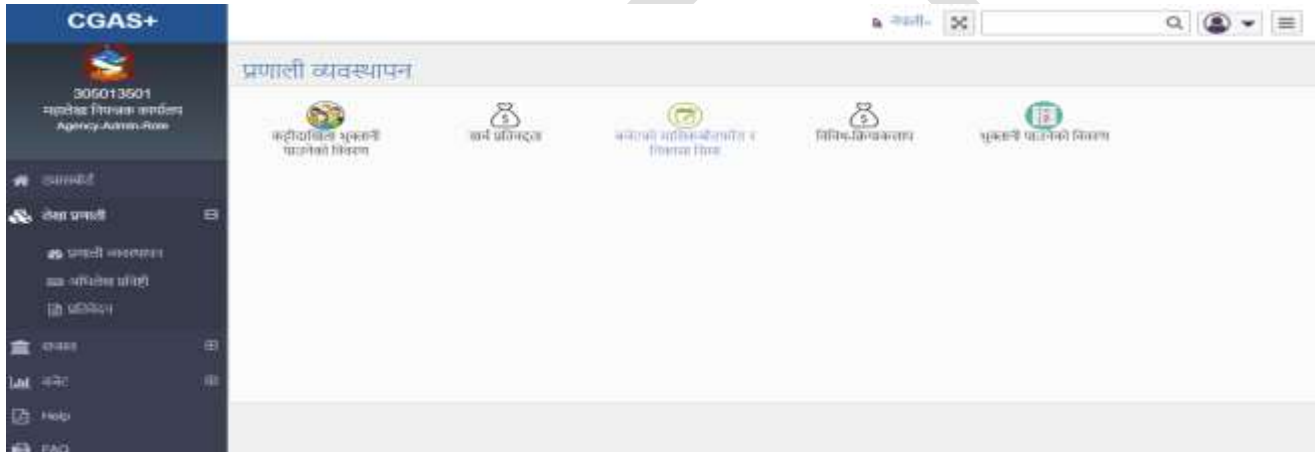
कार्य भित्रको Approve Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा भुक्तानी आदेश जान्छ ।

2.2.2 प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration) :-

यस Option मा प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने जुन कुरा एकपटक प्रणालीमा व्यवस्थित गरेपछि पटक पटक परिवर्तन गर्ने नपर्ने प्रकृतिका विषयवस्तुहरु समेटिएको हुन्छ । त्यसका लागि

- "प्रणाली व्यवस्थापन" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

26. Screen



प्रणाली व्यवस्थापनमा निम्नानुसारका Menuहरु रहेका छन् ।

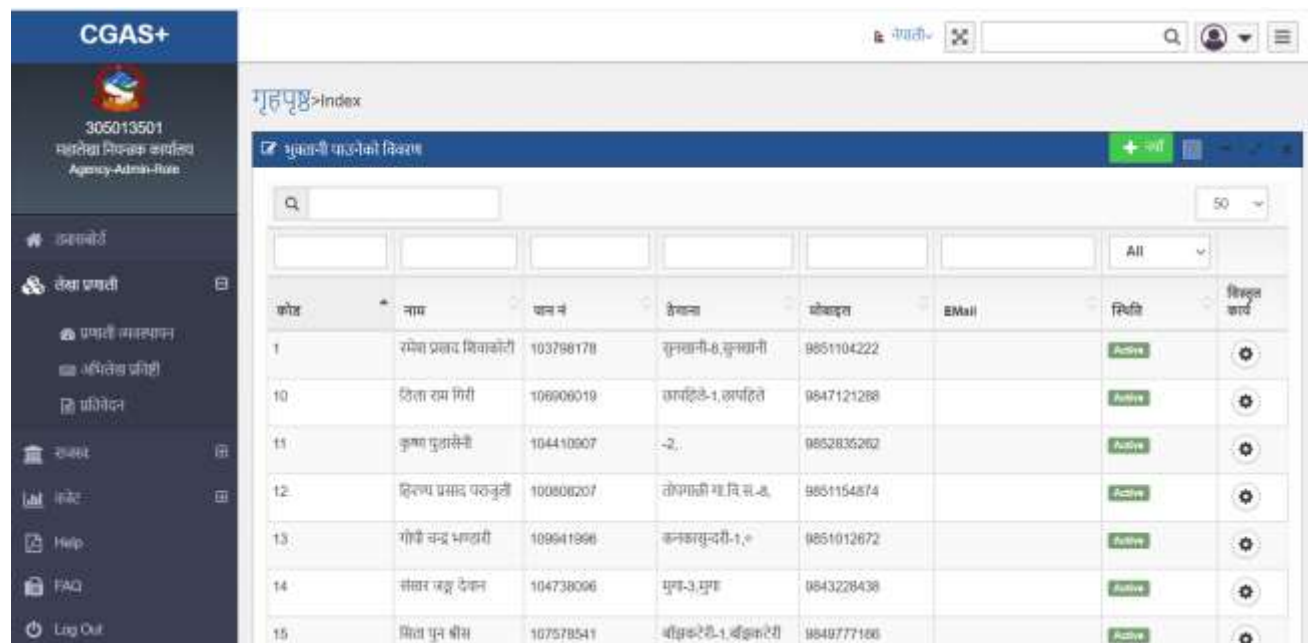
- भुक्तानी पाउनेको विवरण
- कटौती दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण
- बजेटको मासिक बाँडफाँट र निकासी सीमा
- खर्च प्रतिवद्ध
- विविध-क्रियाकलाप

2.2.2.1 भुक्तानी पाउनेको विवरण :-



भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरूको विवरण यस Option मा Entry गर्नु पर्छ । यसमा एकपटक भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गरी सकेपछि संशोधन नभए सम्म परिवर्तन गर्नु पर्दैन । त्यसका लागि


- "भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

27. Screen



क्रम	नाम	पान नं	ठेगाना	सोसल इड	EMail	स्थिति	विवरण
1	रमेश प्रसाद शिवाकोटी	103798178	सुनसरी-8, सुनसरी	9851104222		Active	
10	दिला राम गिरी	106906019	छापढोडा-1, छापढोडा	9847121268		Active	
11	कुष्ण दुवासेनी	104410907	-2,	9852835262		Active	
12	दिलेश प्रसाद पठुली	100806207	तोपगढी गा.वि.सं.-8,	9851154874		Active	
13	गोपी चन्द्र भण्डारी	109941996	कनकासुन्दरी-1, >	9851012672		Active	
14	संसार बज्र देवान	104738006	सुन-3, सुन	9843228438		Active	
15	शिव पुन शीस	107578541	बीरकटेश्वरी-1, बीरकटेश्वरी	9849777186		Active	

माथिको Screen भुक्तानी पाउनेको विवरणको Home Screen हो । यसमा यस अघि Entry गरेका भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाहरूको विवरण Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका विवरणहरूमा केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको  Button को प्रयोग गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ । नयाँ भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको  Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "  Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

28. Screen

Payee New

भुक्तानी प्रकार
अन्य

कोड

प्यान नं

भुक्तानी पाउनेको नाम नेपाली *
Name in nepali

Contact No/मोबाइल *
ईमेल

पद

ठेगाना अंग्रेजी *
ठेगाना नेपाली

Fund Transfer Is Deposit? Is Deduction?

सक्रिय
Active

Save Cancel

माथिको Screen मा निम्नानुसार Data Entry गर्ने । रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ ।

- ❑ भुक्तानीको प्रकार :- यसमा अन्य र कार्यालय तथा संघसस्था गरी दुईवटा Option छ । दुई मध्ये कुनै एक Option छान्ने । अन्य मा प्यान नं अनिवार्य छ भने कार्यालय तथा संघसस्थामा प्यान अनिवार्य छैन ।
- ❑ कोड :- कोड नम्बर Entry गर्नु पर्दैन । सबै विवरण भरी Data Save गरिसकेपछि मात्र कोड नम्बर आफै सिस्टमले Generate गर्दछ ।
- ❑ प्यान नं :- भुक्तानीकर्ताको प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्ने । प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बरका नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छन् । चेक गर्ने ।
- ❑ टेलिफोन/ ईमेल /मोबाइल :- प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा टेलिफोन/ ईमेल / मोबाइल प्राप्त हुन्छ । चेक गर्ने । प्राप्त भएको नाम ठेगाना मोबाइल नम्बर Edit गर्न पाईदैन तर प्राप्त नभए Entry गर्ने ।

- ❑ पद :- भुक्तानीकर्ताको पद Entry गर्न मिलने भए Entry गर्ने । अन्यथा नगर्ने ।
- ❑ ठेगाना अंग्रेजी/नेपाली :- भुक्तानीकर्ताको ठेगाना नेपाली अंग्रेजीमा Entry गर्ने ।

Account Payee चेक मात्र बनाउने Fund Transfer गर्नु नपर्ने प्रकारको भुक्तानीकर्ता भए Entry भएको विवरण **Save** गर्ने । Fund Transfer को विवरण Entry गर्नुपर्ने भए निम्नानुसार Fund Transfer Option लाई Active गरी थप विवरण Entry गर्नुपर्ने । त्यसका लागि

- ❑ " Fund Transfer " लाई Active गर्ने ।
- ❑ Active गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

29. Screen

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ । Fund Transfer मा Entry गर्नुपर्ने सबै विवरणहरू अंग्रेजीमा Entry गर्नुपर्छ ।

- ❑ नाम :- भुक्तानीकर्ताको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने । यहि नामबाट बैंक खातामा सिधै रकम जम्मा हुने भएकोले चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम अनुसार Spelling नबिगारी Entry गर्ने ।
- ❑ बैंक :- भुक्तानीकर्ताको खाता भएको बैंक छान्ने । Option मा नभएको बैंकमा सोझै रकम भुक्तानी गर्न सकिदैन ।
- ❑ खाता प्रकार:- भुक्तानीकर्ताको खाताको प्रकार छान्ने । खाताको प्रकार छान्ने भन्दा फरक प्रकारको खाता भए Current नै छान्ने ।

- खाता नं :- भुक्तानीकर्ताको खाता नं Entry गर्ने । नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने भुक्तानी हुन नसक्ने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम खाता नम्बर भिडाएर मात्र सोही अनुसार Spelling तथा अंक नबिगारी Entry गर्ने ।
- पहिचान हुने कागजात/ No :- Drop Down मा भएको विवरण मध्ये भुक्तानीकर्ताको कुनै एउटा कागजात प्राप्त गरी विवरण छान्ने । उक्त कागजातको नम्बर Entry गर्ने ।
- सक्रिय / निष्कृय :- सक्रियमा Data **Save** गर्ने । पछि कुनै समयमा यो भुक्तानीकर्ता आवश्यक नभए निष्कृय गरी **Save** गर्ने ।

2.2.2.2 कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण :-



कर्मचारीहरूको तलब वितरणमा उठाईने गोश्वारा भौचरमा सिधै तलबी भर्पाईबाट Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाईने भएकाले कट्टीको लागि उठाईने भौचरमा भुक्तानी पाउने नामहरू जनाउनुपर्ने हुन्छ । यस Option मा Entry भएका भुक्तानी पाउनेको विवरणबाट तलबमा कट्टा गरिएको विवरणको सोझै भुक्तानी तथा चेक तयार गर्ने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरू चिनाउने काम गरिन्छ । यसमा एकपटक विवरण चिनाई सकेपछि संशोधन नभएसम्म परिवर्तन गर्नु पर्दैन । त्यसका लागि

- "कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

30. Screen

कट्टीको प्रकार *	भुक्तानी विधि *	भुक्तानी कर्ता *
क.सं.कोष	इ-पमेन्ट	कर्मचारी सेनप कोष[19]
क.सं.कोष सापटी	इ-पमेन्ट	कर्मचारी सेनप कोष[19]
ना.स.कोष	एकाउन्टपेयी चेक	नागरिक लगानि कोष[20]
सावधिक विनविमा	एकाउन्टपेयी चेक	निजमती विमा कोष[23]
सामानिक सुरक्षा कर	एकाउन्टपेयी चेक	रान्स्व शीर्षक न. ११२१४[21]
पारिश्रमिक कर	एकाउन्टपेयी चेक	रान्स्व शीर्षक न. ११११४[22]

माथिको Screen मा शुरुमा भुक्तानी विधि र भुक्तानीकर्ता नभएको धेरै विवरण Show हुन सक्छ । धेरै विवरण Show भएको भए पहिला डिलिट Button को सहायताले सबै हटाई क्रमस : नयाँ Button प्रयोग गरी आवश्यक Rows हरु थप्दै विवरण छन्दै Data हरु Entry गर्दै **Save** गर्दै जाने ।

एकपटक Entry गरेको Data परिवर्तन नभए सम्म पुन Entry गर्नु पर्दैन । नयाँ कट्टीको विवरण थप्नुपर्ने भए नयाँ  Button प्रयोग गरी Rows हरु थप्दै विवरण छन्दै Data हरु Entry गरी  गर्ने । आवश्यक नभएका कट्टीको विवरणहरू नथप्ने जुन समयमा आवश्यक हुन्छ सोही समयमा मात्र थप गर्ने ।

2.2.2.3 बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासी सीमा :-

2.2.2.4 खर्च प्रतिवद्धता :-

2.2.2.5 विविध क्रियाकालाप :-