

नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
Financial Comptroller General Office  
(वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा)

पत्रसंख्या: २०७८/७९  
चलानी नं.: ०५

नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
अनामनगर, काठमाडौं

मिति: २०७८/०४/१०

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय  
सबै ।

विषय: हिसाब भिडान सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयको समन्वयमा मिति २०७८/०२/३० गते मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS), कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) तथा एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) को नयाँ भर्सनलाई प्रणालीगत अन्तरआवद्धता गरेको व्यहोरा विदितै छ । यसरी प्रणालीहरूलाई समसामयिक रूपमा अद्यावधिक गरी एक आपसमा अन्तरआवद्धता गर्ने कार्यले प्रतिवेदन तयारीमा सहजता हुने नै छ । यस कार्यालयबाट साबिकमा विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS) को अद्यावधिक गर्ने कार्य भइरहेकोले यस प्रणालीले समेत छिट्टै नै पूर्णता पाउने छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ (१) मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लागत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । साथै, उक्त नियमको उपनियम (३) मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ७३ को उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरणमा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकास, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजु गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसरी प्राप्त वित्तीय विवरणकै आधारमा यस कार्यालयले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने भएकाले समग्र वित्त व्यवस्थापनको शुद्धता र विश्वसनीयता समेत त्यहाँबाट प्राप्त वित्तीय विवरणमा निर्भर रहन्छ । गत आर्थिक वर्षमा प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समयमा नै जिल्लागत वित्तीय विवरण तयार गरी यस कार्यालयमा पठाएको कारण समयमा नै एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्न सफल भएको विषयलाई स्मरण गराउँदै यस कार्यमा संलग्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बद्ध सबै पक्षलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

विगत वर्षहरूमा झैं यो आर्थिक वर्षमा समेत आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका कार्यालयहरूबाट समयमा नै वित्तीय विवरण प्राप्त एवं रुजु गरी यसैसाथ संलग्न निर्देशन, अनुसूची र समय तालिका बमोजिम हिसाब भिडान गर्न, गराउनुहुन सबैमा जानकारी गराइन्छ । सामान्यतः यस वर्षको हिसाब भिडान कार्य यस कार्यालयमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ । तथापि कोभिड-१९ का कारण उपस्थित हुन सकिने अवस्था नरहेमा भर्चुअल विधिलाई समेत अवलम्बन गर्ने गरी यस कार्यालयबाट थप परिपत्र हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

मधुकुमार मरासिनी  
महालेखा नियन्त्रक

"स्वच्छ र सक्षम निजामती प्रशासन : समृद्धि र सुशासन"

अनामनगर, काठमाडौं, फोन नं. ०१-४७७१२९०, फ्याक्स नं. ०१-४७७१२९१, फ्याक्स नं. ०१-४७७०३५३

E-mail: saps@fcgo.gov.np, Website: www.fcgo.gov.np

वार्षिक हिसाब भिडान तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशन

१. नेपाल सरकारतर्फ

१.१ विनियोजनतर्फ

क. विनियोजनतर्फ निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरू पेश गर्नु पर्नेछ।

१. TSA तर्फको बजेट उपशीर्षकगत विस्तृत आर्थिक विवरण (प्रतिवेदन नं. १) अनुसारको कार्यालयगत एकीकृत प्रतिवेदन,
२. दातृ निकायगत बजेट र खर्चको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१४) बमोजिमको प्रत्येक बजेट उपशीर्षकको खर्च शीर्षक र स्रोत सहितको प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण । यसमा नेपाल सरकारको स्रोत मात्र भएकोमा सोही स्रोत मात्र भएको र वैदेशिक स्रोत समेत भएकोमा सबै स्रोत खुल्ने गरी म.ले.प.फा.नं. २१४ प्रमाणित गर्ने,  
तर, लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि क्रियाकलापमा आधारित (Activities Based) आर्थिक विवरण समेत कार्यालयहरूलाई तयार गर्न लगाउने,
३. तालिका-१ बमोजिमको पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण,
४. गत आर्थिक वर्ष सम्मको पेशकी बाँकी समेत देखिने गरी तयार गरिएको वार्षिक वजेट निकास र खर्चको प्रतिवेदन (अनुसूची-३४), तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची-११ (आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन)
५. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी प्रत्येक कार्यालयबाट प्राप्त गरी TSA System मा अनिवार्य रूपमा प्रविष्टि गरी भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) को प्रमाणित विवरण,
६. बजेट खर्च खाता (जोर वर्ष) को सम्बन्धित बैङ्कद्वारा प्रमाणित बैङ्क हिसाब विवरण,
७. नेपाल राष्ट्र बैङ्कद्वारा प्रमाणित शोधभर्ना विवरण,

ख. प्रतिवेदन तयारी र पेस गर्ने क्रममा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरू

१. चेकको मान्य अवधि भन्दा अगाडी अस्वीकृत (Reject) भएका EFT तथा भुक्तानी नभई फिर्ता भएका चेक रकम प्रत्येक बजेट उपशीर्षकमा खर्च घटाई कार्यालयका आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। यसरी अस्वीकृत (Reject) भएका EFT तथा भुक्तानी नभई फिर्ता भएका चेकको विवरण छुट्टै पेस गर्ने।
२. आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा आर्थिक विवरणहरू संशोधन नहुने गरी प्रमाणित गर्ने। विशेष कारणवश एक पटक प्रमाणित गरेको आर्थिक विवरण फरक परेमा प्रथम संशोधित, दोस्रो संशोधित जस्ता विषय उल्लेख

जाय

१



गरी कारण र मिति समेत खुलाई पुनः प्रमाणित गर्ने र सबै निकायहरूमा सोही अनुसारको संशोधित विवरण पठाउने ।

३. कार्यालयद्वारा तयार गरी पेस भएका आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा TSA प्रणालीको खर्च तथा निकास विवरणसँग शीर्षकगत तथा स्रोतगत रूपमा र वार्षिक बजेट खर्च र निकास विवरणसँग भिडे नभिडेको एकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

४. TSA प्रणालीको प्रतिवेदनतर्फ जिल्लागत बेमेल प्रविष्ट प्रतिवेदन (FMIS TAB को अनुसूची नं.-४५१३) मा बेमेल नभएको वा शून्य भएको एकिन गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने । कुनै विशेष कारणले बेमेल सृजना भएको जस्तै अर्थ मन्त्रालयद्वारा गरिएको रकमान्तर/स्रोतान्तर, अख्तियारीमा आएको परिवर्तन आदि परिस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयलाई तालुक विभाग/मन्त्रालयमार्फत बेमेल शून्य बनाउन जानकारी गराउने । यदि कुनै बेमेल देखिएमा आर्थिक विवरणको कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

बेमेलका सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित कार्यालय, विभाग वा मन्त्रालयबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा, कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा र बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखामा सम्पर्क राख्न सकिने ।

५. बजेटमा समावेश भएको सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताका खर्चका विवरणहरू CGAS मार्फत भुक्तानी आदेश प्राप्त गरी TSA प्रणालीमा खर्च जनाउने । अख्तियारी प्राप्त भएको तर खर्च नभएको सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको आर्थिक विवरणहरूको हकमा खर्च महलमा शून्य रकम उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने ।

६. शोधभर्ना प्रतिवेदन अनुसारको शोधभर्ना रकम र बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम भिडान गरी फरक परेको छ भने के कति कारणले फरक परेको हो एकिन गरी समाधान गर्ने । साथै, सेस्ता अनुसारको खर्च रकम डे-क्लोजको शोधभर्ना रकम र बैङ्क स्टेटमेन्ट रकमसँग भिडेको हुनु पर्ने ।

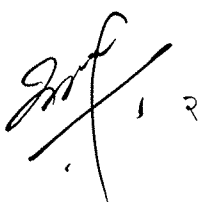
७. अनुसूची-३४ मा भुक्तानी दिन बाँकी, पेशकी बाँकी, आन्तरिक लेखा परिक्षण, बेरुजु लगायतका विवरण TSA प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

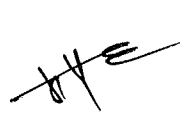
८. गत आर्थिक वर्ष सम्मको बाँकी पेशकी रकम यस आर्थिक वर्षको पेशकी रकममा नजोडने । अनुसूची-३४ को सेस्ता अनुसार म्याद नाघेको र ननाघेको पेशकी बाँकीको विवरणलाई कुन बजेट उपशीर्षकको बाँकी हो अनिवार्य रूपमा कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने । अनुसूची-३४ को आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको जम्मा महलमा म्याद नाघेको पेशकी रकम समेत समावेश भएको हुनुपर्ने । तर म्याद ननाघेको पेशकी भने समावेश नगर्ने ।

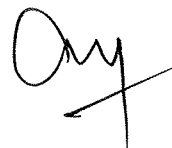
९. खर्च शीर्षकगत भुक्तानी बाँकी विवरण पठाउँदा TSA सिस्टमको अनुसूची-३४ मा प्रविष्टि गरी पठाउनु पर्ने

1











१०. वैदेशिक सहायता समावेश भई विशेष खाता/Designated Account/Imprest Account भएका आयोजनाहरूको आर्थिक विवरणपेस गर्दा सो कार्यालयबाट खाताको बैङ्क स्टेटमेन्टसँग समेत रुजु भएको गत आर्थिक वर्षको मौज्जात जिम्मेवारी सारेको, यो वर्षको आम्दानी, जम्मा आम्दानी, ट्रेजरी ट्रान्सफर, फिर्ता खर्च, समायोजन खर्च, जम्मा खर्च र बाँकी मौज्जात समेत देखिने गरी प्राप्त भएको आर्थिक विवरण (तालिका-२ बमोजिम) सँग कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बबरमहलबाट सम्बन्धित खाताको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट जारी बैङ्क विवरण प्राप्त गरी भिडान गरेर प्रमाणित गर्ने। आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा गत वर्षको बाँकी मौज्जात भिडेको हुनुपर्ने। सेस्ता र बैङ्क अनुसारको मौज्जात फरक पर्न गएमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण पेस गर्न लगाउने तथा यस्तो खाता डलर, युरो वा अन्य मुद्रामा भए सो मुद्रा र नेपाली रुपैयाँमा समेत विवरण पेस गर्ने।

११. वैदेशिक सहायता तर्फको नगद अनुदान तथा ऋणको हिसाब सम्बन्धी विवरण कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखामा र शोधभर्ना अनुदान र ऋणको हिसाब सम्बन्धी विवरण बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखामा पेस गरी रुजु गर्ने।

१२. अर्थ बजेटतर्फको रकम निकास दिँदा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा बजेट कायम गरी निकास खर्च गरिएकोले कुन कुन कार्यालयहरूलाई कुन बजेट उपशीर्षक नं. र खर्च शीर्षकमा कति रकम निकास भएको हो सोको छुट्टै विवरण तालिका-१६ बमोजिम पेस गर्ने।

१३. गत विगतमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निम्न त्रुटिहरू हुने गरेको सन्दर्भमा यस्ता त्रुटिहरू आउन नदिन विशेष ध्यान दिने।

- हिसाब भिडान कार्य सम्पन्न भइसकेपश्चात् कार्यालयहरूको आर्थिक विवरण परिवर्तन गरी प्रमाणित गरिएको तथा TSA प्रणालीमा समेत संशोधन गरिएको।
- सेस्ता, शोधभर्ना र बैङ्क विवरण नभिडेको सन्दर्भमा अनुमानका भरमा चेक साटिएका विवरणहरू प्रविष्टि गरी हिसाब मिलाउन प्रयास गरिएको साथै एकल खर्च समायोजन (थप र घट बराबर नहुने गरी गरिने समायोजन) द्वारा हिसाब मिलान गरिएको।

## १.२. राजस्व तर्फ

क. राजस्व तर्फ निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरू पेस गर्नु पर्नेछ।

१. राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयको छुट्टाछुट्टै राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.११०) अनुसार राजस्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण,
२. अनुसूची-११.७ अनुसारको शीर्षकगत /कार्यालयगत राजस्व तथा बैङ्क हिसाब समायोजन विवरण,
३. अनुसूची-११.८ अनुसारको शीर्षकगत राजस्व तथा बैङ्क हिसाब समायोजन विवरण,
४. अनुसूची-११.९ अनुसारको कार्यालयगत राजस्व तथा बैङ्क हिसाब समायोजन विवरण,

गति



 ३





५. अनुसूची-११.१० अनुसारको राजस्व आम्दानीको बैङ्कगत विवरण,
६. अनुसूची-११.११ अनुसारको राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण,
७. अनुसूची-११.१२ अनुसारको राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन,  
(सि. नं २ देखि ७ सम्मका सबै प्रतिवेदनमा रहेको फरक महलमा शून्य हुनुपर्दछ। कुनै कारणले शून्य नभएमा सो बराबरको रकम बेरुजु कायम हुनुपर्नेछ।)
८. राजस्व संकलन गर्ने बैङ्कको छुट्टछुट्टै शीर्षकगत राजस्व सङ्कलन विवरण (सरकारी कारोबार फारम नं.३) सम्बन्धित बैङ्कबाट प्रमाणित गरी पेस गर्ने,

**ख. प्रतिवेदन तयारी र पेस गर्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू**

१. प्रत्येक बैङ्कको सबै महिनाको सरकारी कारोबार फारम नं.३ र अनुसूची-३६ RMIS बाट TSA मा Import गरेको हुनुपर्ने।
२. कार्यालयले पेस गरेको आर्थिक विवरणको सञ्चित कोष दाखिला रकमसँग RMIS बाट TSA मा Upload गरिएको आर्थिक विवरणसँग असार महिनाको राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन भिडेको हुनुपर्ने।
३. आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा TSA को Report No. 902 शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची-११.७) सँग अनिवार्य रूपमा भिडान गर्ने।
४. अनुसूची-११.८ राजस्व शीर्षक अनुसार बैङ्क स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम, समायोजन रकम र सरकारी कारोबार फारम नं.३ ले देखाउने रकम बराबर भए नभएको हेर्ने र सो विवरणमा फरक रकम शून्य हुनु पर्ने। कुनै शीर्षकको रकम फरक परेको छ भने सम्बन्धित कार्यालयलाई शीर्षक संशोधन गर्न लगाउने।
५. अनुसूची-११.९ मा कार्यालय अनुसारको बैङ्क स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम, समायोजन रकम र RMIS अनुसारको बैङ्कको अनुसूची-३६ ले देखाउने रकम बराबर भए नभएको हेर्ने। सो विवरण फरक पर्न गएमा कुन कार्यालयको कुन कारोबारसँग फरक पर्न गएको हो सो पत्ता लगाई दुवै कार्यालयको सिफारिसमा त्यस कार्यालयले क्षेत्राधिकार भित्रका कार्यालय कोड संशोधन गरिए अनुसार कार्यालयहरूलाई आर्थिक विवरण पेस गर्न लगाउने।
६. जिल्लामा राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्क एक भन्दा बढी भएमा RMIS अनुसारको बैकबाट प्राप्त भएको सरकारी कारोबार फारम नं.३ र TSA मा Import गरेको सरकारी कारोबार फारम नं. ३ भिडेको छ कि छैन हेर्ने।
७. राजस्व शीर्षकगत भिडान अनुसूची-११.८ बाट गर्ने र कार्यालयगत भिडान अनुसूची-११.९ बाट गर्ने।
८. कार्यालयले राजस्व दाखिला गर्दा राजस्व दाखिला नहुने शीर्षक वा पछिल्लो अङ्क शून्य भएको राजस्व शीर्षकमा रकम दाखिला भएको छ छैन हेर्ने। त्यस्तो शीर्षकमा राजस्व दाखिला भएको रहेछ भने सम्बन्धित कार्यालयलाई शीर्षक संशोधन गर्न लगाउने।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



९. कार्यालयबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११०) र बैङ्कबाट प्राप्त हुने RMIS को कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको विवरण (अनुसूची-३६) सँग अनिवार्य रूपमा भिडेको हुनु पर्ने र कार्यालयको आर्थिक विवरण प्रतिवेदन नं.११.९ सँग अनिवार्यरूपमा भिडेको हुनु पर्ने। फरक रहेको पाइएमा उक्त कार्यालयबाट शीर्षकगत खुल्ने गरी विवरण सङ्कलन गरी मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण एकीकृत गरी बैङ्क शाखागत रूपमा तयार गरी पेस गर्ने ।

१०. गत विगतमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निम्न त्रुटिहरू हुने गरेको सन्दर्भमा यस्ता त्रुटिहरू हुन नदिन विशेष ध्यान दिने।

- कतिपय कार्यालयहरूले असम्बन्धित शीर्षकहरूमा राजस्व आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरण तयार गर्ने गरेको। (उदाहरणका लागि राहदानी शुल्क जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा मात्र आम्दानी बाँध्नुपर्नेमा अन्य असम्बन्धित कार्यालयहरूले समेत आम्दानी बाँधेको देखियो)
- गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात दाखिला नै नगरेको, दाखिला गर्दा पनि घटी दाखिला गरेको, समयमा नै दाखिला नगरेको, नगद मौज्जात सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शीर्षकमा दाखिला गरेको, नगद मौज्जात चालु आर्थिक वर्षको राजस्व रकमसँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला गरेको।

### १.३ कार्य सञ्चालन कोष/विविध तथा धरौटीतर्फ

क. कार्य सञ्चालन कोषतर्फ निम्नानुसारका आय व्यय विवरणहरू प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

क. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूले सञ्चालन गरेको क.२.४, क.२.५, क.२.६, क.२.७, क.२.८, क.२.९ र क.२.११ समूहका खाताहरूको वार्षिक आय व्ययको प्रमाणित विवरण तालिका-२ मा उल्लिखित ढाँचामा एक एक प्रति छुट्टै कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखामा बुझाउने । कार्य सञ्चालन कोषतर्फ क.२.६ खाताको आय व्ययविवरण बुझाउँदा TSA को विविध तर्फको प्रतिवेदन नं.१०७९ अनुसार आय व्यय भिडान गर्ने।

२. क.२.४, क.२.५, क.२.६, क.२.७, क.२.८, क.२.९ र क.२.११ समूहका खाताहरूको असार महिनाको अन्तिम मौज्जात देखिने बैङ्क विवरण अनिवार्य रूपमा जिल्लागत आय-व्यय विवरण साथ संलग्न हुनुपर्ने। यस्तो विवरणमा सम्बन्धित समूहका सबै खाताको छुट्टा छुट्टै मौज्जात देखिने र एकमुष्ट मौज्जात देखिने गरी विवरण बैङ्कबाट प्राप्त गरी दुवै प्रकारको बैक स्टेटमेन्ट पेस गर्नु पर्ने ।

३. विशेष खाता/Designated Account/ Imprest Account र अन्य खाताहरूको आर्थिक विवरण पेस गर्दा कार्यालयबाट खाताको बैङ्क स्टेटमेन्टसँग समेत रुजु भएको गत आर्थिक वर्षको मौज्जात जिम्मेवारी सारेको, यो वर्षको आम्दानी, जम्मा आम्दानी, ट्रेजरी ट्रान्सफर, फिर्ता खर्च, भुक्तानी खर्च, समायोजन खर्च, जम्मा खर्च र बाँकी मौज्जात समेत देखिने गरी प्राप्त भएको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने ।

जा

जा

जा

जा



४. बैंक विवरण अनुसारको मौज्जात रकम र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अनुसारको मौज्जात रकममा फरक पर्न गएमा सोको कारण सहित बैंक हिसाब मिलान विवरण अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्ने । कार्य सञ्चालन कोष/विविधको हिसाब प्रतिवेदन न.१०७९ अनुसार भिड्नुपर्ने ।
५. खारेज भएका कार्यालय, आयोजनाहरूको कार्यसञ्चालन कोषको आर्थिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक विवरणमा समावेश गरी प्रस्तुत गर्नुपर्ने र उक्त ब्यहोरा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक विवरणमा समेत उल्लेख गर्नुपर्ने ।

**ख. धरौटी तर्फ निम्नानुसारका आर्थिक विवरण/ प्रमाणित प्रतिवेदनहरू पेस गर्नुपर्नेछ।**


- तालिका-३ बमोजिमको धरौटीको प्रमाणित आर्थिक विवरण TSA प्रतिवेदन न. १०७९ अनुसार तयार गर्नुपर्ने ।
- सेस्ताको मौज्जात र बैङ्क अनुसारको मौज्जात फरक परेमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुपर्ने (म.ले.प. फा.नं २१२)
- क.२.३ धरौटी खाताको असार महिनाको अन्तिम मौज्जात देखिने बैङ्क विवरण अनिवार्य रूपमा जिल्लागत आर्थिक विवरण साथ संलग्न हुनुपर्ने ।
- बैंक विवरण अनुसारको मौज्जात रकम र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अनुसारको मौज्जात रकममा फरक पर्न गएमा सोको कारण सहित बैंक हिसाब मिलान विवरण अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने ।
- खारेज भएका कार्यालय, आयोजनाहरूको धरौटीको आर्थिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक विवरणमा समावेश गरी प्रस्तुत गर्नुपर्ने र उक्त ब्यहोरा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक विवरणमा समेत उल्लेख गर्नुपर्ने ।

**ग. प्रतिवेदन तयारी र पेस गर्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू**

१. असार मसान्तको धरौटीको बैङ्क मौज्जातको स्टेटमेन्टसँग कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कार्यालयको मौज्जात रकम भिडे नभिडेको TSA System को Report बाट हेर्ने र निम्न बुँदाहरूलाई ध्यान दिने ।
  - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चेक Issue गरेको तर बैङ्कबाट नसाटिएको रकम TSA को चेक साट्न बाँकी विवरणबाट लिने ।
  - कार्यालयमा नगद धरौटी प्राप्त भएको तर बैङ्कमा जम्मा हुन बाँकी रहेमा आम्दानी असार मसान्तमा देखाउने तथा बैङ्क र कार्यालयमा रहेको नगद मौज्जात फरक भएमा कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।
  - कार्यालयको सेस्ताले देखाएको मौज्जात रकममा चेक साट्न बाँकी रकम र नगद मौज्जात रकम समायोजन गरेर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाउने मौज्जात रकम बराबर गर्ने ।

गणेश











- बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको मौज्जात रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाउने मौज्जात सँग बराबर हुनुपर्ने ।
- धरौटीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा विनियोजन तर्फको मन्त्रालयगत रूपमा प्रतिवेदन गर्ने जस्तै एक मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूको धरौटीको विवरण उल्लेख गरिसकेपछि मन्त्रालयगत जम्मा गरी अर्को मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- आर्थिक विवरणमा प्रमाणित गरेको धरौटी रकमको अङ्क ISA को अनुसूची-२६ (वार्षिक बैङ्क तथा नगद हिसाव विवरण) मा उल्लेख गरेको अङ्कसँग भिडेको हुनुपर्ने ।
- गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात दाखिला समयमा नै नगरिनु, नगद मौज्जात सम्बन्धित धरौटी खाता/कार्य सञ्चालन कोषमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शीर्षकमा दाखिला हुनु, नगद मौज्जात फरक दाखिला हुनु, नगद मौज्जात चालु आर्थिक वर्षको धरौटी खाता/कार्य सञ्चालन कोष सँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला हुनु जस्ता समस्या देखिएकोले नगद बाँकी रहेकाको हकमा आर्थिक विवरण पेस गर्दा बैङ्क दाखिला भौचरको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने ।

२. धरौटी तथा कार्य सञ्चालन कोष/विविध खाताहरूको हिसाव भिडान कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखाबाट हुने हुँदा थप केही बुझ्नु परेमा सोही शाखामा सम्पर्क गर्ने ।
३. धरौटीको वार्षिक विवरणमा गत वर्षको मौज्जात चालु आर्थिक वर्षमा अ.ल्या. गर्दा गत वर्षको मौज्जातसँग भिड्नु पर्ने। कुनै कारणवश नभिडेकोमा के कति कारणबाट नभिडेको हो सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गरी पठाउनु पर्ने।
४. कार्यालयको नाम संक्षिप्त रूपमा उल्लेख नगरी स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नु पर्ने ।
५. कार्यालयबाट प्राप्त आर्थिक विवरण धरौटीको जिल्लागत एकीकृत विवरण प्रतिवेदन नं.१०७९ सँग भिडान गरी पेस गर्ने ।
६. विद्युत्, सञ्चार र खानेपानी लगायतका सेवा प्रदायक निकायमा सरकारी कार्यालयले राखेको धरौटीको विवरण तालिका-४ बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्ने ।

## २. प्रदेश तर्फ :

१. अन्तर सरकारी अख्तियारी तर्फको निकास तथा खर्चको प्रमाणित आर्थिक विवरण (समानीकरण, सशर्त र सम्पूरक अनुदान तथा विशेष अनुदान बाहेक) जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरू सरह प्रमाणित गरी पेस गर्ने।
२. प्रदेश सञ्चित कोषको प्रारम्भिक आर्थिक विवरण असोज मसान्त भित्र बुझाउने व्यवस्था मिलाउने। आर्थिक विवरण अनुसारको संघीय वित्तीय हस्तान्तरण (सशर्त अनुदान, सम्पूरक अनुदान र विशेष अनुदान) श्रावण पन्ध्र भित्र फिर्ता गरी सक्ने व्यवस्था मिलाउने। यसरी अनुदान रकम फिर्ता गर्दा असार मसान्त भित्र गरिएको वा

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





कम हस्तान्तरण गरिएको भए वैदेशिक स्रोत तर्फको फिर्ता रकम सोहीमा समायोजन गर्ने र बाँकी मात्र नेपाल सरकारको स्रोतबाट हुने फिर्ता आर्थिक वर्ष पछाडि गर्ने ।

३. समानीकरण, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान, विशेष अनुदान र राजस्व बाँडफाँडको सम्बन्धमा थप केही बुझ्नु परेमा अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखामा सम्पर्क गर्ने ।
४. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले माग गरेका आर्थिक विवरणहरू बुझाउँदा समेत यसै निर्देशन अनुसार गर्नु गराउनु पर्ने ।

### ३. स्थानीय तह तर्फ

१. अन्तर सरकारी अख्तियारी तर्फको निकास तथा खर्चको प्रमाणित आर्थिक विवरण (समानीकरण, सशर्त र समपूरक अनुदान तथा विशेष अनुदान बाहेक) जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरू सरह प्रमाणित गरी पेस गर्ने ।
२. स्थानीय तहका सबै Report हरू सूत्र (SuTRA) मा सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरू प्रविष्टि गरेपश्चात् System बाट नै प्रिन्ट गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । स्थानीय तहलाई त्यस्ता Report हरू वास्तविक कारोबारसँग भिडान एवं प्रमाणित गरी पेस गर्न लगाउने ।
३. स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापनका लागि प्रयोग भइरहेको स्थानीय तह सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) मा त्यस जिल्ला स्थित स्थानीय तहसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार अनिवार्य रूपमा तालिका-६ बमोजिम अद्यावधिक हुने व्यवस्थाका लागि स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने ।
४. सूत्र प्रणालीबाट पूर्ण रूपमा आर्थिक कारोबार नगरेको कारणले सो अनुसारको विवरण दिन नसक्ने स्थानीय तहको हकमा यस कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम हुने ।
५. स्थानीय तहहरूमा नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण हुने समानीकरण, सशर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदानहरूको तालिका-५ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहहरूबाट विवरण प्राप्त गरी एकल खाता कोष प्रणाली अनुसारको निकास/भुक्तानी सँग स्थानीय तहको प्रतिवेदन भिडान गरी पेस गर्ने ।
६. स्थानीय तह विभाज्य कोषको विवरण तपसिलमा उल्लिखित तालिका-७ बमोजिमको ढाँचामा प्राप्त गरी स्थानीय तह विभाज्य कोष खाताको बैङ्क विवरण (Bank Statement) सँग भिडान गरी पेस गर्ने ।
७. स्थानीय तहहरूको खर्च तथा कार्य सञ्चालन स्तरका खाताहरूबाट असार मसान्तसम्ममा काटिएका तर बैङ्कबाट सटही हुन बाँकी चेकहरूको विवरण सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को अनुसूची-४२ फाराम नं.१ अनुसार स्थानीय तहबाट त्यस कार्यालयमा पेस गर्न लगाई प्रतिवेदन भिडान गर्ने ।
८. स्थानीय तहतर्फ तपसिलमा उल्लेखित तालिका-८ देखि १२ सम्मको ढाँचा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट प्रमाणित गराई हिसाब भिडानका लागि पेस गर्ने । (सूत्र प्रणालीमा रहेको प्रतिवेदन नं का आधारमा उल्लेख गर्ने)
९. तालिका-८ बमोजिमको विवरण भर्दा प्रत्येक स्थानीय तहको सशर्त अनुदानलाई प्रत्येक दातृ निकाय तथा कार्यक्रमगत (सब बजेट उपशीर्षक गत) हिसाब स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।













१०. स्थानीय तहको आफ्नो स्रोतबाट भएको खर्च विवरण (समानीकरण, सशर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदानबाट भएका खर्च समेत) सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त गरी निम्नानुसारको तालिका-१३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

पुनश्च: बुँदा नं. १ अनुसारको संघीय अख्तियारी तथा कार्यक्रम स्थानीय तहहरूद्वारा गरिएको खर्च रकम यसमा समावेश गर्नुहुँदैन ।

११. स्थानीय तहको राजस्व तथा अन्य स्रोत संकलन विवरण (समानीकरण, सशर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदानबाट प्राप्त रकम समेत) सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त गरी निम्नानुसारको तालिका-१४ को ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१२. स्थानीय तहको सञ्चित कोष, अन्य कोषहरू, धरौटी र अन्य खाताहरूको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त गरी निम्नानुसार तालिका-१५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

#### ४. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने

जिल्ला भित्रका सरकारी कार्यालयहरूको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य सरकारी कारोबारको कानून बमोजिम निर्धारित मिति भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी देहाय बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन गर्ने ।

- प्रत्येक कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कारोबारको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र प्रमाणित आर्थिक विवरण पेश गर्ने ।
- जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूको बेरुजुको प्रकार (नियमित, असुल, म्याद नाघेको पेशकी) अनुसारको र म्याद ननाघेको पेशकी विवरण अनुसूची -३४ मा प्रविष्टि गर्ने ।
- जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूको बेरुजुको दफागत ब्यहोरा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको संकेत बमोजिम TSA मा प्रविष्टि गर्ने ।
- आयोजना लेखाको लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

#### ५. सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी







जिल्ला भित्रका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूको सम्पत्ति तथा दायित्वको कानून बमोजिम निर्धारित मिति भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी यस कार्यालयमा देहाय बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३)
- जिल्लागत सम्पत्ति तथा दायित्वको एकीकृत प्रतिवेदन ।
- कार्यालयगत घर जग्गाको लगत (म.ले.प.फा.नं. ४१७)
- कार्यालयगत सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४११)



६. अन्य

- क. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको मेशिनरी औजार, सवारी साधन तथा घर जग्गाको विवरण तथा आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को लागि अनिवार्य दायित्वतर्फ आवश्यक पर्ने बजेट अनुमान तथा भुक्तानी दिन बाँकी विवरण, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्य संचालन कोषको प्रमाणित आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई हिसाब भिडान गर्ने।
- ख. यस कार्यालयमा हिसाब भिडान सम्पन्न भई सके पश्चात् आर्थिक विवरणहरू संशोधन गर्नु परेमा वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा, कोष प्रशासन तथा प्रणाली विकास शाखा र बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखाको लिखित सहमति लिई मात्र गर्नुपर्नेछ। लिखित सहमति बिना System तथा आर्थिक विवरण संशोधन गर्नुहुँदैन।
- ग. २०७८ भाद्र ७ गते पछि यस कार्यालयले संलग्न कार्य तालिकामा तोकिएको मितिमा निर्दिष्ट गरिएका प्रतिवेदनहरू यस कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ। यस कार्यालयमा प्रतिवेदन गरिसकेपछि खर्चका आर्थिक विवरणमा संशोधन गर्न हुँदैन। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस कार्यालयमा प्रतिवेदन/विवरणहरू पेस गर्न आउनु पूर्व नै हिसाब मिले/नमिलेको यकिन गरी सम्पूर्ण रूपमा हिसाब मिलाई यस कार्यालयमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। जिल्लामा नै हिसाब भिडान गर्न कठिनाई उत्पन्न भएमा समयमा नै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्बन्धित शाखाहरूमा सम्पर्क राखी निर्देशन भए अनुसार गरी हिसाब दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।
- घ. यस कार्यालयमा हिसाब भिडानका लागि आर्थिक विवरण/प्रतिवेदनहरू पेस गर्दा निम्नानुसारको ढाँचामा आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाणमा दस्तखत गरी पेस गर्नुपर्नेछ। साथै आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाणमा दस्तखत गरी पठाएपछि पेस गरिएको विवरणमा कुनै गम्भीर त्रुटि भएको पाइएमा आर्थिक विवरण/प्रतिवेदनमा दस्तखत गर्ने अधिकृत तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा असर पर्नेछ।

आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाण/घोषणामा उल्लेख हुनु पर्ने विषयहरू

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को हिसाब भिडान गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने तपसिलमा उल्लिखित सम्पूर्ण विवरणहरू रुजु गरी यसैसाथ संलग्न राखी पेस गरेको छु ।

१. मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (चालु) अनुसूची-१० र मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास (पुँजीगत) अनुसूची-११ मा उल्लिखित निकासको रकम (स्रोतगत रुपमा समेत) प्रमाणित कार्यालयगत/उपशीर्षकगत आर्थिक विवरणसँग भिडेको छ।
२. मासिक खर्चको विवरण (अनुसूची-१२) मा उल्लिखित शीर्षकगत खर्चको विवरण प्रमाणित कार्यालयगत/उपशीर्षकगत आर्थिक विवरणसँग भिडेको छ।
३. प्रमाणित आर्थिक विवरणमा देखाइएको नगद बाँकी रकम वार्षिक बजेट, निकास र खर्चको प्रतिवेदन (अनुसूची-३४) मा उल्लिखित रकमसँग भिडेको छ। नभिडेका उपशीर्षकहरूको हकमा नभिड्नुका स्पष्ट कारणहरू उल्लेख गरिएको छ।
४. जिल्लाको एकीकृत वार्षिक हिसाब विवरण माथि उल्लिखित अनुसूची-१०, ११, १२ तथा ३४ मा उल्लिखित विवरणसँग भिडेको छ।
६. धरौटी तथा अन्य क.२.४, क.२.५, क.२.६, क.२.७, क.२.८, क.२.९ र क.२.११ को गत वर्षको बाँकी मौज्दात चालु वर्ष अ.ल्या. गर्दा भिडेको छ। नभिडेकोमा स्पष्ट कारणहरू उल्लेख गरिएको छ।

.....

प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक

ग

ग

ग

ग

ग



आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक हिसाब भिडानको समय तालिका:

सि.नं.	जिल्ला कोड	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू	भुक्तानी कार्यालयहरू	समूह	मिति
१	५३	रुकुम (पूर्वी भाग)	२२	पहिलो	२०७८ भाद्र ७ देखि १०
२	४०	मनाङ	२५		
३	६३	मुगु	२९		
४	४१	मुस्ताङ	३१		
५	६४	हुम्ला	३२		
६	४४	म्याग्दी	३३		
७	६१	डोल्पा	३३		
८	०५	तेह्रथुम	३४		
९	४२	पर्वत	३५		
१०	५९	रुकुम (पश्चिम)	३५		
११	६५	कालिकोट	३५		
१२	६९	बाजुरा	३५		
१३	७०	बझाङ	३६		
१४	५१	अर्घाखाँची	३७		
१५	०१	ताप्लेजुङ	३८		
१६	४६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	३८		
१७	५५	प्यूठान	३९		
१८	६६	जाजरकोट	३९		
१९	६७	दैलेख	३९	तेस्रो	२०७८ भाद्र १५ देखि १८
२०	७५	डडेलधुरा	३९		
२१	७२	अछाम	४०		
२२	२८	रसुवा	४१		
२३	३७	लमजुङ	४२		
२४	४३	स्याङ्जा	४२		
२५	७३	दार्चुला	४२		
२६	४७	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	४३		
२७	७४	बैतडी	४३		
२८	०२	पाँचथर	४४		
२९	०७	भोजपुर	४५		

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

१२

*[Signature]*

*[Signature]*



३०	०९	सोलुखुम्बु	४५		
३१	११	उदयपुर	४५		
३२	६०	सल्यान	४५		
३३	२४	रामेछाप	४६		
३४	५२	गुल्मी	४६		
३५	५४	रोल्पा	४६		
३६	१०	ओखलढुंगा	४८		
३७	२५	सिन्धुली	४८		
३८	५८	बर्दिया	४८		
३९	०८	खोटाङ	४९		
४०	५०	पाल्पा	४९		
४१	०४	संखुवासभा	५२		
४२	२३	दोलखा	५२		
४३	०३	इलाम	५३		
४४	२७	सिन्धुपाल्चोक	५४	चौथो	२०७८ भाद्र १९ देखि २२
४५	३०	धादिङ	५४		
४६	६२	जुम्ला	५४		
४७	०६	धनकुटा	५५		
४८	२९	नुवाकोट	५५		
४९	३६	गोरखा	५५		
५०	१६	सिराहा	५८		
५१	३५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भुक्तानि केन्द्र ४, सिंहदरबार	५९		
५२	४९	कपिलवस्तु	५९		
५३	२०	रौतहट	६०		
५४	३८	तनहुँ	६०	पाँचौ	२०७८ भाद्र २३ देखि २६
५५	७१	डोटी	६३		
५६	१५	सप्तरी	६४		
५७	२१	बारा	६८		
५८	४५	बागलुङ	६८		
५९	२६	काभ्रेपलान्चोक	६९		
६०	७६	कन्चनपुर	७०	छैटौ	
६१	३३	भक्तपुर	७२		

9/11/18

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* १३

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



६२	१९	सर्लाही	७३	२०७८ भाद्र २७ देखि ३१
६३	१८	महोत्तरी	७४	
६४	२२	पर्सा	७५	
६५	५६	दाङ	७८	
६६	१२	झापा	८३	
६७	३५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भुक्तानि केन्द्र १, त्रिपुरेश्वर	८६	सातौं २०७८ असोज ०१ देखि ०४
६८	३५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भुक्तानि केन्द्र २, सुन्धारा	८९	
६९	३१	चितवन	९१	
७०	३५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भुक्तानि केन्द्र ३, लैनचौर	९८	
७१	६८	सुर्खेत	९९	
७२	१४	सुनसरी	१०२	आठौं २०७८ असोज ०५ देखि ९
७३	५७	बाँके	१०७	
७४	३२	मकवानपुर	१११	
७५	१७	धनुषा	११२	
७६	१३	मोरङ	११५	
७७	७७	कैलाली	१२०	नवौं २०७८ असोज १० देखि १३
७८	३९	कास्की	१२१	
७९	४८	रुपन्देही	१४३	
८०	३४	ललितपुर	१९७	दशौं २०७८ असोज १४ देखि १८
८१	३५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बबरमहल	२१२	

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय .....  
कार्यालय कोड नं. ....

फछ्यौट गर्न बाकी पेशकीको एकिकृत विवरण

आर्थिक वर्ष:

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शी.नं.	पेशकीको विवरण	खर्च शीर्षक नं	चालु आ.ब.को		गत आ.ब.को		कुल जम्मा पेशकी			कैफियत
					म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=(६+८)	११=(७+९)	१२=(१०+११)	१३
			१. पदाधिकारी । कर्मचारी									
			जम्मा									
			२. निर्माण व्यवसायी / व्यक्तिगत									
			जम्मा									
			३. प्रतिपत्र पेशकी									
			जम्मा									
			४. संस्थागत पेशकी									
			जम्मा									
			५. अन्य.....									
			जम्मा									
			कुल जम्मा (१+२+३+४+५)									

तयार गर्नेको दस्तखत:-

दर्जा: -

मिति: -

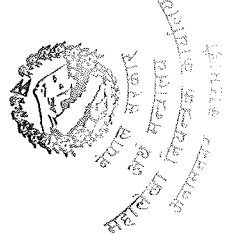
*[Handwritten signature]*

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-

दर्जा: -

मिति: -

*[Handwritten signature]*





खाताको वार्षिक आय व्यय विवरण

सि.नं.	विवरण	गत वर्षको आय(अ.ल्य.)	यस वर्षको आय	जम्मा आय	खर्च						श्रेस्ता अनुसारको बाँकी	बैंक मौज्दात	श्रेस्ता र बैंक मौज्दात बिच फरक	बैंक खाता नं.	कैफियत		
					प्रैपरी	खर्च	भुक्तानी	खर्च	फिर्ता	खर्च						जम्मा	
१																	
	जम्मा																

धरौटीको आर्थिक विवरण

कार्यालयको नाम	धरौटी आम्दानी		खर्च विवरण		श्रेस्ता अनुसार बाँकी	को.ले.नि. का अनुसार बाँकी	फरक	फरक पर्नको कारण
	गत वर्षको चालु वर्ष	जम्मा	सदर स्याहा	फिर्ता				

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय .....

टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधावापतको धरौटी सम्बन्धी वार्षिक विवरण

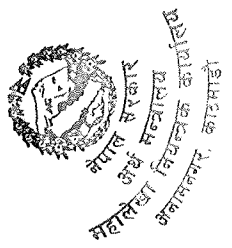
क्र.सं.	कार्यालय/जिल्ला		बत्ती	टेलिफोन	धारा	अन्य	जम्मा	कैफियत
	कुल जम्मा	जम्मा						

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





## स्थानीय तहको विभाज्य कोषको विवरण

स्थानीय तहको नाम:

स्थानीय तह रहेको प्रदेश र जिल्ला

आर्थिक वर्ष:

राजस्व शीर्षक नं	राजस्व शीर्षक	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	बाँडफाँट		सेस्तानुसार बाँडफाँट हुन बाँकी (अन्तिम मौज्दात)	बैङ्क अनुसार बाँडफाँट हुन बाँकी (अन्तिम मौज्दात)	फरक	फरक भए सोको कारणहरु
				प्रदेशमा	स्थानीय तहमा				
१	२	३	४	५		६ = ३+४-५	७	८ = ६-७	९
३३३४२	मनोरन्जन कर								
३३३४३	विज्ञापन कर								
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क								
	जम्मा								

/

/

/

/

/



.....महानगर/उपमहानगर/नगर/गाउँ पालिका  
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को स्थानीय तहहरूमा भएको वित्तीयहस्तान्तरण र खर्च विवरण

प्रदेश: \_\_\_\_\_  
जिल्ला : \_\_\_\_\_

अनुदान दिने सरकारको तह: नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार

विवरण	खर्च शीर्षक नं.	बजेट	निकास विधि	दातृ निकाय	प्रथम चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा		वर्षाकी	वैफियत
					हस्तान्तरित रकम	खर्च	हस्तान्तरित रकम	खर्च	हस्तान्तरित रकम	खर्च	हस्तान्तरित रकम	खर्च		
अनुदानको प्रकार: सशर्त अनुदान	जस्तै २६६१२													
कार्यक्रम (सब बजेट उपशिर्षक).....														
...														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशिर्षक).....														
...														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशिर्षक).....														
...														
जम्मा														
कार्यक्रम प्रकार: समानाकरण अनुदान														
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-.														
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-.														
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-.														
जम्मा														
कार्यक्रम प्रकार: समपुरक अनुदान														
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-.														
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-.														

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-																				
जम्मा																				
कार्यक्रम प्रकार: विशेष अनुदान																				
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-																				
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-																				
कार्यक्रम(सब बजेट उपशिर्षक)-																				
जम्मा																				

निकास मिति :

१. नगद..... सरकार वा प्रदेश सरकार
२. सोधभर्ना हुने ऋण, दातृ पक्ष
३. सोधभर्ना हुने अनुदान, दातृ पक्ष
४. नगद ऋण, दातृ पक्ष
५. नगद अनुदान, दातृ पक्ष
६. सोझै भुक्तानी हुने ऋण, दातृ पक्ष

तालिका- ९

..... महानगर/उपमहानगर/नगर/गाउँ पालिका

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को स्थानीय तहहरूको धरौटी र कोषहरूको विवरण

प्रदेश:

जिल्ला :

सि.नं.	विवरण	शुरु मौज्दात	प्रति	खर्च वा फिर्ता	श्रेस्ता अनुसार अन्तिम मौज्दात	वैक अनुसार मौज्दात	फरक	फरक भए सोको कारणहरू
१	२	३	४	५	६ = ३+४-५	७	८ = ६-७	९
	१ धरौटी							
	२ .....कोष							
	३ .....कोष							
	४ .....कोष							
	५ .....कोष							
	जम्मा							

नोट : फरक पर्नाका कारणहरू छुट्टै पानामा संलग्न गर्न सकिनेछ ।

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



महानगर/उपमहानगर/नगर/गाउँ पालिका  
आ.व. २०७७/७८ को स्थानीय तहहरूको प्राप्ति, भुक्तानी विवरण  
(संघीय/ प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तीय हस्तान्तरण, धरौटी र कोषहरू बाहेक)

प्रदेश:

जिल्ला :

शिरषक नं.	प्राप्ति भुक्तानी शिरषक	वार्षिक लक्ष्य/ बजेट	प्राप्ति/भुक्तानी				कैफियत
			प्रथम चौमासिक रु.	दोस्रो चौमासिक रु.	तेस्रो चौमासिक रु.	जम्मा रु.	
	प्राप्तिहरू						
	राजस्व						
११३१३	एकीकृत सम्पत्ति कर						
११३१४	भूमिकर/मालपोत						
१४१७७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर						
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर						
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क						
१४५२२	साना सवारी कर						
१४१५१	सरकार सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय						
१४१७१	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी						
१४२४१	पार्किङ/ग शुल्क						
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत						
१५१११	बेरुजू						
	१) जम्मा राजस्व						
विभाज्य कोषहरूमा प्राप्ति:							
३३१५८	सवारी साधन कर						
३३१५५	पदयाघा रोयल्टी संकलन						
३३१५१	वन क्षेत्रको रोयल्टी						
३३१५९	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन						
	२) जम्मा विभाज्य कोषहरूमा प्राप्ति						
अन्य प्राप्तिहरू							
३३१४४	अढीविकर्ष (Overdraft)						
३२१४७	अन्तर सरकारी ऋणा लगानी फिर्ता						
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता						
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्रि						
	३) जम्मा अन्य प्राप्तिहरू						
	४) जम्मा प्राप्ति (१+२+३)						



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
अनामनगर

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

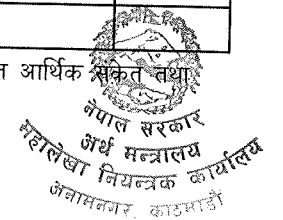
Handwritten signature

Handwritten signature

भुक्तानीहरु:									
चालु खर्चहरु : (२—)									
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी								
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी								
२११३१	स्थानीय भत्ता								
२११३२	महंगी भत्ता								
	५) जम्मा चालु खर्चहरु								
पूँजिगत खर्चहरु : (३१.....)									
३११११	भवन खरिद								
३१११२	भवन निर्माण								
३११५१	सडक तथा पुन निर्माण								
३११२१	सवारी साधन								
	६) जम्मा पूँजिगत खर्चहरु								
विभाज्य कोषहरुको बाँडफाँड									
३३१८८	सवारी साधन कर								
३३१६५	पदयात्रा रोयल्टी संकलन								
३३१६१	वन क्षेत्रको रोयल्टी								
३३१६९	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन								
	७) जम्मा विभाज्य कोषहरुबाट								
अन्य भुक्तानीहरु :									
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी								
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी								
३३१४५	ऋणपत्रमार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी								
३३१४६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी								
	८) जम्मा अन्य भुक्तानीहरु								
	९) जम्मा भुक्तानीहरु (५+६+७+८)								
	१०) शुरु मौज्दात (वित्तीय हस्तान्तरण, धरौटी र कोषहरु बाहेक) (क+ ख +ग +घ )								
	क) संचित कोष खाताहरु								
	ख) खर्च खाताहरु								
	ग) विभाज्य कोष खाताहरु								
	घ) ..... खाताहरु								
	११) बचत/न्यून (४+१०-९ )								

नोट : राजस्व प्राप्ति वा भुक्तानीका माथि राखिएका शीर्षकहरु नमूना मात्र हुन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएको एकिकृत आर्थिक सिक्रेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ अनुसार आ-आफ्नो स्थानीयतहमा प्रयोग गर्ने ।

*[Handwritten signatures]*



..... महानगर/उपमहानगर/नगर/गाउँ पालिका  
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को स्थानीय तहहरूको धरौटी र कोषहरूको विवरण

प्रदेश:

जिल्ला :




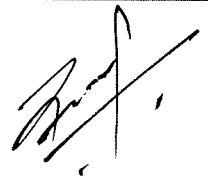
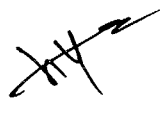

नगद मौज्जात रकम रु.....

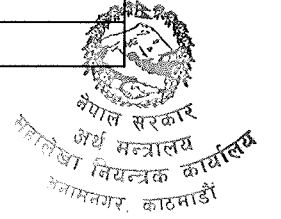
खाता नं.	बैंकको नाम, ठेगाना	श्रेस्ता अनुसार मौज्जात रकम रु.	बैंक अनुसार मौज्जात रकम रु.	फरक रकम रु.	फरक भए सोको कारणहरु	कैफियत
१	२	३	४	५=३-४	६	७

तालिका-१२

..... महानगर/उपमहानगर/नगर/गाउँ पालिका  
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को स्थानीय तहहरूको धरौटी र कोषहरूको विवरण

पेशकी विवरण							
पेशकी लिएको मिति	पेशकी लिनेको नाम	पदाधिकारी/कर्मचारी भए पद	खर्च शीर्षक	बापत	म्याद ननाघेको रु...	म्याद नाघेको रु.	जम्मा रु
१	२	३	४	६	६	७	८





स्थानीय तहको आफ्नो स्रोतबाट भएको खर्च विवरण

स्थानीय तहको नाम.....

स्थानीय तह रहेको प्रदेश र जिल्ला

आर्थिक वर्ष:

खर्च शीर्षक	विनियोजित बजेट	निकासा	खर्च	बजेट बाँकी	निकासा बाँकी
चालु शीर्षकहरु:					
१. ....					
२. ....					
चालु जम्मा(क)					
पुँजीगत शीर्षकहरु					
१. ....					
२. ....					
पुँजीगत जम्मा (ख)					
वित्तीय व्यवस्था शीर्षकहरु					
.....					
वित्तीय व्यवस्था जम्मा(ग)					
कुल जम्मा (क+ख+ग)					

स्थानीय तहको राजस्व तथा अन्य स्रोत संकलनको विवरण

स्थानीय तहको नाम.....

स्थानीय तह रहेको प्रदेश र जिल्ला:

आर्थिक वर्ष:

राजस्व/स्रोत शीर्षक	लक्ष्य	संकलन	लक्ष्य भन्दा घटि/बढी	कैफियत
राजस्व शीर्षकहरु..				
.....				
जम्मा राजस्व (क)				
ऋण प्राप्ति शीर्षकहरु....				
.....				
जम्मा ऋण प्राप्ति (ख)				
जम्मा स्रोत (क+ख)				



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
अनामनगर, काठमाडौं

स्थानीय तहको सञ्चित कोष, अन्य कोषहरू, धरौटी र अन्य खाताहरूको विवरण

स्थानीय तहको नाम

स्थानीय तह रहेको प्रदेश र जिल्ला

आर्थिक वर्ष:

सि.नं	विवरण	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	खर्च वा फिर्ता	श्रेस्ता अनुसार अन्तिम मौज्दात	वैक अनुसार अन्तिम मौज्दात	फरक	फरक भए सोको कारणहरू
१	२	३	४	५	६ = ३+४-५	७	८ = ६-७	९
१	सञ्चित कोष							
२	चालु खर्च खाता जोर वर्ष							
३	पूँजीगत खर्च खाता जोर वर्ष							
४	वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता जोर वर्ष							
५	धरौटी							
६	विभाज्य कोष							
८	स्थानीय तह विविध कोष (ग-५.१)							
९	प्रकोप व्यवस्थापन कोष							
१०	स्थानीय तह आकस्मिक कोष							
११	कार्यसञ्चालन कोष (ग.२.७)							
	जम्मा							

/

/

/

/

/



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
अनामनगर, काठमाडौं

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय .....

अर्थ बजेटको जिल्लागत बजेट तथा निकास

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शी.नं.										कुल जम्मा		
		६०१०००१३३		६०१०००१४३		६०१०००१५३		६०१०००१६३		अन्य				
		२७३१३	२७३१५	२११११	२१११२	२१११३	२१११४	२१११५	२१११६	जम्मा	अन्य			
१														
२														
३														
	जम्मा													

गणेश

