नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office
शाखाः मानव श्रोत विकास, योजना तथा अनुगमन

पत्र संख्याः २०७६।७७
चलानी नं. : १

मिति: २०७६/०४/०१

नयाँ सरकारी लेखा फारामहरुको प्रयोग सम्वन्धी सूचना

नेपालको संविधानको धारा २४१(४) बमोजिम माननीय महालेखापरीक्षकज्यूबाट नयाँ सरकारी लेखा फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु) तीनै तहका सरकारहरुको लागि लागू हुने गरी मिति २०७६/०२/१९ स्वीकृत भईसकेका छन। तीनै तहका सबै सरकारी निकायहरुले यसै आ.व. २०७६/७७ को शुरु देखि नै गोश्वारा भौचार लगायत अन्य लेखा फारामहरु प्रयोगमा ल्याउनु हुन सबै सरकारी निकायहरुलाई अनुरोध छ।

उक्त फारामहरु यस कार्यालयको वेवसाइट www.fcgo.gov.np को "नयाँ म.ले.प. फारामहरु २०७६" शिर्षकमा राखिएको छ। साथै उक्त फारामहरुको Excel file सो वेवसाइटको Downloads मा सोही शीर्षकमा राखिकएको छ।

२०७६/४/१

....

बाबुराम सुबेदी

उप-महालेखा नियन्त्रक

बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि शाखा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,अनामनगर, काठमाडौं।

(सूचना कार्यालयको वेवसाइटमा राखिदिनुहुन)

संघीय संरचनामा आधारित

नेपालको सरकारी लेखा फारामहरू

(म.ले .प. फारामहरुमा थप, परिमार्जन तथा संशोधन)

२०७६

सरकारी लेखा फारामहरूको परिमार्जन, थप तथा संशोधनको आवश्यकता र औचित्य

फाराम स्वीकृत मिति:२०७६/०२/१९

१. कानुनी व्यवस्था

नेपालको संविधानको धारा २४१ ले नेपालको सरकारी लेखाको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकले गर्ने र यसरी लेखा परीक्षण गरिने लेखा सङ्घीय कानुनबमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिने व्यवस्था छ। आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १० (२) ले कारोवारको लेखा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

वि.स. २०३४ सालमा लेखा फारामहरू (म.ले.प. फाराम) एकीकृतरुपमा तर्जुमा गरी लागु भएकामा २०६९ सालमा १० ओटा थप लेखा फारामहरू महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भएको पाइन्छ । त्यसै गरी मिति २०७५/०८/१० मा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानअनुसार २ समूह (सङ्घ तथा प्रदेश र स्थानीय) का प्रतिवेदन फारामहरू म.ले.प. बाट स्वीकृत भएका छन्।

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ ले नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले आय र व्ययको आवधिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पेश भै महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। सोही ऐनको दफा ३१ ले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन नेपाल सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७६ (२) ले स्थानीय तहले आफ्नो कारोवारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

२. पृष्ठभूमि

नयाँ सेस्ता प्रणालीको आधारभूत ढाँचाको रूपमा वि. सं.२०१८ सालमा लागु गरिएको नगदमा आधारित (Cash Basis) दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीका ढाँचा, वि.सं २०२० सालमा जिन्सी सामानको कारोवारको लागी जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीको रूपमा र आर्थिक वर्ष २०३१/३२ देखि सार्वजनिक निर्माण र राजस्वको स्रेस्ता समेत समावेश गरी विभिन्न समयमा थप, परिमार्जन तथा संशोधन हुँदै हालसम्म कायम रहेका छन्। यी ढाँचाहरूको किताब महालेखा परीक्षकको विभागबाट २०३४ सालमा प्रकाशन गरिएको थियो। उक्त प्रकाशनपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट वि.सं. २०४५/०४/२३ मा संशोधित र नयाँ थप फाराम समाबेश गरी लेखा ढाँचाको किताब प्रकाशन गरियो। २०६९ सालमा १० (दश) ओटा फारामलाई परिमार्जन गरि प्रकाशित गरियो। यसप्रकार विभिन्न समयमा आवश्यकताअनुसार म.ले.प फारामहरु थप, संशोधन तथा परिमार्जन गर्दै २२० ओटा (सहायक फारामसहित) म.ले.प. फाराम लेखा प्रणालीमा प्रयोग भरइरहेका थिए। साथै नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुरूप दुई समूहका प्रतिवेदन फारमहरू २०७५/०८/१० मा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएका छन्।

राज्यको शासकीय ढाँचामा आएको परिवर्तन, सूचना प्रविधिको प्रयोगका कारण आएको परिवर्तन र नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान लागू भएपछि नेपालको सरकारी कारोवारको लेखाङ्कन, अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने फारमहरूमा संशोधन, परिमार्जन र कतिपय खारेज (मलेप फाराम) गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको छ।

तीनै तहका सरकारका सबै निकायको आर्थिक कारावारको लेखा महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने र त्यसरी लेखापरीक्षण गरिने लेखा सङ्घीय कानुनबमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको लेखा ढाँचामा राखिने संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार साविकमा तोकिएका लेखा ढाँचा फारमहरु(मलेप फाराम) मा परिमार्जन गर्नुपर्ने आवश्यकता सिर्जना हुन गएको छ । यस आवश्यकताअनुरूप महालेखापरीक्षकबाट सरकारका तीनै तहमा समान रूपमा लागू हुने गरी अन्तरराष्ट्रिय मुद्रा कोषबाट जारी सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क निर्देशिका (GFSM, 2014) मा आधारित "एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४" स्वीकृत भइसकेको छ।

द्रुततर रूपमा विकास भरइहेको सूचना प्रविधि र यसमा आधारित वित्तीय तथा कार्यसम्पादन प्रणालीहरूको प्रयोगका लागि समेत साविकका लेखा ढाँचाका फारामहरुमामा परिमार्जन गर्नुपर्ने अपरिहार्यता रह्यो ।

नेपाल सरकारको शासकीय स्वरूपमा भएको परिवर्तनअनुसार सरकारका तीनै तहमा छुट्टाछुट्टै सञ्चित कोष रहेको, संविधानको धारा २४१(१)मा सरकारका तीनै तहका सरकारी कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखापरीक्षकबाट तोकिएका लेखा ढाँचाका आधारमा गरिने, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि सूचना प्रविधिमा आधारित एकल खाता कोष , कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली , राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली जस्ता सूचना प्रणाली कार्यान्वयन भएका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान कार्यान्वयन भएको, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ प्रकाशित भएको, एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण तथा व्याख्या २०७४ सरकारका तीनै तहमा लागू भइसकेको, अन्य विभिन्न क्षेत्रगत फारामहरू समेत लेखा फाराममा समावेश गर्नुपरेकाले सरकारी लेखा फारामहरु म.ले.प . फारामहरु संशोधन, परिमार्जन तथा थप गर्नुपर्ने आवश्यकता सिर्जना भएको छ ।

२०१७ साल माघ २० गते गठित एकाउन्ट्स कमिटिले दिएको प्रतिवेदनलाई २०१८ साल चैत्र २ गते स्वीकृत गरी आर्थिक वर्ष २०१९/२० मा काठमाडौँ उपत्यकाभित्रका कार्यालयमा सुरु गरी आ.व. २०२४/२५ देखि सबै जिल्लामा लागू भएको नगदमा आधारित दोहोरो लेखा प्रणाली समय समयमा परिमार्जित भई हालसम्म प्रयोगमा आइरहेकाले यसलाई समय सापेक्ष गराउनका लागि पनि सरकारी लेखा फारामहरुमा थप संशोधन र परिमार्जन गर्नु अति आवश्यक भएकाले यो आवश्यकता परिपूर्ति गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोधमा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) सचिवालय, अनामनगरबाट एक अध्ययन गराइएको थियो । सो प्रतिवेदन अध्ययन गरी सिफारिस गर्न सह-महालेखा नियन्त्रक श्री जगन्नाथ देवकोटाको संयोजकत्वमा मिति २०७५/०५/३१ मा निम्नानुसारको सिफारिस समिति गठन भएको थियो:

समितिका पदाधिकारीहरू				
सि.न.	**नाम थर**	**विवरण**	**पद**	**कार्यालय**
१	श्री जगन्नाथ देवकोटा	संयोजक	सह-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौँ
२	श्री सुवासचन्द्र शिवाकोटी	सदस्य	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौँ
३	श्री मुरारी निरौला	सदस्य	उप-महालेखा नियन्त्रक	पेफा सचिवालय, अनामनगर, काठमाडौँ
४	श्री यदुनाथ भट्टराई	सदस्य	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौँ
५	श्री चन्द्रकान्त भण्डारी	सदस्य	निर्देशक	महालेखा परीक्षकको कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौँ
६	श्री चन्डिप्रसाद घिमिरे	सदस्य	उपसचिव	अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौँ
७	श्री हेमराज पौडेल	सदस्य	प्रमुख कोष नियन्त्रक	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौँ
८	श्री मुनकुमार केसी	सदस्य	उपसचिव (लेखा)	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौँ
९	श्री बाबुराम सुवेदी	सदस्य सचिव	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौँ

सो समितिले एक दर्जनभन्दा बढी बैठक बसी मिति २०७५/०८/१८ मा बसेको बैठकबाट निम्नानुसार १४२ ओटा मूल फारामहरूलाई महालेखापरीक्षकज्यू समक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्न सिफारिस गर्ने निर्णय गरी सिफारिससहित उक्त फारामहरूको ढाँचा समेत पेस गरिएको थियो।

हालसम्म नेपाल सरकारको लेखा नगद आधारमा राखिँदै आइएको र केही स्थानीय तह (साविकका स्थानीय निकाय) हरूले प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिसकेको अवस्थामा सकारका तीनै तहमा समान आधारमा लेखापालन तथा प्रतिवेदन गर्ने गरी लेखा ढाँचाका फारामहरुको परिमार्जन तथा नयाँ ढाँचा विकास गर्ने गरी नेपाल सरकारको लेखा ढाँचाका साविकमा राखिएका विभिन्न विषयवस्तुसँग सम्बन्धित फारामहरूलाई आर्थिक प्रशासनअन्तर्गतको कारोवारको प्रकृतिअनुसार विभिन्न समूहमा वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गरिएको छ। सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनको चक्रमा समावेश हुने आधारभूत पक्षहरूलाई समावेश गरी समग्र लेखा ढाँचाका फारामहरुलाई मूल फाराम र विषयगत फाराम गरी दुई बृहत्तर क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ। मूल फाराममा राजस्व, खर्च र प्रतिवेदन, बजेट, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, सार्वजनिक निर्माण, धरौटी, ऋण तथा लगानी, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु र यी विविध पक्षसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी फारामहरूलाई समावेश गरिएको छ। क्षेत्रगत क्षेत्रगतरुपमा एकै स्थानमा समावेश गरी पेस गरिएको छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट महालेखा परीक्षकज्यू समक्ष स्वीकृतिको लागि पेस भएका कूल १४२ मूल फारामहरूमध्ये छलफलबाट एकलाई हटाई निम्नलिखित १४१ सरकारी लेखा फारामहरु (म.ले.प. फाराम) २०७६.२.१९ मा स्वीकृत भएका छन्:

मूल फारामहरू	**सङ्ख्या**
राजस्व लेखा सँग सम्बन्धित मूल फारामहरू	१५
खर्च, लेखांकन र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित फारामहरू	३६
बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित फारामहरू	१५
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित फारामहरू	१८
सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फारामहरू	१४
धरौटीसँग सम्बन्धित फारामहरू	८
ऋणसँग सम्बन्धित फारामहरू	९
लगानीसँग सम्बन्धित फारामहरू	१०
लेखापरीक्षण तथा बेरूजुसँग सम्बन्धित फारामहरू	६
आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित फारामहरू	१०
२०७६/०२/१९ मा स्वीकृत प्रदेश तथा स्थानीय तहले तयार गर्ने आवधिक (मासिक तथा चौमासिक) प्रतिवेदन	१
जम्मा	**१४२**
नयाँ	७९
परिमार्जित/संशोधित	६३

यी फारामहरूलाई प्रयोग हुने क्षेत्रअनुसार वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गरिएकाले प्रयोग, नियन्त्रण र प्रतिवेदनमा सरलता कायम हुने विश्वास गरिएको छ। यसबाट सार्वजनिक आर्थिक व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको सहज परिचालन तथा प्रतिस्पर्धात्मकता र विषयगत विज्ञता कायम गर्न सघाउ समेत पुग्ने छ।

फारामहरू तयार गर्दा प्रचलित लेखाका आधारभूत सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी खाता (ledger), सहायक खाता (Sub/subsidiary-ledger) तथा मूल खाता (Group ledger), प्रतिवेदन जस्ता आधारभूत क्षेत्रलाई यथाशक्य समेटिएको छ भने व्यस्थापनका लागि आवश्यक विश्लेषणात्मक प्रतिवेदनहरू आवश्यकता अनुसार विकास गरी कार्यान्वयन गर्न सकिने अवधारणा अगाडि सारिएको छ। यस

प्रतिवेदनमा समावेश भएका मूल फारामहरूलाई माननीय महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने भएकाले सोका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रीस्तर) बाट २०७५/८/२१ मा निर्णय गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गरिएको हो ।

३. परिमार्जनको उद्देश्य

नेपालको संविधानबमोजिम सङ्घीय संरचनाअनुसार तीनै तहका सबै सरकारी कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाटै हुने व्यवस्था गरेको छ । यसरी लेखापरीक्षण गरिने स्रेस्ता, सङ्घीय कानुनबमोजिम महालेखापरीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिने व्यवस्था गरिएको छ ।

लेखा ढाँचा तयार गर्दा यसलाई तयार गर्नुको उद्देश्य, अवधारणा, अन्तरसम्बन्ध र भर्ने तरिका क्रमवद्ध तरिकाले लेखिनुपर्ने र यो समय सापेक्ष सूचना तथा प्रविधिमा आधारित हुनुपर्ने साथै संशोधन, परिमार्जन तथा थप गर्नुपर्ने लेखा ढाँचाहरूको पहिचान तथा परिमार्जन प्रस्ताव देहायबमोजिम गरीएको छ:

१) सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कोषको लेखा ढाँचाका परिमार्जित फारामहरू स्वीकृत गराई लागू गर्ने
२) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानअनुरूप वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा स्वीकृत गराई लागू गर्ने
३) नगद योजना तथा सञ्चित कोषको अवस्थाका लागि आवश्यक ढाँचाहरू स्वीकृत गराई लागू गर्ने
४) सङ्घीय संरचनाअनुसारका आवश्यक अन्य फारामहरू थप गरी स्वीकृत गराई लागू गर्ने

४. फारामहरूमा रहेका आवश्यक तत्त्वहरू

प्रत्येक फाराममा निश्चित तत्त्व राखी विकास गरिएको छ । प्रत्येक फाराममा एकरूपता कायम गर्न र फाराम पूर्ण हुन ती विषय तथा तत्त्व समावेश भएको हुनुपर्दछ । लेखा ढाँचामा रहेका विषयगत विवरणहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

क. फारामको ढाँचा
ख. फाराम विकास तथा परिमार्जनको अवधारणा
ग. फारामको उद्देश्य तथा प्रायोजन
घ. फारामले उपलब्ध गराउने न्यूनतम जानकारी
ङ. फाराम भर्ने तथा प्रयोग गर्ने बिधि

प्रयोगकर्तालाई फारामको मुख्य उद्देश्य अवगत गराई, विकास तथा परिमार्जनको अवधारणा र फारामको उपयोगिता समेत उल्लेख गरिएको छ ।

माथि उल्लिखित फारामको बिस्तृत विवरण यसैसाथ प्रस्तुत गरिएको छ । यी फारामहरूमा परिमार्जन गर्नुको कारण समेत यसैसाथ प्रस्तुत गरिएको छ ।

****

विषय
सूची

					लागु हुने सरकारको तह		
क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम	साबिक म.ले.प.फाराम	कैफियत	सङ्घ	प्रदेश	स्थानीय
क	मूल फाराम						
१	**राजश्व लेखासम्बन्धी फारामहरु**	**१००**					
	नगदी / प्राप्ती रसिद	१०१	११	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	दैनिक राजस्व /आम्दानी खाता	१०२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	गोस्वारा भौचर (राजस्व)	१०३	१०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व/आम्दानीको शीर्षकगत खाता	१०४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता	१०५	१०८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाता	१०६	१०८ (क)	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानीको दैनिक बैङ्क भौचर प्राप्त गोस्वारा खाता	१०७	१०८ (ख)	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानी बैङ्क नगदी किताब	१०८	२३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण	१०९	१९ (क)	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /फाँटबारी	११०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	करदाताको लगत	१११	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	करदाताको गोस्वारा लगत फाराम	११२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	राजस्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन	११३	१९३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता	११४	२०२	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	कोष अवस्थाको मासिक विवरण	११५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
२	**खर्च, लेखाकंन तथा प्रतिवेदन फाराम**	**२००**					
	अ.ल्या./खाता बन्दी फाराम	२०१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र	२०२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	गोस्वारा भौचर (खर्च/विविध)	२०३	१०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	भुक्तानी आदेश	२०४	४४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	समायोजनको भुक्तानी आदेश	२०५	४४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	भुक्तानीको रसिद/भर्पाई	२०६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	समूहगत / व्यक्तिगत /सहायक खाता	२०७	२२	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बजेट खाता	२०८	८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बैङ्क नगदी किताब	२०९	५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्चको फाँटबारी	२१०	१३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	फछ्यौंट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी	२११	१४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बैक हिसाब मिलान विवरण	२१२	१५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण	२१३	२१०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	दातृ निकायगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण	२१४	२०८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	सरकारी कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन	२१५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेख खाता	२१६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	निकायगत खर्च तथा अनुदानको वार्षिक विवरण	२१७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	आर्थिक वर्ष समाप्तिपछि वार्षिक कारोवार समायोजन फाराम	२१८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सानो नगदी कोषको विवरण	२१९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण	२२०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चाबारी	२२१	१८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	प्राप्य रकम (Receviables) को मास्केबारी	२२२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्तरदेशीय / अन्तरराष्ट्रिय भ्रमण अदेश	२२३	३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम	साबिक म.ले.प.फाराम	कैफियत	सङ्घ	प्रदेश	स्थानीय
	दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल	२२४	४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	सन्तुलन परीक्षण	२२५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	तलवी फाराम	२२६	१०७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	अन्तरसरकारी कारोबार फाराम	२२७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्तरसरकारी कारोबारको खाता	२२८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	विभाज्य कोष कारोबार (सङ्कलन तथा बाँडफाँड) को अभिलेख	२२९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्तरसरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन	२३०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (प्रोजेक्ट एकाउन्ट)	२३१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	आयोजना सक्रिय हुनुअघि र अवधि समाप्तिपश्चात्को खर्चको पुस्टयाइँ	२३२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	मूल प्रतिवेदन फाराम	**२७० देखि**			✓	✓	✓
	सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण	२७०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सङ्घ र प्रदेश सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरुप)	२७१	२१० (क)	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरुप)	२७२	२१० (ख)	परिमार्जन/संशोधन	×	×	✓
	सरकारी कोषको हिसाब मिलान विवरण	२७३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	प्रदेश र स्थानीय तहको मासिक/चौमासिक वित्तिय प्रतिवेदन	२७५	नभएको	नयाँ	×	✓	✓
३	**बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी फाराम**	**३००**					
	बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र	३०१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अख्तियारी अभिलेख खाता	३०२	१९५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्चको मासिक बांडफांड तथा नगद योजना	३०३	२०		✓	✓	✓
	बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर/ कार्यक्रम संशोधन विवरण	३०४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का पत्र	३०५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट रोक्का/फुकुवा गोस्वारा अभिलेख खाता	३०६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट रकमान्तर स्रोतान्तर गोस्वारा अभिलेख खाता	३०७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सोधभर्ना अभिलेख खाता	३०८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन व्यक्तीगत अभिलेख खाता	३०९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन अभिलेख खाता	३१०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	वस्तु तथा निर्माणको खरिद योजना	३११	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	परामर्श सेवाको खरिद योजना	३१२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्यालयगत बजेट विवरण खाता	३१३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट उपशीर्षकगत बजेट नियन्त्रण खाता (केन्द्रीय)	३१४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता	३१५	१९९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
४	**जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन**	**४००**					
	माग फाराम	४०१	५१	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खरिद आदेश	४०२	४५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	४०३	४६	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्च/निकासा फाराम	४०४	५१	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम	४०५	७८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	हस्तान्तरण फाराम	४०६	४८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्च भएर जाने जिन्सी खाता	४०७	५२	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता	४०८	४७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बिन कार्ड	४०९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम	४१०	५०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम	साबिक म.ले.प.फाराम	कैफियत	सङ्घ	प्रदेश	स्थानीय
	जिन्सी निरीक्षण फाराम	४११	४९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	जिन्सी सहायक खाता	४१२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	४१३	५७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम	४१४	५३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता	४१५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब	४१६	५५,५६	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	घर जग्गाको लगत किताब	४१७	५३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम	४१८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
५	**सार्वजनिक निर्माण लेखासम्बन्धी फारामहरू**	**५००**					
	निर्माण कार्य लागत अनुमान	५०१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	परामर्श सेवाको लागत अनुमान	५०२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	नापी किताब	५०३	१७१	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ठेक्कासम्बन्धी बिल	५०४	१६८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	५०५	१६७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ठेक्कागत अभिलेख/खाता	५०६	१६९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ठेक्कासम्बन्धी गोस्वारा लगत	५०७	१९०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	भेरिएसन आदेश फाराम	५०८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	भेरिएसन अभिलेख खाता	५०९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्य सम्पन्न तथा स्वीकार प्रतिवेदन	५१०	१७६	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	डोर हाजिर फाराम	५११	१७३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	नापी किताब नियन्त्रण खाता	५१२	१७२	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	प्रतीतपत्र अभिलेख खाता	५१३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन	५१४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
६	**धरौटीसम्बन्धी फारामहरू**	**६००**					
	व्यक्तिगत धरौटी खाता	६०१	१७०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	गोस्वारा धरौटी खाता	६०२	११०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	धरौटीको बैङ्क नगदी किताब /हिसाब खाता	६०३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बैक प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता	६०४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता	६०५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोस्वारा खाता	६०६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	धरौटीको वित्तीय विवरण	६०७	१९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	सरकारद्वारा दिइएको प्रत्याभूतिको अभिलेख खाता	६०८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
७	**ऋण तथा लगानीसम्बन्धी फारामहरू**	**७००**					
	ऋणसम्बन्धी फाराम	**७०१ देखि**					
	आन्तरिक/वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता	७०१	५८,५९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	आन्तरिक/वैदेशिक ऋण भुक्तानी खाता	७०२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	ऋण अभिलेख खाता	७०३	७५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ऋण प्रवाहको अभिलेख	७०४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	आन्तरिक/वैदेशिक ऋण गोस्वारा प्रतिवेदन	७०५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	ट्रेजरी बिल्स ऋण खाता	७०६	३७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम	साबिक म.ले.प.फाराम	कैफियत	सङ्घ	प्रदेश	स्थानीय
	सरकारी ऋणपत्रको खाता	७०७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्तरसरकारी ऋण खाता	७०८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	दीर्घकालीन दायित्वको विवरण	७०९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सेयरसम्बन्धी फाराम	**७५० देखि**					
	ऋण लगानीको निकायगत खाता	७५०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सेयर लगानी अभिलेख खाता	७५१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	वित्तीय उपकरणमा लगानीको अभिलेख खाता	७५२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	निकायगत सेयर लगानी सहायक अभिलेख खाता	७५३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सेयर लगानीको गोस्वारा प्रतिवेदन	७५४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	ऋण लगानीको गोस्वारा प्रतिवेदन	७५५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	वैदेशिक संस्थामा भएको लगानीको गोस्वारा अभिलेख खाता	७५६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन	७५७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन	७५८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सेयर तथा ऋण लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन	७५९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
८	**लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापनसम्बन्धी फारामहरू**	**८००**					
	आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता	८०१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बेरुजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन	८०२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत	८०३	२०५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन	८०४	२०६	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बेरुजु सम्परीक्षण गोस्वारा अभिलेख खाता	८०५	२०७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची	८०६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
९	**आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी फारामहरू**	**९००**					
	विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन माग फाराम	९०१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन अभिलेख	९०२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	डाटा ब्याक अप (Data Back up) प्रमाणीकरण फाराम	९०३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	रसिद नियन्त्रण खाता	९०४	११८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक	९०५	१	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	परिवारको दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी अभिलेख	९०६	१८९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (Timesheet)	९०७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता	९०८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा	९०९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	कर्मचारी दस्तखत नमुना फाराम	९१०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	जम्मा फारामहरू	**१४२**					
	नयाँ	७९					
	परिमार्जन/संशोधन	६२					

नोटः माथि उल्लेखित साविकका फारामहरू खारेज भई नयाँ फारामहरू लागू हुने छन् ।

म.ले.प. फारम नं:१०१
साबिकको फारम नं:११

संघ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

निशाना छाप

कार्यालयको छाप

नगदी / प्राप्ती रसिद

विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

रसिद नं :

मितिः…..../…../…..

आय बर्षः........

श्री ……………………………………………………………………………… बाट देहाय बमोजिम जम्मा रू ....

, अक्षरेपी …………………………………………………………………प्राप्त भयो।

क्र.सं.	प्राप्ती शीर्षक		बापत / प्रयोजन	रकम रू	प्राप्तीको माध्यम (नगद/चेक/ बैंक भौचर/विद्युतीय कारोवार/अन्य)	चेक वा अन्य वित्तीय उपकरणका हकमा
	संकेत नम्बर	विवरण				चेक नं वा अन्य नं
१	२	३	४	५	६	७
		जम्मा रकम (अंकमा)				

बुझाउनेको सहीः

स्थायी लेखा नं:

बुझिलिनेको सहीः

नामः................

दर्जाः................

कर्मचारी संकेत नं

विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमाः

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गर्नेको नामः

उद्देश्यः

जुनसुकै कारोबार गर्दा प्राप्त हुने रकमलाई आम्दानी जनाउन र लेखांकनको प्रारम्भिक अभिलेख व्यवस्थित गर्नु नगदी / आम्दानी रसिदको उद्देश्य हो। यो फारम नगद/प्राप्ति गर्दा जारी गरिन्छ। नगदी रसिद कार्यालय वा निकायले आम्दानी प्राप्त गरे पछि जारी गरिन्छ, सम्वन्धित कानुन र कर कानुन अनुसार जारी गरिन्छ, नगद जिम्मा लिन जिम्मेवार अधिकारीले जारी गर्दछ। यसरी जम्मा भएको राजस्व वा आम्दानी नियमनुसार बैंकमा जम्मा गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ "रसिद नं." मा नगदी वा आम्दानी रसिदको हरेक आर्थिक वर्षमा १ बाट शुरू गरी सिलेसिलेवार रूपमा राख्नुपर्दछ।

२ सम्बन्धित राजस्व कुन आय बर्ष हो सो लेख्नुपर्छ।

३ "मिति" मा कारोबार गरिएको मिति लेख्नुपर्छ।

४ विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबार संकेत नं. राख्नुपर्छ। विद्युतीय संकेतलाई QR code / bar code को रूपमा समेत प्रिन्ट गर्न सकिनेछ।

५ "श्री....." को ठाउँमा कार्यालयमा रकम बुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ।

६ "जम्मा रू" मा कूल जम्मा रकम अंकमा र "अक्षरेपि" पछि रकम अक्षरमा लेख्ने। बैदेशिक मुद्रामा रकम प्राप्त भएमा सम्बन्धित बैदेशिक मुद्रा जनाउने रकम शीर्षक राख्नुपर्छ।

७ महल नं. १ मा एक भन्दा बढी शीर्षकमा आम्दानी दाखिला हुन आएमा क्रम संख्या अनुसार लेख्दै जानुपर्छ।

८ महल नं. २ मा सम्बन्धित राजस्व उप शीर्षक वा आम्दानी संकेत नं. लेख्नुपर्छ।

९ महल नं. ३ मा सम्बन्धित शीर्षकको संक्षिप्त विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ।

१० महल नं. ४ मा सम्बन्धित राज्स्व के बापत प्राप्त भएको हो लेख्नुपर्छ।

११ महल नं. ५ मा सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी गरिएको रकम लेख्नुपर्छ।

१२ महल नं. ६ मा रकम कुन माध्यमबाट प्राप्त भएको हो लेख्नुपर्छ।

१३ महल नं. ७ मा चेक वा अन्य माध्यमबाट रकम प्राप्त गरिएको भए सोको नं. लेख्नुपर्छ।

१४ जम्मा रकम (अंकमा) उल्लेख गरिएको ठाउँमा कूल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।

१५ बुझाउनेको सही भन्ने ठाउँमा रकम बुझाउने व्यक्तिको सही गराउनु पर्छ।

१६ बुझिलिनेको सही भन्ने ठाउँमा रकम बुझिलिने व्यक्तिले सही गरी दर्जा लेखिएको ठाउँमा आफ्नो दर्जा लेख्नुपर्छ।

१७ विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र कति पटक सो रसिद प्रिन्ट गरिएको हो सो प्रणालीबाट नै स्वतः रूपमा व्यवस्था गर्नुपर्छ।

१८ रसिद रद्द गर्नुपर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सबै रसिद ठेलीमा नै रहनु पर्दछ।

१९ गुज्रिएको मितिमा नगदी वा आम्दानी रसिद जारी गर्नु हुँदैन।

२० नगदी/ आम्दानी रसिदको अभिलेख नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा राख्नुपर्दछ। नगदी रसिद/ आम्दानी नियन्त्रण खातामा रसिद नं नदोहोरिने गरी स्पष्ट अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ। नगद/ आम्दानी रसिद छपाईको आदेश र छपाई भएको रसिद नं को संख्या कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनु पर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:१०२

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दैनिक राजस्व /आम्दानी किताब

आर्थिक वर्ष २०.....साल

मितिः

क्र.सं.	रसिद नं/बैङ्क भौचर नं	बैङ्क कोड	बैङ्कको नाम	आम्दानी		कैफियत
				नगद	चेक/ बैङ्क भौचर विद्युतीय कारोबार/अन्य	
१	२	३	४	५	६	७
क.आजको जम्मा						
ख.अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा						
ग. आज सम्मको जम्मा (क+ख)						

उद्देश्यः

कार्यालयमा नगदी रसिद, बैङ्क , विभाज्य कोष, सापटी वा अन्य कुनै पनि प्रकारको आम्दानी जम्मा भएमा सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको विवरण चढाउन यो फारम प्रयोग गरिन्छ। नगदी वा प्राप्तिको दैनिक हिसाब अभिलेख राख्नु यस खाताको उद्देश्य हो।

फारम भर्ने तरिकाः

१. आर्थिक वर्ष २०.... मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

२. मितिमा कारोबार आम्दानी/प्राप्ति भएको मिति लेख्ने। यस खातामा प्रत्येक दिनको विवरण बन्ने भएकाले मिति लेख्दा सिलेबार हुने गरी लेख्नुपर्दछ।

३. महल नं. १ मा एकभन्दा बढी रसिद नं./बैङ्क भौचर नं.को विवरण प्रविष्टि गर्दा क्रम मिलाई लेख्नुपर्छ।

४. महल नं. २ मा प्राप्तिका रसिद नं. वा बैङ्क भौचर नं. भए उक्त नं. लेख्नुपर्छ।

५. महल नं. ३ मा दाखिला भएको बैङ्कको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ।

६. महल नं. ४ मा दाखिला भएको बैङ्कको नाम लेख्नुपर्छ।

७. महल नं. ५ मा प्राप्ति भएको रकम नगद मै प्राप्त भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ।

८. महल नं. ६ मा नगद बाहेक अन्य माध्यमबाट प्राप्त भएमा सो अन्य माध्यम के हो लेख्नुपर्छ।

९. महल नं. ७ मा आम्दानी/राजस्व खातामा आवश्यक अन्य कुनै सङ्केत, टिप्पणी वा अन्य केही विवरण भए सो लेख्नुपर्छ।

१०. क. हरफको आजको जम्मा मा आम्दानीको दुबै महलको जोडजम्मा लेख्नुपर्छ।

११. ख. हरफमा अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा लेख्नुपर्छ।

१२. ग. हरफमा आजको जम्मा र अघिल्लो दिनको जम्माको जोड गरेर लेख्नुपर्छ।

नेपाल सरकारको छाप	**सङ्घ /प्रदेश / स्थानीय तह** **............... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय** **कार्यालय कोड :...........................** **गोस्वारा भौचर (राजस्व)**	प्रदेश/स्थानिय सरकारको छाप	म.ले.प.फारम नं:१०३ साबिकको फारम नं: १०क

मिति :..............................

गो.भौ.न.:..............................

विद्युतीय कारोवार नं:

क्र.सं.	**सङ्केत / उप-शीर्षक नम्बर**	**कारोवारको ब्यहोरा**	**खातापाना नं**	**डेविट**	**क्रेडिट**
१	२	३	४	५	६
		जम्मा			

जम्मा रकम अक्षरमा.. ।

<u>कारोवारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा</u>

(.... ।)

कारोबारकोपुस्ट्याईँ विवरण फाराम नं....मा भरी संलग्न गरिएको छ।

(राजस्व/प्राप्तीप्रयोजनको लागी)

रसिद नं
बैङ्क भौचर नं
रकम अंकमा

तयार गर्ने :	पेस गर्ने :	स्वीकृत गर्ने : ....
दर्जा :	दर्जा :	दर्जा : ....
मिति :	मिति :	मिति : ....

(राजस्व, खर्च र विविध गोस्वारा भौचर एकै समान हुने भए तापनि कारोवारकोप्रकृतिका आधारमा राजस्वलाई फरक फाराम नं र खर्च तथा विविध भौचरलाई फरक फाराम नं तोकिएको छ। भर्ने तरिका फरक र सान्दर्भिक हुने भएकोले राजस्वको फाराम भर्ने तरिकामात्र उल्लेख गरिएको छ।)

उद्देश्य

यो आम्दानी /राजस्व, विनियोजन (खर्च, बित्तिय व्यवस्था), विविध खर्च आदि सबैको कारोवार हुँदाप्रयोग गरिनेप्रारम्भिक अभिलेख हो । गोस्वारा भैाचरको उद्वेश्य-सबैप्रकारका कारोवारलाईप्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमाप्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु हो । यसका साथै कारोवार गर्नेलाई कारोवारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी वहन गर्न लगाउनुपनि यसको उद्वेश्य रहेको छ । यी उद्वेश्यपरिपूर्तिका लागि गोस्वारा भौचरमा कारोवार मिति,सङ्ख्या, उपशीर्षक सहितपरिचय भैाचर तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रयोजन

आर्थिक घटना र कारोबारकोपहिचान भएपछिप्रारम्भीक अभिलेख खडा गर्ने । राजस्व वा आम्दानीप्राप्ति ,खर्च सिर्जना गर्ने बिल भर्पाईप्राप्त भएपछि तयार गरिन्छ ।यसैका आधारमा अरू खाताहरू र अभिलेखहरूमा कारोबारप्रविष्टि गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका

राजस्व कारोवारका लागि भौचर भर्ने तरिका

१ क्रम सङ्ख्या खुलाउने

२ राजस्वका लागि कुन राजस्व सङ्केत नं र उप शीर्षक अन्तर्गत राजस्व दाखिला भएकोहो सो सङ्केत खुलाउने

३ ब्यहोराअन्तर्गत राजस्व उपशीर्षक खुलाउने

४ सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षकअनुसारको खातापाना नं. समेत खुलाउने

५ प्राप्त राजस्व रकमलाई क्रेडिट महलमा चढाउने र अन्य समायोजनको विषय भएमा राख्ने

६ राजस्व भौचर भर्दा कार्यक्रम नं , भुक्तानी आदेश नं र अन्य राख्नुपर्दैन तर चेक आदिबाटप्राप्त भएको विवरण राख्नुपर्दछ।

७ भौचरमा भएको कुल रकम अक्षरमा समेत खुलाउनुपर्दछ ।

८ पेस गर्ने र सदर गर्ने दुबैको हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं:१०४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व/आम्दानीको शीर्षकगत खाता

मिति…देखि… सम्म

राजस्व/आम्दानीको सङ्केत नं: **पृष्ठ संख्याः**

राजस्व/आम्दानीको शीर्षक: **आर्थिक बर्ष:**

मिति	रसिद नं	विवरण	बङ्क दाखिला (डेबिट)	राजस्व सङ्कलन (क्रेडिट)
१	२	३	४	५
	बाँकी मौज्दात			
	जम्मा			

उद्देश्य

कार्यालयका विभिन्न प्रकारका कारोवारलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नु नै यस खाताको उद्देश्य हो। गोस्वारा भैचरका आधारमा सम्बद्ध कारोवारअनुसारको खातामा अभिलेख गर्नुपर्दछ। राजस्व तथा अन्य सम्बन्धित कारोवारहरूको एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र ब्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टि गर्न यो खाता तयार गरिन्छ। राजस्व आम्दानीलाई वर्गीकरण गर्नु

फाराम भर्ने तरिकाः

१ मिति...देखि...सम्म मा यस खाता कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको हो लेख्नुपर्छ।

२ राजस्व आम्दानीको सङ्केत नं मा राजस्वको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

३ राजस्व/आम्दानीको शीर्षक मा राजस्व/आम्दानीको शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ।

४ यस खाता एकभन्दा अधिक प्रष्ठ भएमा पृष्ठ सङ्ख्या लेख्ने। यसमा शुरू पृष्ठ एकदेखि सुरु भई क्रमिक रूपमा लेख्नुपर्छ। यस खातालाई सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत राखिएमा सो पृष्ठसङ्ख्या देखिने गरी आउने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

५ आर्थिक वर्षमा चुआर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

६ महल नं. १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ।

७ महल नं. २मा राजस्व प्राप्तिको रसिद नं. लेख्नुपर्छ।

८ महल नं. ३ मा राजस्वको विवरण खुलाउनुपर्छ।

९ महल नं. ४ मा नगद प्राप्ति भएको राजस्व बैङ्क दाखिला भएमा यस डेविट महलमा चढाउनुपर्छ।

१० महल न.. ५ मा राजस्व वा आम्दानी प्राप्ति भएको रकमलाई चढाउनुपर्छ।

११ बाँकी मौज्दात हरफमा क्रेडिटबाट डेबिट रकमको अङ्क घटाई खुद रकम लेख्नुपर्दछ।

१२ जम्मा रकममा महल ४ को र महल ५ को जोड जम्मा सम्बन्धित महलहरूमा लेख्नुपर्छ।

१३ यो खाता राजस्व शीर्षकअन्तर्गतको विवरण प्राप्त गर्नको लागि तयार गरिन्छ।

१४ डेबिट र क्रेडिट महलमा रकम राख्दा लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्तअनुरूप गर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:१०५
साबिकको फारम नं: १०८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व आम्दानीको दैनिक गोस्वारा खाता

२०...............साल .... महिना

आर्थिक वर्ष:

मिति	गोस्वारा भौचर नं	विवरण		आम्दानी/राजस्व उपशीर्षक					जम्मा	कैफियत
		विवरण	स्थायी लेखा नं	....	....	....	....	....		
१	२	३		४					५	६
आजको जम्मा										
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा										
आज सम्मको जम्मा										

माथि उल्लिखित व्यहोरा ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने

तयार गर्नेको दस्तखत	राजस्व/आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत	प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम :	नाम :	नाम :
दर्जा :	दर्जा :	दर्जा :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

दैनिक नगद तथा बैङ्क भौचरमार्फत प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउन यो फारम प्रयोग गरिन्छ। राजस्व आम्दानीको एकीकृत हिसाब राख्न यस खाताको मूल उदेश्य हो।

फारम भर्ने तरिका:

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ।

२ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना कुन हो सो लेख्नुपर्छ।

३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ।

४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर नं/ विद्युतीय सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ महल ३ मा प्राप्तिको माध्यम नगदी, बैङ्क के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

६ महल ४ मा प्राप्तिको विवरण लेख्नुपर्छ।

७ महल ५ मा आवश्यक राजस्व शीर्षकअनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमैँसँग फरक फरक महलमा राख्दै जानुपर्छ।

८ महल ६ मा महल ५ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

९ महल ७ मा हरफमा लेखिएको विवरणबारे कुनै नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाउँ हो।

१० आजको जम्मा हरफमा महल ५ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

११ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१२ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ।

१३ तयार गर्ने, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ।

१४ प्रत्येक दिन नगद तथा बैङ्क भौचरहरुबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनुपर्दछ।

१५ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरु बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:१०६
साबिकको फारम नं: १०८ (क)

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाता

२०...............साल .... महिना

कार्यालय कोड नं:

आर्थिक वर्ष:

मिति	आम्दानी रसिद नं	बुझाउनेको नाम र विवरण		आम्दानी/राजस्व उपशीर्षक					जम्मा रकम	कैफियत
		विवरण वा नाम	स्थायी लेखा नं	....	....	....	....	....		
१	२	३		४					५	६
आजको जम्मा										
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा										
आज सम्मको जम्मा										

माथि उल्लिखित व्यहोरा ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने

तयार गर्नेको दस्तखत	राजस्व/आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम :	नाम :	नाम :
दर्जा :	दर्जा :	दर्जा :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

दैनिक नगदबाट प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउन यो फाराम तयार प्रयोग गरिन्छ। यसले राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता तयार गर्न मद्दत गर्दछ। दैनिक नगद प्राप्तिको एकिकृत हिसाब राख्न यस खाताको उदेश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ।

२ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना कुन हो सो लेख्नुपर्छ।

३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ।

४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर नं/ विद्युतीय सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्छ।

६ महल ३ मा प्राप्तिको विवरण लेख्नुपर्छ, साथै PAN नं समेत लेख्नुपर्दछ।

७ महल ४ मा आवश्यक राजस्व शीर्षकअनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमैँसँग फरक महलमा राख्दै जानुपर्छ।

८ महल ५ मा महल ४ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

९ महल ६ मा हरफमा लेखिएको विवरण बारे कुनै नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाउँ हो।

१० आजको जम्मा हरफमा महल ४ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

११ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस गोस्वारा खाताको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१२ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ।

१३ तयार गर्ने, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ।

१४ प्रत्येक दिन नगद तथा बैङ्क भौचरहरुबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनुपर्दछ।

१५ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरु बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:१०७
साबिकको फारम नं: १०८ (ख)

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व आम्दानीको दैनिक बैङ्क भौचर प्राप्त गोस्वारा खाता

२०..............साल .... महिना

कार्यालय कोड नं:

आर्थिक वर्ष:

मिति	राजस्व बैङ्क भौचर नं/ विद्युतीय सङ्केत	आम्दानी रसिद नं	विवरण, बुझाउनेको नाम ठेगाना र विवरण	स्थायी लेखा नं	आम्दानी/राजस्व उपशीर्षक						जम्मा	कैफियत
					....	....	....	....	....	....		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
आजको जम्मा												
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा												
आज सम्मको जम्मा												

माथि उल्लिखित व्यहोरा ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने

तयार गर्नेको दस्तखत	राजस्व/आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम :	नाम :	नाम :
दर्जा :	दर्जा :	दर्जा :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

दैनिक नगदबाट प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। यसले राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता तयार गर्न मद्दत गर्दछ। बैङ्कमार्फत प्राप्त राजस्व/आम्दानीको दैनिक अभिलेख राख्नु।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ।

२ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना कुन हो सो लेख्नुपर्छ।

३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ।

४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर नं/ विद्युतीय सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ महल ३ मा प्राप्तिको माध्यम नगदी, बैङ्क के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

६ महल ४ मा प्राप्तिको विवरण लेख्नुपर्छ।

७ महल ५ स्थायी लेखा नं. लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा आवश्यक राजस्व शीर्षकअनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षक गतको रकम क्रमैँग फरक महलमा राख्दै जानुपर्छ।

९ महल ७ मा महल १२ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

१० महल ८ मा हरफमा लेखिएको विवरणबारे कुनै नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाउँ हो।

११ आजको जम्मा हरफमा महल १२ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

१२ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१३ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ।

१४ तयार गर्ने, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ।

१५ प्रत्येक दिन नगद तथा बैङ्क भौचरहरुबाट प्राप्त भएको राजश्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनुपर्दछ।

१६ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:१०८
साबिकको फारम नं: २३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व आम्दानी बैङ्क/नगदी किताब

२०.......साल ..... महिना

क.सं.	गोस्वारा भौचर नं	विवरण	राजस्व/आम्दानी सङ्केत नं	नगद			बैङ्क			राजस्व/विविध खाता			जम्मा बाँकी	कैफियत
				डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी		
१	२	३	४	५	६	७=५-६	८	९	१०=८-९	११	१२	१३=११-१२	१४=७+१०+१३	१५
	गत बर्षको नगद													
क. यो महिनाको जम्माः														
ख.अघिल्लो महिना सम्मको जम्माः														
ग. यो महिना सम्मको जम्मा (क+ख):														

तयार गर्नेको दस्तखतः
नाम :
दर्जा :
मिति :

राजस्व/आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखतः
नाम :
दर्जा :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य

निकायले संकलन गरेको क्रमिक राजश्व/आम्दानीहरू अवस्था, बैङ्क दाखिला र नगद मौज्दातको आवधिक विवरण प्राप्त गर्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ।

१. कार्यालयले पेश गर्ने राजस्व सम्बन्धी मासिक रिपोर्टको आधारमा मासिक रुपमा यस खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ

२. मासिक यस बैङ्क नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि राखिन्छ। २०....साल....महिना भएको स्थानमा वर्ष र महिना लेख्नुपर्छ।

२ महल १ मा विवरणहरू क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु भई सिलसिलेबार रूपमा विवरण राख्दै जानुपर्छ।

३ महल २ मा नगदी आम्दानीको प्रकार छनौट गर्नु पर्दछ। आम्दानीको प्रकारमा बैङ्क प्राप्ति वा नगद प्राप्ति के हो सो खुलाउनुपर्छ।

४ महल ३ मा आम्दानीको शीर्षक खुलाउनुपर्छ।

५ महल ४ मा आम्दानीको सङ्केत नं. खुलाउनुपर्छ। जस्तैः ११११, १११२, १११३ आदि

६ महल ५ मा राजस्व नगदमा प्राप्त भएमा डेबिटमा लेख्नुपर्छ।

७ महल ६ मा नगद प्राप्तिको रकम बैङ्क दाखिला गरिँदा क्रेडिट गरिन्छ र यस महलमा चढाइन्छ।

८ महल ७ मा हरफमा रहेको महल ५ बाट महल ६ को अङ्क घटाई बाँकी रकम राखिन्छ।

९ महल ८ मा आम्दानी नगदै प्राप्त नभई बैङ्कमा राजस्व प्राप्त भएमा यस महलमा चढाइन्छ।

१० महल ९ मा बैङ्क दाखिला भएको रकम बैङ्क खातामा कम हुने गरी झिक्दा वा समायोजन गर्दा यस क्रेडिट महलमा चढाइन्छ।

११ महल १० मा महल नं. ८ को डेबिट महलबाट महल नं. ९ को क्रेडिट महल घटाउँदा आउने बाँकी रकम लेखिन्छ।

१२ महल ११ र १२ मा आम्दानी तर्फ विविघ समायोजन भएमा यस महलमा चढाइन्छ। जस्तै राजस्व शीर्षकमा समायोजन, त्रुटि सुधार आदि

१३ महल १३ मा महल नं. ११ को डेबिट महलबाट महल नं. १२ को क्रेडिट महल घटाउँदा आउने बाँकी रकम लेखिन्छ।

१४ महल १४ मा महल ७ को नगदमा रहेको रकम र महल १० को बैङ्क रकमको बाँकी मौज्दातलाई जोडेर लेख्नुपर्छ।

१५ महल १५ मा हरफमा केही कैफियत भएमा सो उल्लेख गर्ने ठाउँ हो।

१६ यो महिनाको जम्मा हरफमा नगद बाँकी महलको, बैङ्क बाँकी महलको र जम्मा बाँकी महलको मासिक जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

१७ अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा हरफमा अघिल्लो महिनाको जोड जम्मा सार्नुपर्छ।

१८ यस महिनासम्मको जम्मा हरफमा माथिका दुई हरफ यो महिनाको जम्मा र अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ।

१९ यस राजस्व आम्दानी बैङ्क नगदी किताब मासिक रूपमा प्रत्येक महिना लेख्नुपर्छ।

२० तयार गर्नेको, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्दछ।

C

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फारम नं:१०९
साबिकको फारम नं: १५क

राजस्वको बङ्क हिसाब मिलान विवरण

२०.......साल ..... महिना

महिनाः **खाता नं:**

बङ्कको नामः

बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्दात	
स्रेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्दात	
फरक रकम रू	

फरक रकमको विवरण

मिति	भौचर नं	कारण	रकम
१	२	३	४
जम्मा			

उद्देश्य

राजश्व स्रेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्दात र बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्दातमा भएका फरकहरूका कारणहरूसहितको विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गर्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ २०....साल....महिना भएको स्थानमा चालु वर्ष र महिनाको नाम लेख्नुपर्छ।

२ महिना लेखिएको स्थानमा हिसाब मिलान गर्न खोजिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ।

३ बैङ्कको नाम मा हिसाब मिलान गरिने बैङ्कको नाम लेख्नुपर्छ।

४ खाता नं. मा हिसाब मिलान गर्न लागिएको बैङ्कको खाता नं. लेख्नुपर्छ।

५ बैङ्क विवरणमा उल्लेखित कुल मौज्दात भन्ने हरफमा महिनाको मसान्तमा उक्त बैङ्कमा रहेको मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु

C

६ स्रेस्तामा उक्त बैङ्कको महिना मसान्तको अन्तिम मौज्दात कति छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ फरक रकम रू मा बैङ्कको मौज्दात र स्रेस्ताको मौज्दातबिचको फरक रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ महल १ मा फरक रकमको कारणअनुसारको विवरण कहिले कुन मितिको हो सो मिति लेख्नुपर्छ।

९ महल २ मा फरक रकमको लेखा स्रेस्ताको भौचर नं. लेख्नुपर्छ।

१० महल ३ मा फरक पर्नुको कारण (विवरण) उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ महल ४ मा उक्त हरफको मितिमा रहेको उक्त भौचर नं. अनुसारको रकम लेख्नुपर्छ।

१२ जम्मा हरफमा रकम महलको जम्मा जोड गरेर लेख्नुपर्छ।

१३ यस हिसाब मिलान फाराम प्रत्येक महिना लागि प्रत्येक बैङ्क खाताका लागि तयार गर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:११०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /फाँटबारी

आर्थिक वर्ष : २०......../०...........

राजस्व सङ्केत नं	विवरण	यस वर्षको राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम	नगद मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६
	क. गत विगत वर्षको नगद मौज्दात अल्या				
	ख. गत विगत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला				
	ग. गत आ.व.सम्मको जम्मा (क+ख)				
	चालु आ.व को				
	घ.चालु आ.व.को जम्मा				
	ङ. यस वर्षको नगद मौज्दात (ग+घ)				
	च. बैङ्कअनुसारको राजस्व				

फरक पर्नुको कारण राजस्व बैङ्क हिसाब मिलान विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

गतविगत वर्षको दाखिला भौचर रकम (सोझै बैङ्क दाखिला आम्दानी जनाइएको)

विवरण	रकम

तयार गर्नेको दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

उद्देश्य

एक आर्थिक वर्षमा कति राजस्व आम्दानि भई कति सञ्चित कोष दाखिला भयो र हाल नगद मौज्दात र लगत बाँकि कति छ भनि थाहा पाउन यो आर्थिक विवरण तयार गरिन्छ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ राजस्वको अभिलेखको एकमुष्ट प्रतिवेदन गर्ने फारम हो। यसमा कार्यालयले प्राप्त गरेको आम्दानी र सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकमहरू उपयुक्त महलमा चढाउनुपर्द

२ सञ्चित कोष दाखिला गरी बाँकी हुन आएको रकम, गत वर्षको नगद मौज्दात रकम सम्बन्धित महलमा चढाउनुपर्दछ।

३ यस फाँटबारीले राजस्व अभिलेखको एकमुष्ट प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दछ।

४ आर्थिक वर्ष २०…/०… भएको स्थानमा चालु आर्थिक वर्ष कति हो सो लेखिन्छ।

५ यसमा अभिलेख राख्दा सुरुमा अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. गर्नुपर्दछ। अल्या क,ख र ग हरफमा गर्नुपर्दछ।

६ गत वर्षको नगद बाँकी रकम अल्या गरी महल नं. ५ को "क" हरफमा लेख्नुपर्छ।

७ गत वर्षको बाँकी नगद "क" हरफमा अल्या गरेको रकम सञ्चित कोष दाखिला भएमा महल नं. ४ को "ख" हरफमा लेख्नुपर्छ।

८ "ग" हरफ मा माथि महल ४ र महल ५ को जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

९ महल १ मा चालु आ.व.को भन्ने हरफभन्दा मुनि रहेर महल १ मा राजस्व सङ्केत नं. लेख्नुपर्दछ। यसमा चालु वर्षको लागि राजस्व सङ्केत लेखिन्छ।

१० महल २ मा विवरणका लागि राजस्व सङ्केत को नाम लेख्नुपर्दछ।

११ महल ३ मा राजस्व आम्दानीको शीर्षकको वर्षभरीको जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ।

१२ महल ४ मा राजस्व प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गरिएको अवस्थामा यस महलमा लेख्नुपर्छ।

१३ महल ५ मा राजस्व प्राप्त गरिएको रकम सञ्चित कोष दाखिला नभएमा नगद बाँकी रहन्छ। यसरी बाँकी रहेको रकम यस महलमा चढाउनुपर्छ।

१४ महल ६ मा हरफमा राखिने राजस्व प्राप्ति र सञ्चित कोष दाखिला रकममा कुनै कैफियत रहेमा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

१५ घ हरफमा चालु वर्षको जम्मा राजस्व रकम, सञ्चित कोष जम्मा दाखिला र नगद बाँकी रकमको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

१६ ङ हरफमा चालु वर्षको जम्मा रकम (घ हरफ) र गत वर्षको जम्मा रकम (ग हरफ) को जोड जम्मा गरी लेख्नुपर्छ।

१७ च हरफमा बैङ्क अनुसार कति राजस्व देखिएको छ सो लेख्ने ठाउँ हो।

१८ यस फारामले राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण प्रस्तुत गर्दछ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फारम नं:१११--

करदाताको लगत

स्थायी लेखा न.

करदाता(व्यक्ति/संस्था/निकाय)को नामः

ठेगानाः

कारोबारको किसिमः

कारोबारको प्रकृतिः

क्र.सं.	मिति	रसिद/भौचर नं	आम्दानी/राजस्व शीर्षक	कारोबारको विवरण र आय वर्ष	जम्मा रकम	कर छुट/सहुलियत	दण्ड जरिवाना	जम्मा कर रकम	असुली रकम	असुल हुन बाँकी	अग्रिम प्राप्ति	आय वर्ष
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
				गत वर्ष सम्मको अल्या								
				यस आ.व.को								
				यस आ.व.को जम्मा								
				यस आ.व.सम्मको जम्मा								

उद्देश्य

सम्पूर्ण सरकारी तहरूका निकायहरूमा राजस्वको व्यक्तिगत लगत राखी सम्बन्धित जानकारीहरू जस्तै शुल्क, प्राप्ति, दण्ड तथा बाँकी विवरणहरू प्राप्त गर्न यो फारामको प्रयोग गर्नु पर्दछ। करदाताको व्यक्तिगत लगत राख्नु।

फारम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम प्रत्येक करदाताको लागि राखिन्छ । त्यसैले पहिलो प्रविष्टिमा करदाताको नाम लेख्ने ठाउँमा करदाता व्यक्ति, संस्था वा निकाय जेसुकै भए पनि उक्त करदाताको नाम लेख्नुपर्छ ।

२ ठेगाना मा करदाताको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

३ कारोबारको किसिम मा करदाताको कारोबारको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४ कारोवार के कस्तो प्रकृतीको हो सो कारोवार प्रकृतिमा हरमा उल्लेख गर्ने

५ फारामको दाहिने भागमा रहेको ठाउँमा भुक्तानीको प्रकार र अन्य कर निर्धारण विवरण समावेश गरिन्छ ।

६ परिचय नं. मा करदाताको परिचय नं. लेख्नुपर्छ ।

७ फाइल नं. मा उक्त करदाताको कति औँ फाइल नं. हो सो लेख्नुपर्छ ।

८ कर भुक्तानी मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक कुन किसिमको हो सो भुक्तानी अवधिमा ठिक चिह्न लगाउनुपर्छ ।

९ करको प्रकारमा प्राप्ति वा राजस्व कर, सेवाशुल्क, महसुल, दस्तुर, रोयल्टी वा अन्यमध्ये कुन प्रकारको हो सो बारे कोष्ठमा ठिक चिह\न लगाउनुपर्छ ।

१० करको प्रकार भन्ने हरफमा ठीक चिह्न लगाइए पछि उक्त ठीक चिह्न लगाइएका शीर्षकमा के कति प्रतिशतको राजस्व वा अन्य शीर्षकअनुसारको दर हो सो दर प्रतिशतमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११ करको प्रकार भन्ने महलमा न्यूनतम परिमाणमा न्यूनतम रकम लाग्ने न्युनतम परिमाण/युनिट/अङ्क के हो सो कर महलमा लेखिन्छ । जस्तै बिजुली बत्तीको न्यूनतम युनिटमा एउटा न्यूनतम शुल्क लाग्ने भएमा सो न्यूनतम युनिट लेखिन्छ

१२ अतिरिक्त परिमाणमा करदाताको न्यूनतम परिमाणभन्दा अधिक खपत भएमा (वा न्यूनतम अङ्कको व्यवस्था नभएमा समेत) सो न्यूनतमभन्दा बढी भएको परिमाण/युनिट/अङ्क सोही हरफको कर महलमा लेख्नुपर्छ ।

१३ न्यूनतम रकम हरफमा माथि न्यूनतम परिमाण हरफमा उक्त न्यूनतम अङ्क वा युनिट लेखेमा सो न्यूनतम अङ्कको एकमुष्ठ शुल्क केहो सो यस स्थानमा लेख्नुपर्छ । (जस्तैः बिजुली बत्तीको न्यूनतम २० युनिटमा लाग्ने न्यूनतम (शुल्क) रकम रू ८०)

१४ अतिरिक्त दर भन्ने हरफमा माथि अतिरिक्त परिमाण हरफमा अङ्क/युनिट/परिमाण उल्लेख भएमा सो परिमाणको दर कर महलमा पर्ने गरी यस हरफमा लेख्नुपर्छ ।

१५ अतिरिक्त दरहरू हरफमा अन्य अतिरिक्त दर अनुसारको कर, शुल्क वा अन्य रकम असुली गर्नुपर्ने भएमा यहाँ लेखिन्छ ।

१६ छुट/सहुलियत दर भन्ने हरफमा करदातालाई लाग्ने कर तथा शुल्क रकममा कुनै छुट वा सहुलियत दिनुपरेमा यहाँ उक्त सहुलियतको दर वा प्रतिशत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१७ जरिवानाको दर हरफमा कर दातालाई लाग्ने जरिवानाको दर वा प्रतिशतलाई उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१८ शुल्कको दर भन्ने हरफमा अन्य शुल्क करदातालाई लाग्ने भएमा यस हरफमा उक्त शुल्कको दर वा प्रतिशत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१९ महल १ मा प्राप्तिका शीर्षक वा एक भन्दा धेरै रसिद बाट भएमा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या १ देखि क्रमशः लेख्दै जानुपर्छ ।

२० महल २ मा मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

२१ महल ३ मा रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।

२२ महल ४ मा तोकिएको रसिद वा भौचरको प्राप्ति वा राजस्वको शीर्षकलाई लेख्नुपर्छ ।

२३ महल ५ मा कारोबारको विवरण वा संक्षिप्त विश्लेषण हुने कुरा लेख्नुपर्छ ।

२८ महल ६ मा सम्पुर्ण रकम जोड जम्मा गरी राख्नुपर्छ ।

२९ महल ७ मा जम्मा रकम महल ६ मा करदातालाई कुनै छुट वा सहुलियत दिनुपर्ने भए सो छुट वा सहुलियत रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३० महल ८ मा करदातालाई लाग्ने दण्ड तथा जरिवानाको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३१ महल ९ मा महल १० को जम्मा रकमबाट महल ११ को कर छुट रकमलाई घटाउने र महल १२ को दण्ड जरिवाना रकम जोडेर आउने खुद रकम लेख्नुपर्छ ।

३२ महल १० मा महल १३ को जम्मा प्राप्त गर्नुपर्ने रकमबाट कति रकम असुली गरियो सो असुली रकम लेख्नुपर्छ ।

३३ महल ११ मा असुल हुन बाँकी रकम लेख्ने । यहाँ महल ९ को रकमबाट महल १० को रकम घटाई आउने रकम लेख्नुपर्छ ।

३४ महल १२ मा कर रकम अग्रिम प्राप्त भएमा यस महलम लेख्नुपर्छ ।

३५ महल १३ मा आम्दनी प्राप्ती कुन आय वर्षसँग सम्बन्धित हो , यस महलम लेख्नुपर्छ ।

३६ गत वर्षसम्मको अल्या भन्ने हरफमा सो हरफभन्दा मुनि गतवर्षको बाँकी रकमहरू लेख्नुपर्छ ।

३७ यस आ.व.को भन्ने हरफ भन्दा मुनि रहेर यस आ.व.का विवरणहरू लेखिन्छ ।

३८ यस आ.व.को जम्मा भन्ने हरफमा यस वर्षको विवरणको जोड जम्मा गरेर राख्नुपर्छ ।

३९ यस आ.व. सम्मको जम्मा हरफमा यस वर्षको जम्मा र गत वर्षको जम्मा रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं:११२ ---

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

करदाताको गोस्वारा लगत फारम

क्र.सं.	परिचय नं	फाइल नं	करदाता(व्यक्ति/संस्था/निकाय)को नाम	पाना नं	जम्मा कर रकम	असुली रकम	असुल हुन बाँकी	अग्रिम प्राप्ति
१	२	३	४	५	६	७	८	९
			गत वर्ष सम्मको अल्या					
			यस आ.व.को					
			यस आ.व.को जम्मा					
			यस आ.व.सम्मको जम्मा					

<u>उद्देश्य</u>

करदाताको एकीकृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फारम तयार गरिएको हो। करदाताको करसम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै प्रत्येक करदाताको कर दायित्व, असुली, बक्यौता र अग्रिम असुलीको स्थिति उपलब्ध गराई आवश्यक निर्णय गर्न सहज गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस करदाताको लगत गोस्वारा फाराममा करदाताको लगतको विवरण राखिन्छ।

२ महल १ मा क्रम सङ्ख्या सिलसिलेबार हुने गरी लेख्नुपर्छ।

३ महल २ मा करदाताको परिचय नं. लेख्नुपर्छ।

४ महल ३ मा करदाताको फाइल नं. लेख्नुपर्छ।

५ महल ४ मा परिचय नं. अनुसारको करदाता (व्यक्ति/संस्था वा निकाय)को नाम लेख्नुपर्छ।

६ महल ५ मा करदाताको लगतको पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ महल ६ मा करदाताले बुझाउनुपर्ने खुद रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ महल ७ मा करदाताबाट असुल उपर गरिएको असुली रकम लेख्नुपर्छ।

९ महल ८ मा करदाताको जम्मा रकम (महल ६)बाट असुली गरिएको रकम (महल ७) घटाई आउने रकम लेख्नुपर्छ।

१० महल ९ मा करदाताबाट अग्रिम रूपमा कुनै रकम प्राप्ति गरिएको भए सो रकम लेख्नुपर्छ।

११ गत वर्ष सम्मको अल्या भन्ने हरफमा गतवर्षको असुल हुन बाँकी रकम सम्बन्धित महलमा पर्ने गरी लेख्नुपर्छ।

१२ यस आ.व.को भन्ने हरफभन्दा मुनि रहेर यस वर्षका विवरण राख्नुपर्छ।

१३ यस आ.व.सम्मको जम्मा भन्ने हरफमा यस आय वर्षको जम्मा रकम सबै जोडेर राख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं:११३
साबिकको फारम नं: १९३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन

आर्थिक वर्षः...

......देखि.....सम्म

क्र.सं.	राजस्व/आम्दानी सङ्केत नं	विवरण	गत आ.व. सम्मको लगत अल्या	यस अवधिको कायम लगत	यस अवधिमा दिइएको कर छुट/सहुलियत	जम्मा कायम लगत	राजस्व असुली	लगत बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्नेको सहीः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

<u>उद्देश्य</u>

राजस्वको लगत कायम गर्ने र असुलीको अद्यावधिक गरी निर्णयका लागि प्रतिवेदन गर्ने । राजस्व लगत र असुलीको अवस्थाको प्रतिवेदन गर्नु यस प्रतिवेदनको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष लेखिएको ठाउँमा जुन आर्थिक वर्षको लागि यस प्रतिवेदन तयार हुने हो सो आयवर्ष लेख्नुपर्छ ।

२ ......देखि....सम्म भन्ने हरफमा कुन मिति देखि कुन मितिसम्मको लागि तयार गरिएको हो सो अवधि जनाउने गरी मिति लेख्नुपर्छ ।

३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ देखि शुरू गरी थप विवरण बढ्दै गएमा सिलसिलेबार लेख्दै जानुपर्छ ।

४ महल २ मा राजस्व / आम्दानीको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा राजस्व / आम्दानीको मूल शीर्षक (जस्तैः ११०००, १३०००, १४०००) र शीर्षक (जस्तैः १११००, ११२००, आदि) को कार्यालयहरूको राजस्वअनुसारको जोड जम्मा खुलाउनुपर्ने भएकाले यी शीर्षकहरू पनि आवश्यकताअनुसार राख्नुपर्छ ।

६ महल ३ मा राजस्वको विवरण लेख्नुपर्छ ।

७ महल ४ मा गत आ.व.सम्मको लगत बाँकी रकमलाई राजस्व / आम्दानी शीर्षक अनुसारको बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।

८ महल ५ मा यस अवधिमा कायम लगतको रकम शीर्षकअनुसार मिलाएर लेख्नुपर्छ ।

९ महल ६ मा यस कर अवधिमा कर छुट वा सहुलियत रकमलाई शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।

१० महल ७ मा महल ४ र महल ५ को रकम जोड्ने र महल ६ को रकम घटाई बाँकी रहन आउने रकमलाई लेख्नुपर्छ ।

११ महल ८ मा राजस्व आम्दानी लगती को प्राप्ति रकमलाई लेख्नुपर्छ ।

१२ महल ९ मा बाँकी राजस्वको लगत रकमलाई लेख्नुपर्छ ।

१३ महल १० मा कुनै कैफियत लेख्नुपर्ने भएमा मात्र लेख्ने

म.ले.प.फारम नं:११४
साबिकको फारम नं: २०२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता

आर्थिक वर्षः...

......देखि.....सम्म

क्र.सं	कार्यालयको नाम	गत बर्ष र महिनाको नगद मौज्दात बैङ्क दाखिला	राजस्व आम्दानी रकम				जम्मा	केन्द्रीय खाताहरूमा प्राप्ति (क १...अन्य)	जम्मा ५+६	सञ्चित कोष दाखिला	नगद मौज्दात	कैफियत
			११११९	१११११२	१११११३	....						
१	२	३	४				५	६	७	८	९	१०
	जम्मा											

तयार पार्ने
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

<u>उद्देश्य</u>

राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्नु

फाराम भर्ने तरिकाः

१. कार्यालयले पेस गर्ने राजस्वसम्बन्धी मासिक रिपोर्टको आधारमा मासिक रूपमा यस खातामा अभिलेख राख्नुपर्ने छ।

२. मासिक रिपोर्टको कुल आम्दानी महलमा उल्लेख भएको रकमको आधारमा सम्बन्धित महिनासम्मको राजस्व रकमको अभिलेख राख्नुपर्ने छ।

३. गत आर्थिक बर्षको नगद मौज्दात रकम चालु आर्थिक वर्ष सञ्चित कोष दाखिला भएमा महल ४ मा उल्लेख गर्ने र दाखिला भएको रकम मिलेको छ छैन हेर्ने गर्नुपर्दछ।

४. कलम २ मा लेख्ने कार्यालयहरुको नाम छापिएको हुनुपर्ने छ।

५. राजस्व आम्दानी रकमअन्तर्गत राजस्वका शीर्षकहरुको सङकेत कार्यालयको प्रकृतिअनुसार राख्न सकिने छ।

म.ले.प.फारम नं:११५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कोष अवस्थाको मासिक विवरण

आर्थिक वर्षः.........देखि.....सम्म

खाता नं.	ने.रा. बैङ्कअनुसार	स्रेस्ताअनुसार	फरक रकम	फरक पर्नाको कारण	कैफियत
१	२	३	४	५	६
क.४.१					
क.४.२					
क.४.३					
क.४.४					
क.४.५					
जम्मा					
क.५.१					
क.५.२					
क.५.३					
क.५.४					
क.५.५					
जम्मा					
क.६.१					
क.६.२					
क.६.३					
क.६.४					
क.६.५					
जम्मा					
कुल जम्मा					

तयार गर्नेको सहीः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको सहीः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

<u>उद्देश्य</u>

राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्नु

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आम्दानी खाताहरूको एकीकृत अवस्था यकिन गर्ने । यो फारम कोष सञ्चालन गर्न केन्द्रीय निकायहरूले तयार गर्नुपर्दछ

२ महल नं १मा आम्दानी खाताहरूको विवरण राख्नुपर्दछ ।

३ महल नं २मा नेपाल राष्ट्र बैङ्क वा खाता सञ्चालित बैंकले देखाएको रकम हिसाब उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४ महल नं ३मा स्रेस्ताले देखाएको रकम हिसाब उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ महल नं ४मा बैङ्कअनुसार र स्रेस्ताअनुसारले फरक परेको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

६ महल नं ५मा फरक पर्नाका कारण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं:२०१
साबिकको फारम नं: १९३

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

अ.ल्या./खाता बन्दी फारम

आर्थिक बर्ष : .... मिति :…………..

बजेट उपशीर्षक................. कारोवार संकेत नं :

सम्पत्ती तर्फ		**डेविट**	**क्रेडिट**
आर्थिक संकेत	उपशीर्षक /बिवरण	रकम	
दायित्व तर्फ			
आर्थिक संकेत	उपशीर्षक /बिवरण		रकम
जम्मा		**XXXXX**	**XXXXX**

अर्थिक संकेत नदिईएको कारोबार (below the line item)

१. प्रतिवद्धता रकम

२. कारोवार २

३. कारोवार ३

....

पेश गर्ने : ………………………

मिति : ………………………

दर्जा : ………………………

स्वीकृत गर्ने : ………………………

मिति : ………………………

दर्जा : ………………………

उद्देश्य

सम्पत्ति तथा दायित्वको सहि तवरले खाता बन्दी गरी नँया आर्थिक बर्षमा सार्नु पर्दछ। यो आर्थिक वर्षको पहिलो कारोवार हो। कार्यालयले अल्या भएर आउने रकमको अभिलेख राख्नु , बित्तीय प्रतिवेदन त्रुटीरहित रूपमा तयार गर्नु र आधार स्थापना गर्नु यस फारमको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष..... मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

२ बजेट उपशीर्षक.... मा निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

३ मिति.... मा अल्या गरिएको मिति लेख्नुपर्छ।

४ कारोबार संकेत नं. मा सूचना प्रविधिमार्फत यस अल्या फाराम राखिएमा QR code वा Bar code मान्य हुन सक्ने गरी कारोबार संकेत नं. लेख्ने व्यवस्था गर्नेपर्छ।

५ अघिल्लो वर्षका सम्पत्ति तर्फका विवरणहरू अल्या गरिदाँ आर्थिक संकेत महलमा आर्थिक संकेत नं. लेख्नुपर्छ र उपशीर्षक महलमा संकेतको नाम लेख्नुपर्छ र सम्बन्धित शीर्षकका रकमहरू डेविट महलमा चढाउनुपर्छ।

६ अघिल्लो वर्षका दायित्व तर्फका विवरणहरू अल्या गरिँदा आर्थिक संकेत महलमा आर्थिक संकेत नं. लेख्नुपर्छ र उपशीर्षक महलमा संकेतको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ र सम्बन्धित शीर्षकका रकमहरू क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ।

७ जम्मा हरफमा डेविट र क्रेडिट महलको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

८ आर्थिक संकेत नं. नदिइएको कारोबार भन्ने हरफ मुनि प्रतिवद्धता तथा अन्य कारोबारलाई क्रमै संग लेखेर प्रस्तुत गर्नुपर्छ।

९ पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, दर्जा र मिति खुलाई सही गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं:२०२
साबिकको फारम नं: १९३

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

देहायको कारोबारको भुक्तानी तथा लेखाङ्कनका लागी सिफारिस गरिएको छ।

क्र.स.	कारोवारको विवरण	पुष्टायाई गर्ने कागजातको विवरण	कारोबार रकम	निर्णय मिति	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम
१	२	३	४	५	६
	जम्मा				

उपरोक्त कारोबारको भुक्तानीको लागी ब.उ.शी.नं ....खर्च शीर्षक नं.......बाट कार्यान्वयन हुने.............कार्यक्रमको लागी व्यवस्था भएको रू......मध्येबाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु।

सिफारिस गर्ने

पदाधिकारी/कर्मचारी

सम्बद्ध शाखा/महाशाखा

सिफारिस मिति

आर्थिक प्रशासन शाखा

प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनेको नाम

दस्तखत

मिति

सिफारिस पत्रमाथिको कारवाहीको विवरण

उद्देश्यः

प्राविधिक तथा अन्य शाखाहरूबाट आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागी आवश्यक अन्य कागज पत्रहरू सहित सिफारिसको लागि यो फाराम प्रयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रम संख्या लेखिन्छ। क्रम संख्या १ देखि शुरू भई सिलसिलेवारमा लेख्नुपर्छ।

२ महल २ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ।

३ महल ३ मा पुष्ट्याइ गर्ने कागजातको विवरण लेख्नुपर्छ।

४ महल ४ मा कारोबारको रकम लेख्नुपर्छ।

५ महल ५ मा कारोबारको निर्णय मिति लेखिन्छ।

६ महल ६ मा कारोबारको रकम र निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम लेख्नुपर्छ।

७ एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रूपमा लेख्दै जानुपर्छ।

८ जम्मा हरफमा कारोबार रकमको महलको जोड जम्मा गरी लेख्नुपर्छ।

९ जम्मा हरफभन्दा तल रहेको भाषामा बजेट उपशीर्षक नं., खर्च शीर्षक नं., कार्यक्रमको नाम र रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१० सिफारिस गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी को नाम, शाखा/महाशाखाको नाम र सिफारिस मिति लेख्नुपर्छ।

११ आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीले प्राप्त गर्ने भन्ने ठाउँमा नाम, मिति र सही गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: २०३
साबिकको फारम नं: १०

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

गोश्वारा भौचर (खर्च/विविध)

गोश्वारा भौचरको प्रकार:प्राप्ती/खर्च/धरौटी/अन्यः
बजेट उप शीर्षक नं:..........................

मिति :..............................
मुल गो.भौ.न.:..............................
विद्युतीय कारोवार नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नंम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत नं:	कारोवारको ब्यहोरा	खाता पाना नं	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
			जम्मा							

जम्मा रकम अक्षरमा..।

कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा

(....।)

कारोबारको पुष्ट्याई विवरण फारम नं २०२ र अन्य भरी संलग्न गरिएको छ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानि पाउनेको नाम	बैंक खाता नं / भर्पाई नं	पान नं	भुक्तानी रकम
जम्मा				

संलग्न कागजात संख्या

तयार गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

पेश गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

स्वीकृत गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

(राजस्व, खर्च र विविध गोश्वारा भौचर एकै समान हुने भए तापनि कारोवारको प्रकृतिका आधारमा राजस्वलाई फरक फारम नं र खर्च तथा विविध भौचरलाई फरक फारम नं तोकिएको छ। भर्ने तरिका फरक र सान्दर्भिक हुने भएकोले सो फारम भर्ने तरिकामात्र फरक उल्लेख गरिएको छ।)

उद्देश्यः

यो आम्दानी /राजश्व, बिनियोजन (खर्च, बित्तिय व्यवस्था), बिबिध खर्च आदि सबैको कारोवार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो। गोश्वारा भैाचरको उद्वेश्य- सवै प्रकारका कारोवारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमा प्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु हो। यसका साथै कारोवार गर्नेलाई कारोवारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ। यहि उद्देश्य परिपूर्तिको लागी गोश्वारा भौचरमा कारोवार मिति, संख्या, उपशीर्षक सहित परिचय भैाचर तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ गोश्वारा भौचरको प्रकारमा गोश्वारा भौचर प्राप्ति/खर्च/धरौटी/अन्य कुन प्रकार हो सो यकीन तथा छनौट गर्नु पर्दछ। अन्य भनेको राजस्व, खर्च र धरौटी बाहेकको भौचर हो।

२ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

३ कार्यक्रम संकेत नं. मा गोश्वारा भौचर उठाउन खोजिएको कार्यक्रम संकेत नं. लेख्नुपर्छ।

४ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।

५ गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरू गरी सिलसिलेबार हुने गरी भौचर नं. लेख्नुपर्छ।

६ विद्युतीय कारोवार नं. मा गोश्वारा भौचर विद्युतीय माध्यमबाट उठाइएमा विद्युतीय कारोबार नं. आउने गरी प्रिन्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।

७ महल १ मा क्रम संख्या लेख्नुपर्छ। क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी क्रमिक रूपमा सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ।

८ महल २ मा भौचर उठाउन थालिएको शीर्षकको संकेत वा उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

९ महल ३ मा क्रियाकलाप वा कार्यक्रमको संकेत नं. लेख्नुपर्छ।

१० महल ४ मा कारोबारको स्पष्ट व्यहोरा के हो सो लेख्नुपर्छ। जस्तै खर्च, आम्दानी वा विविध हो सो उल्लेख गर्ने।

११ महल ५ मा उपशीर्षकको खाता पाना नं. कतिमा छ सो खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ।

१२ महल ६ मा स्रोतको तह उल्लेख गर्नुपर्छ। स्रोतको तह भनेको संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार हुन्।

१३ महल ६ मा स्रोतको प्रकार उल्लेख गर्नुपर्छ। स्रोतको प्रकार भनेको नगद,अनुदान,ऋण, समानिकरण अनुदान, समपूरक अनुदान आदि हुन्। आन्तरिक ऋण समेत यहाँ लेख्नुपर्छ।

१४ महल ७ मा स्रोतको व्यहोर्ने संस्था निकायको नाम लेख्नुपर्छ। जस्तै दातृ निकाय, स्रोत व्यहोर्ने संस्था भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र दातृ निकाय समेतलाई जनाउँछ।

१५ महल ८ मा स्रोतको प्रकार लेख्नुपर्छ। यसमा स्रोतको प्रकार नगद, अनुदान, ऋण, आदि हुन्।

१६ महल ९ मा भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ। भुक्तानी विधि भनेको नगद, सोझै भुक्तानी, सोधभर्ना आदि हुन्।

१७ महल १० मा खर्च तथा बैंक, नगद प्राप्ति भौचर भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षक वा नगद वा बैंक रकमलाई डेबिट गर्ने।

१८ महल ११ मा खर्च भुक्तानी हुने बैंक खाता, तथा नगद वा बैंक भुक्तानी भएमा सो भुक्तानी हुने रकम लाई क्रेडिट गर्ने।

१९ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

२० जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अंकमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।

२१ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ।

२२ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफभन्दा तल "कारोबार पुष्ट्याइको विवरण फाराममा नं. १२००२ मा भरी संलग्न गरिएको छ भन्ने लेख्नुपर्छ र पुष्ट्याई फारामको फाराम नं यहाँ लेख्नुपर्छ।

२३ खर्च भौचर भएमा भुक्तानी प्रयोजनको लागि भन्ने हरफभन्दा मुनि लेखिन्छ। साथै राजस्व/प्राप्ति भएमा राजस्व/प्राप्ति प्रयोजनको लागि भन्ने हरफभन्दा तल लेख्नुपर्छ।

२४ पूरै भौचर तयार भएपछि तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले क्रमै अनुसार नाम, मिति र दर्जा खुलाई सही गर्नुपर्छ।

विबिध कारोवारको लागि भौचर भर्ने तरिका

१ बिबिध भौचर अन्तर्गत विविध ख६, पेश्की लेखाकंन, धरौटी लेखाकंन, हिसाव मिलान, अल्या समयोजन लगायत कारोवार पर्दछन्।

२ पेश्की भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पेश्की खर्च शीर्षकमा उक्त भुक्तानी गरिएको रकम डेबिट गर्ने र सो बरावरको रकमलाई नगद ।बैंक। एकल खाता कोषलाई क्रेडिट गर्ने

३ धरौटी प्राप्त गर्दा सम्बन्धित धरैटी शीर्षक खुलाई, खाता पाना नं समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। कार्यक्रम नं र श्रोत उल्लेख गर्नु पर्दैन।

४ समायोजन गर्दा समायोजन हुने शीर्षक खुलाई उक्त शीर्षकको खाता पाना नं राख्ने र बिबिध महलको डेबिट क्रडिटमा खुलाउने

५ भौचर पेश गर्ने र सदर गर्नेको हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्ने

म.ले.प.फारम नं: २०४
साबिकको फारम नं: ४४

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

भुक्तानी आदेश

कारोबारः ☐ चालु ☐ पूँजीगत ☐ वित्तीय ☐ धरौटी ☐ विविध....

आर्थिक बर्षः

बजेट उप शीर्षक नं:……………………….

विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

भुक्तानी आदेश नं :

श्री ....कार्यालय,

..................।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकिसा को लागी अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च उपशीर्षक		स्रोत विवरण				जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम				प्रतिबद्धता नं	कैफियत
		संकेत नं	विवरण	स्रोतको तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम	निकासा विधि - (नगद, अनुदान, सोधभर्ना, ऋण)	अंकमा	अक्षरमा				चेक	बैंक ट्रान्सफर				
													चेकको किसिम	बैंकको नाम	शाखा	खाता नं		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
कुल जम्मा																		

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

……………
लेखा प्रमुख

……………
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने................. कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र

दर्ता सम्बन्धी विवरण		निकासा /भुक्तानी सम्बन्धी विवरण।
दर्ता नं:		**निकासा /भुक्तानीको विधि**
टोकन नः		चेक नं
दर्ता समयः		बैंक ट्रान्सफर संकेत
दर्ता मिति		
दर्ता गर्नेः		तयार गर्नेः

<u>विद्युतीय कारोबारको हकमा</u>

प्रिन्ट मितिः प्रिन्ट गर्नेको नामः प्रिन्ट गरेको पटकः

नोटः धरौटी लगायत भुक्तानी आदेशमा प्रयोग नहुने महलहरूमा (-) राखी खाली छोड्नुपर्नेछ।

उद्देश्यः

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ। कार्यालयहरूले नियम संगत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागी कोष नियन्त्रकलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विधुतीय माध्यमबाट सम्वन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष नियन्त्रकलाई अनुरोध गर्नु यस फारमको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

२ विद्युतीय कारोबार संकेत नं. मा यस भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा QR code वा Bar code को प्रयोग गर्न सकिने गरी संकेत नं. राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

३ कारोबार भन्ने स्थानमा चालु, पूँजीगत, वित्तीय, धरौटी वा विविध कुन खर्च प्रकारको लागि भुक्तानी आदेश तयार हुन लागेको हो सो प्रकारमा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ। विविधमा कुन शीर्षक वा प्रकारको भुक्तानी हुँदै छ सो खुलाएर लेख्नुपर्छ।

४ बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

५ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ।

६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेश गरिने निकाय/कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।

७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ।

८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ।

९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै २११११, २१११२ आदी

१० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ।जस्तै २११११को तलब आदी

११ महल ५ मा स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। यसमा तह भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, वा स्थानीय सरकार (तह) हुन्।

१२ महल ६ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। दातृ निकायमा विदेशी दातृ निकायको नाम (जस्तैः इ.यू., यू.एस्.एड.,वर्ल्ड बैंक, आदि), स्वदेशी दातृ निकायको नाम (जस्तैः नेपाल सरकार, प्रदेश १, प्रदेश २, आदि)

१३ महल ७ मा स्रोतको किसिम लेख्नुपर्छ। यसमा दातृ निकायले रकम कसरी दिँदै छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ। जस्तैः नगद, अनुदान, समानिकरण अनुदान, ऋण, आदि)

१४ महल ८ मा निकासा विधि नगद मार्फत भएमा यस शीर्षकमा लेख्नुपर्छ। यसमा आफ्नै स्रोतबाट भुक्तानी भएमा यहाँ खुलाउनुपर्छ।

१५ निकासा विधि नगद अनुदान, सोधभर्ना, ऋण अदी भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ। संघीय सरकारबाट वा प्रदेश सरकारहरूबाट प्राप्त हुने समानिकरण, समपुरक वा अन्य अनुदानहरू यहीँ महलमा नै लेख्नुपर्छ।

१६ महल ९ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।

१७ महल १० मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ।

१८ महल ११ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोट लेख्नुपर्छ।

१९ महल १२ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ।

२० महल १३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ।

२१ महल १४ देखि १७ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ।

२२ महल १४ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ। चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि

२३ महल १५ मा चेक नदिई सिधै बैंक ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ।

२४ महल १६ मा महल १७ मा लेखिएको बैंकको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।

२५ महल १७ मा भुक्तानी हुने बैंक खाता नं. लेख्नुपर्छ। यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नुपर्छ।

२६ महल १८ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।

२७ महल नं १९ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने।

२८ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

२९ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।

३० भुक्तानी/निकासाका लागि विशेष अनुरोध भन्ने हरफमा विशेष सिफारिसका लागि प्रयोग गर्नुपर्छ। जस्तैः कार्यालयलाई तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकमको वियरर (bearer) चेक माग गर्नुपरेमा यहाँ सिफारिसको भाषा लेख्नुपर्छ।

३१ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ।

३२ निकासा दिने................. कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्यालयले भर्नुपर्छ।

३३ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ।

३४ निकासा/भुक्तानी सम्बन्धी विवरण निकासा भुक्तानी दिने कार्यालयले आवश्यक स्थानमा विवरण भरेर दिनुपर्छ र यस भुक्तानी आदेश दुई प्रति हुने र भुक्तानी पाउनेलाई दिइने प्रतिमा मात्र आवश्यक विवरण राख्नुपर्छ।

३५ निकासा/भुक्तानी सम्बन्धी विवरणमा चेक नं. कति देखि कति सम्मको र कति थान जारी गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ र बैंक ट्रान्सफर भएको खण्डमा बैंक ट्रान्सफर संकेत कति नं. देखि कति नं. सम्मको हो सो लेख्नुपर्छ। बैंक ट्रान्सफर भएमा थान महलमा केही लेख्नुपर्दैन।

३६ निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ

३७ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकारको छाप	संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह .... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय कार्यालय कोड नं.:	प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: २०५
साबिकको फारम नं: ४४

समायोजनको भुक्तानी आदेश

कारोबार: ☐ चालु ☐ पूँजीगत ☐ वित्तीय ☐ धरौटी ☐ विविध....

आर्थिक बर्षः

बजेट उप शीर्षक नं:………………………

विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

भुक्तानी आदेश नं :

श्री .... कार्यालय,

.................।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकिसा को लागी अनुरोध छ ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च उपशीर्षक/ संकेत नं	विवरण	स्रोत विवरण				दातृ संख्या	जम्मा रकम		कैफियत
				स्रोतको तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम	निकासा विधि - (नगद, अनुदान, सोधभर्ना, ऋण)		अंकमा*	अक्षरमा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
कुल जम्मा											

यसमा आम्दानी वा खर्च घटाउने शीर्षक भएमा (-) मा राख्नुपर्छ ।

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

……………
लेखा प्रमुख

……………
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने.................. कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र

दर्ता सम्बन्धी विवरण
दर्ता नं:
टोकन नः
दर्ता समयः
दर्ता मिति
दर्ता गर्नेः

निकासा /भुक्तानी सम्बन्धी विवरण ।
निकासा /भुक्तानीको विधि
चेक नं
बैंक ट्रान्सफर संकेत
तयार गर्नेः

विद्युतीय कारोबारको हकमा

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गर्नेको नामः

उद्देश्यः

हिसाव फरक परेकोमा, आम्दानी वा खर्च समायोजन गर्न समायोजन भूक्तानी आदेश जारी गरिन्छ । यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

२ विद्युतीय कारोबार संकेत नं. मा यस भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा QR code वा Bar code को प्रयोग गर्न सकिने गरी संकेत नं. राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

३ कारोबार भन्ने स्थानमा चालु, पूँजीगत, वित्तीय, धरौटी वा विविध कुन खर्च प्रकारको लागि भुक्तानी आदेश तयार हुन लागेको हो सो प्रकारमा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ। विविधमा कुन शीर्षक वा प्रकारको भुक्तानी हुँदै छ सो खुलाएर लेख्नुपर्छ।

४ बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

५ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ।

६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेश गरिने निकाय/कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।

७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ।

८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ।

९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ।

११ महल ५ मा स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। यसमा तह भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, वा स्थानीय सरकार (तह) हुन्।

१२ महल ६ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। दातृ निकायमा विदेशी दातृ निकायको नाम (जस्तैः इ.यू., यू.एस्.एड.,वर्ल्ड बैंक, आदि), स्वदेशी दातृ निकायको नाम (जस्तैः नेपाल सरकार, प्रदेश १, प्रदेश २, आदि)

१३ महल ७ मा स्रोतको किसिम लेख्नुपर्छ। यसमा दातृ निकायले रकम कसरी दिँदै छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ। जस्तैः नगद, अनुदान, समानिकरण अनुदान, ऋण, आदि)

१४ महल ८ मा निकासा विधि नगद मार्फत भएमा यस शीर्षकमा लेख्नुपर्छ। यसमा आफ्नै स्रोतबाट भुक्तानी भएमा यहाँ खुलाउनुपर्छ।

१५ महल ९ मा दातृ निकायको नं. वा संख्या लेख्नपर्छ।

१६ महल १० मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।

१७ महल ११ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ।

१८ महल १२ कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।

१९ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

२० भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।

२१ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ।

२२ निकासा दिने................. कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्यालयले भर्नुपर्छ।

२३ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ।

२४ निकासा/भुक्तानी सम्बन्धी विवरण निकासा भुक्तानी दिने कार्यालयले आवश्यक स्थानमा विवरण भरेर दिनुपर्छ र यस भुक्तानी आदेश दुई प्रति हुने र भुक्तानी पाउनेलाई दिइने प्रतिमा मात्र आवश्यक विवरण राख्नुपर्छ।

२५ निकासा/भुक्तानी सम्बन्धी विवरणमा चेक नं. कति देखि कति सम्मको र कति थान जारी गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ र बैंक ट्रान्सफर भएको खण्डमा बैंक ट्रान्सफर संकेत कति नं. देखि कति नं. सम्मको हो सो लेख्नुपर्छ। बैंक ट्रान्सफर भएमा थान महलमा केही लेख्नुपर्दैन।

२६ निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ

२७ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

म.ले.प.खा फारम नं: २०६
साबिकको फारम नं: NA

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

भुक्तानीको रसिद/भर्पाई

विद्युतीय संकेत नं: भुक्तानी मितिः……./…../…..

भुक्तानीको व्यहोराः

……………………………………………प्रयोजनका लागी देहाय बमोजिमको जम्मा रकम रू ...., अक्षरेपी...भुक्तानी गरिएको छ।

भुक्तानी सम्बन्धी बिवरण			भुक्तानीको माध्यम		विल रकम	कर कट्टी	खुद भुक्तानी रकम		भुक्तानी पाउनेको
क्र.स.	भुक्तानी पाउनेको नाम, ठेगाना	पान (PAN)	नगद/चेक /बैंक ट्रान्सफर	चेक नं/ट्रान्सफर नं			भुक्तानी रकम (अंकमा)	भुक्तानी रकम (अक्षरमा)	सहिछाप/Recepit No.*
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा रकम									

विद्युतीय कारोबारको हकमा

प्रिन्ट मितिः प्रिन्ट गर्नेको नामः प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

यसले कार्यालयद्वारा गरिएको भुक्तानीको वैद्यता प्रदान गरि प्रापकले भुक्तानी पाएको पुष्टयाँई गर्दछ। भुक्तानी भएको प्रमाण प्राप्त गर्नु यस फारमको मूल उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भुक्तानी दिएको प्रमाणित गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्दछ।
२ भुक्तानी मितिमा भुक्तानी भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
३ विद्युतीय संकेत नं.मा यस भुक्तानी भर्पाई / रसिद विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा सो विद्युतीय संकेत नं. खुल्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।
४ भुक्तानीको व्यहोरा लेखिएको हरफभन्दा तल रहेर उक्त भुक्तानीको व्यहोरा लेख्नुपर्छ। यसमा कुन प्रयोजनको लागि भुक्तानी भएको हो सो को व्यहोरा लेख्नुपर्छ र भुक्तानी हुने रकम रू अंकमा र अक्षरेपी पछाडि रकम अक्षरमा लेख्नुपर्दछ।
५ महल १ मा क्रम संख्या लेख्नुपर्छ।
६ महल २ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ।
७ महल ३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ।
८ महल ४ मा भुक्तानीको माध्यम नगद वा चेक वा बैंक ट्रान्सफर के हो सो लेख्नुपर्छ।
९ महल ५ मा भुक्तानी चेकबाट भएमा चेकको नं. लेख्नुपर्छ अथवा भुक्तानी बैंक ट्रान्सफर भएमा बैंक ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ र यदि भुक्तानी नगदै भएको भए यस महलमा नगद मात्र लेख्नुपर्छ।
१० महल ६ मा जम्मा विल (विजक) बमोजिमको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
११ महल ७ मा कट्टी गरिएको अग्रिम कर कट्टी रकम लेख्नुपर्छ।
१२ महल ८ मा खुद भुक्तानी भएको रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।
१३ महल ९ मा भुक्तानी भएको रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
१४ महल १० मा भुक्तानी पाउनेले जारी गरेर प्रदान गरेको प्राप्ति रसिद नं. लेखेर भुक्तानी पाउने व्यक्तिको सहीछाप गराउनुपर्दछ।
१५ जम्मा रकम हरफमा भुक्तानी भएको जम्मा रकमको जोड लेख्नुपर्छ।
१६ भुक्तानी भर्पाई / रसिद विद्युतीय माध्यमबाट जारी हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र प्रिन्ट कति पटक गरिएको हो सो विवरण आउने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: २०७
साबिकको फारम नं: २२

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

समूहगत / व्यक्तिगत /सहायक खाता

मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक:...............
मुल खाता शीर्षक.................

खाताको प्रयोजनः
खर्च/राजस्व/पेश्की/धरौटी/अन्य शीर्षकः

मिति	भौचर नं	कारोवार संकेत नं	कारोवारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
	बाँकी मौज्दात						
	जम्मा						

उद्देश्यः

कार्यालयका विभिन्न प्रकारका कारोवारलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नुनै यस खाताको उदेश्य हो। गोश्वारा भैाचरका आधारमा सम्बद्ध कारोवार अनुसारको खातामा अभिलेख गर्नुपर्दछ।आम्दानी,खर्च, राजश्व , पेश्कि,धरौटी, ऋण र लगानी लगायतका अन्य कारोवारको एकिकृत आर्थिक संकेत बर्गिकरण र ब्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टी गर्न यो खाता तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस खाता राजस्व भए राजस्वको नं., खर्च भए खर्च शीर्षक नं., धरौटी भए धरौटी नं र दायित्व भए दायित्व नं. उल्लेख गरेर सोही शीर्षकलाई हुने गरी तयार गरिन्छ।

२ बजेट उपशीर्षकमा मुल शीर्षक भित्र पर्ने आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारका बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

३ मूल खाता शीर्षकमा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसार कुन मुल खाताको लागि यस सहायक खाता तयार गरिँदैछ , सो मूल खाता शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

४ खाताको प्रयोजन शीर्षकमा यसको प्रयोजनको विवरण खुलाउनु पर्दछ।

५ खर्च/राजस्व/पेश्की/धरैाटी/अन्य शीर्षक मा सोको सम्बन्धित शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ।

६ महल १ मा कारोबारको विवरणको भौचर को मिति लेख्नुपर्छ।

७ महल २ मा कारोबार प्रविष्टि / लेखांकन भएको भौचर नं. लेख्नुपर्छ।

८ महल ३ मा सम्बन्धित कारोबारको लेजरको (Counter part ledger) शीर्षक लेख्नुपर्छ।

९ महल ४ मा लेजरको नाम लेख्नुपर्छ।

१० महल ५ मा लेजरमा रकम बढ्नुपर्ने भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ। जस्तैः पेस्की रकम दिइएको बखत पुनः पेस्की दिएमा सो रकम जोडिनुपर्छ र डेविट महलमा लेख्दै जानुपर्छ।

११ महल ६ मा लेजरमा रकम घट्नुपर्ने भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ। जस्तैः पेस्की फछ्र्योट हुने र पेस्की घट्ने भएमा यस क्रेडिट महलमा लेख्नुपर्छ।

१२ महल ७ मा डेविट र क्रेडिटको खुद बाँकी रकम लेखिन्छ।

१३ महल ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।

१४ बाँकी मौज्दात हरफमा प्रत्येक कारोवारको प्रविष्ट पछि बाँकी हुन आउने रकम लेख्नु पर्नेछ।

१५ जम्मा हरफमा डेबिट महल र क्रेडिट महलको कुल जम्मा लेख्नु पर्दछ तर बाँकी महलको हकमा चाहिँ अन्तिम मितिको मौज्दातको रकम खुलाउनु पर्नेछ।

१६ कैफियत महलमा व्यक्तीगत पेश्कीको हकमा लिनेको तीन पुस्ते विवरण राख्नुपर्नेछ।

म.ले.प.फारम नं: २०८
साबिकको फारम नं: ८

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बजेट खाता (Budget Sheet)

...साल.......महिना

बजेट उपशीर्षक नं **कार्यक्रकको नाम**

	खर्च उप शीर्षकको नामः						२११११	२१११२	२११२१	२११२२	२११२३	२११३१	२११३२	२११३३	२११३४	२११३५	२११३६	२११३९	२११४१	२११४२	२११४९	...... अन्य शीर्षक क्रमश
प्रथम खण्ड	**बजेट**						**पारिश्रमिक कर्मचारी**	**पारिश्रमिक पदाधिकारी**	**पोशाक**	**खाद्यान्न**	**औषधी उपचार खर्च**	**स्थानीय भत्ता**	**महंगी भत्ता**	**फिल्ड भत्ता**	**कर्मचारी बैठक भत्**	**कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार**	**बैदेशिक भत्ता**	**अन्य भत्ता**	**पदाधिकारी बैठक भत्ता**	**पदाधिकारी अन्य सुबिधा**	**पदाधिकारी अन्य भत्ता**	**(आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरणका सबै शीर्षकहरू)**
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको विनियोजन																				
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको थप बजेट विनियोजन																				
		रकमान्तर बाट थप/घट रकम																				
		श्रोतान्तर बाट थप/घट																				
	जम्मा कायम भएको बजेट																					
दितीय खण्ड		**मिति**	**भौचर नं**	**संकेत नं**	**विवरण**	**जम्मा**																
	निकासा																					
	↓				अघिल्लो महिना सम्मको निकासा																	
	जम्म निकासा																					
तृतीय खण्ड	खर्च																					
	↓				अघिल्लो महिना सम्मको खर्च																	
	जम्मा खर्च																					
	बजेट बाँकि																					

पुनश्चः यो फाराम बजेट विश्लेषण, कार्यान्वयन र खर्च नियन्त्रणमा सान्दर्भिक र उपयोगी रहेकोले सैद्धान्तिक रूपले समग्रमा यथावत राखिएको छ। तर यो फारामको आकार धेरै चौडा भएकोले कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च शीर्षकमात्र प्रिन्ट गर्नुपर्ने देखिन्छ।

उद्देश्यः

कार्यालयले चालु तथा पुँजिगत खर्चलाई बजेट द्वारा नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारम तयार गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिकाः

१ यस बजेट खाता खर्च शीर्षकगत बजेट रकम, निकासा रकम र खर्च रकम लेखिने खाता हो। बजेट विनियोजन, निकासा र खर्चको अवस्था पत्ता लगाउन यो फारम प्रयोग गरिन्छ।

२ यस खाता प्रत्येक महिना तथा वार्षिक रूपमा तयार गरिन्छ। असार महिनाको लागि तयार गरिएको यस खाताले वार्षिक स्वरूप दिन्छ।

३ ...साल...महिना भएको स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि यस खाता तयार गरिदैँ छ सो महिना र वर्ष लेख्नुपर्छ।

४ कार्यालय संकेत नं. मा कार्यालयको संकेत नं लेख्नुपर्छ। यसमा जुन कार्यालयले यस खाता तयार गर्दैछ सोही कार्यालयको संकेत नं. राख्नुपर्छ।

५ यस खातामा बजेट, निकासा र खर्चका विवरणहरू क्रमशः प्रथम खण्ड, द्वितीय खण्ड र तृतीय खण्डमा पर्ने गरी राखिएका छन्। चालु तथा पूँजीगत खर्च शीर्षकहरूलाई आवश्यक महलहरू थप्दै लैजानुपर्छ।

६ प्रथम खण्डः बजेट रकम

६.१ स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ

६.२ स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ।

६.३ रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नुपर्छ। यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नुपर्छ।

६.४ स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ।

६.५ जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ।

७ द्वितीय खण्डः निकासा रकम

७.१ निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., खर्चको संकेत नं., विवरणमा संकेतको नाम र जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनुपर्छ।

७.२ निकासा रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ।

७.३ सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

८ तृतीय खण्डः खर्च रकम

८.१ खर्च रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ।

८.२ सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

९ बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।

नेपाल सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: २०९
साबिकको फारम नं: ५

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बैंक नगदी किताब

..... साल ..... महिना

बजेट उप शीर्षक नं:

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेश्की		गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मेवारी सारिएको	फर्छिएको	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
यो महिनाको जम्मा																	
गत महिनासम्मको जम्मा																	
हालसम्मको जम्मा																	

नोटः

महल नं ४, ६, ११, १६ जम्मा डेविट	
महल नं ५, ७, १७ जम्मा क्रेडिट	

उद्देश्यः

निकाएमा प्राप्त बैंक हिसाब र नाफा रकमको हिसाब राख्नु यस अभिलेखको उद्देश्य हे। बजेट खर्च, नगद, बैक मौज्दात तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तंत् सम्वन्धी नियन्त्रण राख्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

२ महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।

३ महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ।

५ महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेविट महलमा लेख्नुपर्छ।

६ महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले तहबील नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ।

७ महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेविट महलमा लेख्नुपर्छ।

८ महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ।

९ महल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ।

१० महल ९ मा बैंक मौज्दातको डेविट र क्रेडिट महलको खूद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ। महल नं ९=(४+६)-(५+७)।

११ महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१२ महल ११ मा महल १० मा भएको खर्च शीर्षक नं. मा के कति रकम खर्च भयो सो रकम लेख्नुपर्छ।

१३ महल १२ मा यस मितिसम्म (महल १ मा चढाइएको मितिसम्म)को चालु आर्थिक वर्षमा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१४ महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फर्छ्यौट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ।

१५ महल १४ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१६ महल १५ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ। जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ।

१७ महल १६ र महल १७ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेविट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ।

१८ महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ।

१९ यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।

२० गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ।

२१ हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ।

२२ यस बैंक नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।

२३ महल ४, ६, ११ र १६ को जम्मा जोड रकम महल ५,७ र १७ को जम्मा जोड रकमसंग बराबर हुनुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: २१०
साबिकको फारम नं: १३

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खर्चको फाँटबारी

.......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नं.............. **आर्थिक वर्षः...............**

बजेट उपशीर्षकको नाम..........

खर्च/वित्तीय संकेत नं	**खर्च/वित्तीय संकेतको नाम**	**अन्तिम बजेट**	**यस महिना सम्मको निकासा**	**गत महिना सम्मको खर्च**	**यस महिनाको खर्च**	**यस महिना सम्मको खर्च**	**पेश्की**	**पेश्की बाहेक खर्च रकम**	**बाँकी बजेट**
१	२	३	४	५	६	७=(५+६)	८	९=(७-८)	१०=(३-७)
कुल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

....
तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका बजेट, खर्च र निकासाको अभिलेख बजेट राख्न र बजेट नियन्त्रण गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ यस प्रतिवेदनको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्यमा तयार गरिन्छ।

२ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ।

३ यस फाराममा कार्यालयमा भएगरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ।

४ यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरूमा ....साल...महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ।

५ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

६ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

७ बजेट उपशीर्षक नं. मा जुन निकायको लेखिएको हो सोही निकायको नाम लेख्नुपर्छ।

८ महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ। यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन्।

९ महल २ मा महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ।

१० महल ३ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ।

११ महल ४ मा यस महिनासम्मको निकासा लेख्नुपर्छ।

१२ महल ५ मा गत महिना (लगत्तै पछिल्लो महिना) सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ।

१३ महल ६ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ।

१४ महल ७ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

१५ महल ८ मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ।

१६ महल ९ मा महल ७ को जम्मा खर्च रकमबाट महल ८ को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ।

१७ महल १० मा जम्मा बजेट महल ३ बाट जम्मा खर्च महल ७ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।

१८ कुल जम्मा भन्ने हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

१९ अन्तिम बजेटको तुलाना (%प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

२० माथि महल ८ मा खर्च शीर्षक अनुसारको पेस्की रकम देखाउन नसकिएमा जम्मा फछ्र्यौट हुन बाँकी रकम भनेर देखाउनुपर्छ र पेस्की बाहेकको जम्मा वास्तविक खर्च रकम कति हो सो पेस्की बाहेकको खर्च रकम लेख्नुपर्छ।

२१ तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

२२ यस फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण दिन्छ।

म.ले.प.फारम नं: २११
साबिकको फारम नं: १४

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

फछ्यौंट गर्न बांकी पेश्कीको मास्केबारी

.............साल.........महिना

आर्थिक वर्षः

बजेट उप शीर्षक नं र नामः

पेश्की लिएको मिति	गोश्वारा भौचर नं	पेश्कीको विवरण	पेश्की लिने ब्यक्ती, फर्म वा कम्पनीको नाम	कर्मचारी भए पद	पेश्की संकेत नं	खर्च उपशीर्षक नं	चालु आ.ब.को			गत आ.ब.को			कुल जम्मा पेश्की			कैफियत
							म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा	
							रकम	फछ्यौटको अन्तिम म्याद		रकम	फछ्यौटको अन्तिम म्याद					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=(८+११)	१५=(१०+१३)	१६=१४+१५	१६
		१. पदाधिकारी । कर्मचारी														
		जम्मा														
		२. निर्माण व्यवसायी / ब्याक्तिगत														
		जम्मा														
		३. प्रतितपत्र पेश्की														
		जम्मा														
		४. संस्थागत पेश्की														
		जम्मा														
		५. अन्य.....														
		जम्मा														
		कुल जम्मा (१+२+३+४+५)														

तयार गर्नेको दस्तखतः- ....
दर्जाः - ....
मितिः - ....

पेश गर्नेको दस्तखतः- ....
दर्जाः - ....
मितिः - ....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः- ....
दर्जाः - ....
मितिः - ....

उद्देश्यः

पेश्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेश्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेश्की भुक्तानी तथा पेश्की फर्छौट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्ने यसको उदेश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।

२ ....साल...महिना लेखेको ठाउँमा कुन साल (वर्ष) र कुन महिनाको लागि यस मास्केबारी तयार गरिँदै छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

३ आर्थिक वर्ष भन्ने ठाउँमा कुन आर्थिक वर्षको लागि यस मास्केबारी बनाइएको हो सो लेख्नुपर्छ।

४ बजेट उपशीर्षक नं र नाम मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. र नाम लेख्नुपर्छ।

५ महल १ मा पेस्की लिएको मिति लेख्नुपर्छ।

६ महल २ मा पेस्कीको प्रविष्टि कति नं. भौचरमा लेखिएको छ सो गोश्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ।

७ महल ३ मा पेस्की कर्मचारी, पदाधिकारी, ठेकेदार वा संस्थागत पेस्की के हो सो को विवरण लेख्नुपर्छ

८ महल ४ मा पेस्की लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ।

९ महल ५ मा कर्मचारी पेस्की भएमा सो कर्मचारीको पद लेख्नुपर्छ।

१० महल ६ मा पेस्कीको संकेत नं. लेख्नुपर्छ।

११ महल ७ मा कुन खर्च शीर्षकमा पेस्की दिइएको हो सो खर्च उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१२ महल ८ मा चालु आय वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ।

१३ महल ९ मा चालु आय वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने मिति लेख्नुपर्छ।

१४ महल १० मा चालु आय वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ।

१५ महल ११ मा गत विगत आय वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ।

१६ महल १२ मा गत विगत आय वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फछ्र्यौटको अन्तिम लेख्नुपर्छ।

१७ महल १३ मा गत विगत आय वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल १४ मा म्याद ननाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल ८ र महल ११ को जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

१९ महल १५ मा म्याद नाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल १० र महल १३ को जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

२० महल १६ मा महल नं १४ र१५ को जोड गरि जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

२१ महल १७ मा पेस्की रकममा केही कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

२२ यस फाराममा कर्मचारी पेस्कीको जोड जम्मा, निर्माण पेस्कीको जोड जम्मा, प्रतितपत्र पेस्कीको जोड जम्मा, संस्थागत पेस्कीको जोड जम्मा तथा अन्य पेस्कीको जोड जम्मा अलग्गै अलग्गै गर्नुपर्छ।

२३ कुल जम्मा हरफमा प्रत्येक जम्मा हरफको सम्पूर्ण जोड गर्नुपर्छ।

२४ तयार गर्नेको, पेश गर्नेको तथा सदर गर्नेको नाम, दर्जा र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: २१२
साबिकको फारम नं: १५

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

बैंक हिसाब मिलान विवरण

साल..... महिना.....गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख जोड्ने

(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	....

ग घटाउने

(जस्तैः श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्ने पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	....

घ कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रू ....

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू ....

बैंक नाम

खाता नं

च फरक रकम रू (घ-ङ) ....

(फरक रकमको पुष्ट्याई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

मितिः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

मितिः

उद्देश्यः

बैंक हिसाब विवरण बैंक हिसाबको मौज्दात संग स्रेस्ता अनुसार बाँकी मौज्दात मिलान गर्न तयार गरिने विवरण हो। यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटबारी साथ पठाउनु पर्दछ। बैंक हिसाब रकम एकिन गर्न।

फाराम भर्ने तरिका

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नुपर्छ।

२ साल र महिना लेख्ने स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ।

३ "क" हरफमा स्रेस्ता अनुसारको बैंक मौज्दातको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ बैंक खातामा सोझै दाखिला भएको तर कार्यालयको बैंक नगदी खाता पानामा नचढाँएको रकमको मिति, चेक र अन्य बिवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिएबमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ विवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिएबमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ

६ उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ "ख" र "ग" मा उल्लेख गरिएको सबै महल सधै प्रयोग हुन्छन् भन्ने हुदैन यसको आवश्यकता अनुरूप प्रयोग गर्नु पर्दछ।

८ "घ" हरफमा "क" अनुसारको रकममा "ख" अनुसारको रकम जोडेर "ग" अनुसारको रकम घटाउनुपर्दछ।

९ "ङ" हरफमा बैंक अनुसार भएको वास्तविक रकम लेख्नुपर्छ। बैंक हिसाब मिलान पूर्ण रुपको र सबै विवरण प्रविष्टि भएको अवस्थामा "घ" हरफको रकम र "ङ" हरफको रकम एकआपसमा भिडेको हुन्छ।

१० च हरफमा घ हरफ र ङ हरफ बीचको फरक रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ च हरफमा कुनै रकम देखिएमा सो को पुष्ट्याइ लेख्नुपर्छ।

१२ पेस गर्नेको र स्वीकृत गर्नेको कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

१३ TSA लागू भएका निकायमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अन्यले प्रयोग गर्न नपर्न।

म.ले.प.फाराम नं: २१३
साबिकको फाराम नं: २१०

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय बिवरण

आ.व./अवधी..................को

"रकम रू मा"

बजेट उपशीर्षक	खर्च संकेत	विवरण	स्रोतको				शुरू बजेट / अख्तियारी*	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट पुरक समेत**		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत बर्षको खर्च
			तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि		थप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१= (८+९-१	१२	१३	१४=(११-१३)	१५
बजेट उपशीर्षक १ (चालु)														
बजेट उपशीर्षक १को जम्मा														
बजेट उपशीर्षक २ (पुँजीगत)														
बजेट उपशीर्षक २को जम्मा														
बजेट उपशीर्षक क्रमश...														
बजेट उपशीर्षक क्रमश...को जम्मा														
	जम्मा													

फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की	....	
पेश्की कटाई खर्च	....	

पेश गर्नेः

हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

नोटः बजेट शीर्षकगत खर्चको केन्द्रीय वित्तीय विवरण यही ढाँचा प्रयोग गरी तयार गर्न सकिनेछ।

उद्देश्यः

प्रत्येक खर्च उपशीर्षकगत खर्चको जम्मा खर्च प्रतिबेदन गर्न साथै यसै ढाँचा प्रयोग गरी प्रत्येक बजेट उपशीर्षकको खर्च प्रतिवेदन गर्ने। यसले एकिकृत वित्तीय विवरण तयारी साथै सन्तुलन परीक्षणको पुष्टयाईको गर्ने।

फारम भर्ने तरिकाः

१ एक भन्दा बढी स्रोत भएको खर्चको हकमा स्रोतगत क्रमश बिवरण थप्दै जानु पर्दछ। जस्तै २२५२२ कार्यक्रम खर्चमा नेपाल सरकार, सोधभर्ना हुने बैदेशिक अनुदान रहेछन् भने २२५२२ लाई दुई पटक लेखि दातागत रकम राख्नु पर्दछ।

२ प्रतिवद्धताको अभिलेख खाताबाट सम्बन्धीत स्रोतको रकम सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्दछ।

३ यस आर्थिक विवरण प्रत्येक वर्षको लागि तयार गरिन्छ। तर आवश्यकता भएमा एक आर्थिक वर्षभन्दा कम अवधिको पनि तयार हुनसक्छ। पुरै वर्षको लागि तयार भएमा कुन आय वर्ष हो सो लेख्नुपर्छ। यदि एक आर्थिक वर्षभन्दा कम अवधिको भएमा सो अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ महल १ मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

५ महल २ मा खर्च लेखिएको खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

६ महल ३ मा खर्च संकेतको नाम लेख्नुपर्छ।

७ महल ४ मा खर्च रकमको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। तह भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई बुझाउँछ।

८ महल ५ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। जस्तैः नेपाल सरकार, यू.एस. एड, ई.यू, ए.डि.बि, आदि

९ महल ६ मा स्रोतको प्रकार लेख्नुपर्छ। जस्तैः नगद, ऋण, अनुदान, समानीकरण अनुदान, समपूरक अनुदान, आदि।

१० महल ७ मा स्रोत रकमको भुक्तानी विधि लेख्नुपर्छ। यसमा नगद, सोधभर्ना, सोझैभुक्तानी, आदि लेखिन्छ।

११ महल ८ मा शुरू बजेट रकम कति हो सो लेख्नुपर्छ।

१२ महल ९ मा पुरक बजेट, रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट थप भएको बजेट रकम लेख्नुपर्छ।

१३ महल १० मा रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट घटाइएको घट भएको बजेट रकम लेख्नुपर्छ।

१४ महल ११ मा महल ८ र महल ९ जोडेर महल १० घटाइएपछिको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ।

१५ महल १२ मा जम्मा निकासा भएको रकम लेख्नुपर्छ।

१६ महल १३ मा खर्च शीर्षकगत तथा स्रोतगत जम्मा खर्च रकम लेख्नुपर्छ।

१७ महल १४ मा महल ११ को जम्मा बजेट रकमबाट महल १३ को जम्मा खर्च रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल १५ मा गत बर्षको खर्च रकम लेख्नुपर्दछ।

१९ जम्मा हरफमा बजेट उपशीर्षकहरूको जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।

२० फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की हरफमा सो तोकिएको अवधिको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

२१ पेस्की कटाई खर्च हरफमा पेस्की कटाई बाँकी कति खर्च हो सो रकम लेख्नुपर्छ।

२२ माथिका सबै विवरण भरीसकेपछि पेस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: २१४
साबिकको फारम नं: २०८

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दातृ निकायगत बजेट र खर्चको आर्थिक बिवरण

आ.ब..................को

बजेट मुल शीर्षक नं

कार्यालय / आयोजनाको नामः

आयोजना रहेको स्थान

"रकम रू मा"

दातृ निकाय	खर्च संकेत	स्रोतको		शुरू बजेट	सशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत बर्षको खर्च
		प्रकार	भुक्तानी विधि		थप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८= (५+६-७)	९	१०	११=(८-१०)	१२
दातृ निकाय १	खर्च संकेत										
	खर्च संकेत										
	खर्च संकेत										
दातृ निकाय १को जम्मा											
दातृ निकाय २	खर्च संकेत										
	खर्च संकेत										
	खर्च संकेत										
दातृ निकाय २ को जम्मा											
दातृ निकाय क्रमश...	खर्च संकेत										
	खर्च संकेत										
	खर्च संकेत										
दातृ निकाय क्रमश... को जम्मा											
जम्मा											

फछ्यौंट हुन बाँकी पेश्की ....

पेश्की कटाई खर्च ....

पेश गर्नेः

हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

उद्देश्यः

नेपाल सरकारको स्रोत, बैदेशिक स्रोत, अनुदान, ऋण समेत समावेश भएको चालु, पूँजीगत, बित्तीय बजेटको सुरू बार्षिक बजेट, अन्तिम बजेट, निकासा, प्रतिबद्धता, खर्च र बाँकीको बिवरण तयार गर्न यो फारम तयार गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिकाः

एक भन्दा बढी स्रोत भएको खर्चको हकमा स्रोतगत क्रमश बिवरण थप्दै जानु पर्दछ। जस्तै २२५२२ कार्यक्रम खर्चमा नेपाल सरकार, सोधभर्ना हुने बैदेशिक अनुदान रहेछन् भने

१ २२५२२ लाई दुई पटक लेखि दातागत रकम राख्नु पर्दछ।

२ प्रतिवद्धताको अभिलेख खाताबाट सम्बन्धीत स्रोतको रकम सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्दछ।

३ यस फाराम प्रत्येक वर्षको लागि तयार गरिन्छ। यस फारामबाट कुन दातृ निकायबाट कति रकम कुन शीर्षकको लागि प्राप्त भयो भन्ने जानकारी मिल्छ।

४ आ.व. भनेको ठाउँमा चालु आय वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यो आर्थिक विवरण तयार गरिन लागेको हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ।

५ बजेट मुल शीर्षक

६ कार्यालय/आयोजनाको नाम मा जुन कार्यालय वा आयोजनाको लागि यस विवरण तयार हुने हो सो कार्यालय वा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

७ आयोजना रहेको स्थान मा आयोजनाको ठेगाना लेख्नुपर्छ।

८ महल १ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ।

९ महल २ मा महल १ को दातृ निकायबाट कुन कुन खर्च शीर्षकमा रकमहरू खर्च हुन्छन् उक्त खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१० महल ३ मा दातृ निकायले प्रदान गर्ने स्रोतको प्रकार अनुदान, ऋण वा नगद के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ महल ४ मा भुक्तानी विधि नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी, आदि मध्ये कत्र हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१२ महल ५ मा विनियोजनको शुरू बजेट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१३ महल ६ मा पुरक बजेट, रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट थप बजेटको रकम राख्नुपर्छ।

१४ महल ७ मा रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट घट हुने रकम लेख्नुपर्छ।

१५ महल ८ मा महल ५ को शुरू बजेट र महल ६ को थप बजेट जोडेर महल ७ को रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१६ महल ९ मा निकासा भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१७ महल १० मा जम्मा खर्च भएको रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल ११ महल ८ को जम्मा बजेट रकमबाट महल १० को जम्मा खर्च रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकमलाई बजेट बाँकी भनेर देखाउनुपर्छ।

१९ महल १२ मा गत बर्षको खर्च रकम लेख्ने।

२० एउटा दातृ निकायको विवरण राखिसकेपछि अर्को दातृ निकायको विवरण राख्नुपर्छ र यसैगरी अर्को दातृ निकाय लेख्दै जानुपर्छ।

२१ दातृ निकाय जति बढ्दै जान्छन् त्यति हरफमा बढ्ने गरी दातृ निकायको नाम र विवरण थप्दै जानुपर्छ।

२२ जम्मा हरफमा सबै दातृ निकायको जोड जम्मा रकम राख्नुपर्छ।

२३ फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की मा जम्मा हरफभन्दा मुनि फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की रकम लेख्नुपर्छ।

२४ पेश्की कटाई खर्च मा जम्मा खर्च रकमबाट फछ्र्यौट हुन बाँकी रकम घटाई बाँकी रहने रकमलाई लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: २१५
साबिकको फारम नं: NA

संघ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

सरकारी कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत बार्षिक प्रतिबेदन

आ.ब..................

रकम रू हजारमा "०००"

विवरण	संकेत नं	शुरू मौज्दात	चालु आ.ब.को प्राप्ती	जम्मा	चालु आ.ब.को भुक्तानी	श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात	बैंकले देखाएको मौज्दात	फरक	फरक पर्नाको कारण	अन्तिम मौज्दात मध्ये निकाय नियन्त्रित रकम
१	२	३	४	५=३+४	६	७=५-६	८	९	१०	११
संघ /प्रदेश /स्थानीय संचित कोष										
आकस्मिक कोष										
धरौटी खाता										
परियोजना (बिषेश) खाता*										
विविध कोष. १										
विविध कोष. २										
विविध कोष. ३										
अन्य										
यस आ.ब.को जम्मा										
गत आ.ब.को										
गत बिगत आ.ब.को										

....	....	....
महालेखा नियन्त्रक / प्रदेशलेखा नियन्त्रक	सचिब	महालेखापरीक्षक
महालेखा /प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालय	अर्थ मन्त्रालय / आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	महालेखा परीक्षकको कार्यालय

मितिः

उद्देश्यः

सरकारी कोषहरूको अवस्था प्रतिवेदन गर्ने, नेपाल सरकारको बिभिन्न कोषखाता हुने हुँदा सबै कोषहरूको एकिकृत एकिकृत अवस्था यकिन गर्न यो बिवरण तयार गरिन्छ। यो फारम सम्बन्धित सरकारले General Government तहमा तयार गर्नु पर्दछ। नेपालको संबिधानले ब्यवस्था गरे अनुसार सरकारको आर्थिक बिवरण एकै ठाउँमा राखी नेपालको सार्वजनिक बित्तीय स्थितिलाई यस प्रतिवेदन मार्फत प्रस्तुत गर्न खोजिएको हो।

फारम भर्ने तरिकाः

१ यस फारमले सबै कोषहरूको एकमुष्ट विवरण प्रस्तुत गर्दछ। फारम भर्ने तरिका एकिकृत आर्थिक बिवरण सरह रहनेछ। यसका अनुसुची तथा खुलासा समेत तयार गर्नु पर्दछ।

२ यो फारम कोषहरूको संक्षिप्त विवरण दिने उद्धेश्यले तयार गरिएको हो। सम्वन्धित कोषहरूको फारम भर्ने तरिकामा यो फारम निरर्भर हुन्छ।

म.ले.प.फारम नं: २१६
साबिकको फारम नं: NA

सघ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेख खाता

आ.ब..................

बजेट उपशीर्षक	खर्च संकेत	विवरण	स्रोतको				बजेटमा समावेश भएमा बजेट रकम	प्रतिबद्धता रकम	सोझै भुक्तानी रकम		तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी	जम्मा खर्च	कैफियत
			तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि			बजेटमा समावेश भएको	बजेटमा समावेश नभएको			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
बजेट उपशीर्षक १													
बजेट उपशीर्षक १को जम्मा													
बजेट उपशीर्षक २													
बजेट उपशीर्षक २को जम्मा													
बजेट उपशीर्षक													
बजेट उपशीर्षक ......को जम्मा													

उद्देश्यः

खर्चको सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी रकमको अभिलेख गरी नियन्त्रण गर्ने र प्रतिवेदन गर्न सहज पुर्याउने उदेश्य रहेको छ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी कार्यालयको बिभिन्न बजेट उपशीर्षकमा हुने हुँदा बजेट उपशीर्षक महल १ उल्लेख गरी रकमो जोड सम्बन्धित महलको उपयुक्त हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

२ महल २मा खर्च संकेन उल्लेख गर्ने।

३ महल ३ मा भुक्तानी सम्बन्धी बिवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ भुक्तानी गरिएको रकम कुन र कस्तो स्रोत बाट ब्यहोरिएको हो सो को उल्ल्ख महल ४, ५,६ र ७ मा उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा क्रमश स्रोतको तह, दातृ निकाय, स्रोतको प्रकार भुक्तानी बिधि उल्लेख गर्नु पर्दछ।

५ बजेटमा समावेश भएको जम्मा रकम महल ८ मा लेख्नुपर्छ र खर्च हुने रकम बजेट बाहिरको भएमा महल ९ मा उक्त प्रतिबद्धता रकम खुलाउनु पर्दछ।

६ सोझै भुक्तानी भएको रकम बजेटमा समावेश भएको खण्डमा महल १० मा उल्लेख गर्ने त्यस्तै गैर बजेट अन्तर्गतको भुक्तानी भए महल ११ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

७ तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी सम्बन्धी रकम महल १२ मा समावेश गर्नु पर्दछ।

८ सोझै भुक्तानी रकम र तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानीको उपयुक्त महलको जोडजम्मा खर्चलाई महल १३ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।

९ सोझै भुक्तानी र तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी सम्बन्धी थप आवश्यक कुरा खुलाउनु पर्ने भए कैफियत जनाउनु पर्दछ।

१० सोझै तथ तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानीको प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत अभिलेखको लागि माथीको प्रकृया अपनाउनु पर्दछ।

म.ले.प.फारम नं: २१७
साबिकको फारम नं: NA

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
निकायगत खर्च तथा अनुदानको बार्षिक विवरण
(Inter governmental transactions)
आर्थिक बर्षः..........

कार्यालय संकेत नं:

कार्यलयको संकेत (कोड)	प्राप्त गर्ने कार्यालयको नाम	बजेट उपशिर्षक न.	खर्च शीर्षक	खर्च रकम			कैफियत
				सम्वन्धित निकायले प्रतिवेदन गर्न	अन्य निकायले प्रतिवेदन गर्ने खर्च / अनुदान	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८
		जम्मा					

पेश गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
हस्ताक्षरः
मितिः

स्वीकृत गर्ने दस्तखतः
नामः
दर्जाः
हस्ताक्षरः
मितिः

उद्देश्यः

अन्तर सरकारी कारोवारको एकिकृत आर्थिक बिवरण तयार गर्दा उहि रकम दोहोरो लेखांकन नहोस भन्ने दृष्टिकोणले यो फारम तर्जसमा गरिएको हो। यस फारमले अन्तर सरकारी (Inter governmental transaction)कारोबार पहिचान गर्न मद्दत गर्दछ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयक संकेत नं सुरू खण्डमा उल्लेख गरि, महल १ मा कुन अन्तर सरकारी कार्यालयको हिसाव मलान गर्नु पर्नेहो सो खुलाउनु पर्दछ।
२ कारोवारको बजेट उपशीर्षक नं र कारोवार भएको कार्यालयको नाम महल २ र ३ मा क्रमश उल्लेख गर्नु पर्दछ।
३ महल ४ मा खर्च उपशीर्षक उल्लेख गरि कारोवार रकमलाई महल ५ मा राख्नु पर्दछ।
४ अन्तर सरकारी कारोवार आर्थिक बिवरणमा समावेश हुने/नहुने उक्त छनोट महल ६ मा गर्नु पर्दछ।
५ कारोवारलाई एकिकृत रूपमा समावेश गर्नु पर्नेमा त्यस्तो समावेश भएको छ छैन महल ७ मा खुलाउनु पर्दछ।
६ अन्तर सरकारी कारोवार सम्बन्धी अन्य जानकारी राख्नु पर्दा कैफियत जनाई अन्तिम महलमा उल्लेख गर्न सकिन्छ।

म.ले.प.फारम नं:२१८
साबिकको फारम नं: NA

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आर्थिक बर्ष समाप्ती पछि बार्षिक कारोवार समायोजन फारम

(Events after balance sheet date.)

आ.व.

कार्यालय संकेत नं:

क्र.सं.	समायोजन मिति	बजेट उपशीर्षक	आर्थिक संकेत	भौचर नं.	स्रोत	विधि	समायोजन गरिने आर्थिक संकेत	डेविट रकम	क्रेडिट रकम	समायोजन सम्बन्धी कारण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

पेश गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

आर्थिक बर्षको हिसाब बन्द गरिसकेपछि वितिसकेको मितिको कारोवार प्रविष्टी गर्न नमिल्ने हुँदा आ.व.को अन्त्यमा पहिचान गरिएका कारोवार विवरण चढाउँन यो फारम प्रयोग गरिन्छ। समयोजना कारोवारको अभिलेख गर्ने। लेखा तथा वित्तीय बिवरणमा समायोजन गर्नुको आधार पुष्टाउने, वित्तीय बिवरण र कार्यालयको पूर्ण जिम्मेवारीमा आधारित हुने।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल नं १मा क्रम संख्या क्रमश लेख्नुपर्दछ
२ आर्थिक बर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोवारको लेखांकन गर्नु पर्दा महल २ मा उक्त लेखाकंन गरिएको गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने।
३ महल नं ३ मा सम्बन्धि बजेट उपशीर्षक, महल न. ४ मा आर्थिक संकेत नं क्रमश लेख्नुपर्दछ।
४ समायोजन गरिएको भौचा नं महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ
५ समायोजन गरिएको कारोवार बिवरण महल ६ र ७ मा स्रोतको विवरण र भुक्तानी विधि लेख्नुपर्दछ
६ महल ९ र १० मा कारोवारको प्रकृती अनुरूप डेबिट हुने हो वा क्रेडिट हुने हो सोही अनुरूप रकम चढाउँनु पर्दछ।
७ अन्तिम महल ११ मा समायोजन गर्नुका कारण र पुष्ट्याई उल्लेख गर्नु पर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:२१९
साबिकको फारम नं: १९३

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

सानो नगदी कोषको विवरण

आर्थिक बर्ष.............साल ......महिना

कार्यालय संकेत नं:

सानो नगदीकोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नामः

महिनाः

निरिक्षण गर्ने व्यक्तीको नाम	
वास्तविक नगद रहेको	
निरिक्षण गरको मिति	

मितिः	**खर्च शीर्षक**	**बिवरण**	**बील नं**	**प्राप्ति (डेबिट)**	**भुक्तानी (क्रडिट)**	**बाँकी**	**प्रयोजन**
१	२	३	४	५	६	७ = (५ - ६)	८
गत महिनाको अल्या							
यस महिनाको जम्मा							
यस महिना सम्मको जम्मा							

उपरोक्त अनुसार सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको शोधभर्ना बिवरण र बाँकी रहेको मौज्दात ठीक रहेको प्रमाणित गर्दछु।

सानो नगदी कोष जिम्मा लिनेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

सानो नगदीकोष जिम्मा लिने ब्यक्तिले कोषबाट भूक्तानी दिएको, शोधभर्ना लिएको र बाँकी रकमको अभिलेख , लेखांकन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य नियन्त्रित रुपमा गर्नका लागि र सानो नगदी कोषको अवस्था उल्लेख गर्ने।

फारम भर्ने तरिकाः

१ फारमको शुरू खण्डमा सानो नगदी जिम्मा लिने ब्यक्तिको नाम, सुरू मौज्दात रकम, महिनामा थप भएको रकम, खर्चभएर भुक्तानी भएको रकम र अन्तिम बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्दछ।

२ निरिक्षण गर्दा बाँकी रहेको बास्तबिक रकम, निरिक्षण गर्ने ब्याक्तिको नाम र निरिक्षण मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

३ कार्यालये थप माग गरेको रकम अंकमा र अक्षरमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

४ शीर्षकगत खर्च भएको रकम, मिति, बिवरण, बील नम्बर , डेविट, क्रेडिट रकम र प्रयोजना खुलाउनु पर्दछ।

५ मासिक कारोवारको कूल खर्च सारांश, सानो नगदी कोष जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्नेको सही, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

म.ले.प.फारम नं: २२०
साबिकको फारम नं:NA

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सटही हुन बाँकी चेकको बिवरण

स.का १ | आर्थिक बर्ष

बैंकको नाम | अवधि

खाता नं

भौचर नं	जारी मितिः	चेक नं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	चेक रकम	मान्य अवधी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७

पेश गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

प्रतिवेदन अवधिको समाप्ती पछि सटही बांकी चेकको बिवरण तयार गरि सम्बन्धित बैंकलाई भुक्तानी दिनको लागि जानकारी दिने। भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण राख्न।

फारम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा खर्च चढाइएको वा भुक्तानी दिइएको भौचर नं. लेख्नुपर्छ।
२ महल २ मा चेक जारी गर्दाको उल्लेख गरिएको जारी मिति राख्नुपर्छ।
३ चेक नम्बर र भुक्तानी पाउनेको नाम क्रमश महल ३ र ४ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।
४ चेकको रकम र सम्बन्धित चेकको मान्य अवधि क्रमश महल ५ र ६ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।
५ महल ७ मा साट्न बाँकी चेक सम्बन्धी कुनै कुरा उल्लेख गर्नु परेमा सो उल्लेख गर्नुपर्दछ।
६ बिवरण तयार गरे पछि पेश गर्ने र स्वीकृत गर्ने दुबैको नाम, दर्जा, हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं: २२१
साबिकको फारम नं:१८

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चाबारी

बजेट उपशीर्षक नं   आर्थिक बर्ष

दायित्व सृजना भएको मिति	कारोबार संकेत नं*	खर्च उपशीर्षक	कार्यक्रमको नाम	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी दिन बांकी रकम	भुक्तानी बाँकी रहनुको कारण
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा							

उपरोक्त ब्यहोरा ठीक छ भनी

तयार गर्नेको सहीः
मितिः

कार्यालय प्रमुख/प्रमाणित गर्नेको सहीः
मितिः

कोष तथा लेखा नियन्त्रक प्रमुखको सहीः
मितिः

उद्देश्यः

कार्यालयमा दाखिल भैसकेको मालसामानको मोल वा उपलब्ध भैसकेका सेवा वापत भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा सम्पन्न हुन लागेको वा भैसकेका कार्यको दिन बाँकी रकम आदि यस्तै दायित्व सिर्जुना भई सकेका रकमहरु यसमा भरिन्छ ।

फारम भर्ने तरिका

१ दायित्व सृजना भएको पहिलो महलमा ठेक्का पट्टा सम्झौता वा के भई दायित्व सृजना भएको हो सो मिति राख्नु पर्छ।

२ कैफियत महलमा यसलाई पुष्टयाँई गर्ने विवरण फाइल नम्बर यस्तै जो चाहिने व्यहोरा लेख्नु पर्छ।

३ भुक्तानी पाउनेको महलमा भुक्तानी पाउने सहितको व्यहोरा लेख्नु पर्छ।

४ बजेट उपशीर्षकमा कुन बजेट रकमभित्रको दायित्व हो सो लेख्नु पर्छ।

५ भुक्तानी दिन बाँकी रकममा भुक्तानी दिनु पर्ने रकम लेख्नु पर्छ।

म.ले.प.फारम नं: २२२
साबिकको फारम नं:NA

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

प्राप्य रकम (Receviables) को विवरण

बजेट उपशीर्षक नं: आर्थिक बर्ष:

कारोवार मिति	कारोबार संकेत नं	आर्थिक संकेत	स्थायी लेखा नं	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	बुझाउने/भुक्तानी गर्नेको नाम	प्राप्त गर्न बाँकी रकम	बाँकी रहनुको कारण	भएको कारवाही
१	२	३	४	५	६	७	८	९
जम्मा								

तयार गर्नेको दस्तखतः- ....

दर्जाः- ....

मितिः - ……………..

स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः- ……………….

दर्जाः - ……………………..

मितिः - ……………………

उद्देश्यः

प्राप्य रकमलाई कार्यालयले सहायक खाता नराखेको अवस्थामा मासिक रूपमा कारोवार प्रतिवेदन गर्न तयार गरिन्छ। प्राप्त हुनुपर्ने रकमको अवस्थाको प्रतिवेदन गर्नु।

फारम भर्ने तरिकाः

१ सहायक खाता सरह यसमा बिवरण भरिन्छ।
२ महल १ मा कारोबार भएको मिति लेख्नुपर्छ।
३ महल २ मा कारोबारको संकेत नं. लेख्नुपछ।
४ महल ३ मा प्राप्य व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नं PAN Number लेख्नुपर्दछ।
५ महल ४ मा आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको आर्थिक संकेत नं. लेख्नुपर्छ।
६ महल ५ मा कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ।
७ महल ६ मा भुक्तानी गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ।
८ महल ७ मा प्राप्त गर्न बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।
९ महल ८ मा भुक्तानी प्राप्त गर्न बाँकी हुनुको कारण लेख्नुपर्छ।
१० महल ९ मा उक्त बाँकी रहेको रकम उपर चालिएको कदम सम्बन्धमा विवरण लेख्नुपर्दछ।
११ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
१२ फाराम तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं:२२३
साबिकको फारम नं:३

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

अन्तरदेशीय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

आदेश नं...........

कर्मचारी संकेत नं **मिति.................**

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः

पदः

कार्यालयः

भ्रमण गर्ने स्थान (बिदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको उदेश्यः

भ्रमण गर्ने अवधिः **..................देखि ....सम्म**

भ्रमण गर्ने साधनः ☐ **कार्यलयको** ☐ **सार्वजनिक**☐ भाडाको

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेश्की रकम

<u>भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण</u>

.... **..**

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी **भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी**

मितिः **मिति**

==

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्यः

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने , भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेश्की समेत खुलाई बजेट तय गर्ने मुख्य उद्देश्यले यो फाराम बिकास गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशिय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउने।

२ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भर्ने ।

३ पेश्की लिए/नलिएको उल्लेख गर्ने। यदि पेश्की लिएको भए रकम उल्लेख गर्ने।

म.ले.प.फारम नं: २२४
साबिकको फारम नं:४

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नामः

पद: | नत्थी रसिद बिल आदिको संख्याः | भ्रमण आदेश सि नं............. सँग सम्वन्धित

कर्मचारी संकेत नं | भ्रमणको उदेश्यः | भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:

कार्यालयः

कर्मचारीको स्थायी ठेगानाः

देखि		सम्म		भ्रमण	भ्रमण	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति	साधन	खर्च	दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
				जम्मा								

१. भ्रमण खर्च (महल ८ को जम्मा रू)
२. दैनिक भत्ता (महल ११ को जम्मा रू)
४. फुटकर खर्च (महल १३ को जम्मा रू)
५ कुल जम्मा (महल १४ को जम्मा रू)
६. भ्रमण पेश्की रू .
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रू.

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. ....मिति.........
पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित
कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः
मितिः

स्विकृत रकमः
जांच गर्ने अधिकारीको दस्तखतः
मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखतः
मितिः

उद्देश्यः

कर्मचारीको तथा पधाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थरूपमा पेश गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उदेश्ले यो फाराम तयार गरिएको छ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ शीर्ष भागमा कार्यालयको नाम, भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम,पद, ठेगाना उल्लेख गर्ने।

२ भ्रमणको उद्वेश्य मा कुन प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्ने

३ स्थान देखि सम्म भन्ने महलमा कुन ठाउँ देखि कुन ठाउँ सम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने साथै मिति पनि खुलाउने।

४ भ्रमण साधनको महलमा कुन साधन प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने यदि सरकारी सवारी साधन र भाडामा लिएको साधन भए सवारी साधन नं. समेत उल्लेख गर्ने।

५ भ्रमण खर्चको महलमा सरकारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेख्न मिल्दैन। सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्ने।

६ दैनिक भत्ताको महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून वमोजिम पाउने पर्ने रकम उल्लेख गर्ने

७ फुटकर खर्चको महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिक्सा ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्ने।

८ अन्य विवरण फाराममा उल्लेखित निर्देशानुसार गर्ने

म.ले.प.फारम नं: २२५
साबिकको फारम नं: NA

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

..मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

सन्तुलन परिक्षण

२०... साल .....महिना.... देखि २०... साल .....महिना .....सम्म

कार्यालय कोड नं:

सन्तुलन बिवरण मितिः

खर्च/राजस्व/ अन्य शीर्षक	विवरण	सम्बन्धित फारम नं	कार्यालय संकेत तथा नाम ....१ डेबिट	क्रेडिट	दोहोरो कारोबार हटाउने डेबिट	जम्मा डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६	७	८
१००००	**राजश्व तथा अनुदान**						
१११११	**एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर**						
१११२	**पारिश्रमिक कर**						
१११३	**पूँजीगत लाभ कर (व्यक्तिगत, एकलौटी फर्म)**						
११२१	**निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (सरकारी संस्थान)**						
११२२	**निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (पब्लिक लिमिटेड कम्पनी)**						
११२३	**निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी)**						
११२४	**निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (अन्य संस्था)**						
११२५	**पूँजीगत लाभ कर (निकाय)**						
......	क्रमश कारोबार अंक भएका अन्य शीर्षकहरू						
२००००	**खर्च**						
२११११	**तलव**						
२११३१	**स्थानीय भत्ता**						
२११३२	महंगी भत्ता						
२११३३	**फिल्ड भत्ता**						
२११३९	**अन्य भत्ता**						
२११२१	**पोशाक**						
२११२२	**खाद्यान्न**						
२११२३	**औषधि उपचार खर्च**						
......	अन्य शीर्षकहरू						
३००००	**सम्पती**						
३१०००	सम्पती / पुँजीगत खर्च						
xxxxx	सम्पती / पुँजीगत खर्च						
३००००	**दायित्व**						
३२०००	वितिय सम्पती						
३३०००	दायित्व						
xxxxx	अन्य शीर्षकहरू						
जम्मा			xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

Below the line items

सम्भावित दायित्वः	xxxxxx		xxxxxx
जमानत ....अन्य	xxxxxx		xxxxxx

उद्देश्यः

गणितिय शुद्धता पत्ता लगाउन कार्यालयको आर्थिक कारोवारको शुद्धता सुनिश्चित गर्ने। आधुनिक र प्रोदभावी लेखा प्रणालीको लागि आधार उपलब्ध गराउने। संभावित दायित्वको, जमानतको खुलासा गर्ने, सम्भावित श्रोत बहिर्गमन सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउन संन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार फारम हो, यस फारमको तयारी पश्चात आर्थिक विवरणहरू तयार गर्नुपर्दछ।

२ महल १ मा लेखांकन उपशीर्षक उल्लेख गर्नु पर्दछ।

३ महल १ मा उल्लेख गरेको उपशीर्षकको नाम महल २ मा राख्नु पर्दछ।

४ कार्यालयले तयार गरेको सहायक खाताबाट आ.ब. अन्तको रकमलाई खाताको प्रकृती अनुरूप बजेटमा समावेश भए नभएको यकिन गरी छुट्याई डेविट/ क्रेडिट महलमा राख्नु पर्दछ।

५ प्रत्येक शीर्षकको जोड जम्मा गरी अन्तिम हरफमा रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

तलवि फाराम

......साल ......महिना

क्र.स.	सिट रोल नं/संकेत नं	कर्मचरीको नाम	एकल/दम्पत्ती/अपाङ्ग	लिंग	पद	पान (PAN Number)	मासिक पाउने								मासिक कट्टी खुद											खुद षाउने	दस्तखत	बैंक खाता नं	बैंकको नाम	कैफियत
							तलब	ग्रेड रकम	भत्ता	बिशेष भत्ता	अन्य भत्ता	सञ्चय कोष	अन्य......	जम्मा	अनुपस्थित	असाधारण बिदा	अन्य......	कर्मचारी सञ्चय कोष	सापटी			कर		अन्य कट्टी	कुल जम्मा					
																			घर	उपचार	अन्य	सा.सु.कर	पारिश्रमिक कर							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१

फारम तयर गरी पेश गर्नेको पुरा सहीः ....
दर्जाः....................
मितिः...................

भुक्तानी दिने कर्मचारीको सही ....
दर्जा ....
मिति.....................

उद्देश्यः

कार्यलयगत कर्मचरीको मासिक रूपमा तलव हिसाव तयार गर्न सहज भई, कर्मचारीको कर लगायत अन्य कट्टीको हिसाब समेत समावेश गरी भर्पाई गर्ने उदेश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक कार्यालयको प्रशासन वा मानव संसाधन बिभाग भए बिभागले आफु मातहतका कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड, अनुपस्तितिको बिवरण, बिदाको बिवरण तयार गरी तलवि बिवरण तयारको लागी लेखामा पठाउनु पर्दछ।
२ कर्मचारीको दर्जा बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराउने तलब, ग्रेड, भत्ता आदि कर्मचारीको नाम र संकेत नं. बमोजिम राख्ने
३ अवस्थानुसार कट्टीको किसिम थप्नु परेमा थप गर्न सकिने
४ अन्य भत्ता महलमा एकभन्दा बढी किसिमको भत्ता खर्च हुने भएमा किसिम पिच्छे अङ्क रहने महल राख्नु पर्दछ।
५ कार्यालको सबै कर्मचारीहरूको क्रमानुसार यसैमा नाम नामेसी लेखी जुन जुन कर्मचारीले जे जति कट्टी तथा पाउने हो सो सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्दछ।
६ कर्मचारीलाई समयभित्र बुझाउन तथा निजको खातमा जम्मा गर्न नसकिएकमा सो रकम सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाध्नु पर्दछ।
७ यसरी हिसाबको जोड जम्मा निकाली सकेपछि यसमा तलब नबुझेको रकम पछि तलब बुझाउदा अलगै भर्पाई गराउनु पर्छ।

नेपाल सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

अन्तर सरकारी कारोबार फारम

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: २२७
साबिकको फारम नं: २२

कारोबार नं :
आदेश/ निर्णय नं :

सरकारको तहः संघ / प्रदेश / स्थानीय
कार्यालयः
प्रदान गरिएको मितिः

सरकारको तहः संघ / प्रदेश / स्थानीय
कार्यालयः
प्राप्त गरेको मितिः

प्रदान गर्ने कार्यालय

कारोबारको विवरण							समायोजन गरिने खाता	बैक खाता नं	रकम
आर्थिक संकेत	उपशीर्षक	विवरण	स्रोत	स्रोतको प्रकार	भुक्तानी विधि	कार्यक्रम नं			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

जम्मा

प्राप्त गर्ने कार्यालय

कारोबारको विवरण							समायोजन गरिने खाता	बैक खाता नं	रकम
आर्थिक संकेत	उपशीर्षक	विवरण	स्रोत	स्रोतको प्रकार	भुक्तानी विधि	कार्यक्रम नं			
११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

जम्मा

आवश्यक विवरण तथा निर्णयः

पेश गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

स्वीकृत गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

उद्देश्यः

अन्तर सरकारी कारोबार अभिलेख राख्न यो फारम तयार गरिएको हो। संघ /प्रदेश /स्थानीय तहले एक आपसमा गरेको अन्तर सरकारी कारोवारको बिस्तृत रूपमा पहिचान गरी लेखांकन र अभिलेख गर्ने स्रोत कागजातका रूपमा रहेको छ। कार्यालय बाहिर जाने कारोबारहरू गर्नुपरेमा यो फारम प्रयोग गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ अन्तर सरकारी कारोवारको प्रदान गर्ने र प्राप्त गर्ने सरकारी तहले यो फाराम तयार गर्नु पर्दछ। कार्यालय भन्दा बाहिर जाने कारोवार जनाउन यो फारम प्रयोग गर्नुपर्दछ।

२ अन्तर सरकारी कारोवारको सजिलै पहिचान हुनको लागी माथी उल्लेख महलमा उपयुक्त बिवरण राख्नु पर्ने हुन्छ। महल नं १ देखि १० सम्म फारम उठाउने कार्यालयले भर्ने र महल नं ११ देखि २० सम्म प्राप्त गर्ने कार्यालयले भर्नुपर्दछ।

३ कारोवारको लागी निर्देशन भएमा निर्देशन नं. राख्नु पर्दछ।

४ कारोवार हुने दुवै कार्यालयको विवरण लेख्ने।

५ कारोवारको विवरण प्रत्येक कार्यालयले आफु सम्बन्धित महल महल १ देखि १० वा महल ११ देखि २० मा क्रमश आर्थिक संकेत, स्रोत, कार्यक्रम नं, बैंक खाता र समायोजन गरिने खाता आदी प्रष्टसंग खुल्ने गरी भर्नु पर्दछ।

६ फारमलाई पेश गर्ने र स्विकृत गर्ने दुबैको दर्जा र हस्ताक्षर गर्ने र यसकै आधारमा भौचर तयार गर्नु पर्दछ।

७ थप कुनै निर्देशन वा विवरण भए उल्लेख गर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं: २२८
साबिकको फारम नं: २२

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

अन्तर सरकारी कारोबारको खाता

आर्थिक बर्ष............साल ....महिना

सरकारको संकेतः

सरकारको नामः

मिति	गो.भौ.न.	उपशीर्षक	आर्थिक संकेत नं	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८
	बाँकीः						
	जम्माः						

पेश गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

संघ, प्रदेश, स्थानीय तह बीचको कारोवारलाई खातामा चढाँउने र उही रकमको दोहोरो लेखाङ्कनलाई हटाउन यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिकाः

१ शुरू खण्डमा खाताको शीर्षक र नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

२ अन्तर सरकारी कारोवार अनुसार मिति र गोश्वारा भौचर नम्बर महल १ र २ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

३ महल ३ मा अन्तर सरकारी बजेट उपर्शीषक नं उल्लेख गर्ने

४ महल ४ मा अन्तर सरकारी कारोवारको आर्थिक संकेत नं उल्लेख गर्ने

५ महल ५ मा कारोवार सम्बन्धी बिवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

६ महल ६ र ७ माकारोवार रकम डेबिट र क्रेडिट हुन सक्ने भएकोले उपयुक्त महल छनोट गरी रकम उल्लेख गर्ने

७ अन्तिम महल ८मा खाताको खूद रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

म.ले.प.फारम नं:२२९
साबिकको फारम नं: NA

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय संकेत नं

विभाज्य कोष/एकल कर प्रशासन कारोबार (संकलन तथा बाँडफाँड) को खाता

बिभाज्य कोष / एकल कर प्रशासनको प्रकार:

मिति	भौचर नं	वित्तीय संकेत	वित्तीय संकेत विवरण	प्राप्त रकम	....%सेवा शुल्क	विभाज्य रकम	बाँडफाँड गरिएको सरकारको तह			बाँडफाँड भएको रकम	बाँडफाँड बाँकी रकम	कैफियत
							संघ...%	प्रदेश..%	स्थानीय..%			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार स्रोतको बाँडफाडको अभिलेख र पुतिवेदन गर्न साथै विभाज्य कोष लगायत, अन्य कोषहरूको व्यवस्थापनका गर्न। निकायमा श्रोत बितरणको प्राप्ति तथा भुक्तानी र श्रोतको मौज्दात एकिन गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिकाः

१ यस फारम वित्त आयोगले निर्धारण तय गरेको वित्तीय स्रोत बाँडफाँडका आधारमा परिवर्तन गर्नुपर्दछ। आम्दानीको भुक्तानी भएको हो या प्राप्त गरेको हो सोही बमोजिम माथिका महलमा रकम चढाउनु पर्दछ।

२ प्रतिशत % वित्त आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

३ महल न. १ र २ मा भौचरको मिति र संख्या लेख्नुपर्दछ।

४ महल नं ३ र ४ मा आर्थिक संकेत नं र विवरण लेख्नुपर्दछ।

५ महल नं५ मा प्राप्त भएको रकम लेख्नुपर्दछ।

६ महल नं ६ देखि १० सम्म प्राप्त भएको रकमको बाँडफाँड विवरण तोकिएको दरमा क्रमश लेख्दै जानुपर्छ।

७ महल ११ मा बाँडफाँड भएको रकम र महल १२ बाँडफाँड हुन बाँकी रकम उल्लेख गपर्दछ।

८ महल १२कैफियत भएमा उक्त विवरण उल्लेख गर्ने।

म.ले.प.फारम नं: २३०
साबिकको फारम नं: NA

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

अन्तर सरकारी कारोबारको एकिकृत प्रतिवेदन

आर्थिक बर्षः..........

सरकारको संकेत	सरकारको नाम	तयार गर्ने सरकारको श्रेस्ता अनुसार				जम्मा	सम्वन्धित अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त विवरणका आधारमा				जम्मा	फरक	कारण
		अनुदान	ऋण	राजस्व बाँडफाँड	अन्य		अनुदान	ऋण	राजस्व बाँडफाँड	अन्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३=७-१२	१४
		जम्मा											

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

अन्तर सरकारी कारोवारको एकिकृत आर्थिक बिवरण तयार गर्दा दोहोरो लेखांकन नहोस भन्ने दृष्टिकोणले यो फारम निर्माण गरिएको हो । अन्तर सरकारी कारोबारको एकिकृत प्रतिवेदन गर्नु यस फारमको उद्देश्य हो।

फारम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालय/सरकारको संकेत नं सुरु खण्डमा उल्लेख गरि, महल १ मा कुन अन्तर सरकारी कार्यालयको हिसाव मिलान गर्नु पर्नेहो सो खुलाउनु पर्दछ ।

२ कारोवार भएको कार्यालयको नाम महल २ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल ३ देखि ६मा विवरण तयार गर्ने सरकारले आफ्नो स्रेस्ता अनुसारको विवरणहरू क्रमश उल्लेख भए बमोजिम राख्ने ।

महल ७ मा जम्मा रकम महल ३ देखि ६ सम्मको जोड जम्मा लेख्ने ।

महल ८ देखि ११मा विवरण तयार गरिएको सरकारको स्रेस्ता अनुसारको विवरणहरू क्रमश उल्लेख भए बमोजिम राख्ने ।

महल १२ मा जम्मा रकम महल ८ देखि ११ सम्मको जोड जम्मा लेख्ने ।

महल १३ मा महल ७ र १२को फरक योगफल राख्ने

महल १४मा फरक पर्नाको कारण लेख्ने ।

म.ले.प.फारम नं: २३२
साबिकको फारम नं:NA

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आयोजना सक्रियहुनु अघि र अवधि समाप्ती पश्चातको खर्चको पुस्टयाइ

आयोजना शीर्षक न.:

					अवधि		बजेट विवरण			बजेट व्यवस्था					थप पुस्टयाइ तथा सर्तहरूको संक्षिप्त विवरण
	क्र. सं.	अनुदानबाट संचालनहुने कार्यक्रमहरुको विवरण	खर्च शीर्षक:	लागु गर्ने निकाय	शुरू अवधि	अन्त अवधि	कार्यक्रमको इकाई (क)	दर (ख)	बजेट ग =(क*ख)	बजेटको श्रोत	श्रोतको प्रकार	निकायको अंश	अनुदानको अंश	अनुदानको अनुपात	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
आयोजना अघिको कारोबार विवरण		**आयोजना अघिको कारोबार विवरण**													
	१	मुल कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम २													
	१.१	उप कार्यक्रम ३													
		....													
आयोजना पछिको कारोबार विवरण		**आयोजना पछिको कारोबार विवरण**													
	१	मुल कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम २													
	१.१	उप कार्यक्रम ३													
		....													
	जम्मा बजेट														

....
कार्यक्रम अधिकृत
आयोजना

....
आयोजना प्रमुख
आयोजना

उद्देश्यः

नेपाल सरकार द्वारा संचालित साथै दातृ निकायको सहयोगमा संचालित आयोजना, परियोजनामा अग्रिम रकम प्राप्ती(retroactive financing) प्रकृतिका आयोजना साथै अवधी थप (No cost extension-NCE,) आयोजनाको अवधि समाप्त भए पश्चात हुने कारोवारको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्न।

फारम भर्ने तरिकाः

१ फारमलाई दुई खण्ड (आयोजना अघि र आयोजना पछिको कारोवार बिवरण) मा बिभाजन गरिएको छ।

२ आयोजनाको अवधी अनुसार अधि वा पछिको कारोवार हो सोही अनुसार उपयुक्त खण्ड छनोट गर्नुपर्दछ।

३ महल २ मा आयोजनाको कार्यक्रम तथा गतिबिधि उल्लेख गर्नु पर्दछ।

४ कारोवारको खर्च शीर्षक नं, आयोजना लागु गर्ने निकाय, आयोजना सुरू अवधी र अन्त अवधी क्रमश महल ३, ४ ,५ र ६ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ बजेट बिवरण अन्तर्गत कारोवारको इकाई, परिमाण र बजेट रकम क्रमश महल ७, ८ र ९ मा उल्लेख गर्ने।

६ बजेट ब्यवस्था अन्तर्गत बजेटको श्रोत, श्रोत प्रकार, निकायको अंश, अनुदानको अंश र अनुदानको अनुपातलाई क्रमश महल १०,११,१२, १३ र १४मा उल्लेख गर्न।

७ कारोवार सम्बन्धी अन्य पुष्ट्याई जनाउनु पर्ने भएमा अन्तिम महलमा जनाउनु पर्दछ।

म.ले.प.फारम नं: २३१

प्रतिवेदक निकायको नाम:

आयोजनाको वित्तीय विवरण

आ. व. २०.../....

संलग्न वित्तीय विवरणहरु

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग चौमासिक विवरण

सरकारको आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (GoN Fund and GoN Reimburshible funds)

आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण)

दातृ निकायगत कोषको विवरण

आयोजना लेखा सम्बन्धी लेखा अनुसूचीहरु

उद्देश्य

दातृ निकाय द्वारासंचालित साथै नेपाल सरकार द्वारा संचालित एक वा बहु बर्षिय परियोजनहरुको प्रतिवेदनका लागी यो फारम तयार गरिएको हो

म.ले.प.फारम नं: २३१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण

आयोजनाको नाम

आयोजनाको संकेत

.........मिति देखि.......सम्म

दातृ निकायको नामः **रकम रू.......मा**

विवरण	अनुसूची	गत आ.व.को	गत आ.व.....सम्मको जम्मा	चालु आ.व.को	यस आ.व...... सम्मको जम्मा
१	२	३	४	५	६=४+५
१. आयोजना लागतको स्रोत					
क. नेपाल सरकारको स्रोत (नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार)	१				
सरकारको स्रोत नगद /रकम					
सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम					
ख. दातृ निकायको स्रोत	२				
अनुदान					
ऋण					
जम्मा अ = (क+ख)					
ग. स्थानीय संस्था / लाभग्राही योगदान	२				
स्थानीय संस्था स्रोत					
FALSE					
घ. अन्य					
....					
जम्मा १ (अ+ग+घ)					
२. रकम उपयोगको विवरण	३				
(क्यटागोरी वा कम्पोनेन्ट वा खर्च शीर्षक)					
१. क्याटागोरी १...........					
२............					
३............					
४............					
जम्मा २					
३. विनिमय दरको समायोजन (+/-)					
जम्मा कोषको मौज्दात [(१-२)+३]					
४. मौज्दात पुस्त्याइँको विवरण					
क. विशेष (आयोजना)खाता मौज्दात (प्रारम्भिक पेस्कीसहित) (Designated Account)					
ख. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता (FCGO Accounts)					
ग. फ्रिज नहुने खाताको मौज्दात (Unspent balance/Non Freeze/Miscellaneous account)					
घ. नगद तथा बैङ्क मौज्दात					
ङ. अन्य मौज्दात					
जम्मा					

आयोजना लेखा अनुसूचीहरु १ देखि.... सम्म

....	....	....
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति
....	....	....
लेखा उत्तरदायी अधिकृत	महालेखा नियन्त्रक	महालेखा परीक्षक
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति

नोटः आयोजना लेखा अङ्ग्रेजीमा तयार गर्न सकिने छ ।
यहाँ उल्लिखित ७ ओटा फारामबाहेक अन्य विवरणहरू दातृ पक्षको आवश्यकताका आधारमा टिप्पणीका रुपमा थप गर्न सकिने छ ।

म.ले.प.फारम नं: २३१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग चौमासिक विवरण

आयोजनाको नाम

आयोजनाको सङ्केत

.... मिति देखि....... सम्म

दातृ निकायको नामः **रकम रु....... मा**

विवरण	अनुसूची	गत आ.व.....सम्मको जम्मा	यस आ.व.को				यस आ.व...... सम्मको जम्मा
			प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७=४+५+६	८=३+७
१. आयोजना लागतको स्रोत							
क. नेपाल सरकारको स्रोत (नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार)	१						
सरकारको नगद स्रोत/रकम							
सरकारलाइ शोधभर्ना हुने रकम							
ख. दातृ निकायको स्रोत	२						
अनुदान							
ऋण							
जम्मा अ = (क+ख)							
ग. स्थानीय संस्था / लाभग्राही योगदान	२						
स्थानीय संस्था स्रोत							
लाभग्राही योगदान							
घ. अन्य							
....							
जम्मा १ (अ+ग+घ)							
२. रकम उपयोगको विवरण	३						
(क्यटागोरी वा कम्पोनेन्ट वा खर्च शीर्षक)							
१.............							
२.............							
३.............							
४.............							
जम्मा २							
३. विनिमय दरको समायोजन (+/-)							
जम्मा कोषको मौज्दात [(१-२)+३]							
४. मौज्दात पुस्त्याइँको विवरण							
क. विशेष (आयोजना)खाता मौज्दात (प्रारम्भिक पेश्की सहित)							
ग. विशेष (आयोजना)खातामा शोधभर्ना							
घ. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता							
ग. फ्रिज नहुने खाताको मौज्दात							
ङ. नगद तथा बैङ्क मौज्दात							
च. अन्य मौज्दात							
जम्मा							

आयोजना लेखा अनुसूचीहरु १ देखि.... सम्म

....	....	....
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति
....	....	....
लेखा उत्तरदायी अधिकृत	महालेखा नियन्त्रक	महालेखा परीक्षक
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति

म.ले.प.फारम नं: २३१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

सरकारको आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (GoN Fund and GoN Reimburshible funds)

.........मिति देखि.......सम्म

% of GoN Financing

% of Donor Source Financing

अनुसूची १

१ . सरकारको कोषको विवरण (GoN Fund)	**गत आ.व..... सम्मको जम्मा**	**यस आ.व.को**				**यस आ.व...... सम्मको जम्मा**
		प्रथम चौमासिक	**दोस्रो चौमासिक**	**तेस्रो चौमासिक**	**जम्मा**	
१	**२**	**३**	**४**	**५**	**६=३+४+५**	**७=२+६**
(क) निकासा						
सरकारको नगद स्रोत/रकम (GoN Fund)						
सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम (GoN Reimbursable Fund)						
जम्मा (क)	-	-	-			
(ख) घटाउने						
खर्च हुन बाँकी मौज्दात (Unspent balance GoN Fund)	-	-	-			
दातृ निकाय खाताबाट सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर (Reimburshed to GoN Central Account from donor accounts)	-	-	-			
विशेष तथा इम्प्रेस्ट खाताबाट सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर (Reimburshed to GoN Central Accounts from DA account)	-	-	-			
(ग) स्रोत समायोजन (Source adjustment) (+/-)	-	-	-			
नेपाल सरकाबार दातृ वा दातृ निकायबाट नेपाल सरकार (GoN to donor, or Donor to GoN (e.g Tax, ineligible expenditure)						
अनुदान बाट ऋण वा ऋण बाट अनुदान (Grant to Loan or Loan to Grant)						
भुक्तानी विधिको समायोजन (Mode of payment adjustment)	-	-	-			
(घ) अन्य भएमा मात्रै......(if Any)						
जम्मा (ख+ग+घ)	-	-	-			
........सरकारको कोषबाट भएको जम्मा खर्च (क -(ख+ग+घ))	-	-	-			

२. सरकारलाई शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने खर्च रकम (GoN Reimburshible Fund)						
गत वर्ष सम्मको सोधभर्ना बाँकी रकम अल्या (Opening balance)	-	-	-			
थपः यस वर्षको सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च (Reimbursable Fund release)						
घटः यस बर्षमा सोधभर्ना गरिएको रकम (Reimburshment/ Transfer)						
थप/घटः सोधभर्ना समायोजन (Adjustment) चालु बर्षको						
खूद सोधभर्ना बाँकी रकम (GoN Reimbursable fund)	-	-	-			
जम्मा (घ)	-	-	-			

....	....	....
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति

म.ले.प.फारम नं: २३१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण)

.........मिति देखि.......सम्म

अनुसूची २

बजेट उपशीर्षक	कार्यालय सङ्केत	खर्च समुह (CATEGORY)	खर्च उपशीर्षक		रकमको स्रोत		निकासा विधि	आयोजना सम्झौता रकम	वार्षिक विनियोजन	बजेट निकासा			खर्च			बजेट बाँकी	
			सङ्केत	विवरण	दातृ निकाय	स्रोतको किसिम				गत अवधि सम्मको जम्मा निकासा	यस अवधिको निकासा	हाल सम्मको निकासा	गत अवधि सम्मको जम्मा खर्च	यस अवधिको खर्च	हालसम्मको खर्च	वार्षिक बजेट बाँकी	सम्झौताअनुसार बाँकी
१		२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०+११	१३	१४	१५=१३+१४	१६	१७=८-१५
		Category wise........(Subtotal)															
		Category wise........(Subtotal)															
				दातृ निकायको जम्मा													
				नेपाल सरकारको जम्मा													
खुद जम्मा (दातृ निकाय + नेपाल सरकार)										-	-	-	-	-	-		

जम्मा पेस्की	
पेस्कीबाहेकको खर्च	

....
तयार गर्ने
नाम
मिति

....
आयोजनाको लेखा प्रमुख
नाम
मिति

....
आयोजना प्रमुख
नाम
मिति

म.ले.प.फारम नं: २३१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत खर्चको विवरण

.........मिति देखि.......सम्म

दातृ निकाय

निकासा विधि

अनुसूची ३

विवरण	कारोबार सङ्केत	मूल्याङ्कन मिति (Value Date)	क्याटोगोरी १	क्याटोगोरी २	क्याटोगोरी ३	.....	जम्मा		
							नेपाली रू	अमेरिकी डलर $मा	सम्झौता मुद्रामा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
Withdrwal Application 1									
Withdrwal Application 2									
Withdrwal Application 3									
………………									
यस अवधिको जम्मा									
गत अवधि सम्मको जम्मा									
हाल सम्मको जम्मा									

……………………	……………………	……………………
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति

नोटः SOE Based सोधभर्ना हुने अवस्थामा भर्नुपर्ने फाराम

म.ले.प.फारम नं: २३१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

दातृ निकायगत कोषको विवरण

.........मिति देखि.......सम्म

अनुसूची ४

क्र.सं.	स्रोत	भुक्तानीको तरिका	प्रतिवद्धता रकम	गत अवधिसम्मको		यस अवधिको प्राप्ति / (फिर्ता)		खुद प्राप्ति	निकासा/खर्च			जम्मा मौज्दात
				कुल प्राप्ति रकम	कुल फिर्ता रकम	कुल प्राप्ति रकम	कुल फिर्ता रकम		गत अवधिसम्मको निकासा	यस अवधिको निकासा	जम्मा निकासा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(५-६)+(७-८)	१०	११	१२=१०+११	१३=९-१२
1	दातृ निकाय १											
2	दातृ निकाय २											
3	दातृ निकाय ३											
4	दातृ निकाय ४											
5	दातृ निकाय ५											
..	....											
..	....											
..	....											
क	**जम्मा दातृ निकाय**		-			-		-	-	-	-	-
	विनिमय दर समायोजन											
1	नेपाल सरकार											
ख	**जम्मा नेपाल सरकार**		-			-		-	-	-	-	-
	जम्मा (क+ख)		-			-		-	-	-	-	-
	बिनिमय लाभसहितको कुल जम्माः											-

....
तयार गर्ने
नाम
मिति

....
आयोजनाको लेखा प्रमुख
नाम
मिति

....
आयोजना प्रमुख
नाम
मिति

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजना लेखा सम्बन्धी लेखा अनुसूचीहरु

.........मिति देखि.......सम्म

क. आयोजना लेखा तयार गर्दा अवलम्बन गरेको लेखा नीति उल्लेख गर्ने

ख. परियोजना सम्बन्धी विवरण तथा टिप्पणीहरू

१ .आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम	**आयोजना सङ्केत**
आयोजना समन्वय एकाइको नाम	**आर्थिक वर्ष**
सुरु सम्झौता मिति	**बजेट उपशीर्षक**
आयोजनाको अवधिः.सुरु हुने मिति......देखि सम्पन्न हुने मिति......सम्म	**आयोजनाको कुल लागत**
दातृ निकायको नाम क.	**लागत व्यहोर्ने स्रोतः**
ख.	**क. नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार**
सम्झौता रकम	**ख. दातृ निकाय**
सम्झौता मुद्रा	**ग. स्थानीय संस्था**
सम्झौता मितिको विनिमय दर	**घ. अन्य**
सम्पर्क विवरण	
आयोजना प्रमुखको नाम	
फोन नं	
Email:	

२. Designated /Imprest Account को टिप्पणी

Intial Advance को कारोबार र लेखाङ्कनका विषय यहाँ उललेख गर्ने

Designated Account को विवरण	**गत अवधिसम्मको जम्मा**	**यस अवधिको रकम**	**यस अवधिसम्मको जम्मा रकम**
नगद मौज्दातको अल्या (Opening Cash Balance)			
जोड्नेः यस अवधिको प्राप्ति (Add:Received during the year)			
जोड्नेः अन्य (Add: Any other....)			
घटाउनेः सञ्चित कोषमा दाखिला (Less: Transfer to GoN treasury from DA account)			
घटाउनेः DA खाताबाट सोझै भुक्तानी (Less: Direct Payment form DA Account)			
घटाउनेः अन्य (Less: any other.....)			
(+/-) विनिमय दरमा भएको नाफा/नोक्सान (Foregin exchange gain/(loss)			
DA account खाताको अन्तिम मौज्दात			

३ Initial Advance को टिप्पणी

Intial Advance को कारोबार र लेखाङ्कनका विषय यहाँ उललेख गर्ने

विवरण	**गत अवधिसम्मको जम्मा**	**यस अवधिको रकम**	**यस अवधिसम्मको जम्मा रकम**
सुरु पेस्की मौज्दात (Opening Balance of Initial advance)			
थपः यस अवधिमा प्राप्त (Add: Receipt during the reporting period)			
घटः पेस्कीबाट भएको खर्च (Less: Liquidation of Advance)			
पेस्कीको मौज्दात बाँकी (Balance of Initial advance)			

Intial Advanceको विषयमा केही थप कारोबार भए यसमा टिप्पणीका रुपमा प्रस्तुत गर्ने ।

३. बैङ्क शुल्क

बैङ्क शुल्क, कमिटमेन्ट चार्ज लगायतका विषय र सोको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

विवरण	**गत अवधिसम्मको जम्मा**	**यस अवधिको रकम**	**यस अवधिसम्मको जम्मा रकम**
बैङ्क शुल्क			
कमिसन			
कमिटमेन्ट चार्ज			
अन्य.....			
जम्मा			

४. खर्च बर्गअनुसारको अभिलेख

खर्च बर्गअनुसारको विश्लेष्णात्मक विवरण देहायनुसार छ ।

क्षेत्र	लागत केन्द्र	रकम		
		गत अवधिको	यस अवधिको	यस अवधिसम्मको
		क	ख	ग=क+ख
कुल जम्माः		-	-	-

५. सोधभर्नाको विवरण

दातृ निकायगत सोधभर्नाहुने खर्चको विवरण देहायनुसार छ ।

दातृ निकाय	कुल सोधभर्ना कोष			सोधभर्ना			आ.व. अन्तको सञ्चित सोधभर्ना बाँकी
	गत आ.व.सम्मको सोधभर्ना बाँकी	यस आ.व.को निकासा	कुल सोधभर्ना हुनुपर्ने मौज्दात	यस आ.व.मा प्राप्त सोधभर्ना	समायोजन	अमान्य सोधभर्ना	
	क	ख	ग= क+ख	घ	ङ	च	छ= ग-घ-ङ-च
कुल जम्माः							

६. बैङ्क खाताको विवरण

क्र. सं.	बैङ्कको बर्गिकरण/नाम	बैङ्क खाता नं:	अल्या मौज्दात	प्राप्ति	भुक्तानी	खाता अनुसारको अन्तिम मौज्दात	बैङ्क स्टेटमेन्टअनुसारको अन्तिम मौज्दात
			क	ख	ग	घ=क+ख-ग	
कुल जम्माः							

७. विनिमय दरको समायोजन

क्र. सं.	बिवरण	दातृ निकाय/ बैङ्क खाता	सुरुको सञ्चित मौज्दात	प्रतिबेदन अवधि दिन/महिना/बर्ष				आ.व. अन्तको सञ्चित समायोजन
				प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	यस आ.व. अन्त मितिको	
			रु	रु	रु	रु	रु	रु
१	नेपाल राष्ट्र बैङ्कको मासिक समायोजन							
२	पेस्की vs दस्तावेज							
३	कारोवारको लाभ/ नोक्सान							
		कुल बिनिमय लाभ / नोक्सान						

८. वित्तीय सम्झौताका खुलासा

सम्झौताका शर्तहरुको पालनाको अवस्था देहायअनुसार खुलासा यस शीर्षकमा गरिएको छ ।

९. अन्य अनुसूचीहरू

आवस्यकताअनुसार अनुसूचीहरु थप गर्दै जान सकिने

…………………….	…………………….	…………………….
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति

म.ले.प.फारम नं: २७०
साबिकको फारम नं: NA

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

संचित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकिकृत आर्थिक विवरण

आ.व. ....

प्राप्ति

रकम रु. ....मा

विवरण	टिप्पणी	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष ......
१	२	३	५
१. राजस्व तथा अनुदान			
क राजस्व			
अ कर	१		
आ अन्य राजस्व			
ख अनुदान	२		
अ नगद अनुदान			
आ सोधभर्ना बापत प्राप्त			
इ सोझै भुक्तानी *			
ई वस्तुगत अनुदान			
ग. वित्तीय हस्तान्तरण बाट प्राप्त रकम			
समानिकरण			
सःशर्त			
समपुरक			
बिशेष			
घ बेरूजु तथा अन्य प्राप्ती (बेरूजु रकम तथा अन्य रकम असुली बापतको प्राप्ति)			
२. वित्तीय व्यवस्था	३		
क ऋण लगानी फिर्ता			
अ आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता			
आ वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता			
ख शेयर विक्री			
अ आन्तरिक शेयर बिक्री			
आ वैदेशिक शेयर बिक्री			
ग वैदेशिक ऋण			
अ नगद ऋण			
आ सोधभर्ना बापत प्राप्त			
इ सोझै भुक्तानी			
घ आन्तरिक ऋण	४		
३. अन्य	५		
अ गत वर्ष निकासाबाट खर्च नभएको रकम फिर्ता (शःशर्त समेत)	६		
आ .....अन्य रकम (समायोजन लगायत)			
४. विभाज्य कोषबाट बाँडफाँड हुन बाँकी रकम	७		
५. यस वर्षको खुद प्राप्ती (१+२+३+४)			

** सोझै भुक्तानी तथा बस्तुगत सहायतालाई राख्ने भएमा टिप्पणीमा थप विस्तृतीकरण गर्ने ।*

....	....	....
तयार गर्नेको सहीः	प्रमुख/ महालेखा नियन्त्रकको सहीः	महालेखा परिक्षकको सहीः
नामः	नामः	नामः
मितिः	मितिः	मितिः

म.ले.प.फारम नं: २७०
साबिकको फारम नं: NA

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

संचित कोषको प्राप्ती तथा भुक्तानीको एकिकृत आर्थिक विवरण

आ.व. ....

भुक्तानी

विवरण	अनुसुची	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष ......
१	२	३	५
६. चालु तथा पूँजिगत तर्फको भुक्तानी	८		
क. संचित कोष माथि व्ययभार हुने रकमबाट खर्च			
अ. चालु खर्च			
आ. पुंजीगत खर्च			
ख. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च			
अ. चालु खर्च (अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण बाहेक)			
आ. पुंजीगत खर्च			
७. वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको भुक्तानी	८		
क. संचित कोष माथि व्ययभार हुने रकमबाट खर्च			
अ. आन्तरिक ऋणको सांवा भुक्तानी			
आ. बाह्य ऋणको सांवा भुक्तानी			
ख. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च			
अ. ऋण लगानी			
१. अन्तरिक ऋण लगानी			
२. वैदेशिक ऋण लगानी			
आ. शेयर लगानी			
१. आन्तरिक शेयर लगानी			
२. वैदेशिक शेयर लगानी			
८. वित्तीय हस्तान्तरण	९		
९. अन्तर सरकारी कारोवार/अनुदान			
१०. अन्य कारोवारको समायोजन *	१०		
११. यस वर्षको जम्मा भुक्तानी (६+७+८+९+१०)			
१२. यस अवधिको कोषमा भएको थप घट (+/-) १२=(५-११)			
१३. आर्थिक वर्षको सुरुवातको मौज्दात			
१४. आर्थिक वर्षको अन्त्यको मौज्दात (१२+१३)	११		

....	....	....
तयार गर्नेको सही:	महालेखा नियन्त्रकको सही:	महालेखा परिक्षकको सही
नाम:	नाम:	नाम:
मिति:	मिति:	मिति:

**उल्लेखित कारोबार बाहेक सारभुत असर (material effect) गर्ने रकम भएमा वा अन्य विषयहरु भएमा यस महलमा उल्लेख गर्ने*

म.ले.प.फारम नं: २७०
साबिकको फारम नं: NA

संचित कोषको लेखा टिप्पणी

संचित कोषको लेखा टिप्पणी अवश्यकता अनुसार मुल पृष्ठमा प्रस्तुत गरिएका विवरणहरूको थप बिस्तृतीकरण गर्नेलाई तयार गर्नुपर्दछ । केन्द्रिय वित्तीय विवरणमा तोकिएको तरिका बमोजिम विवरणहरू भर्नुपर्दछ ।

१ कर

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
कर सम्वन्धी खुलासा		
दाखिलाको विवरण		
जम्मा		

२ अनुदानको लेखा टिप्पणी

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
सोघभर्नाको विवरण थप खुलासा राख्ने		
क. यस आ.वको बाँकी मध्ये प्राप्त		
ख. यो आ.वको खर्च मध्ये प्राप्त		

३ वित्तीय व्यवस्था

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
वित्तीय शीर्षकहरू १		
वित्तीय शीर्षकहरू		

४ आन्तरिक ऋण

घ आन्तरिक ऋण

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
अ ट्रेजरी विल्स		
आ ऋण पत्र		
इ अन्य....		

५ अन्य समायोजन

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
क. आन्तरिक प्राप्ती समायोजन		
अ. मार्गस्थ नगद समायोजन (Cash in Transit)		
आ. आ.ब.पछि प्राप्त रकम		
इ अन्य....		

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
ख. बैदेशिक प्राप्ती समायोजन		
अ. नगद अनुदान		
आ. गत विगत आ.व. को सोधभर्ना प्राप्त अनुदान		
इ. गत विगत आ.व. को ऋण प्राप्ती (सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च)		
ई अन्य....		

६ **भुक्तानी आ.व पछिको समायोजन**

क. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खर्च भएको तर बैंकबाट भुक्तानी नभएको खर्च समायोजन

ख. पेश्की तर्फको खर्च लेखाङ्कन गरिएको भुक्तानी समायोजन

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

७ **विभाज्यकोषको अवस्था**

विभाज्यकोषको अवस्था जानकारी दिने समग्र तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्ने ।

८ **स्रोतगत विवरण संचितकोष खर्च**

जस्तैः करबाट भएको खर्च, अनुदानबाट भएको खर्च

९ **वित्तीय हस्तान्तरण**

वित्तीय हस्तान्तरणको अवस्था जानकारी दिने समग्र तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्ने ।

१० **अन्य कारोबार समायोजन**

अन्य कारोबार समायोजनको अवस्था जानकारी दिने समग्र तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्ने ।

११ **आर्थिक वर्षको कोषको मौज्दात**

नगद तथा बैंक रकमहरु रहने खाताहरुको विवरण यहाँ उल्लेख गर्ने ।

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
नगद मौज्दात		
बैंक खाताको विवरण		
अन्य कोषहरुमा रहेको विवरण		
अन्य...		
समायोजन खाताहरुको cash flow देखाउने summary sheet तयार गर्ने ।		

१२ **अन्य आवस्यक विवरणहरुका टिप्पणी**

पुनश्चः यस टिप्पणीमा आवस्यकता अनुसार थप विवरणहरु थप्दै जान सकिनेछ र विवरणमा दुई बर्षको तुलनात्मक सुचना प्रदान गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: २७१

प्रतिवेदक निकायको नाम ....

एकिकृत वित्तीय विवरण

आ. ब. २०.../....

संलग्न वित्तीय विवरणहरू

१. नेपाल सरकारको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन

२. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन

३. बजेट तुलनात्मक विवरण

४. लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू

उद्देश्य

सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूपको वित्तीय विवरण तयार गरी नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले निर्दिष्ट गरेको मानदण्डहरू पालन गर्न यस फारम तयार गरिएको हो।

यस फारममा रहेका सबै फारमहरू NPSASअनुरूपका फारमहरू हुन् यी फारममा तोकिएका सबै विवरणहरू वित्तीय विवरणका अभिन्न अंग हुन्।

म.ले.प.फारम नं: २७१
साबिकको फारम नं: २१० (क)

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

नेपाल सरकारको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन

बजेट/गैरबजेट/सरकारी संस्थान

आर्थिक वर्ष ....

ठेगाना, स्थान

रकम रू हजारमा "०००"

स./आर्थिक सङ्के	बिवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.ब.को कारोबार			गत आ.ब. को कारोबार		
			निकाय नियन्त्रित	तेस्रो पक्ष	जम्मा	निकाय नियन्त्रित	तेस्रो पक्ष	जम्मा
१	**प्राप्ति**		१	२	३ =१+२	४	५	६ =४+५
	राजस्व तथा अनुदान	१						
११०००	कर राजस्व	१.१						
१४०००	गैरकर राजस्व	१.१						
१३०००	अनुदान	१.२						
	अन्य प्राप्ति							
१५०००	बेरूजु रकम प्राप्ति	१.३						
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला^ (निकासा फिर्ता)							
	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति	२						
३११५६ - ५९	सेयर बिक्रीतथा विनिवेश	२.१						
३२१४७ - ४९	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.२						
	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.२						
३३१९१ - ९४	आन्तरिक ऋण प्राप्ति	२.४						
३३२४१	वैदेशिक ऋण प्राप्ति	२.५						
	सञ्चित कोषबाट बिनियोजन निकासा*	३						
क)	**कुल जम्मा प्राप्ति**							
२	**भुक्तानी**							
२.१	**चालु खर्च**	४						
२१०००	पारिश्रमिक / सुबिधा खर्च							
२२०००	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	**पुँजीगत खर्च**	४						
३११००	**स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च**							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार							
३११३० - ४०	अन्य पुँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११७०	पुँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च**	४						
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४४०	अपृष्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	**वित्तीय ब्यवस्था**	५						
३२१४१ -४३	आन्तरिक ऋण तथा सेयर लगानी	५.२						
३२२००	बाह्य ऋण तथा सेयर लगानी	५.२						
२.४	सञ्चित कोषमा दाखिला*	१						
ख)	**कुल जम्मा भुक्तानी**							
ग)	**सञ्चित कोषको नगद तथा बैंक मौज्दात (बचत /(कमी)) (ग = क-ख)**							
घ)	**अन्य कोषहरूको मौज्दात**							
****	आकस्मिक कोषको मौज्दात	६						
३३११० - ६०	बाँडफाँड हुन बाँकी राजस्व प्राप्ति (Net)	२.३						
३२०१० - २०	मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण	५.१						
****	धरौटी, केन्द्रीय तथा विविध कोषहरूको एकीकृत मौज्दात	६.						
ङ	**यस आ.ब.को नगद तथा बैंक मौज्दात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)**							
३.१ (३२१२०)	गत आ.व.को नगद तथा बैंक मौज्दात							
३.२	विनिमय दरको समायोजना (नाफा/घाटा)							
च)	**आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैंक मौज्दात (च= ङ+३.१+३.२)**	७						

प्रमुख लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू

टिप्पणीहरू १ देखि १७ सम्म

....	....	....	....
लेखा प्रमुखको सहीः	कार्यालय प्रमुखको सहीः	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सहीः	महालेखा परिक्षकको सहीः
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

नोटः सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय सरकारका लागी मुख्यपृष्ठको प्रस्तुति एकै समान हुने छ ।

* कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयको प्रतिवेदनका लागि मात्र प्रयोग हुने

^ (विनियोजन गरी निकासा, खर्च नभएको मौज्दात फिर्ता)

**यहाँ उल्लिखित कारोबार समावेश नभएमा यस शीर्षकमा क्रमश थप्न सकिन्छ ।

(यो फाराम भर्ने तरिका छुटै NPSAS सम्बन्धी सामग्रीमा विस्तृतरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।)

म.ले.प.फारम नं: २७१
साबिकको फारम नं: २१०(क)

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

मन्त्रालय / बिभाग / कार्यालय

प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन

बजेट निकाय/गैरबजेट निकाय/सरकारी संस्थान

आर्थिक वर्ष ....

ठेगाना, स्थान

रकम रू हजारमा "०००"

क्र.स.	बिवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.व.को कारोबार					गत आ.व. को कारोबार				
			निकाय नियन्त्रित		तेस्रो पक्ष		जम्मा	निकाय नियन्त्रित		तेस्रो पक्ष		जम्मा
			निकाय नियन्त्रित नगद	एकल कोष खाता	सोझै भुक्तानी (बजेट)	गैर बजेट		निकाय नियन्त्रित नगद	एकल कोष खाता	सोझै भुक्तानी (बजेट)	गैर बजेट	
			१	२	३	४	५=१+२+३+४	६	७	८	९	१०=६+७+८+९
	राजस्वको विवरण	१										
११०००	कर राजस्व	१.१										
१४०००	गैरकर राजस्व	१.१										
१३०००	अनुदान	१.२										
१५०००	बेरूजु रकम प्राप्ति	१.३										
	अन्य प्राप्ति											
१५०००	बुजु रकम प्राप्ति											
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला^ (निकासा फिर्ता)	२										
	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति											
३११५६ - ५९	सेयर बिक्री तथा विनिमेश	२.१										
३२१४७ - ४९	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.२										
	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.२										
३३१९१ - ९४	आन्तरिक ऋण प्राप्ति	२.४										
	वैदेशिक ऋण प्राप्ति	२.५										
	सञ्चित कोषबाट विनियोजन निकासा*	३										
क)	**कुल जम्मा प्राप्ति**											
२	**भुक्तानी**											
२.१	**चालु खर्च**	४										
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा खर्च											
२२०००	मालामान तथा सेवाको उपभोग खर्च											
२४०००	व्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन											
२५०००	सहायता खर्च											
२६०००	अनुदान खर्च											
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च											
२८०००	अन्य											
३१०००	**पुँजीगत खर्च**	४										
३११००	**स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च**											
३१११०	भवन तथा संरचना											
३११२०	सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार											
३११३० - ४०	अन्य पुँजीगत खर्च											
३११५०	सार्वजनिक निर्माण											
३११७०	पुँजीगत सुधार खर्च											
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च**	४										
३१४१०	जगगा प्राप्ति											
३१४४०	अपृष्य खर्च											
३२०००	**वित्तीय व्यवस्था**	५										
३२१४१ -४३	आन्तरिक ऋण तथा सेयर लगानी	५.२										
३२२००	बाह्य ऋण तथा सेयर लगानी	५.२										
२.४	सञ्चित कोषमा दाखिला*	१										
ख)	**कुल जम्मा भुक्तानी**											
ग)	**सञ्चित कोषको नगद तथा बैङ्क मौज्दात (बचत /(कमी)) (ग = क-ख)**											
घ)	**अन्य कोषहरूको मौज्दात**											
****	आकस्मिक कोषको मौज्दात	६										
३३११० - ६०	बाँडफाँड हुन बाँकी राजस्व प्राप्ति (Net)	२.३										
३२०१० - २०	मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण	५.१										
****	धरौटी, केन्द्रीय तथा विविध कोषहरूको एकीकृत मौज्दात	६.										
ङ	**यस आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)**											
३.१ (३२१२०)	गत आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात											
३.२	विनिमय दरको समायोजन (नाफा/घाटा)											
च)	**आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैङ्क मौज्दात (च= ङ+३.१+३.२)**	७										

प्रमुख लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू

अनुसुचीहरू १ देखी १७ सम्म

....	....	....	....
लेखा प्रमुखको सहीः	कार्यालय प्रमुखको सहीः	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सहीः	महालेखा परीक्षकको सहीः
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

नोटः सङ्घिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका लागि मुख्य पृष्ठका शीर्षकहरू फरक फरक रहन सक्ने छन् तर प्रस्तुति एकै समान हुने छ।

* कार्यालयको प्रतिवेदनका लागि मात्र प्रयोग हुने

**यहाँ उल्लिखित कारोबार समाबेश नभएमा यस शीर्षकमा क्रमश थप्न सकिन्छ।

^ (विनियोजन गरी निकासा, खर्च नभएको मौज्दात फिर्ता)

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

बजेट तुलनात्मक विवरण

आ.व..................

शीर्षक / विवरण	चालु आ.व.			गत आ.व.		
	सुरु बजेट	अन्तिम कायम बजेट	वास्तविक आम्दानी / खर्च	सुरु बजेट	अन्तिम कायम बजेट	वास्तविक आम्दानी / खर्च
अ. आयको विवरण (क+ख)						
क. राजस्व						
११००० कर						
१४००० अन्य राजस्व						
ख. अनुदान						
१३१०० वैदेशिक अनुदान (द्विपक्षीय)						
१३२०० वैदेशिक अनुदान (बहुपक्षीय)						
१३३०० आन्तरिक अनुदान						
ग.अन्य प्राप्ति						
१५००० बेरुजु						
३२१२१ गत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला^ (निकासा फिर्ता)						
आ. व्ययको विवरण						
क. चालु						
२१००० पारिश्रमिक र सुविधा						
२२००० मालसमान तथा सेवाको उपयोग						
२४००० व्याज सेवा खर्च						
२५००० सहायता						
२६००० अनुदान (२६३०० अन्तरसरकारी हस्तान्तरणबाहेक)						
२७००० समाजिक सुरक्षा						
२८००० अन्य खर्च						
ख. अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण						
२६३०० अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण						
समानीकरण अनुदान						
ससर्त अनुदान						
विशेष अनुदान						
सममपूरक अनुदान						
अन्य अनुदान						
ग. पुँजीगत						
३११०० स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च						
३१४०० प्राकृतिक सम्पत्ति (Non produced asset)						
इ. फरक रकम (अ-आ)						
ई. वित्तीय व्यवस्था						
३२१४०,३२२४० खुद ऋण लगानी						
३२१५०, ३२२५० खुद सेयर लगानी						
३३१९० खुद आन्तरिक ऋण						
३२२४० खुद वैदेशिक ऋण						
उ.बचत /(न्यून) (इ-ई)						

....	....	....	....
लेखा प्रमुखको सहीः	कार्यालय प्रमुखको सहीः	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सहीः	महालेखा परीक्षकको सहीः
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

***(सरकारको तहमा गरिने एकीकृत प्रतिवेदनमा सेवा तथा कार्यगत (functional) वर्गीकरणअनुसारको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।)**

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

लेखा नीतिहरु

आर्थिक वर्ष:

१. प्रतिवेदक निकाय

नेपाल सरकारले आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम आफ्नो आर्थिक कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्दछ। यी ऐन तथा कानून नेपालको संविधान २०७२ को भाग १० संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली धारा १२५ अनुसार स्वीकृत हुन्। संविधानको भाग १० मा संघीय सञ्चित कोषको बारेमा उल्लेख छ। संघीय संचित कोष नै नेपाल सरकारको सरकारी कोष हो। संघीय संसदले पारित गरेको आर्थिक विधेयक अनुसार यसमा रकम जम्मा हुने र स्वीकृत बजेट वमोजिम खर्च हुने गर्दछ। यी वित्तीय विवरणले बजेट अन्तर्गतका कार्यक्रमको बारेमा प्रतिवेदन गर्दछन्। संविधानको भाग २२ को धारा २४१ ले नेपाल सरकार लेखाको ढाँचा स्वीकृत गर्न महालेखा परीक्षकलाई अख्तियारी दिएको छ। आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ र नियमावली २०६४ ले लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यविधिहरु व्यवस्थित गरेको छ साथै लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्न जिम्मेवार निकायहरु तोकेको छ। ती निकायको लागी निम्न वमोजिम स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४मा (GFSM 2014का आधारमा) वर्गीकरण गरी देखाइएको छ।
(यी ऐन र नियम संसोधन भएमा सोहि बमोजिम यसमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। प्रदेश तथा स्थानीय निकायको वित्तीय विवरण तयार गर्दा सम्बन्धित ऐन र नियम उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

क. बजेटरी केन्द्रीय निकाय

नेपाल सरकारको बजेटमा पूर्ण रूपमा सहभागी हुने र प्रत्यक्ष नियन्त्रण भएका निकायलाई बजेट निकायको रूपमा लिनुपर्दछ। बजेटरी व्यवस्था लागी केन्द्रीय निकाय सँग कार्यकारी,संवैधानिक, तथा कानुनी अधिकार रहेको हुन्छ। यसमा केन्द्रीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार तथा सो अन्तर्गतका बजेटमा पूर्ण निर्भर रहने मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरू पर्दछन्।

ख. गैरबजेट निकाय

गैरबजेट निकायहरू सरकारको बजेटमा पूर्ण रूपमा समावेश हुँदैनन्। गैरबजेट निकायहरू केन्द्रीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको अख्तियारी अन्तर्गत सञ्चालन भएका हुन्छन्। यी निकाय स्वतन्त्र गठन आदेश वा संस्थापना सम्बन्धी स्वतन्त्र ऐन अन्तर्गत स्थापना भएका हुन्छन्। गैरबजेट निकायको आफ्नै आर्जित आम्दानी हुन्छ। यसको आम्दानीमा सरकारको बजेटबाट प्राप्त हुने रकम, अन्य स्वयं आर्जित आम्दानी हुन्छ। गैरबजेट निकायहरू नाफा मुलक तथा कर लाग्ने कारोबारमा संलग्न हुँदैनन्।

घ. प्रदेश सरकार

प्रदेश तहको काम कर्तव्यहरू सम्पन्न गर्न संविधानतः स्थापित निकाय प्रदेश सरकार हो।

ङ. स्थानीय सरकार

स्थानीय तहको काम कर्तव्यहरू सम्पन्न गर्न संविधानतः स्थापित निकाय स्थानीय सरकार हो। सरकारको आर्थिक, व्यवस्थापिका, कार्यपालिकाको रूपमा रहने सबैभन्दा जनतासँग सरोकार राख्ने सरकार हो।

च. सरकारी संस्थान (सार्वजनिक संस्थान)

सरकारको उद्वेश्य पूरा गर्ने नाफा मूलक संस्थाको रूपमा काम गर्ने सरकारी व्यवसायिक संस्थानहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। सरकारी संस्थानहरूमा सरकारी वजेट आवश्यकता अनुसार मात्र प्रदान गरिन्छ। यी सरकारी व्यवसायिक संस्थानहरू कम्पनी वा संस्थान ऐन अन्तर्गत स्थापित निकायहरू हुन। सरकारी संस्थानहरू नाफा मुलक तथा कर लाग्ने कारोबारमा संलग्न हुन्छन्।

२. अन्तिम नियन्त्रक निकाय: .... मन्त्रालय

प्रस्तुत आर्थिक विवरण एकिकृत वित्तीय विवरण हुन्, जहाँ मन्त्रालय, संवैधानिक निकायहरू र अन्य केन्द्रिय निकायहरू र सो अन्तर्गतका निकाय, विभाग तथा कार्यालयहरु एकिकृत हुन्छन | ...... मन्त्रालय पूर्ण सरकारी बजेट निकाय हो | नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ अनुसार यस मन्त्रालयबाट निम्न अनुसारका कार्य सम्पादन गर्दछ |

*संबन्धित निकायको कामहरू क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्छ।

एकीकृत आर्थिक विवरणले यी कुराको एकमुष्ट विवरण दिने गर्दछ। विनियोजन बजेटको खर्च, स्व—आर्जित रकम र तेश्रो पक्ष भुक्तानी निकायको नियन्त्रण नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान NPSAS अनुरुपको आर्थिक तथा कार्यात्मक नियन्त्रण अनुसार पुनरावलोकन गरिएको छ। नियन्त्रित निकाय निम्न बमोजिम छन्।

बजेट निकायहरु

(निकायहरूको नाम क्रमशः लेख्ने)

गैर बजेट निकायहरु

(निकायहरूको नाम क्रमशः लेख्ने)

सरकारी संस्थानहरु

(निकायहरूको नाम क्रमशः लेख्ने)

३ वित्तीय विवरण ले गरेको NPSAS को अनुपालन

यी वित्तीय विवरण नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान NPSAS - cash basis का आधारमा बनाइएका हुन्। लेखामान बोर्डले विकास गरेको, मिति २०६६।०५।३० मा मन्त्रिपरिषदले लागु गर्ने निर्णय गरेको मानकको आधारमा तयार भएको प्रतिवेदनको लेखा ढाँचा यी विवरणहरूका आधारमा तयार गरिएको हो। यस ढाँचालाई महालेखा परीक्षकले मिति .... मा स्वीकृत गरेको हो। (नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको भाग २ - ऐच्छिक विषयहरू सम्पती, दायित्व र प्रतिवद्धताको लेखाङ्कन सम्बन्धी विवरणहरु अंशिक पालना गरिएको छ। नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) , अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान IPSAS -cash basis (2003 updated in 2006 & 2007) का आधारमा तयार गरिएको हो)

४ लेखाङ्कन तथा एकीकरणका आधार

यि विवरणहरू नगदमा आधारीत लेखा प्रणाली अवलम्वन गरि तयार गरिएको छ, जस्मा नगद प्राप्ति र भुक्तानीको बखतमा मात्र कारोबारको पहिचान गरिएको छ। लेखा टिप्पणीमा सम्पती तथा दायित्व ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ। यहाँ नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण, बजेट र वास्तविक रकमको तुलना र लेखा टिप्पणी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको नगद आधार अनुसारको वित्तीय प्रतिवेदन(IPSAS - cash basis)मा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान NPSAS - cash basisका आधारमा तयार गरिएका छन्। लेखामानले व्यवस्था गरे बमोजिम अन्तर निकाय कारोबारहरू हटाई विवरण तयार गरिएको छ।

एकीकृत वित्तीय विवरण बनाउँदा केन्द्रीय लेखा र कार्यसंचालनस्तरको लेखा राख्ने निकायको लेखा एकीकृत गरिएको छ। लेखाका आधारमा समानता कायम गर्नका लागि प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गैर बजेट निकाय र सरकारी संस्थानको विवरणलाई प्रत्यक्ष नगद प्रवाहमा रुपान्तरण विधिको आधारमा रुपान्तरण गरी एकीकृत गरिएको छ। ती निकायहरुको नगद प्रवाह मात्र एकीकृत वित्तीय विवरणमा संलग्न छन्।

५. प्रतिवेदन तथा बजेट अवधि

एकीकृत वित्तीय विवरण आर्थिक वर्ष .... को ....मिति देखि........सम्मको बजेट तथा सो को प्रतिवेदन हो। …….मा समाप्त आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोवार तथा घटनाहरूका आधारमा यो विवरण तयार गरिएको छ।

६. प्रतिवेदनको मुद्रा

यस प्रतिवेदनमा प्रयोग गरिएको मुद्रा नेपाली रुपैयाँमा राखिएको छ।

७. प्रमुख लेखा नीतिहरु

७.१ राजस्वको पहिचान तथा लेखा

नगद तथा बैंक मार्फत भुक्तानी प्राप्त गरेपछि मात्र राजश्व आम्दानी बाँधिएको छ। राजस्वलाई कुल रकम(Gross basis)मा राखिएको छ। "Pass Through" रकमलाई नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीमा दुवै महलमा देखाइएको छ। अर्को निकाय वा सरकारको तहमा हस्तान्तरण हुने गरी जम्मा गरिएको प्राप्त नगद रकमलाई प्राप्त हुँदा प्राप्तिमा र हस्तान्तरण हुँदा भुक्तानिका रूपमा देखाईएको छ र दोहोरो कारोबारलाई हटाईएको (Eliminate) छ।

७.२ खर्चको पहिचान तथा लेखा

नगद भुक्तानी भएपछिमात्र कारोवार र अन्य क्रियाकलाप पहिचान गरिएको छ । थप खर्च लेखाङ्कन हुने नीतिहरु तल उल्लेख गरिएका छन्।

क) बैंक चेकबाट गरिएको भुक्तानी

बैंक चेक काट्ने बित्तिकै खर्चको रुपमा चढाइएको छ।

ख) एकल खाता कोष प्रणालीबाट गरिएको भुक्तानी

एकल खाता कोष प्रणालीबाट भुक्तानी हुनेगरी भुक्तानी आदेश पठाउनासाथ खर्च लेखाङ्कन गरिएको छ।

ग) नेपाल राष्ट्र बैंक मार्फत सोझै भुक्तानी

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट द्बिपक्षीय तथा बहुपक्षीय ऋण र अन्य भुक्तानीको हकमा बैंकबाट भुक्तानी गरेको आदेश सम्बन्धित कार्यालयमा प्राप्त हुनासाथ खर्च लेखाङ्कन गरीएको छ।

घ) सानो नगदी कोष

सानो नगदी कोषमा खर्चको बिल भर्पाई प्राप्त भई सोधभर्ना दिएका बखत खर्च लेखिएको छ।

७.३ बैदेशिक मुद्रा

आर्थिक बर्षका बीचमा भएका बैदेशिक मुद्रा कारोबारलाई कारोबार भएकै दिनको बिदेशी विनिमय दर प्रयोग गरी नेपाली रुपैयाँमा परिवर्तन गरिएको छ। आर्थिक बर्षको अन्तमा रहेको विदेशी मुद्राको मौज्दातलाई अन्तिम दर(Closing Rate) प्रयोग गरि प्रतिवेदन गरिएको छ।

७.४ कर्मचारी सुबिधा

नेपाल सरकारले कर्मचारीको सुविधाको लागि निम्नानुसारको व्यवस्था गरेको छ।

क) कर्मचारी सञ्चय कोष

कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन २०१९ तथा नियम अनुसार भएर सबै कर्मचारीले सञ्चय कोष अनिवार्य रुपमा मासिक तलबबाट रकम कट्टा गर्नुपर्दछ र यसरी कट्टा गरिएको रकममा नेपाल सरकारबाट थप गरिएको रकमलाई खर्च जनाईएको छ।

ख) निवृत्तिभरण

निवृतिभरणको रकम कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्दा र त्यसपछिका वर्षमा मासिक रूपमा भुक्तानी दिइन्छ। भविष्यमा गरिने निवृत्तिभरणलाई दायित्व देखाइएको छैन र यस वर्षको निवृत्तिभरण भुक्तानीलाई खर्च लेखिएको छ। योगदानमा आधारित निवृतिभरण प्रणाली लागु भएपछि सरकारको योगदान बापतको रकम भुक्तानी हुँदाको बखत खर्च जनाइन्छ।

ग) विदा वापतको भुक्तानी

कर्मचारीले सञ्चित गरेको विदा वापतको रकम भुक्तानीलाई जनाउँछ, यस्तो रकम भुक्तानी भएको बखत खर्च जनाईएको छ। दायित्व एकिन गरि राखिएको छैन।

७.५ लगानी

सरकारको सबै किसिमका लगानीको लेखाङ्कन लागत मूल्यमा गरिएको छ। सुरु मै लेखाङ्कन गरिएका लगानीलाइ ऐतिहासिक मूल्य मै देखाइएको छ। लगानीबाट प्राप्त हुने लाभांश तथा व्याज लाई प्राप्त भएको दिन आम्दानी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। सूचिकृत भएका लगानीहरूको मूल्य समायोजन गरिएको छैन।

७.६ नगद तथा नगदजन्य

नगद तथा नगदजन्य भन्नाले राष्ट्र बैंक र सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैंकमा रहेको मौज्दात र कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दातलाई जनाउँछ। नगद भन्नाले साथमा रहेको नगद, माग गर्न साथ प्राप्त हुने निक्षेप र नगदजन्य रकम पर्दछन्। नगदजन्य भन्नाले मूल्य परिवर्तनको जोखिम नगन्य भएको र तोकिएको मूल्यमा तत्काल नगदमा रुपान्तरण गर्न मिल्ने अल्प अवधिको उच्च तरल लगानीलाई जनाँउनेछ। यस अवधारणा अनुसार नगदलाई पहिचान गरिएको छ।

७.७ दायित्व

अहिले भएको कामले वा पहिल्यै गरेको कामले गर्दा भविष्यमा तिर्नुपर्ने कुनै रकमलाई दायित्वको रुपमा देखाइएको छ। सबै दायित्वहरु ऐतिहासिक मूल्यमा लेखाङ्कन गरिएका छन्। आर्थिक बर्षको अन्तमा कारोबारबाट तथा ऋणबाट सिर्जना भएका दायित्वलाई पहिचान गरि अभिलेख र प्रतिवेदन गरिएको छ।

७.८ सरकारी कर्जा

सरकारी कर्जा भन्नाले आन्तरिक र वैदेशिक कर्जालाई जनाउँछ। आन्तरिक कर्जा ट्रेजरी विलहरु मार्फत बैंक , अन्य संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट उठाइन्छ र वैदेशिक कर्जा बाह्य सरकार वा संस्थाको मौद्रिक प्राप्ति वा अन्य सेवा प्राप्त गरे बापत गरिनुपर्ने भुक्तानी दायित्वलाई जनाउँछ। सरकारले कर्जा प्रप्त गर्दा आम्दानी र कर्जाको रकम भुक्तानी गर्दा खर्चमा लेखांकन गरिएको छ साथै कर्जा बापत गरिएको ब्याज लगायतका भुक्तानीहरु खर्चमा लेखांकन गरिएको छ।

७.९ सम्पति

सम्पत्ति भन्नाले भविष्यमा आर्थिक फाइदा हुनसक्ने र सरकारको नियन्त्रणमा रहेका आर्थिक स्रोतलाई जनाउँछ। सम्पतिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ। ह्रास कट्टी गरिएको छैन। सम्पति खरिद गर्दाको लागत मूल्यलाई खर्चमा लेखांकन गरिएको छ र यस्ता सम्पतिको बिबरण अलग्गै तयार गरी थप खुलासाको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। सम्पत्तिको मूल बर्गीकरण एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण तथा व्याख्या २०७४को आधारमा गरिएको छ। सो को विस्तृत बर्गको निर्धारणको आधार GFSM 2014लाई लिईएको छ।

७.१० ऋण तथा पेश्की

यसल चालू र पूजागत खच अन्तगतका ता रकमलाइ जनाउछ जून कमचारा, व्याक्त, आपूातकता, स्वायत्त निकाय, वित्ताय तथा गर वित्ताय लगायतका सस्थाबाट फछ्र्याट वा प्राप्त हुन बाँकी रहन्छ।

७.११ तेश्रो पक्षको भुक्तानी

निकायले फाइदा पाउने गरी वा निकायको दायित्व फरफारक हुने गरी निकायको तर्फबाट तेस्रो पक्षले गरेको भुक्तानीलाई तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानीका रूपमा लिनुपर्दछ। सो बापत निकायले बस्तु वा सेवा प्राप्त गर्दछ। तेश्रो पक्षको भुक्तानीलाई वित्तीय विवरणको मुखपृष्ठमा छुट्टै महलमा राखिएको छ।

७.१२ अन्तर सरकारी (निकाय) कारोबार

कुनै एक नियन्त्रित निकाय अन्तरगर्तका कार्यालय वा संथाहरु बिच भएका आपसी कारोबारहरुलाई एकिकृत वित्तीय विवरणमा समाबेश गर्दा दोहोरिने भएकाले यस्ता कारोबार लाई सम्बधित प्राप्ति वा भुक्तानी बाट मिलान गरी वित्तीय विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

७.१३ अन्तर सरकारी हस्तान्तरण

नेपालको संबिधान अनुरुप विभिन्न सरकारहरुले (केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय) उठाउने राजश्व तथा अन्य प्राप्ति मध्ये केही राजश्व तथा प्राप्तिहरु विभिन्न सरकारहरु बीच बाँडफाँड गर्नु पर्ने व्यबस्था अनुसार सम्बन्धित सरकारले बाँडफाँड पछि प्राप्त गरेको राजश्व तथा प्राप्तिलाई मात्र प्राप्ति जनाइएको छ।

७.१४ सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको संक्रमणकालीन प्रावधान लागु हुने हक सम्म सो विवरण लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिएको छ।

म.ले.प.फारम नं: २७१

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

मन्त्रालय / बिभाग / कार्यालय

प्रमुख लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरू

आर्थिक वर्ष ....

क. प्रमुख लेखा नीति

नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको लेखा नीति यसै साथ समावेश गरिएको छ।

ख. प्रतिवेदक निकायको परिचय

प्रतिवेदन गर्न निकाय, गठन आदेश, तालुक कार्यालय, निकायको उद्देश्य, कार्यक्षेत्रका विषयमा सङ्क्षिप्त जानकारी लेख्ने

ग. सरकारी बजेट, आम्दानी र खर्च कारोवारको विश्नेषण

बजेटको तुलनात्मक विश्लेषण नतिजाका आधार प्रतिवेदनहरूको नाम	
बजेट तथा कार्यक्रम पेस भएको मिति	
बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको मिति	
प्रथम अख्तियारी प्रदान मिति	
सुरु बजेट र अन्तिम बजेट रकमको फरक	
अन्तिम बजेट र खर्च रकमको फरक	
..... प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेको शीर्षकहरूको नाम र फरक पर्नुको कारण (२०% भन्दा बढी)	
फरकको सम्बन्धमा व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	

(आवश्यकताअनुसार अतिरिक्त विश्लेषणात्मक विवरणहरू समावेश गर्न सकिने।)

घ. प्रमुख लेखा टिप्पणीहरू

लेखा टिप्पणी नं १ देखि १७ सम्मको टिप्पणी विवरणहरू अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ।

कुनै टिप्पणीमा अतिरिक्त विवरण तथा खुलासा समावेश गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुरूप विस्तृतीकरण गर्न सकिने छ।

टिप्पणी १ राजस्वको विवरण

राजस्वको लेखा नगद आधारमा राखिएको छ।

टिप्पणी १.१ कर तथा गैरकर राजस्व

रकम रू हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ......मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
११००० कर		
१४००० गैरकर		
जम्मा		

(सञ्चित कोषमा दाखिला रकम राजस्वको आर्थिक विवरणमा प्रस्तुत गरीएबमोजिम यँहा उल्लेख गर्नुपर्दछ।)

टिप्पणी १.२ अनुदान तथा सहायता

रकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
१३१०० द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान		
१३२०० बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान		
१३३०० अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान		
जम्मा		

टिप्पणी १.३ बेरुजु रकम प्राप्ति

१५००० यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ......मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

टिप्पणी २ लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति

टिप्पणी २.१ सेयर बिक्री तथा विनिमेश

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

सेयर विक्री तथा विनिमेशसम्बन्धी आधार र निर्णयको व्यहोरा निम्नानुसार छ। (यस शीर्षकमा रकम भएको खण्डमा मात्र खुलाउनुपर्ने छ।)

टिप्पणी २.२ आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत ग् यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ताको व्यहोरा निम्नानुसार छ। (यस शीर्षकमा रकम भएको खण्डमा मात्र खुलाउनुपर्नेछ।)

टिप्पणी २.३ बाँडफाँड हुन बाँकी राजस्व प्राप्ति (Net)

रकम रू हजारमा

		चालु आ.व. को	गत आ.व.को
	यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।		
३३११०-२०	बाँडफाँड/भएको हुने मूल्य अभिवृध्दि कर		
३३१३०-४०	बाँडफाँड/भएको हुने अन्त शुल्क		
३३१५०-६०	बाँडफाँड/भएको हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिस्ट्रेसन, तथा अन्य प्रशासनिक शुल्क		
	जम्मा		

टिप्पणी २.४ आन्तरिक ऋण

रकम रू हजारमा

		चालु आ.व. को	गत आ.व.को
	यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।		
३३१९०	खुद आन्तरिक ऋण		
	मुख्य मुख्य ऋणको नाम र प्रकार (जस्तै ऋणपत्र,ट्रेजरी बिल)		
	......		
	अन्य एकमुष्ट		
	जम्मा		

टिप्पणी २.५ वैदेशिक ऋण

रकम रू हजारमा

		चालु आ.व. को	गत आ.व.को
	यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।		
३३२४०	खुद वैदेशिक ऋण		
	मुख्य मुख्य ऋणको नाम र प्रकार		
	......		
	अन्य एकमुष्ट		
	जम्मा		

टिप्पणी ३ सञ्चित कोषबाट बिनियोजन निकासा*

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

(खर्च गर्न प्रदान गरिएको अख्तियारीबमोजिम निकासालाई यसमा समाबेश गरिएको छ)

(नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा यो खुलासा आवस्यक पर्ने छैन)

टिप्पणी ४ चालु तथा पुँजीगत खर्च

रकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।		
चालु खर्च		
पुँजीगत खर्च		
जम्मा		

खर्च सम्बन्धी मुख्य कारोबारको खुलासा तथा विवरणहरूको जानकारी यँहा लेख्ने।

टिप्पणी ५ वित्तीय व्यवस्था

टिप्पणी ५.१ मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण

३२०१० यसको विस्तृत विवरण नेपाल राष्ट्र बैङ्कले नेपाल सरकारलाई गरिएको प्रतिवेदनबाट लिइएको छ। प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

(नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा मात्र यो खुलासा आवश्क पर्ने छ अन्य निकायले यो खुलासा तयार गर्नुपर्दैन।)

टिप्पणी ५.२ ऋण तथा सेयर लगानी

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

निकायको नाम	लगानी	ऋण	लगानीको %	मताधिकार %
आन्तरिक				
बाह्य				

टिप्पणी ६ अन्य कोषहरूको मौज्दात

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

(यसमा सञ्चित कोषबाहेकका सम्बन्धित निकायहरूमा रहेका विभिन्न कोषहरूको छुट्टाछुट्टै विश्लेषण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।)

टिप्पणी ७ नगद तथा बैङ्क मौज्दात

टिप्पणी नं ६मा उल्लेख भएको मौज्दातमध्ये सम्बन्धित निकायको नियन्त्रणमा रहेको (विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम) र निकायले अल्पकालीन रूपमा उपयोग गर्न सक्ने मौज्दात रकम (विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम)को विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

रूकम रू हजारमा

विवरण	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम		
नगद		
राजस्व		
विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम		
धरौटी		
आकस्मिक कोष		
विशेष कोष		
Designated/Special /imprest Account		
अन्य कोषहरू		
कुल जम्मा		

टिप्पणी ८. वैदेशिक सहायता (तेस्रो पक्ष प्राप्ति तथा भुक्तानी)

सरकारी कार्यालय लाभान्वित हुने गरी तेश्रो पक्षले प्रदान गर्ने सहायता तथा दायित्व सकार गरिदिने काम नै तेश्रो पक्षबाट भएको प्राप्ति र भुक्तानी हो। सरकारी खातामा नगई सिधै निकायमा प्राप्त हुने सहयोग रकमहरू यसमा समावेश गरिएको छ।

म.ले.प. फा..........अनुसार तेस्रो पक्ष भुक्तानी खाता अनुरूप रहने गर्दछ। यसको विस्तृत विवरण सोही फाराममा उल्लेख गरिएको छ।

रकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
द्विपक्षीय		
बहुपक्षीय		
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था		
गैरसरकारी संस्था		
जम्मा		

टिप्पणी ८.१ भुक्तान नगरिएको वैदेशिक सहायता

दाता तथा विकास साझेदार निकायले प्रतिबद्धता गरिसकेको सहायता रकम भुक्तान नगरिएको तथा सञ्चित कोषमा लेखाङकन नगरिएको भएमा यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ।

रकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
द्विपक्षीय		
बहुपक्षीय		
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था		
गैरसरकारी संस्था		
जम्मा		

टिप्पणी ८.२ वस्तुगत तथा प्रविधिक सहायता

दाता तथा विकास साझेदार निकायले प्रतिबद्धता गरिसकेको साथै नगदबाहेक वस्तुगत तथा प्रविधिक सहायता रकम यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ। यसको मूल्याङ्कन विधि समेत खुलाउन सकिन्छ।

रकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
द्विपक्षीय		
बहुपक्षीय		
अन्तरराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था		
गैरसरकारी संस्था		
जम्मा		

टिप्पणी ८.३ सम्झौताका सर्त पालना भए/नभएको (Non compliance of Terms and conditions)

पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा सो सर्तहरू पालना भए नभएको जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

टिप्पणी ९ ऋण दायित्व

आ.व. ....सम्ममा प्राप्त भएको वैदेशिक ऋणलाई आर्थिक वर्षको अन्तिम मितिको विनिमय दरको आधारमा रूपान्तरित गरी तयार गरिएको छ।

आ.व..........अन्तको बिनिमय दर ....रहेको छ। यस फारामको विवरण फाराम नं .... बाट तयार गरिने छ।

रूकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
वैदेशिक ऋण		
आन्तरिक ऋण		
अन्तरसरकारी ऋण		
जम्मा		

टिप्पणी ९.१ ऋणको भुक्तानी तालिका समायोजन (Debt Rescheduling)

ऋण कारोबारको भुक्तानी तालिकामा भएको परिवर्तन तथा सो विषयमा भएका समायोजनसम्बन्धी जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

टिप्पणी ९.२ ऋण उपयोगको अवस्था (Undrawn borrowing facility)

ऋण कारोबारको भुक्तानी तालिकामा भएको परिवर्तन तथा सो विषयमा भएका समायोजनसम्बन्धी जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

रूकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
ऋणको प्रकार/समूह- सम्झौता नं		
ऋणको प्रकार/समूह- सम्झौता नं		
जम्मा		

टिप्पणी ९.३ ऋण तथा सम्झौताका सर्त पालना भए/नभएको (Non compliance of Terms and conditions)

पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा सो सर्तहरू पालना भए नभएको जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

टिप्पणी १० स्थिर सम्पत्ति

सबै प्रकारका सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा पँहिचान तथा लेखाङ्कन गरिएको छ। स्थिर सम्पत्तिहरूलाई कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम आर्थिक उपयोगी आयुका आधारमा ह्रास कट्टी गरिएको छ। स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी गरी बाँकी रकममा देखाइएको छ।
ह्रास कट्टीसम्बन्धी सम्बन्धित सरकारको निर्णयबमोजिम रहने छ।

रूकम रु हजारमा

सम्पत्ति प्रकार तथा विवरण	**चालु आ.व. को**	**गत आ.व.को**
स्थिर सम्पत्ति		
भवन तथा संरचना		
मेसिनरी तथा उपकरण		
अन्य स्थिर सम्पत्तिहरू		
अनुत्पादित सम्पत्ति (Non produced Assets)		
जमिन		
खनिज तथा उर्जा स्रोत		
अन्य प्राकृतिक रूपमा रहेको सम्पत्ति		
अपृष्य (Intangible) सम्पत्ति		
जम्मा		

टिप्पणी ११ अग्रिम भुक्तानी

यसमा खर्चको लागि कार्यालयले प्रदान गरेको अग्रिम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण पर्दछ। एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन मितिसम्म कार्यालयमा रहेका अग्रिम भुक्तानीको विवरण निम्नबमोजिम रहेको छ । यस फारामको विवरण साविकको म.ले.प। फाराम नं १४ (कायम भएको फाराम नं....) बाट तयार गरिने छ।

रूकम रु हजारमा

अग्रिम भुक्तानीको प्रकार	**चालु आ.व. को**	**गत आ.व.को**
कार्यलयगत अग्रिम भुक्तानी		
कर्मचारीअन्तर्गत अग्रिम भुक्तानी		
व्यक्तिगत अग्रिम भुक्तानी		
......		
......		
जम्मा		

टिप्पणी १२ भुक्तानी दायित्व

यसमा कार्यालयको भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व प्रस्तुत गरिएको छ।
रहेको छ । यस फारामको विवरण साविकको फाराम नं १८ (कायम भएको फाराम नं....) बाट तयार गरिएको छ।

रूकम रु हजारमा

अग्रिम भुक्तानीको प्रकार	**चालु आ.व. को**	**गत आ.व.को**
कार्यलयगत अग्रिम भुक्तानी		
कर्मचारीअन्तर्गत अग्रिम भुक्तानी		
ब्यक्तिगत अग्रिम भुक्तानी		
......		
......		
जम्मा		

टिप्पणी १३ बेरुजुको अवस्था

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण भएको बेरुजुलाई सम्परीक्षणको विवरणमा र असुल उपर भएको बेरुजुलाई सञ्चितकोषमा आम्दानी जनाइएको छ। कार्यालयको बेरुजु निम्नबमोजिम रहेको छ।

रूकम रू हजारमा

विवरण	**चालु आ.व. को**	**गत आ.व.को**
म्याद नाघेको पेस्की बेरुजु		
नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु		
असुल गर्नुपर्ने बेरुजु		
जम्मा		

टिप्पणी १४ खर्च प्रतिबद्धता

यस शीर्षकमा खर्च प्रतिबद्धता गरिएको रकम ....तथा अवधि........ उल्लेख गरिएको छ। आगामी वर्षहरूमा प्रतिबद्धता गरिएको रकमहरू एकमुष्ट खुलाउनुपर्दछ। यस विवरणको रकम हाल कायम गरिएको म.ले.प.फाराम नं..... बाट प्राप्त गन सकिने छ।

रूकम रू हजारमा

	चालु आ.व. को	**गत आ.व.को**
प्रतिबद्धता रकम		
खर्च रकम		
खुद प्रतिबद्धता बाँकी		

टिप्पणी १५ सम्भावित दायित्व (Contingent Liabilities)

३४२०० आगामी प्रतिवेदन वर्षहरूमा सिर्जना हुन सक्ने सम्भावित दायित्वका विषयहरूको जानकारी लेख्ने

टिप्पणी १६ त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)

विगत आ.व.का त्रुटिलाई पहिचान गरी निम्नबमोजिम सुधार गरिएको छ।

रूकम रू हजारमा

विवरण	**गत आ.व.को**	**गत विगत आ.व.को**
जम्मा		

टिप्पणी १७ अघिल्लो वर्षको आम्दानी तथा खर्च शीर्षकमा परिवर्तन भएको हकमा अङ्कहरुलाई पुनः समूहीकरण र पुनः परिमार्जन गरिएको छ।

पुनश्चः माथि उल्लेख गरिएका टिप्पणीहरू न्यूनतम रूपमा खुलाउनुपर्ने विवरणसंग सम्बन्धित टिप्पणीहरू हुन्। कार्यालयमा भएका कारोवारलाई आधार मानी आवश्यकताअनुसार थप टिप्पणीहरू समावेश गर्न सकिने छ। यो टिप्पणीलाई समयबद्धरूपमा परिमार्जन गर्न सकिने छ।

म.ले.प.फारम नं: २७१

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

सहायक लेखा टिप्पणीहरू

आर्थिक वर्ष ....

नोटः सहायक लेखा टिप्पणी लेखा टिप्पणी तयार गर्ने एक आधारका रूपमा रहने छ, यस खण्डलाई भिन्दै विवरणका रूपमा तयार गरी राख्न सकिने छ। वित्तीय विवरणलाई छरितो बनाउनलाई प्रिन्ट गरी मूल प्रतिवेदनसँग संलग्न गर्न आबश्यक रहँदैन।

टिप्पणी १ राजस्वको विवरण

राजस्वको लेखा नगद आधारमा राखिएको छ।

टिप्पणी १.१ कर तथा गैरकर राजस्व

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।			
११००० कर			
१४००० गैरकर			
जम्मा			

टिप्पणी १.२ अनुदान तथा सहायता

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
१३१०० द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान			
१३२०० बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान			
१३३०० अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान			
जम्मा			

टिप्पणी १.३ बेरुजु रकम प्राप्ति

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
१५००० यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।			

टिप्पणी २ लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति

टिप्पणी २.१ बाँडफाँड हुन बाँकी राजस्व प्राप्ति (Net)

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।			
३३११०-२० बाँडफाँड/भएको हुने मूल्य अभिवृध्दि कर			
३३१३०-४० बाँडफाँड/भएको हुने अन्त शुल्क			
३३१५०-६० बाँडफाँड/भएको हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिस्ट्रेसन, तथा अन्य प्रशासनिक शुल्क			
जम्मा			

टिप्पणी २.४ आन्तरिक ऋण

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।			
३३१९० खुद आन्तरिक ऋण			
मुख्य मुख्य ऋणको नाम र प्रकार (जस्तै ऋणपत्र,ट्रेजरी विल)			
......			
अन्य एकमुष्ट			
जम्मा			

टिप्पणी २.५ वैदेशिक ऋण

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।			
३३२४० खुद बैदेशिक ऋण			
मुख्य मुख्य ऋणको नाम र प्रकार			
......			
अन्य एकमुष्ट			
जम्मा			

टिप्पणी ३ सञ्चित कोषबाट विनियोजन निकासा*

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

(नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा यो खुलासा आवश्यक पर्ने छैन)

टिप्पणी ४ चालु तथा पुँजीगत खर्च

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।			
चालु खर्च			
पुँजीगत खर्च			
जम्मा			

खर्चसम्बन्धी मुख्य कारोबारको खुलासा तथा विवरणहरूको जानकारी यहाँ लेख्ने

टिप्पणी ५ वित्तीय ब्यवस्था

टिप्पणी ५.१ मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण

३२०१० यसको विस्तृत विवरण नेपाल राष्ट्र बैङ्कले नेपाल सरकारलाई गरिएको प्रतिवेदनबाट लिइएको छ। प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

(नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा मात्र यो खुलासा आवश्यक पर्ने छ अन्य निकायले यो खुलासा तयार गर्नुपर्दैन।)

टिप्पणी ५.२ ऋण तथा शेयर लगानी

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

निकायको नाम	लगानी	ऋण	लगानीको %	मताधिकार %
आन्तरिक				
बाह्य				

टिप्पणी ६ अन्य कोषहरूको मौज्दात

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.फाराम नं ....मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

(यसमा सञ्चित कोष बाहेकका सम्वन्धित निकायहरूमा रहेका विभिन्न कोषहरूको छुट्टाछुट्टै विश्लेषण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।)

टिप्पणी ७ नगद तथा बैङ्क मौज्दात

टिप्पणी नं ६मा उल्लेख भएको मौज्दातमध्ये सम्वन्धित निकायको नियन्त्रणमा रहेको (विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम) र निकायले अल्पकालिन रूपमा उपयोग गर्न सक्ने मौज्दात रकम (विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम)को विवरण देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

रूकम रू हजारमा

विवरण	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम			
नगद			
राजस्व			
विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम			
धरौटी			
आकस्मिक कोष			
विशेष कोष			

Designated/Special /imprest Account			
अन्य कोषहरू			
कुल जम्मा			

टिप्पणी ८. वैदेशिक सहायता (तेस्रो पक्ष प्राप्ति तथा भुक्तानी)

सरकारी कार्यालय लाभान्वित हुने गरी तेस्रो पक्षले प्रदान गर्ने सहायता तथा दायित्व सकार गरिदिने काम नै तेस्रो पक्षबाट भएको प्राप्ति र भुक्तानी हो। सरकारी खातामा नगई सिधै निकायमा प्राप्त हुने सहयोग रकमहरू समावेश गरिएको छ।

म.ले.प. फा..........अनुसार तेस्रो पक्ष भुक्तानी खाता अनुरुप रहने गर्दछ। यसको विस्तृत विवरण सोही फाराममा उल्लेख गरिएको छ।

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	**एकल खाता कोष प्रणाली**	**सोझै भुक्तानी (बजेट)**
द्विपक्षीय			
बहुपक्षीय			
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था			
गैरसरकारी संस्था			
जम्मा			

टिप्पणी ८.१ भुक्तान नगरिएको बैदेशिक सहायता

दाता तथा विकास साझेदार निकायले प्रतिबद्धता गरिसकेको सहायता रकम भुक्तान नगरिएको तथा सञ्चित कोषमा लेखाङकन नगरिएको भएमा यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ।

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	**एकल खाता कोष प्रणाली**	**सोझै भुक्तानी (बजेट)**
द्विपक्षीय			
बहुपक्षीय			
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था			
गैरसरकारी संस्था			
जम्मा			

टिप्पणी ८.२ वस्तुगत तथा प्रविधिक सहायता

दाता तथा विकास साझेदार निकायले प्रतिबद्धता गरिसकेको साथै नगदबाहेक वस्तुगत तथा प्रविधिक सहायता रकम यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ। यसको मूल्याङकन विधि समेत खुलाउन सकिन्छ।

रकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	**एकल खाता कोष प्रणाली**	**सोझै भुक्तानी (बजेट)**
द्विपक्षीय			
बहुपक्षीय			
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था			
गैरसरकारी संस्था			
जम्मा			

टिप्पणी ९ ऋण दायित्व

आ.व. ....सम्ममा प्राप्त भएको वैदेशिक ऋणलाई आर्थिक वर्षको अन्तिम मितिको विनिमय दरको आधारमा रूपान्तरित गरी तयार गरिएको छ।

आ.व..........अन्तको विनिमय दर ....रहेको छ। यस फारामको विवरण फाराम नं .... बाट तयार गरिने छ।

रूकम रू हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
वैदेशिक ऋण			
आन्तरिक ऋण			
अन्तरसरकारी ऋण			
जम्मा			

टिप्पणी १० स्थिर सम्पत्ति

सबै प्रकारका सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा पहिचान तथा लेखाङ्कन गरिएको छ। स्थिर सम्पत्तिहरूलाई कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम आर्थिक उपयोगी आयुका आधारमा ह्रास कट्टी गरिएको छ। स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी गरी बाँकी रकममा देखाइएको छ। ह्रास कट्टीसम्बन्धी सम्बन्धित सरकारको निर्णयबमोजिम रहने छ।

रूकम रू हजारमा

सम्पत्तिका प्रकार तथा विवरण	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
स्थिर सम्पत्ति			
भवन तथा संरचना			
मेसिनरी तथा उपकरण			
अन्य स्थिर सम्पत्तिहरू			
अनुत्पादित सम्पत्ति (Non produced Assets)			
जमिन			
खनिज तथा ऊर्जा स्रोत			
अन्य प्राकृतिक रूपमा रहेको सम्पत्ति			
अपृष्य (Intangible) सम्पत्ति			
जम्मा			

टिप्पणी ११ अग्रिम भुक्तानी

यसमा खर्चको लागि कार्यालयले प्रदान गरेको अग्रिम भुक्तानीसम्बन्धी विवरण पर्दछ। एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन मितिसम्म कार्यालयमा रहेका अग्रिम भुक्तानीको विवरण निबमोजिम रहेको छ । यस फारामको विवरण साविकको म.ले.प। फाराम नं १४ (कायम भएको फाराम नं....) बाट तयार गरिने छ।

रूकम रू हजारमा

अग्रिम भुक्तानीको प्रकार	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
कार्यलयगत अग्रिम भुक्तानी			
कर्मचारीअन्तर्गत अग्रिम भुक्तानी			
व्यक्तिगत अग्रिम भुक्तानी			
......			
......			
जम्मा			

टिप्पणी १२ भुक्तानी दायित्व

यसमा कार्यालयको भुक्तानीहुन बाँकी दायित्व प्रस्तुत गरिएको छ।
रहेको छ । यस फारामको विवरण साविकको फाराम नं १८ (कायम भएको फाराम नं....) बाट तयार गरिएको छ।

रूकम रू हजारमा

अग्रिम भुक्तानीको प्रकार	**निकाय नियन्त्रित नगद**	**एकल खाता कोष प्रणाली**	**सोझै भुक्तानी (बजेट)**
कार्यालयगत अग्रिम भुक्तानी			
कर्मचारीअन्तर्गत अग्रिम भुक्तानी			
व्यक्तिगत अग्रिम भुक्तानी			
......			
......			
जम्मा			

टिप्पणी १३ बेरुजुको अवस्था

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण भएको बेरुजु तथा असुल उपर भएको बेरुजुलाई सञ्चित कोषमा आम्दानी जनाइएको छ।
कार्यालयको बेरुजु निम्नबमोजिम रहेको छ।

रूकम रू हजारमा

विवरण	**निकाय नियन्त्रित नगद**	**एकल खाता कोष प्रणाली**	**सोझै भुक्तानी (बजेट)**
म्याद नाघेको पेस्की बेरुजु			
नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु			
असुल गर्नुपर्ने बेरुजु			
जम्मा			

टिप्पणी १४ त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)

विगत आ.व.का त्रुटिलाई पहिचान गरी निम्नबमोजिम सुधार गरिएको छ।

रूकम रू हजारमा

विवरण	**निकाय नियन्त्रित नगद**	**एकल खाता कोष प्रणाली**	**सोझै भुक्तानी (बजेट)**
जम्मा			

टिप्पणी १५ अघिल्लो वर्षको आम्दानी तथा खर्च शीर्षकमा परिवर्तन भएको हकमा अङ्हरूलाई पुनः समूहीकरण र पुनः परिमार्जन गरिएको छ।

पुनश्चः माथि उल्लेख गरिएका टिप्पणीहरू न्यूनतम रूपमा खुलाउनुपर्ने विवरणसँग सम्बन्धित टिप्पणीहरू हुन्। कार्यालयमा भएका कारोवारलाई आधार मानी आवश्यकताअनुसार थप टिप्पणीहरू समावेश गर्न सकिने छ।

… … … … … … पालिका

प्राप्ती भुक्तानी हिसाव

२०.. श्रावण १ देखि २०.. आषाढ ३२ सम्म

विवरण	टिप्पणी	यो वर्ष (रु)				गत वर्ष (रु)		
		बजेट	आफैले गरेको भुक्तानी	वस्तुगत/सोझै भुक्तानी	जम्मा	आफैले गरेको भुक्तानी	वस्तुगत/सोझै भुक्तानी	जम्मा
१	२	३	४	५	६= ४ +५	७	८	९= ७ +८
प्राप्ती (क+ख)								
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)								
११००० कर राजश्व	११							
१३००० अनुदान								
संघीय सरकारबाट प्राप्त	१२							
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	१२							
१४००० अन्य राजस्व (गैर कर)	११							
१५००० बेरूजु								
३११२१ गत वर्षको शसर्त अनुदान फिर्ता								
३३००० दायित्व								
ऋण तथा अन्य श्रोतबाट	१३							
वितरण गर्न बाकी राजस्व	१४							
ख. अन्य प्राप्ति								
धरौटी तथा कोषहरु	१५							
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	0							
भुक्तानी (ग+घ)								
ग. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)								
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा	१८							
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग	१८							
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन	१८							
२५००० सहायता (सब्सिडी)	१८							
२६००० अनुदान	१८							
२७००० सामाजिक सुरक्षा	१८							
२८००० अन्य खर्च	१८							
३१००० पूँजीगत खर्च	१८							
३२००० वित्तिय सम्पत्ति	१८							
घ. अन्य भूक्तानी								
धरौटी तथा कोषहरुबाट	१५							
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	0							
ङ. यो वर्षको बचत (न्युन) [प्राप्ती - भुक्तानी]								
च. गतवर्षको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)								
वर्षान्तको बाकी रकम (ङ + च)								
बैंक तथा नगद बाकी	**२४**							

…………….	…………….	…………….	…………….
लेखाप्रमूख नाम	कार्यकारी अधिकृत नाम	पालिका प्रमूख नाम	महालेखापरीक्षकको कार्यालय नाम
पद:	पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

पालिकाबाट प्रमाणिकरण मितिः

लेखा नीति तथा टिप्पणी

१. परिचय

नेपालको संविधान अन्तर्गत .... को नेपाल राजपत्रको सूचना अनुसार स्थापना भएको .... पालिका .... प्रदेशको .... जिल्लामा रहेको छ । पालिकाको क्षेत्रफल .... वर्ग किमी र जनसंख्या .... रहेको छ । पालिका सभाबाट .... मा स्वीकृत भएको आर्थिक ऐन २०७४, ... मा स्वीकृत विनियोजन ऐन २०७४ तथा अनुदानका शर्त बमोजिम पालिकाले प्राप्ती तथा भुक्तानी खर्च गरेको छ । यस पालिकामा .... वडा रहेका छन् । पालिका कार्यालय र अन्तर्गत वर्षान्तमा .... कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।

[पालिकाको वित्तीय विवरण स्वदेशी तथा विदेशी निकायले हेर्ने हुनाले सम्भवभएका परिचयात्मक विवरण जस्तै जनसंख्या, भौगोलिक, मूख्य आकर्षण, प्रमूख उपलव्धी जस्ता विषय यसमा थप गर्न सकिन्छ ।]

२. पालिकाले २०.. श्रावण १ देखि २०.. आषाढ ३२ सम्म गरेका कारोवारहरु यो वित्तीय विवरणले नेपाली रुपैंयामा प्रस्तुत गरेको छ ।

३. वित्तीय विवरणमा प्राप्ति भुक्तानी हिसाव र सम्बन्धित लेखानीति तथा लेखा टिप्पणी समावेश छ ।

आव .... को कारोवार साविकको गाउँविकास समिति तथा नगरपालिकाको रुपमा भई ती कारोवारहरु यस आव ..... मा तुलनायोग्य नभएकाले यो वर्षको वित्तीय विवरणमा तुलनात्मक विवरण समावेश गरिएको छैन । [यो वाक्य ..... लाई मात्र लागु हुने]

प्रमूख लेखानीतिहरु

४. वित्तीय विवरण नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान बमोजिम तयार गरिएको छ ।

लेखाङ्कनका लागि नगद प्राप्ती वा भुक्तानीमा नगद वा बैंकमार्फत प्राप्त वा भुक्तानी भएको रकमलाई समावेश गरिएको छ ।

५. कुनै पनि तरीकाले पालिकाको नियन्त्रणमा आएको रकम वा पालिकाले खर्च तथा भुक्तानी गर्न पाउने गरि प्राप्त सवै रकमलाई वित्तीय विवरणमा नगद प्राप्तीका आधारमा आम्दानीमा लेखांकन गरिएको छ ।

पालिकाले प्राप्त गरेको रकम भएता पनि अर्को निकायमा जम्मा गरिदिनुपर्ने कर्तव्य रहेको रकममध्ये वर्षान्तमा बाकी रहेको रकममात्र प्राप्तीमा देखाइएको छ । यस्ता प्राप्ति र भुक्तानीको विवरण टिप्पणी नं १४ मा दर्शाइएको छ ।

६. पालिकाबाट गरिएका सवै भुक्तानीलाई खर्चमा लेखांकन गरिएको छ ।

७. पालिकाको कामकालागि विदेशी दाता वा प्रदेश सरकार वा संघीय सरकारवा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था स्वयंले भुक्तानी गरेका (सिंधै भुक्तानी), वस्तुगत सहयोगका सामान वा सेवाहरुको मूल्यलाई सम्वन्धित शीर्षकमा तेश्रो पक्षले गरिदिएको खर्च तथा सो बरावरको रकमलाई छुट्टै महलमा प्राप्तीमा देखाइएको छ ।

पालिकाबाट सशर्त अनुदान दिइ भएका भुक्तानीहरुलाई वित्तीय विवरणमा भुक्तानीमा देखाएको छ । त्यस्ता सशर्त अनुदानहरुमध्ये सम्बन्धित प्रापकले अनुदानका शर्त बमोजिम गरेको खर्च कटाई बाकी रहेको अनुदानलाई टिप्पणी २२ मा मिलान गर्न बाकी अनुदानको रुपमा खुलाइएको छ ।

८. पालिकाको नियन्त्रणमा रहेको तर पालिकाले कार्यक्रमका लागि खर्च गर्न नपाउने रकमलाई वित्तीय विवरणमा बाकी रकमको रुपमा बुदा नं २४ मा छुट्टै दर्शाएको छ ।

वित्तीय विवरणको स्वीकृति

९. यो वित्तीय विवरण कार्यपालिकाको मिति .... को बैठकबाट स्वीकृत भएको छ / पालिका ……… [प्रमूखको पद] बाट मिति .... मा स्वीकृत भएको छ ।

लेखा टिप्पणीहरु

१०. सञ्चित कोषको अवस्था

पालिकाको यो वर्षको सञ्चित कोषको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

	यस वर्ष रु.	गतवर्ष रु
1	2	4
प्राप्ती	[माथि क को रकम]	
भुक्तानी	[माथि ग को रकम]	
यो वर्षको बचत (न्युन)	[माथिको क - ग को रकम]	
गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरेको		
यो वर्षान्तसम्मको बचत (न्युन)		

११. आन्तरिक राजस्व

पालिकाले यस वर्ष आन्तरिक राजस्व देहाय अनुसार प्राप्त गरेको छः

राजस्व शीर्षक [लेखामा भएको शीर्षक अनुसार राख्ने]	अनुमानित बजेट	प्राप्त रकम रु	गतवर्ष प्राप्ती रु
1	2	3	4
एकिकृत सम्पति कर			
घर बहाल कर			
व्यापार व्यवसाय कर			
मालपोत भूमिकर			
जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर			
सवारी साधन कर			
मनोरञ्जन कर			
विज्ञापन कर			
जम्मा कर राजस्व			
पर्यटन दस्तुर			
सेवा शुल्क दस्तुर			
दण्ड जरिवाना			
....			
....			
गैर कर राजस्वतर्फ			
जम्मा आन्तरिक राजस्व			

१२. संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान

यो वर्ष संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट देहाय अनुसार निशर्त अनुदान, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँड प्राप्त भएको छः

विवरण	संघीय सरकारबाट	प्रदेश सरकारबाट	जम्मा प्राप्त ?	गतवर्ष ?
१	२	३	४	५
१३३११ समानीकरण अनुदान				
१३३१२ सशर्त अनुदान				
१३३१३ विशेष अनुदान				
१३३१४ समपुरक अनुदान				
अन्य				
जम्मा				

१३. ऋण प्राप्ती तथा सावाँ एवं व्याज भुक्तानी

पालिकाको यस आर्थिक वर्षको ऋण प्राप्ती तथा भुक्तानी एवं व्याज खर्चको अवस्था देहाय अनुसार छः

	ऋण रु.	अन्य दायित्व रु.	जम्मा रु.	गतवर्ष रु.
ऋण दायित्वको प्रकार				
शुरु मौज्दात				
यो वर्ष प्राप्त				
जम्मा				
सावाँ फिर्ता				
बाकी				
व्याज भुक्तानी				
तिर्न बाकी व्याज				

[यसमा सञ्चित कोषमा प्राप्ती हुने र फिर्ता भुक्तानी गर्दा सञ्चित कोषबाट भुक्तानी हुने ऋण तथा दायित्वको रकममात्र समावेश गर्नु पर्दछ ।]

१४. वितरण गर्न बाकी राजस्वको विवरण

यस पालिकाले .... ऐन २०७४ तथा .... ऐन २०७४ अन्तर्गत यस पालिकाले असुली गरेको रकम देहाय अनुसार बाँडफाड गरिएको छः

	रजिस्ट्रेसन	विज्ञापन	मनोरञ्जन	......	......	जम्मा
अघिल्लो वर्ष असुली गरी यो वर्ष जिम्मेवारी सरेको भुक्तानी गर्न बाकी रकम						
यो वर्ष असुली						
जम्मा						
यो वर्ष वितरित						
- संघीय सरकार - प्रदेश सरकार - आम्दानीमा स्थानान्तरण						
वर्षान्तमा भुक्तानी गर्न बाँकी राजस्वको रकम						

१५. धरौटी तथा कोषहरु

पालिकाले प्राप्त तथा भुक्तानी गरेको धरौटी तथा सञ्चालन गरेका कोषहरुबाट भएको प्राप्ती तथा भुक्तानी देहाय अनुसार छः

कोष वा श्रोत	धरौटी	आकस्मिक कोष	विपद् व्यवस्थापन कोष	.....	जम्मा रु	गत वर्ष रु
शुरु मौज्दात						
यो वर्ष थप						
जम्मा						
यो वर्ष खर्च/सदरस्याहा						
बाँकी						

१६. **संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य व्यक्ति संस्थाका कार्यक्रम खर्च**

पालिकाले वितरण गर्ने गरी प्राप्त गरेका सामाजिक सुरक्षा भत्ता, वा प्रदेश सरकारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राप्त भएका बजेट तथा अन्य व्यक्ति संस्थाबाट भएको प्राप्ती तथा भुक्तानी देहाय अनुसार छः

कार्यक्रमको नाम खर्च शीर्षक	मूख्य कार्य र उपलव्धी	बजेट	संशोधित बजेट	खर्च
सामाजिक सुरक्षा भत्ता				
वृद्ध भत्ता				
अपाङ्ग भत्ता				
एकल महिला भत्ता				
………….				
संघीय कार्यक्रम				
कार्यक्रम १ [नाम दिने]				
कार्यक्रम २ [नाम दिने]				
कार्यक्रम ३ [नाम दिने]				
प्रदेश कार्यक्रम				
कार्यक्रम १ [नाम दिने]				
कार्यक्रम २ [नाम दिने]				
कार्यक्रम ३ [नाम दिने]				
अन्य व्यक्ति वा दाताका कार्यक्रम				
कार्यक्रम १ [नाम दिने]				
कार्यक्रम २ [नाम दिने]				
कार्यक्रम ३ [नाम दिने]				
कूल जम्मा				

१७. सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायता

पालिकाले यस वर्ष देहाय अनुसार सोझै भुक्तानी मार्फत वस्तु वा सेवा प्राप्त गरेको छः

शीर्षक	विवरण	यस वर्ष प्राप्त रु.	गतवर्ष प्राप्त रु
	[यसमा भएसम्मका विस्तृत विवरण राख्ने । यसमा खर्च भएको शीर्षक अनुसार भुक्तानीमा र प्राप्तीको प्रकृति अनुसार प्राप्ती रकम दुवैतर्फ राख्नु पर्दछ ।]		
जम्मा			

१८. सञ्चित कोषबाट भएका खर्च भुक्तानी

यस पालिका अन्तर्गत यो वर्ष देहाय अनुसारका शीर्षकमा सञ्चितकोषबाट खर्च भुक्तानी भएको छः

खर्च शीर्षक नम्बर	शसर्त अनुदान बाहेकको खर्च	शसर्त अनुदानतर्फको [टिप्पणी नं १९]	जम्मा खर्च	गतवर्षको खर्च
१	२	३	४=२+३	५
२१००० पारिश्रमिक / सुविधा				
२१११० नगद पारिश्रमिक र सुविधा				
२१११२० जिन्सी पारिश्रमिक र सुविधा				
२११३० कर्मचारी भत्ता				
२११४० पदाधिकारी भत्ता र अन्य सुविधा				
२१२०० कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा				
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग				
२२१०० सेवा महशुल				
२२२०० सञ्चालन र मर्मत सम्भार				
२२३०० कार्यालय सामान र सेवा				
२२४०० सेवा तथा परामर्श				
२२५०० कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च				
२२६०० अनुगमन मूल्याङ्कन भ्रमण				
२२७०० विविध खर्च				
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन				
२५००० सहायता (सब्सिडी)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२७१०० सामाजिक सुरक्षा				
२७२०० सामाजिक सहायता				
२७३०० कर्मचारी सामाजिक लाभ				
२८००० अन्य खर्च				
३१००० पूँजीगत खर्च				

३१११० भवन तथा संरचना				
३१११२० सवारी साधन मेशिनरी औजार				
३१११३० पशुधन वागवानी र कम्प्युटर				
३१११५० सार्वजनिक निर्माण				
३१४१० जग्गा प्राप्ति				
अन्य पूँजीगत खर्च				
३२००० वित्तिय सम्पत्ति				
ऋण लगानी				
शेयर लगानी				
जम्मा				

[यस तालिकाका शीर्षकहरु एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ अनुसारका हुन । कुनै शीर्षकमा द्विविधा भएमा सो वर्गीकरणमा विस्तृत व्याख्या गरिएको हुन्छ । २२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोगको पङ्तिमा २२१०० देखि २२७०० सम्मको जोड तथा २७००० सामाजिक सुरक्षाको पङ्तिमा २७१०० देखि २७३०० सम्मको जोड तथा ३१००० पूँजीगत खर्चको पङ्तिमा सोभन्दा तलका शीर्षकको जोड रकम राख्नु पर्दछ । सोझै भुक्तानीको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दैन, टिप्पणी नं १७ मा समावेश गरे पुग्दछ ।]

१९. आयोजना र कार्यक्रम खर्च (सशर्त अनुदान)

यस पालिका अन्तर्गत यो वर्ष निम्नानुसार आयोजना सशर्त अनुदानबाट सञ्चालन रहेका छन् । उक्त आयोजनाहरुको बजेट तथा खर्च देहाय बमोजिम रहेको छः

खर्च शीर्षक नम्बर	कार्यक्रम १ [कार्यक्रमको नाम]	कार्यक्रम २	कार्यक्रम ३	कार्यक्रम ४	कार्यक्रम ५	जम्मा
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा						
२१११० नगद पारिश्रमिक र सुविधा						
२११२० जिन्सी पारिश्रमिक र सुविधा						
२११३० कर्मचारी भत्ता						
२११४० पदाधिकारी भत्ता र अन्य सुविधा						
२१२०० कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा						
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग						
२२१०० सेवा महशुल						
२२२०० सञ्चालन र मर्मत सम्भार						
२२३०० कार्यालय सामान र सेवा						
२२४०० सेवा तथा परामर्श						
२२५०० कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च						
२२६०० अनुगमन मूल्याङ्कन भ्रमण						
२२७०० विविध खर्च						
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन						
२५००० सहायता (सब्सिडी)						
२६००० अनुदान						
२७००० सामाजिक सुरक्षा						
२७१०० सामाजिक सुरक्षा						
२७२०० सामाजिक सहायता						

२७३०० कर्मचारी सामाजिक लाभ						
२८००० अन्य खर्च						
३१००० पूँजीगत खर्च						
३१११० भवन तथा संरचना						
३११२० सवारी साधन मेशिनरी औजार						
३११३० पशुधन वागवानी र कम्प्युटर						
३११५० सार्वजनिक निर्माण						
३१४१० जग्गा प्राप्ति						
अन्य पूँजीगत खर्च						
३२००० वित्तिय सम्पत्ति						
ऋण लगानी						
शेयर लगानी						

[शसर्त अनुदानका प्रत्येक कार्यक्रमका लागि एक महलमा नाम सहित यो विवरण बनाउनु पर्दछ ।एउटै तालिकामा नपुगेमा यसभन्दा तल अरु तालिकाहरु थप्नु पर्दछ । पालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा भएको शसर्त अनुदान खर्च पनि माथिका शीर्षक अनुसार नै राख्नु पर्दछ, जस्तै शिक्षक तलवलाई २१००० पारिश्रमिक सुविधामा नै समावेश गर्नु पर्दछ । यसको पङ्तिगत जोड टिप्पणी नं १८ मा शसर्त अनुदान महलमा लैजाने ।]

उक्त कार्यक्रमहरुको प्रमूख उपलव्धी देहाय अनुसार रहेको छः

- कार्यक्रम १ [कार्यक्रमको दाता, निकासा विधी, कार्यक्षेत्र, प्रमूख उद्देश्य र प्रमूख उपलव्धी छोटकरीमा खुलाउने]
- कार्यक्रम २
- …………..

२०. भुक्तानी दिन बाकीको विवरण

यस पालिका अन्तर्गत खर्च गरिएका रकममध्ये यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार भुक्तानी दिन बाकी रहेको छः

भुक्तानी पाउनु पर्नेको नाम	प्रयोजन	विलको मिति	रकम रु
[मलेप फा नं १८ मा कुनै रकम भए यहाँ खुलाउने]			
जम्मा			

२१. फिर्ता गर्न बाकी अनुदान

यस पालिकाले संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गरेको सशर्त अनुदानमध्येबाट खर्च हुन नसकी पालिकाको खातामा नै बाकी रहेकाले समायोजन गर्नु पर्ने वा फिर्ता गर्नु पर्ने रकम निम्नानुसार रहेको छः

कार्यक्रमको नाम	संघीय रकम रु	प्रदेश रकम रु
संघीय शसर्त अनुदान		
प्रदेश शसर्त अनुदान		
सामाजिक सुरक्षा		
…………………		
बुदा नं २२ को जम्मा एकमुस्ट रकम		
जम्मा		

२२. फिर्ता लिन बाकी अनुदान

यस पालिकाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा आन्तरिक श्रोतबाट भुक्तानी गरेको सशर्त अनुदानमध्येबाट खर्च हुन नसकी बाकी रहेकाले समायोजन वा फिर्ता गर्नु पर्ने रकम देहायका निकायहरुका विवरण अनुसार निम्नानुसार रहेको छः

फिर्ता गर्नुपर्ने निकायको नाम	संघीय श्रोतको रु	प्रदेश श्रोतको रु	पालिका श्रोतको रु	जम्मा रु
उदाहरण				

.... विद्यालय				
.... विद्यालय				
.... विकास समिति				
जम्मा				

२३. **पेश्की बाकी**

यस पालिका अन्तर्गत यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार पेश्की बाकी छः

पेश्की लानेको नाम	पेश्की प्रयोजन	दिएको मिति	म्याद नाघेको रु	म्याद ननाघेको रु
जम्मा				

२४. **बैंक तथा नगद बाकी**

यस पालिका अन्तर्गत यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार बैंक तथा नगद बाकी छः

बैंकको नाम	खाता नं	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु
नगद बाकी			
जम्मा			

उपरोक्त नगद तथा बैंक मौज्दातमध्ये रु. ..... पालिकाको खातामा रहेता पनि अन्य व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने हुनाले पालिकाले खर्च गर्न सक्दैन ।

२५. **अन्य सम्पतिहरु**

यस पालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा रहेका सम्पतिहरुको विवरण देहाय अनुसार छः

खर्च भएर नजाने सम्पतिको नाम	विवरण	खरिद रकम रु
जग्गा		
भवन		
फर्निचर		
कम्प्युटर		
सवारी साधन		
अन्य उपकरणहरु		
……………………..		
जम्मा		
खर्च भएर जाने सम्पतिको जम्मा		

द	द	द	द
(…………….)	(…………….)	(…………….)	(…………….)
लेखाप्रमूख	कार्यकारी अधिकृत	पालिका प्रमूख	महालेखापरीक्षकको कार्यालय

पालिकाबाट प्रमाणिकरण मितिः

*** ***

वित्तीय विवरण तयार गर्ने र भर्ने तरीका

१. यसका विवरणहरु नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारका न्युनतम विवरण हुन् । यसमा आवश्यकता अनुसार पालिकाले आफ्ना सूचना जानकारी तथ्याङ्कहरु उचित तरीकाले थप गरी खुलाउनु पर्दछ । कुनै तालिका कुनै वर्षका लागि काम नलाग्ने भएमा शुन्य राख्नु पर्दछ ।

२. यस वित्तीय प्रतिवेदनमा अग्रखण्ड र टिप्पणी खण्ड गरी दुई भाग हुन्छन् । प्रत्येक पृष्ठमा 'वित्तीय प्रतिवेदन' र सम्बन्धित 'अवधी' खुलाउनु पर्दछ । यदि पालिकाले यो वित्तीय प्रतिवेदन आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन वा अन्य कुनै प्रकाशनको कुनै भागको रुपमा समावेश गर्ने गरी प्रकाशन गर्न चाहेमा वित्तीय प्रतिवेदन पूरै रुपमा प्रकाशन गरी अन्य विवरणभन्दा छुट्टै देखिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

३. वित्तीय प्रतिवेदनको अग्रखण्डमा रहेको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण टिप्पणी खण्डका तालिकाहरुबाट भर्नु पर्दछ । अग्रखण्डको क, ख, ग र घ पङ्तिमा सोभन्दा तलका रकमहरुको जोड राख्नु पर्दछ । अग्रखण्डको वर्षान्तको बाकी रकमसँग बैंक तथा नगद रकम समान हुनु पर्दछ । टिप्पणी खण्डका विवरणहरु सूचनामूलक हुन । सम्बन्धित निकायको कारोवार तथा वस्तुस्थिति अनुसार यहाँ दिइएका सूचना र उदाहरणहरु हटाइ उचित सूचना दिने तरीकाले वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

४. <u>अन्डरलाइन</u> गरिएका सूचनाहरु वर्ष वर्षमा मिलाउँदै वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

५. टिप्पणी १ मा खाली ठाउँमा उपयुक्त सूचना भरी आफ्नो पालिकासँग सम्बन्धित अन्य सूचना जानकारी थप गर्न सकिन्छ ।

६. टिप्पणी २ मा जुन अवधीको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरेको हो सोही अवधी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

७. टिप्पणी ३ देखि ८ सम्म कुनै संशोधन गर्न पर्दैन ।

८. टिप्पणी ९, अग्रखण्ड र अन्तिम पेजमा वित्तीय प्रतिवेदन जुन मितिमा प्रमाणिकरण गरिएको हो सोही मिति र प्रमाणित लेख्नु पर्दछ ।

९. टिप्पणी नम्बर १० मा अग्रखण्डबाट सञ्चित कोषमा यो वर्षको प्राप्ती र भुक्तानी गणना गरी बाकी रकमको गणना गर्नु पर्दछ ।

१०. टिप्पणी नम्बर ११ मा संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गरेको अनुदान उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

११. टिप्पणी १३ मा पालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला हुने ऋण तथा अन्य दायित्वको प्राप्ती, सावाँ फिर्ता र व्याजको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१२. टिप्पणी १४ मा पालिकाले असुल गरेको बाँडफाँड हुने राजस्वको वर्षभरीको प्राप्ती, भुक्तानी र बाढ्न बाँकी रहेको रकमको शीर्षकगत विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१३. टिप्पणी १५ मा पालिकाको धरौटी एवं आफूले सञ्चालन गरेका प्रत्येक कोषहरुको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१४. टिप्पणी १६ मा संघीय वा प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पालिकाले पाएको बजेट तथा यी खाताहरुबाट भएको खर्चको विवरण खुलाउनु पर्दछ ।

१५. टिप्पणी १७ मा पालिकाले यो वर्ष प्राप्त गरेको वस्तुगत सहायता वा सोझै भुक्तानीको सामान वा सेवाको लागतको रकम सम्बन्धीत प्राप्ती र भुक्तानी दुवै महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१६. टिप्पणी १८ मा यो वर्ष खर्च गरेको सबै खर्चहरु एकिकरण गरेर समावेश गर्नु पर्दछ । शसर्त अनुदानको खर्चका लागि टिप्पणी १९ बाट पङ्तिगत रुपमा यस तालिकामा खर्चको शीर्षक अनुसारको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१७. टिप्पणी १९ मा यो वर्ष शसर्त अनुदानबाट पालिकाले गरेको खर्चको कार्यक्रम वा आयोजनागत खर्च विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यस्ता हरेक कार्यक्रमको प्रमूख उपलव्धीहरु पनि तालिकाको तल रहेका बुलेटमा खुलाउनु पर्दछ ।

१८. टिप्पणी २० मा वर्ष वस्तु वा सेवा प्राप्त भैसकेको तर भुक्तानी नभएको प्रमाणित खर्चको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१९. टिप्पणी २१ मा पालिकाले प्राप्त गरेको अनुदानमध्ये खर्च नभइ बाकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२०. टिप्पणी २२ मा पालिकाले अन्य निकायलाई शसर्त अनुदानको रुपमा भुक्तानी गरेको रकममध्ये सो निकायले खर्च नगरी बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२१. टिप्पणी २३ मा पालिकाले दिएको पेश्कीमध्ये फछ्र्यौट गर्न बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२२. टिप्पणी २४ मा पालिकाको नियन्त्रणमा रहेका नगद र बैंकको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२३. टिप्पणी २५ मा पालिकाको स्वामित्वमा भएका सम्पतिहरुको विवरण र लागत रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: २७३
साबिकको फारम नं: NA

संघ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

सरकारी कोषको हिसाब मिलान विवरण

आ.ब..................

रकम रू हजारमा "०००"

विवरण	बाँकी अन्तिम मौज्दात	बैंकले देखाएको मौज्दात	फरक	फरक पर्नेको कारण
संघ/ प्रदेश/ स्थानीय संचित कोष				
विविध कोष				
विभाज्य कोष				
केन्द्रीय कोष				
परियोजना खाता				
धरौटी				
अन्य				
जम्मा				
गत आ.ब.को जम्मा				

....	....	....
लेखा नियन्त्रक/प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सचिब	महालेखापरीक्षक
महालेखा/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ स्थानीय तह	मन्त्रालय/स्थानीय तह	महालेखा परीक्षकको कार्यालय

मितिः

उद्देश्यः

नेपाल सरकारको बिभिन्न कोषखाताहरूको एकिकृत विवरण प्रस्तुत गर्न रकोषको अवस्था पहिचान गर्न।

फारम भर्ने तरिकाः

१. यस फारममा अवधारणा, अन्तर सम्बन्ध र भर्ने तरिका राखिएको छैन। फारम भर्ने तरिका एकिकृत आर्थिक बिवरण सरह रहनेछ। यसका अनुसुची तथा खुलासा समेत तयार गर्नु पर्दछ।

म.ले.प.फा.नं. २७८

... .प्रदेश/पालिका

... . जिल्ला

प्रदेश/पालिका कोडः ... .

आ. व. ... .

अवधीः ... .

मासिक/चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदन

विवरण	अनुसूचि	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
प्राप्ती				
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)				
११००० कर राजश्व	१			
१३००० अनुदान				
संघीय सरकारबाट प्राप्त	२			
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	३			
वैदेशिक सहयोगबाट प्राप्त				
अन्य श्रोतबाट प्राप्त				
१४००० अन्य राजस्व (गैर कर)	१			
१८००० बेरुजु				
३२१२१ गतवर्षको नगद मौज्दात फिर्ता				
३२००० वित्तिय सम्पत्ति (बिक्री)				
३३००० दायित्व (ऋण प्राप्ति)	४			
जम्मा प्राप्ति				
ख. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)	८			
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा				
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग				
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन				
२५००० सहायता (सब्सिडी)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२८००० अन्य खर्च				
३१००० पूँजीगत खर्च				
३२००० वित्तिय सम्पत्तिमा लगानी				
३३००० दायित्व (ऋण भुक्तानी)	४			
जम्मा भुक्तानी				
ग. यो अवधीको बचत (न्युन) (क - ख)				
घ. गतअवधीको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)				
ङ. संचितकोषको अन्तिम मौज्दात (ग + घ)				
च. अन्य प्राप्ति (खुद)				
कोषहरु	५			
धरौटी	५ क			
बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व	६			
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	७			
यो अवधीको बाकी रकम (ङ + च)				
नगद बाकी	९			
बैंक बाकी	९			
जम्मा				

यो विवरण र यसका अनुसूचीहरु हरेक मासिक/चौमासिक समाप्त भए पछि देहाय अनुसारका निकायमा पठाउनु पर्दछः

१ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

२ जिल्ला कोष तथा लेखानियन्त्रकको कार्यालय

३ आयोजना कार्यान्वयन इकाईका कार्यालयहरु

४ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कर्यालय

अनुसूचि १

कर तथा गैर कर राजस्व

करको शीर्षक	अघिल्लो अवधी सम्म प्राप्त	यो अवधीमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ती
कर राजस्व (क)			
शीर्षकगत विवरण दिने			
गैर कर राजस्व (ख)			
शीर्षकगत विवरण दिने			
कूल आन्तरिक श्रोत (क+ख)			

अनुसूचि २

संघीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

संघीय बजेट उपशीर्षक	अघिल्लो अवधी सम्म प्राप्त	यो अवधीमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ती
समानिकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
.. .. कार्यक्रम			
.. .. कार्यक्रम			
समपुरक अनुदान			
.... कार्यक्रम			
.... कार्यक्रम			
विशेष अनुदान			
.. .. कार्यक्रम			
.. .. कार्यक्रम			
राजस्व बाँडफाँड			
जम्मा			

अनुसूचि ३

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

	अघिल्लो अवधी सम्म प्राप्त	यो अवधीमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ती
समानिकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
.. .. कार्यक्रम			
.. .. कार्यक्रम			
समपुरक अनुदान			
राजस्व बाँडफाँड			
विशेष अनुदान			
.. .. कार्यक्रम			
.. .. कार्यक्रम			
जम्मा			

अनुसूचि ४

ऋण प्राप्ति, भुक्तानी तथा व्याज

	ऋण १	ऋण २	ऋण ३ . . .	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको				
यो अवधीमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी				
बाकी				
अवधीको व्याज खर्च				
शुरुको तिर्नबाँकी व्याज				
यो अवधीको व्याज खर्च				
यो अवधीको भुक्तानी				
अवधीको अन्तमा तिर्नबाँकी				

अनुसूचि ५

कोषको विवरण

	कार्य संचालन कोष	आकस्मिक कोष	. . . . . कोष	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको				
यो अवधीमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी				
बाकी				

धरौटीको विवरण अनुसूची ५ (क)

	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	
यो अवधीमा प्राप्त	
जम्मा	
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी/सदर स्याह	
बाकी	

बाँडफांड गर्न बाँकी राजस्व अनुसूचि ६

	रजिस्ट्रेसन	मालपोत	....	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको				
यो अवधीमा असुली				
जम्मा				
यो अवधीमा वितरण				
संघीय सरकार				
प्रदेश सरकार				
आम्दानीमा स्थानान्तरण				
बाँडफाँड गर्न बाकी राजस्व				

अनुसूचि ७

संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम

बजेट उपशीर्षक नम्बर	हालसम्मको निकासा प्राप्त	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
संघीय सरकारका कार्यक्रम				
[कार्यक्रमको नाम]				
[कार्यक्रमको नाम]				
संघीय कार्यक्रमको जम्मा				
प्रदेश सरकारका कार्यक्रम				
[कार्यक्रमको नाम]				
[कार्यक्रमको नाम]				
प्रदेश कार्यक्रमको जम्मा				
अन्य कार्यक्रम				
[कार्यक्रमको नाम]				
[कार्यक्रमको नाम]				
अन्य कार्यक्रमको जम्मा				
कूल जम्मा				

खर्च विवरण

अनुसूचि ८

खर्च शीर्षक नम्बर	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा	कार्यक्रमगत अनुसूचि ८क		
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग			
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन			
२५००० सहायता (सब्सिडी)			
२६००० अनुदान			
२७००० सामाजिक सुरक्षा			
२८००० अन्य खर्च			
३१००० पूँजीगत खर्च			
३२००० वित्तिय सम्पत्ति			
जम्मा			

अनुसूचि ८क

प्रदेशको आफ्नै श्रोत/....पालिका श्रोत र समानिकरणतर्फको खर्च विवरण

खर्च शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप नम्बर	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा				
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग				
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन				
२५००० सहायता (सब्सिडी)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२८००० अन्य खर्च				
३१००० पूँजीगत खर्च				
३२००० वित्तिय सम्पत्ति				
जम्मा				

अनुसूचि ८ख

सशर्त अनुदान/विशेष अनुदान (... ... ...) कं /समपुरक अनुदानको बिवरण

कार्यक्रम/परियोजनाको नामः

विकास साझेदारः

निकासा विधीः

खर्च शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा	... ...			
	... ...			
	... ...			
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग	... ...			
	... ...			
	... ...			
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन	... ...			
	... ...			
	... ...			
२५००० सहायता (सब्सिडी)	... ...			
	... ...			
	... ...			
२६००० अनुदान	... ...			
	... ...			
	... ...			
२७००० सामाजिक सुरक्षा	... ...			
	... ...			
	... ...			
२८००० अन्य खर्च	... ...			
	... ...			
३१००० पूँजीगत खर्च	... ...			
	... ...			
३२००० वित्तिय सम्पत्ति	... ...			
	... ...			
जम्मा	... ...			

सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदानका हरेक कार्यक्रम यसैगरी छुट्टाछुट्टै दिनुपर्नेछ ।

अनुसूचि ९

बैंक तथा नगद मौज्दात

बैंकको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु	फरक	कैफियत
नगद बाकी				
जम्मा				

अनुसूचि १०

पेश्की बाँकीको विवरण

पेश्की खर्च शीर्षक	म्याद नाघेको रु	म्याद ननाघेको रु	जम्मा
सामाजिक सुरक्षा पेश्की			
मोविलाइजेसन पेश्की			
उपभोक्ता समिति पेश्की			
भ्रमण खर्च पेश्की			
खरिद तथा तालिम पेश्की			
... ...			
जम्मा			

अनुसूचि ११

वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण

परियोजनाको नामः

क्याटागोरीको नाम	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा
क्याटागोरी १			
क्याटागोरी २			
क्याटागोरी ३			
. . . .			
जम्मा			
पुनस्चः			

क्याटागोरीको विवरण आयोजना कार्यान्वयन इकाई वा समन्वय कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १२

सशर्त/समपुरक /बिशेष अनुदानको समस्टिगत बिवरण

अनुदानको बिवरण	**कुल खर्च रकम**	**संघ/प्रदेशमा फिर्ता**	**बाँकि रकम**
कुल प्राप्ति (सशर्त अनुदान)			
कुल प्राप्ति (बिशेष अनुदान)			
कुल प्राप्ति (समपुरक अनुदान)			
जम्मा			

विभाज्य कोषको विवरण अनुसूची १३

	विभाज्य कोषमा रहने रकम	**कुल संकलित रकम**	**संघ/प्रदेशको संचित कोषमा दाखिला**	**बाँकि रकम**
	रकम शीर्षक------			
	रकम शीर्षक------			
	रकम शीर्षक------			
	जम्मा			

नेपाल सरकारको छाप	सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह	प्रदेश सरकारको छाप	म.ले.प.फारम नं: ३०१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र

श्री ....
कार्यालयको नाम
कार्यालय सङ्केत नं
(विवरण..)

पत्र नं
मितिः

विषय खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरेको

विनियोजन ऐन ......तथा आर्थिक कार्यविधि ऐनको ....को दफा...... बमोजिम तपाईँलाई तपसिल बमोजिमको रकम (त्यसमा हुने थप घट समेत) खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिएको छ । प्रचलित कानुनअनुसार खर्च गर्नुगराउन हुन र नियमनुसार लेखा राखी, प्रतिवेदन गर्ने र लेखा परीक्षण गराउनुहोला ।

कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः
बजेट उपशीर्षक नं
कार्यक्रमको नामः

प्राथमिकता सङ्केत
लैङ्गिक सङ्केत
रणनीतिक सङ्केत

		अख्तियारी रकम**				
खर्च सङ्केत	खर्च सङ्केतको विवरण	वार्षिक बजेट रकम ने रु	नेपाल सरकार	दातृ निकाय..(ऋण)	दातृ निकाय..(अनुदान)	....
१	२	३=(४+५+६+७+...)	४	५	६	७
जम्मा रकम						

(जम्मा अख्तियारी रकम अक्षरमा ....)

अख्तियारीका विशेष निर्देशन तथा अन्य थप विषयहरू

बोधार्थः
१
२
३

....
सचिव
नाम
मिति

***आवधिक भए आवधिक,वार्षिक भए वार्षिक रुपमा यस महलको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।*

उद्देश्य

खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने ढाँचा तर्जुमा गरिएको हो । खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा एकरूपता कायम गर्न समेत यसको उपयोग हुन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने ढाँचा तर्जुमा गरिएको हो

२ पत्र नं र मिति लेखिएको स्थानमा अख्तियारी पत्रको जारी मिति लेख्नुपर्छ ।

३ श्री...... मा अख्तियारी पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्ने स्थान हो ।

४ कार्यालयको नाम र कार्यालय सङ्केत नं. मा अख्तियारी पत्र पठाइने कार्यालयको नाम र सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

५ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ । जस्तैः पुनर्निर्माण प्राधिकरण ।

६ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरणअनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल नं १ र २मा खर्च सङ्केतको शीर्षक र विवरण लेख्नुपर्दछ ।

८ महल ३ मा वार्षिक बजेट रकम लेख्नुपर्दछ । ।

९ बोधार्थ हरफभन्दा मुनि यस सोधभर्ना, फुकुवा, रोक्का पत्र कुन कुन अन्य निकायमा पठाइने हो सोको बुँदागत रुपमा नामहरू लेख्नुपर्छ ।

१० यस पत्र तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

११ उक्त पत्र आवस्यक कार्यालयहरुलाई बोधार्थ दिनुपर्न नामहरू क्रमश लेख्दै जानुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ३०२
साबिकको फारम नं: १९५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

अख्तियारी अभिलेख खाता

मिति...देखि... सम्म

आर्थिक वर्ष — **शुरू बजेट**

बजेट उपशीर्षक नं — **थप बजेट**

बजेट उपशीर्षकको नाम — **घट बजेट**

अन्तिम बजेट

क्र.स	निकायको नाम	अख्तियारी पत्र		जिल्ला	अख्तियारी रकम	अख्तियारी		जम्म अख्तियारी	कैफियत
		सङ्ख्या/सङ्केत नं	मिति			थप	घट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६+७-८	१०
जम्मा									

उद्देश्य

यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्दछ, जस्तै मन्त्रालय, विभाग। बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMBIS) लागू भएपश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अख्तियारी मानिएको भए ता पनि नियमनुसार अख्तियारी र सो को अभिलेख तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्दछ जस्तै मन्त्रालय, विभाग। LMBIS प्रणाली लागु भए पश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अख्तियारी मानिको भएता पनि, नियमानुसार अख्तियारी र सो को अभिलेख तयार गर्नुपर्दछ।
२ यो फारम उपशीर्षक गत विवरण राख्ने अवधारणामा तयार गरिएकोले प्रत्येक उपशीर्षकको नाम र सङ्केत लेख्ने
३ उक्त बजेट उपशीर्षक कुन आर्थिक वर्षमा संचालित हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने
४ बजेटसम्बन्धी सक्षिप्त विवरण सुरु बजेटमा भएको थप धट लगायत समायोजन भई कायम भएको अन्तिम बजेटको विवरण लेख्ने
५ महल नं १ मा क्रमसङ्ख्या लेख्नुपर्दछ।
६ महल नं २मा उक्त बजेट उपशीर्षक सञ्चालन गर्न कार्यालयहरूको नाम लेख्नुपर्दछ।
७ महल नं ३ र ४ मा अख्तियारी पत्रको सङ्केत नं र मिति लेख्नुपर्दछ।
८ महल नं ६ मा कार्यक्रम संचालन हुने जिल्ला लेख्ने , यसले जिल्लागत हिसाब मिलानका लागि आधार तयार गर्दछ।
९ महल नं ६मा अख्तियारी प्रदान गरिएको रकम लेख्नुपर्दछ।
१० महल नं ७ र ८ मा अख्तियारीमा भएको थप घट उल्लेख गर्ने
११ महल नं ९ मा ६ ७ र ८ बाट कायम गरिएको जम्मा रकम लेख्ने
१२ महल नं १० मा कैफियत भए सो विवरण लेख्नुपर्दछ।

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/स्थानिय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ३०३
साबिकको फारम नं: २०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा नगद योजना

आर्थिक बर्ष......

कार्यालयको नाम

बजेट उपशीर्षक नं

महिनाः

रकम रू मा

खर्च उपशीर्षक	खर्च उपशीर्षकको विवरण	कार्यक्रमको विवरण	प्रतिबद्धता नं	खरिद योजना नं	वार्षिक बजेट	प्रथम चौमासिक					द्वितीय चौमासिक					तृतीय चौमासिक					कुल जम्मा
						श्रावन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	जम्मा	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	जम्मा	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२

पेस गर्ने

हस्ताक्षर

नाम

दर्जा

मिति

स्वीकृत गर्ने

हस्ताक्षर

नाम

दर्जा

मिति

उद्देश्य

कार्यक्रमगत (activities wise)नियमित रूपमा सञ्चालन हुने आयोजना वा कामहरूको लागि सर्भेक्षण डिजाइन तथा लगत इस्टिमेट गरी त्यसैको आधारमा नगद योजना (cash planning) तयार गर्न सहज बनाउन

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यसलाई आवधिक जस्तै वार्षिक, मासिक, त्रैमासिक रूपमा पनि तयार गर्नुपर्ने छ।

२ कार्य तालिका बमोजिम वार्षिक बजेटमा भएका रकमहरू कुन महिनामा के कति खर्च हुने त्यसको बाँडफाँड गर्नु पर्छ। चौमासिक रकम माग गर्दा पनि यही खर्चको बाँडफाँडको आधारमा माग गर्नुपर्छ। प्रत्येक चौमासिकमा यथार्थ खर्चको र बाँकी अवधिको अनुमानित खर्चको आधारमा संसोधित विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

३ आर्थिक वर्ष... लेखिएको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

४ कार्यालयको नाम मा विनियोजनको मासिक बाँडफाँड तथा नगद योजना तयार गर्ने कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत र वर्गीकरण तथा व्याख्याअनुसारको कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।

६ खर्च उपशीर्षक महलमा खर्चका सङ्केत नं. राख्नुपर्छ।

७ खर्च उपशीर्षकको विवरण महलमा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ।

८ कार्यक्रमको विवरण महलमा खर्चको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ।

९ वार्षिक बजेट महलमा खर्च शीर्षकमा यस फाराम तयार गर्दा सम्मको अन्तिम बजेट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१० साउनदेखि असारसम्मको प्रत्येक महलमा मासिक बाँडफाँड अनुसारको खर्च योजना गरिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ कुल जम्मा महलमा प्रत्येक महिनाको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१२ पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ३०४

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर/ कार्यक्रम संशोधन विवरण

निर्णय नः

रकमान्तरः

प्रकारः बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर/ कार्यक्रम संशोधन

मितिः

कारोवार सङ्केत नं :

घटाउनेः

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपर्शीषक नं	खर्च उप-शीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम

रकम रू.............................

बढाउनेः

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपर्शीषक नं	खर्च उप-शीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम

रकम रू.............................

नोटः

पेस गर्ने : ....

मिति : ....

दर्जा : ....

प्रमाणित गर्ने सहि : ....

मिति : ....

दर्जा : ....

LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्नेको सहि

मिति : ....

उद्देश्य

बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तरमा एकरूपता ल्याउनु र अनावश्यक बजेट रकमान्तरको प्रचलनलाई नियन्त्रण गर्नु यस फारामको उद्देश्य रहेको छ। रकमान्तर/स्रोतान्तर विवरण अध्यावधिक गर्ने। रकमान्तरको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम रकमान्तर, स्रोतान्तर र शीर्षकान्तर गर्दा अलग अलग भर्नुपर्दछ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBISमा रकम रहे नरहेको यकिन गर्ने, सो को पोस्टिङ गर्नुपर्छ।

२ तीन प्रति फाराम भरि म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैँले कार्यालयमा राख्नुपर्दछ।

३ बजेट रकमान्तर गर्ने निकायले यस विवरण भर्नुपर्छ।

४ निर्णय नं. भएको ठाउँमा बजेट रकमान्तर भएको निर्णयको कति आफैँ निर्णय नं. हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ रकमान्तर मा रकमान्तरको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

६ मिति मा रकमान्तर भएको मिति लेख्नुपर्छ।

७ गर्नुपर्छ।

८ प्रकार मा बजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर वा शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधन के हो सो उपयुक्त शीर्षकमा ठिक चिह्न लगाउनुपर्छ।

९ पहिलो हरफमा कुन मितिमा कस्तो निर्णयबाट रकमान्तर, स्रोतान्तर, शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधन गरिएको हो सो लख्नुपर्छ।

१० तपसिलभन्दा मुनि रकमान्तर, स्रोतान्तर, शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधनका विवरण राख्नुपर्छ।

११ रकमान्तर वा अन्य प्रकृतिबाट रकम घट्ने भएमा घटाउने भन्ने हरफभन्दा मुनि विवरण राख्नुपर्छ तथा रकम बढ्ने भएमा बढाउने भन्ने हरफभन्दा मुनि रहेर विवरण राख्नुपर्छ।

१२ कार्यालय कोड भन्ने महलमा रकम घटाउने भएमा जुन कार्यालयको रकम घटाउने हो सो कार्यालयको कोड नं. राख्नुपर्छ।

१३ कार्यालयको नाम भन्ने महलमा कार्यालय कोड जुन निकायको राखिन्छ सोही निकायको नाम लेख्नुपर्छ।

१४ कार्यक्रम सङ्केत नं. भन्ने महलमा कुन कार्यक्रमको रकम घटाउन खोजिएको हो सोही कार्यक्रमको कोड नं. लेख्नुपर्छ।

१५ कार्यक्रमको विवरणमा जुन कार्यक्रमको कोड लेखिएको हुन्छ सोही कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ।

१६ बजेट उपशीर्षक नं. महलमा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा लेखिए अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१७ खर्च उपशीर्षक नं. महलमा जुन खर्च शीर्षकको रकम घटाइएको हो सोही खर्च शीर्षकलाई लेख्नुपर्छ।

१८ स्रोत महलमा खर्च रकमको स्रोतको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ।

१९ रकम महलमा रकमान्तर वा अन्य प्रकृतिमा कति रकम घटाउन लागिएको हो सो रकम लेख्नुपर्छ।

२० बढाउने हरफभन्दा मुनि अन्य विवरण माथि झैँ राखेर रकम बढाउन लागिएको निकाय, खर्च शीर्षकहरू लेख्नुपर्छ।

२१ रकम रू.मा घटाउन वा बढाउन लागिएको जम्मा रकम अक्षेरेपिमा लेख्नुपर्छ।

२२ रकमान्तर, स्रोतान्तर, शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधनमा केही कैफियत वा टिप्पणी भए नोटः लेखिएको ठाउँभन्दा मुनि लेख्नुपर्छ।

२३ पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

२४ रकमान्तरको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्दछ।

नेपाल सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०५

प्रदेश सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का पत्र

पत्र नं
मितिः

श्री ....
कार्यालय सङ्केत नं
देहायबमोजिमको रकम फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का गरिएको छ।

कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः

बजेट उपशीर्षक नं

सम्झौताको विवरण					वार्षिक बजेट रकम ने रू	फुकुवा रकम			जम्मा फुकुवा रकम ने रू
दातृ निकाय सङ्केत	दातृ निकायको स्रोत प्रयोग हुने तह	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	निकासा विधि		प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा रकम									

बोधार्थः

१
२
३

....
हस्ताक्षर
नाम
पद

....
हस्ताक्षर
नाम
पद

उद्देश्य

कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनामा दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम सोधभर्ना प्राप्त गर्न र रोक्का गर्नका लागि यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ। यो पत्र मलेनिका र प्रलेनिकाले राख्ने फाराम हो। यो पत्र फाराम नराखी दातृ निकायबाट प्राप्त रकम फुकुवा गरी खर्च गर्न पाइँदैन।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ मिति लेखिएको स्थानमा यस फुकुवा, सोधभर्ना वा रोक्का पत्रको जारी मिति लेख्नुपर्छ।
२ श्री...... मा रोक्का पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्ने स्थान हो।
३ कार्यालय सङ्केत नं. मा फुकुवा, सोधभर्ना वा रोक्का पत्र पठाइने कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।
४ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ। जस्तैः पुनर्निर्माण प्राधिकरण
५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण अनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

६ महल १ मा सम्झौताअनुसारको रकम प्रदान गर्ने दातृ निकायको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

७ महल २ मा रकम प्रदान गर्ने दातृ निकायको तह लेख्नुपर्छ। यसमा तह भन्नाले सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तह तथा वैदेशिक सम्झनुपर्छ।

८ महल ३ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा सङ्घीय सरकार भएमा नेपाल सरकार लेख्नुपर्छ र अन्य भएमा सोही सम्बन्धित नाम लेख्नुपर्छ।

९ महल ४ मा स्रोतको प्रकार (नगद/ऋण/अनदान) के हो सो लेख्नुपर्छ।

१० महल ५ मा भुक्तानी विधि के हुन्छ सो कुरा लेख्ने

११ महल ६ मा हाल सम्म भएको फुकुवा रकम नेपाली रुपियाँमा लेख्नुपर्छ।

१२ महल ७, ८, ९ मा क्रमशः प्रथम चौमासिक, द्वितीय चौमासिक र तृतीय चौमासिकको फुकुवा रकम लेख्नुपर्छ।

१३ महल १० मा जम्मा फुकुवा रकम कति भयो सो लेख्नुपर्छ। यसमा अघिल्लो वर्षसम्मको जम्मा फुकुवा रकममा प्रत्येक चौमासिकको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ।

१४ जम्मा रकम हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

१५ बोधार्थ हरफभन्दा मुनि यस सोधभर्ना, फुकुवा, रोक्का पत्र कुन कुन अन्य निकायमा पठाइने हो सोको बुँदागत रूपमा नामहरू लेख्नुपर्छ।

१६ यस पत्र तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बजेट रोक्का/फुकुवा गोस्वारा अभिलेख खाता

		सम्झौताको विवरण			भुक्तानी विधि			सम्झौता रकम			वार्षिक बजेट रकम ने रू	फुकुवा रकम			जम्मा फुकुवा रकम ने रू	रोक्का रकम (कारणसहित)
फुकुवा रोक्का पत्र नं	कार्यालय/कार्यक्रम / आयोजनाको नामः	ऋण /अनुदान सम्झौता नं	दातृ निकाय सङ्केत	दातृ निकायको नाम	दातृ निकायको तह	स्रोतको प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	मुद्रा	वैदेशिक मुद्रा	नेपाली मुद्रा		प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६=१३+१४+१५	१७

उद्देश्य

बजेट फुकुवा वा रोक्काको अभिलेख राख्ने, कार्यालयगत बजेट फुकवा तथा रोक्काको अभिलेख राख्न र नियन्त्रण परिपाटी बलियो बनाई बजेट कार्यन्वयन गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। यसले सम्झौताबाट सञ्चालित आयोजना परियोजनालाई रकम प्राप्त गर्न सहजता प्रदान गर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो गोस्वारा अभिलेख खाता हो। यसमा प्रत्येक बजेट शीर्षकको अभिलेखको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ।

२ यो फारामलाई वैदेशिक स्रोत प्रयोग हुने अवस्थामा रोक्का फुकुवाका लागी समेत प्रयोग गर्नुपर्दछ।

महल १ मा रोक्का फुकुवा पत्र नं उल्लेख गर्ने, सो पत्रका आधारमा यस फारामका विवरणहरू अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

३ महल २ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको, आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

४ महल ३ मा अनुदान/ऋण सम्झौता नम्बर लेख्नुपर्छ।

५ महल ४ र ५ मा दातृ निकायको सङ्केत तथा दातृ निकायको नाम देख्नुपर्दछ।

६ महल ६, ७ र ८ मा दातृ निकायको तह (जस्तैः सरकारको तह) लेख्ने, उक्त स्रोतको प्रकार जस्तै नगद, ऋण वा अनुदान लेख्ने र भुक्तानी विधिमा सोझै, सोधभर्ना बा अन्य सो उल्लेख गर्ने

७ महल ९,१० र ११ मा प्राप्ति भएको रकम वैदेशिक मुद्रामा कति, सोको विनिमय दर कति र सो को नेपाली मुद्रा कति हो क्रमैसँग लेख्नुपर्छ।

८ महल १२ मा वार्षिक बजेट रकम विनियोजन भएको लेख्ने

९ महल १३, १४ र १५ मा क्रमैसँग प्रथम चौमासिक, द्वितीय चौमासिक र तृतीय चौमासिकमा कति कति रकम फुकुवा भयो सो विवरण (रकम) राख्नुपर्छ।

१० महल १६ मा प्रत्येक चौमासिक रकमको जोड गरी जम्मा रकम लेख्ने। यस पटकको निर्णयबाट हाल माग भएको रकम लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ३०७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बजेट रकमान्तर स्रोतान्तर गोस्वारा अभिलेख खाता

		सम्झौताको विवरण			भुक्तानी विधि			सम्झौता रकम				फुकुवा रकम				
कारोबार सङ्केत नं/ पत्र नें	कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः	ऋण /अनुदान सम्झौता नं	दातृ निकाय सङ्केत	दातृ निकायको नाम	दातृ निकायको तह	स्रोतको प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	मुद्रा	वैदेशिक मुद्रा	नेपाली मुद्रा	वार्षिक बजेट रकम ने रू	प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक	जम्मा फुकुवा रकम ने रू	रोक्का रकम (कारणसहित)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६=१३+१४+१५	१७

उद्देश्य

रकमान्तर/स्रोतान्तरको गोस्वारा अभिलेख राख्नको लागि तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो गोस्वारा अभिलेख खाता हो। यसमा प्रत्येक बजेट शीर्षकको अभिलेखको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ।

२ यो फारामलाई बैदेशीक स्रोत प्रयोग हुने अवस्थामा रोक्का फुकुवाका लागी समेत प्रयोग गर्नुपर्दछ।

महल १ मा रोक्का फुकुवा पत्र नं उल्लेख गर्ने, सो पत्रका आधारमा यस फारामका विवरणहरू अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

३ महल २ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको, आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

४ महल ३ मा अनुदान/ऋण सम्झौता नम्बर लेख्नुपर्छ।

५ महल ४ र ५ मा दातृ निकायको सङ्केत तथा दातृ निकायको नाम देख्नुपर्दछ।

६ महल ६, ७ र ८ मा दातृ निकायको तह (जस्तै सरकारको तह) लेख्ने, उक्त स्रोतको प्रकार जस्तैः नगद, ऋण वा अनुदान लेख्ने र भुक्तानी विधिमा सोझै, सोधभर्ना बा अन्य सो उल्लेख गर्ने

७ महल ९,१० र ११ मा प्राप्ति भएको रकम वैदेशिक मुद्रामा कति, सोको विनिमय दर कति र सो को नेपाली मुद्रा कति हो क्रमैसँग लेख्नुपर्छ।

८ महल १२ मा वार्षिक बजेट रकम विनियोजन भएको लेख्ने

९ महल १३, १४ र १५ मा क्रमैसंग प्रथम चौमासिक, द्वितीय चौमासिक र तृतीय चौमासिकमा कति कति रकम फुकुवा भयो सो विवरण (रकम) राख्नुपर्छ।

१० महल १६ मा प्रत्येक चौमासिक रकमको जोड गरी जम्मा रकम लेख्ने। यस पटकको निर्णयबाट हाल माग भएको रकम लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ३०८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सोधभर्ना अभिलेख खाता

आयोजना/कार्यक्रमको विवरण

खाता पाना नं

सम्झौताको विवरण					सम्झौता रकम			
दातृ निकाय सङ्केत	ऋण / अनुदान नं	दातृ निकायको श्रोत तह	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	मुद्रा	वैदेशिक मुद्रा	नेपाली मुद्रा

सोधभर्ना अभिलेख विवरण

मिति	आ.व (अवधि)	भौचर नं/रसिद नं	विवरण (प्राप्ति/ फुकुवा/ फिर्ता/संचितकोष ट्रान्सफर)	बजेट उपशीर्षक नं	बैङ्क खाता	सोधभर्नाहुनु पर्ने रकम						कुल सोधभर्ना प्राप्त रकम								समायोजन हिसाब मिलान			सोधभर्ना बाँकी रकम			कैफियत
						गत विगत आ.व. सम्मको सोधभर्ना अल्या/बाँकी	चालु आ.वको खर्च रकम				कुल जम्मा	गत विगत आ.व. सम्ममा सोधभर्ना प्राप्त	चालु आ.वमा सोधभर्ना प्राप्त रकम						कुल जम्मा							
							प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक	चालु आ.वको जम्मा			प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक	चालु आ.वमा जम्मा प्राप्ति	चालु आ.वको जम्मा प्राप्ति	गत आ.व.को जम्मा प्राप्ति		गत विगत आ.व.को	चालु आ.वको	जम्मा	गत विगत आ.व. सम्मको	चालु आ.वको	कुल जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=८+९+१०	१२=७+ ११	१३	१४	१५	१६	१७=१४+१ ५+१६	१७ क =१४+१५+१६ (मध्ये)	१७ ख =१४+१५+१६ (मध्ये)	१८=(१३+१७)	१९	२०	२१=(१९+२०)	२२=(७-१३-१९)	२३=(११-१७- २०)	२४=(२२+२३)	२५
											-															
											-															
											-															

....
हस्ताक्षर
नाम
पद

....
हस्ताक्षर
नाम
पद

उद्देश्य

सोधभर्ना अभिलेख व्यवस्थित गर्न कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनामा दातृ निकायबाट प्राप्त हुने स्रोतको सोधभर्ना रकम सोको सम्झौताअनुरूप कार्यन्वयनको अवस्थाको विवरण तयार गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो एउटा आयोजना वा एउटा कार्यक्रमको एउटा अभिलेख खाता राखिन्छ। यसका लागि खाता पाना नं उल्लेख गर्नुपर्दछ।
२ सोधभर्ना पाउने मुख्य निकायले यस विवरण तयार गर्नुपर्छ।
३ आयोजना/कार्यक्रम मा आयोजना वा कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ।
४ सुरुमा सम्झौताको विवरण राख्नुपर्छ।
५ सम्झौताको विवरण खण्ड दातृ निकायको सङ्केत महलमा दातृ निकायको लागि दिइएको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणअनुसारको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।
६ दातृ निकायको तह महलमा दातृ निकाय सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार वा वैदेशिक के हो लेख्नुपर्छ।
७ दातृ निकायको नाम महलमा वैदेशिक दातृ निकाय भएमा वैदेशिक संस्था वा देशको नाम, र नेपालको सङ्घीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकार भएमा सो को नाम लेख्नुपर्छ। सङ्घीय सरकारलाई नाम लेख्दा नेपाल सरकार लेख्नुपर्छ।
८ स्रोतको प्रकार महलमा प्राप्त हुने रकमको प्रकार लेख्नुपर्छ। जस्तैः नगद, ऋण, वा अनुदान।
९ भुक्तानी विधि महलमा सोधभर्ना हुने रकम कसरी प्राप्त हुने हो सो को विधि लेख्नुपर्छ। जस्तैः नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी।
१० मुद्रा महलमा सम्झौतामा उल्लेख भएको वैदेशिक मुद्राको नाम लेख्नुपर्छ।
११ वैदेशिक मुद्रामा सम्झौताअनुसारको वैदेशिक मुद्रा कति हो सो लेख्नुपर्छ।
१२ नेपाली मुद्रा महलमा सम्झौता भएको नेपाली मुद्रा वा नेपाली मुद्रामा नभएमा विनिमय दर अनुसार हुने नेपाली रकम खुलाउनुपर्छ।
१३ तोकिएको आयोजना वा कार्यक्रममा सबै सम्झौताअनुसारको रकम राखिसकेपछि फुकुवाको विवरण राख्नुपर्छ।

१४ महल १ मा फुकुवा भएको मिति लेख्नुपर्छ। यसमा भौचर उठाइएको मिति लेख्नुपर्छ।

१५ महल २ मा उक्त कारोवार कुन अर्थिक वर्षसँग सम्बव्धित हो सो लेख्नुपर्छ।

१६ महल ३ मा फुकुवाको भौचर उठाएको वा रसिदबाट प्राप्त भएको भए सोको भौचर वा रसिद नं. लेख्नुपर्छ।

१७ महल ४ मा रकम प्राप्ति, फुकुवा, फिर्ता वा संचितकोष ट्रान्सफर के भएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१८ महल ५ मा मुख्य बजेट निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१९ महल ६ मा बैङ्क खाता नं. लेख्नुपर्छ। बैंक खातामा सोधभर्ना वा निकासा खाता नं. लेख्ने जस्तै क ७ खाता (क.७.१५.१००१)।

२० महल ७ मा गत विगत आ.व. सम्मको सोधभर्ना बाँकी रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ।

२१ महल ८,९,१० र ११ मा सोधभर्ना हुनुपर्ने गरी खर्च भएको रकम चौमासिक रूपमा लेख्ने र सबै चौमासिक रकमको जोड ११ नं महलमा कायम गर्नुपर्दछ।

२२ महल १२ मा गत आ.व. सम्मको सोधभर्ना बाँकी र यस आ.व.को जम्म रकम जोड गरी लेख्ने।

२३ महल १३ मा गत विगत आ.व. सम्मको सोधभर्ना बाँकी प्राप्त रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ।

२४ महल १४, र १६ मा सोधभर्ना हुनुपर्ने गरी खर्च भएको रकम चौमासिक रूपमा सोधप्राप्त खर्च लेख्ने र सबै चौमासिक रकमको जोड १७ नं महलमा कायम गर्नुपर्दछ। गतआ.वको सोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने रकममध्ये प्राप्त।

२५ महल १७ क र १७ ख मा सोही आर्थिक वर्षमा प्राप्त सोधभर्ना रकमलाई चालु आ.व र गत आ.वको रकम विभाजन गरिएको छ।

२६ महल नं १८ मा सोधभर्ना हुनुपर्ने गरी खर्च भएको चौमासिक रकम र गत आ.व. को सोधभर्ना प्राप्त रकम जोड गरी १८ नं महलमा कायम गर्नुपर्दछ।

२७ महल १९ मा गत आय वर्षसम्मको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नुपर्छ।

२८ महल २० मा चालु आय वर्षको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नुपर्छ।

२९ महल २१ मा महल १९ र महल २० को समायोजन हिसाबको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

३० महल २२ मा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको सोधभर्ना बाँकी रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल ७ बा महल १३ र महल १९ घटाएर लेख्नुपर्छ।

३१ महल २३ मा चालु आर्थिक वर्षको सोधभर्ना बाँकी रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल ११ बाट महल १७ र महल २० को रकम घटाएर लेख्नुपर्छ।

३२ महल २४ मा जम्मा सोधभर्ना बाँकी रकमको लागि महल २२ र महल २३ को रकम जोडेर लेख्नुपर्छ।

३३ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

३४ तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ३०९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन व्यक्तिगत अभिलेख खाता

बजेट उपशीर्षक नं

कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप सङ्केतः **प्रतिबद्धता नं.**

कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नामः

कार्यान्वयन हुने स्थान	**जिल्ला**	**स्थानीय तह**	**बडा नं**	**बस्ती/टोल**
कार्यान्वयनको अवधीः	देखी	सम्म	वर्ष	महिना
आयोजनाको लक्ष्यः	**परिमाण**	**ईकाई**	**प्रति एकाइ दर**	**कुल लागत**

प्रतिबद्धताको विवरण	रकम	मिति
सुरु		
संशोधित १		
संशोधित २		
संशोधित		
संशोधित		

<u>सम्झौताको विवरण</u>

सम्झौता नं	सम्झौताको पक्षको नाम	ठेगाना	दर्ता नं	PAN नं	फोन नं	ईमेल

विवरण			**कार्यान्वयन मिति**			**सम्झौता रकम**		
सुरु/संशोधित(भेरिएसन समेत)	सेवाको प्रकार	सेवाको उपप्रकार	कार्यादेश मिति	कार्य शुरु मिति	कार्य सम्पन्न हुने मिति	करयोग्य रकम	मू.अ.कर	जम्मा
सुरु								
संशोधित								
भेरिएसन								
भेरिएसन								

जमानतको विवरण

जमानतको पटक	जमानतको प्रकार	रसिद /बैङ्क भौचर नं / जमानत सङ्केत	रकम	जमानतको अवधि	जमानत सुरु हुने मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	जमानत दिने बैङ्कको नाम	ठेगाना

भुक्तानी तालिका (Payment Schedule)

आर्थिक वर्ष	भुक्तानी हुने महिना	वजेट उपशीर्षक	खर्च उपशीर्षक	स्रोतको तह	दातृ निकाय	प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	रकम

भुक्तानीको विवरण

मिति	**बिल नं**	कुल भुक्तानी रकम	कर कट्टी	पेस्की / फछ्र्यौट	अन्य कट्टी	खुद भुक्तानी	भुक्तानीको प्रकार	कैफियत
							मोबिलाइजेसन बा अन्य	

पेस किर्नेः स्वीकृत गर्नेः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

उद्देश्य

यो फारम प्रतिबद्धता अभिलेख(Commitment Recording) को लागी तर्जुमा गरिएको हो । यो फारमले प्रत्येक कार्यक्रम/आयोजनाको निकायगत अभिलेख कायम गर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका

१ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्यान्वयनको अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ आयोजना सङ्केतमा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

३ आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।

४ आयोजना कार्यान्वयन हुने ठेगाना लेख्नुपर्छ । यसमा कुन जिल्ला, कुन स्थानीय तह, कुन वडा नं. र कुन बस्ती वा टोल हो सो लेख्नुपर्छ ।

५ आयोजना कार्यान्वयन कुन मितिदेखि कुन मिति सम्म भयो सो लेख्नुपर्छ । यसमा आयोजनाको उमेर लेख्ने जसमा उक्त आयोजना कति वर्ष र कति महिना भयो उल्लेख गर्ने

६ आयोजनाको लक्ष्य हरफमा आयोजनाको परिमाण, इकाइ, प्रति एकाइ दर र कुल लागत रकम लेख्नुपर्छ । जस्तै: आयोजनाको लक्ष्य ५ कि.मि. सडक निर्माण हुन सक्छ ।

७ प्रतिबद्धता नं. मा आयोजनाको प्रतिबद्धता नं. लेख्नुपर्छ ।

८ प्रतिबद्धता नं. पछि प्रतिबद्धताको सुरु रकम र मिति लेख्नुपर्छ ।

९ प्रतिबद्धता संशोधन भए पश्चात प्रत्येक संशोधनको संशोधित रकम र मिति लेख्नुपर्छ । संशोधन जति पटक हुन्छ त्यति नै पटक हरफमा संशोधनको रकम र मिति लेख्दै जानुपर्छ ।

१० सम्झौताको विवरणमाः

१०.१ सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नुपर्छ ।

१०.२ सम्झौताको पक्षको नाम महलमा आयोजना वा कार्यालयले जोसँग सम्झौता गरेको हो उक्त पक्षको नाम लेख्नुपर्छ । यसमा सम्झौता गरिने निकाय वा संस्थाको नाम राख्ने ।

१०.३ ठेगाना महलमा सम्झौता गर्ने पक्ष रहेको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

१०.४ दर्ता नं. महलमा सम्झौता गर्ने निकायको दर्ता नं. लेख्नुपर्छ ।

१०.५ PAN नं. महलमा सम्झौता गर्ने निकायको पान नं. (PAN) लेख्नुपर्छ ।

१०.६ फोन नं. र इमेल महलमा सम्झौता गर्ने पक्षको फोन नं. र इमेल ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

११ आयोजना सम्झौताको विवरणः

११.१ सुरु सम्झौता तथा सो पछिका संशोधन र भेरिएसन हरफमा थप्दै जानुपर्छ ।

११.२ सेवाको प्रकार र सेवाको उपप्रकार महलमा सम्झौताको सेवाको प्रकार तथा उपप्रकार क्रमैसँग लेख्नुपर्छ ।

११.३ कार्यादेश मिति महलमा कार्य गर्ने कार्यादेश प्राप्त भएको मिति लेख्नुपर्छ ।

११.४ कार्य सुरु मिति महलमा कार्यादेश प्राप्त गरेपछि कुन मितिमा कार्य प्रारम्भ भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११.५ कार्य सम्पन्न हुने मिति महलमा सम्झौताअनुसार कुन मितिमा कार्य सम्पन्न हुने हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।

११.६ करयोग्य रकम महलमा सम्झौताको करयोग्य रकम राख्नुपर्छ । यसमा करयोग्य रकम भन्नाले मूल्य अधिवृद्धि कर लगाउनुभन्दा अगाडिको मूल्य यस महलमा खुलाउनुपर्छ

११.७ म.अ.कर महलमा करयोग्य मूल्यमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११.८ जम्मा महलमा करयोग्य रकम र मूल्य अभिवृद्धिकर रकम जोडेर आउने रकम लेख्नुपर्छ ।

१२ जमानतको विवरणः

१२.१ जमानतको पटक महलमा कति पटक जमानत दिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । जस्तैः पहिलो पटक, दोस्रो पटक ।

१२.२ जमानतको प्रकार महलमा जमानत नगद, बैक र बैक दाखिला कुन किसिम हो सो लेख्नुपर्छ ।

१२.३ रसिद/बैङ्क भौचर नं./जमानत सङ्केत महलमा सोझै नगद जमानत आएमा रसिद वा बैङ्क भौचर नं. लेख्नुपर्छ अन्यथा बैङ्क जमानत भएमा उक्त जमानतको सङ्केत :

१२.४ रकम महलमा जमानत दिएको रकम कति हो सो लेख्नुपर्छ ।

१२.५ जमानतको अवधि महलमा जमानत कति समयको हो सो अवधि लेख्नुपर्छ ।

१२.६ जमानत सुरु हुने महलमा जमानत कुन मितिमा सुरु भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।

१२.७ जमानत समाप्त हुने मिति महलमा जमानत कुन मितिमा अन्त्य हुने हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।

१२.८ जमानत दिने बैङ्कको नाम महलमा जमानत जारी गर्ने बैङ्कको नाम लेख्नुपर्छ ।

१२.९ ठेगाना महलमा जमानत जारी गर्ने बैङ्कको शाखा रहेको ठाउँको नाम लेख्नुपर्छ ।

१३ भुक्तानी तालिकाः

१३.१ आर्थिक वर्ष महलमा जुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुनुपर्ने हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

१३.२ भुक्तानी हुने महिना महलमा कुन महिनामा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो भुक्तानी हुनुपर्ने महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।

१३.३ बजेट उपशीर्षक महलमा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।

१३.४ खर्च उपशीर्षक महलमा तोकिएको बजेट उपशीर्षक भित्र कुन कुन खर्च शीर्षक प्रयोग भए ती खर्च शीर्षक रकमलाई लेख्नुपर्छ ।

१३.५ स्रोतको तह महलमा खर्च रकम प्रदान गर्ने स्रोतको तह लेख्नुपर्छ । यसमा बैदेशिक, सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार पर्दछन् ।

१३.६ दातृ निकाय महलमा आन्तरिक स्रोतको तह भए नेपाल सरकार र बैदेशिक भए विदेशी संस्था वा देशको नाम लेख्नुपर्छ ।

१३.७ प्रकार महलमा खर्च गर्ने रकम प्राप्त हुने प्रकार नगद, ऋण वा अनुदान के हो सो लेख्नुपर्छ ।

१३.८ भुक्तानी विधि महलमा रकम भुक्तानीको विधि लेख्नुपर्छ । यसमा नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी, आदि हुन्छन् ।

१३.९ रकम महलमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१४ भुक्तानी विवरणः

१४.१ यस विवरण प्रत्येक एक आयोजनाको लागि तयार गरिन्छ ।

१४.२ मिति महलमा भुक्तानी भएको मिति लेख्नुपर्छ ।

१४.३ विल नं. महलमा भुक्तानी गरिएको रकम कति विल नं. मा लेखिएको छ सो विल नं. लेख्नुपर्छ ।

१४.४ कुल भुक्तानी रकम महलमा भुक्तानी भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । यसमा बिलअनुसारको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१४.५ कर कट्टी महलमा आयकर ऐन बमोजिम स्रोतमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१४.६ पेस्की/फछ्यौंट महलमा पेस्कि भएमा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ र फछ्यौंट भएको पेस्की भएमा ऋणात्मक रकम (negative figure) लेख्नुपर्छ।

१४.७ अन्य कट्टी महलमा भुक्तानी दिँदा कटाउनु पर्ने केही बाँकी रकमहरू भए सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१४.८ खुद भुक्तानी महलमा कुल भुक्तानी रकमबाट कर कट्टी, पेस्की फछ्यौंट र अन्य कट्टी रकम घटाएर बाँकी भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम लेख्नुपर्छ।

१४.९ भुक्तानीको प्रकार महलमा मोबिलाइजेसन वा पेस्की वा अन्य के हो लेख्नुपर्छ।

१४.१० कैफियत महलमा भक्तानीसम्बन्धी केही कैफियत भएमा लेख्नुपर्छ।

१५ पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ३१०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन अभिलेख खाता

प्रतिबद्धता नं.	उपशीर्षक नं	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप		सम्झौता नं	सम्झौताको रकम	प्रतिबद्धता गरिएका आ.व		प्रतिबद्धताको कुल रकम	हाल सम्मको भुक्तानी रकम	प्रतिबद्धता बाँकी रकम		
		सङ्केत	नाम			देखि	सम्म			कुल बाँकी रकम	चालु आ.वको	आगामी आ.वको
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११ = ९ - १०	१२	१३
			जम्मा									

उद्देश्य

यो फाराम प्रतिबद्धता अभिलेख (Commitment Recording) को लागि तर्जुमा गरिएको हो। यो फाराममा गोस्वारा अभिलेख राखिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका

१ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्यान्वयनको गोस्वारा अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ। यो फाराम प्रतिबद्धताको व्यक्तिगत खाताका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ। यसले समग्र अवस्थाको चि

२ महल नं १मा प्रतिबद्धता नं उल्लेख गर्ने।

३ महल नं २मा कार्यक्रमको बजेट उपशीर्षक नं उल्लेख गर्ने।

४ महल नं ३मा आयोजना सङ्केत मा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

५ महल न ४मा आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

६ महल नं ५मा सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नुपर्छ।

७ महल नं ६मा सम्झौता रकमको अन्तिम कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ।

८ महल नं ७ र ८ मा प्रतिबद्धता गरिएको आर्थिक वर्ष देखि सम्म लेख्नुपर्दछ।

९ महल नं ९ मा प्रतिबद्धता गरिएको कुल रकम लेख्नुपर्दछ।

१० महल नं १० हाल सम्म भएको भुक्तानी रकम लेख्नुपर्दछ।

११ महल नं ११ मा प्रतिबद्धता गरिएको रकम बाट हाल सम्म भएको भुक्तानी घटाई कायम भएको रकम लेख्नुपर्दछ।

१२ महल नं १२ र १३मा बाँकी प्रतिबद्धतामध्ये यस आ.व को बाँकी कति रकम र आगामी आ.व हरूको बाँकी रकम कति लेख्नुपर्दछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३११

नेपाल सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बस्तु तथा निर्माणको खरिद योजना

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको

क्र.स.	कार्यको विवरण	खरिद योजनामा उल्लिखित मिति	लागत अनुमान स्वीकृत मिति	अनुमानित लागत	खरिद विधि/प्रक्रिया	प्याकेज सङ्ख्या	सम्झौताको किसिम	बोलपत्र वा दरभाउपत्र सम्वन्धी कागजात		बजेट उपलब्ध गराउने निकाय (दातृ निकाय)बाट सहमती प्राप्त गर्ने मिति	बोलपत्र प्रस्ताव			दातृ निकायबाट मूल्याङकनमा सहमति प्राप्त गर्ने मिति	बोलपत्र स्वीकृतिको		करार सम्झौता गर्ने मिति	कार्य आरम्भ गर्ने मिति	कार्य पुरा गर्ने मिति	ठेकेदार आपुर्तिकर्ता		
								तयारी मिति	स्वीकृती मिति		आव्हान मिति	खोलिने मिति	मूल्याङ्कन सम्पादन गर्ने मिति		आशय पत्र जारी गर्ने मिति	स्विकृत मिति				नाम	सम्झौता नं.	सम्झौता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
क		अनुमानित																				
		वास्तविक																				
ख		अनुमानित																				
		वास्तविक																				
ग		अनुमानित																				
		वास्तविक																				
...		...																				
		...																				

उद्देश्य

खरिद कार्यलाई योजनाबद्धरूपमा सम्पन्न गर्न ।प्रस्तुत योजना बस्तु वा निर्माण कार्य सबैका लागि खरिदगुरू योजनाको आधारमा योजना तयार गरी सही ढङ्गबाट कार्यन्वयन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका

१ क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्य जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यको एक आर्थिक वर्ष भित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरुका सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने ।

२ महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो जस्तै बस्तु वा निर्माण कार्यकोप्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महल भदा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को सुरु गर्नुपर्छ । जस्तै बस्त खरिदका कार्यहरु जति छ सो का प्याकेज समेतको उल्लेख भइसकेपछि निर्माण कार्य र सो का विवरण सकिएपछि मात्र वस्तुको विवरण प्याकेजसहित उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

३ महल ३ मा योजनामा उल्लिखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरे अनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेका समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोहीअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४ महल ४ मा लागत अनुमान स्वीकृत मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ महल ५ मा अनुमानित लागत रकम, महल ६मा खरिद विधि र प्रक्रिया र महल ७मा प्याकेज सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

८ महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरु प्रत्येक खरिद कार्यहरु (महल २ अनुसार) का प्याकेज सङ्ख्या उल्लेख हुनुपर्दछ । एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुन भए सा समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

९ महल ८ मा प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृतिअनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर, लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतफ एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्य के कस्ता प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१० महल ९ र १० मा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार हुन मिति र महल १० मा सो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख आदि) बाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

११ महल ११ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाइले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरुबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ । नेपाल सरकारका मात्र स्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन ।

१२ महल १२, १३ र १४ मा क्रमशः बोलपत्रको सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भई संभाव्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरु समक्ष आव्हान हुने मिति, सो आव्हानको सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्र खोलिने मिति र उक्त बोलपत्रहरु मूल्यउङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१३ महल १५ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको सन्दर्भमा बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरु स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायहरुबाट सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ । नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भए या महल भर्नुपर्दैन ।

१४ महल १६र १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशय र स्वीकृत मितिको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१५ महल १८, १९ र २० मा क्रमश रूपले करार सम्झौता गर्ने मिति, कार्य आरम्भ गर्ने मिति र कार्य पूरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१६ महल २१, २२ र २३ मा क्रमश रूपले ठेकेदार आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नं. र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ३१२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

परामर्श सेवाको खरिद योजना

क्र.स.	कार्यको विवरण	खरिद योजनामा उल्लेखित मिति	कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) स्विकृत हुने मिति	लागत अनुमान स्वीकृती मिति	अनुमानित लागत रकम	खरिद विधि/प्रक्रिया	संक्षिप्त सूचीको			प्रस्तावसम्बन्धी कागजात		प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति	प्राविधिक प्रस्तावको		आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने मिति	प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति	सम्झौता किसिम	करार सम्झौता गर्ने मिति	कार्य आरम्भ गर्ने मिति	कार्य पुरा गर्ने मिति	परामर्शदाताको		
							सूचना प्रकाशन गर्ने मिति	मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने मिति	स्वीकृत गर्ने मिति	स्वीकृत गर्ने मिति	पठाउने मिति		मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति	स्वीकृत गर्ने मिति							नाम	सम्झौता नं.	सम्झौता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
क		अनुमानित																					
		वास्तविक																					
ख		अनुमानित																					
		वास्तविक																					
ग		अनुमानित																					
		वास्तविक																					
...		...																					
		...																					

उद्देश्य

निकायको योजना वा कार्यक्रमका लागि आवश्यक परामर्श कार्य खरिद गुरु योजनाको आधारमा योजना तयार गरी सही ढङ्गबाट कार्यन्वयन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका

१ महल नं १ मा क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने।
२ महल २ मा कुन परामर्श आवश्यक हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो महल भन्दा एउटाको परामर्श कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को सुरु गर्नुपर्छ।
३ महल ३ मा योजनामा उल्लेखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरेअनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेका समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोहीअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ।
४ महल ४ मा लागत अनुमान/ कार्यशर्त (TOR) स्विकृत मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
५ महल ५ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
६ महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक कार्यको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ६ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ।
७ महल नं. ७ मा छनोट विधि उल्लेख गर्दा गुणस्तर विधि वा न्यूनतम लागत विधिमध्ये कुन हो उल्लेख गर्नुपर्दछ।
८ महल ८, ९ र १० मा परामर्श दाताहरूको संक्षिप्त सूचीको सूचना प्रकाशन गर्ने मिति, मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने मिति र स्वीकृति मिति क्रमशः रूपले उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
९ महल ११ र १२ मा क्रमश रूपले प्रस्तावसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्ने मिति र पठाउने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१० महल १३ मा प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
११ महल १४ मा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन र महल नं १५मा स्वीकृत गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१२ महल १६ मा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१३ महल १७ मा प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१४ महल १८ मा परामर्श दातासँग हुने करार सम्झौता किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१५ महल १९ मा परामर्श दातासँग हुने करार सम्झौता मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१६ महल २० मा सम्झौताअनुसारको कार्य आरम्भ गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१७ महल २१ मा सम्झौताअनुसार कार्य पुरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१८ महल २२, २३ र २४ मा क्रमश रूपले परामर्श दाताको नाम, सम्झौता नं. र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
१९ दातृ संस्थाबाट कुनै सहमति लिनुपर्ने भए त्यस्ता सहमति लिनुपर्ने मितिको लागि आवश्यकताअनुसार महल थप गर्न सकिन्छ।
२० या फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोहीबमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

म.ले.प.फारम नं: ३१३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कार्यालयगत बजेट विवरण खाता

मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक

कार्यालय सङ्केत

जिल्ला

खर्च सङ्केत	विवरण	खर्च व्यहोर्ने स्रोतको				वार्षिक बजेट				अख्तियारी (थप/घट)			कुल अख्तियारी	बजेट बाँकी	कैफियत
		तह	दातृ निकाय	(नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	शुरू बजेट	थप	घट	अन्तिम बजेट	पटक १ मिति.......	पटक २ मिति.......	पटक .... मिति.......			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
जम्मा															

उद्देश्य

प्रत्येक कार्यालयको बजेट तथा अख्तियारीको यथार्थ सूचना प्रदान गर्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सम्बन्धित कार्यालय तथा लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ।

२ मिति ....देखि ...मिति सम्ममा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षा लागि हुन्छ।

३ बजेट उपशीर्षक मा निकायको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।

४ कार्यालय सङ्केत मा केन्द्रीय निकायको (कार्यालयको) सङ्केत नं. राख्नुपर्छ।

५ महल १ मा खर्चका सङ्केत नं. हरू आवश्यकताअनुसार राख्नुपर्छ।

६ महल २ मा खर्चका सङ्केत नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ।

७ महल ३,४,५,६ खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण राख्ने महलहरू हुन्।

८ महल ३ मा खर्चको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। तह भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा बिदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन्।

९ महल ४ मा स्रोतको दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा सङ्घीय सरकार भएमा नेपाल सरकार हुन्छ, र प्रदेश र स्थानीय सरकार भएमा सोको नाम हुन्छन् र वैदेशिक भएमा विदेशी संस्था वा देशको नाम हुन्छ।

१० महल ५ मा स्रोत रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ। यसमा ऋण वा अनुदान (समानीकरण तथा समपूरक समेत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ।

११ महल ६ मा खर्च रकमको भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा भुक्तानी विधि भन्नाले नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी, आदि हुन्छन्।

१२ महल ७ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।

१३ महल ८ र ९ मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ।

१४ महल १० मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को शुरू बजेट र महल ८ को थप रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१५ महल ११,१२,१३ मा अख्तियारीको मितिअनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विववरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सोको मिति लेख्नुपर्छ।

१६ महल १४ मा सबै अख्तियारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१७ महल १५ मा कुल बजेटबाट कुल अख्तियारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ३१४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बजेट उपशीर्षकगत बजेट नियन्त्रण खाता (केन्द्रीय)

मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक नं

बजेट उपशीर्षक नाम

कार्यालय सङ्केत*	कार्यालयको / निकाय नाम*	जिल्ला	खर्च व्यहोर्ने स्रोतको				बर्षिक बजेट				अख्तियारी (थप/घट)			कुल अख्तियारी	बजेट बाँकी	कैफियत
			स्रोतको तह	दातृ निकाय	प्रकार (ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	शुरू बजेट	थप	घट	अन्तिम बजेट	पटक १ मिति......	पटक २ मिति......	पटक .... मिति......			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
जम्मा																

उद्देश्य

प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत केन्द्रीय रूपमा बजेट तथा अख्तियारीको यथार्थ सूचना प्राप्त गर्ने । बजेट नियन्त्रणलाई व्यवस्थित गर्न ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ ।

२ मिति ....देखि ...मिति सम्ममा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ । यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको लागि हुन्छ ।

३ यस फाराममा बजेट उपशीर्षक प्रयोग गर्ने कार्यालयगतअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ ।

४ बजेट उपशीर्षकमा कायम गरिएको बजेट उपशीर्षकको नाम र सङ्केत राख्नुपर्छ ।

५ महल १ मा बजेट प्रयोग गर्न कार्यालयको सङ्केत नं. हरू राख्नुपर्छ ।

६ महल २ मा कार्यालयको नामनाम लेख्नुपर्छ ।

महल नं ३ मा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्ला राख्नुपर्दछ ।

७ महल ४,५,६ र ७ खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण राख्ने महलहरू हुन् ।

८ महल ४ मा खर्चको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ । तह भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा विदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन् ।

९ महल ५ मा स्रोतको दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ । यसमा सङ्घीय सरकार भन्ना नेपाल सरकार हुन्छ, र प्रदेश र स्थानीय सरकार भन्ना सोहीको नाम हुन्छन् र वैदेशिक भन्ना विदेशी संस्था वा देशको नाम हन्छ ।

१० महल ६ मा स्रोत रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ । यसमा नगद, ऋण वा अनुदान (समानीकरण तथा समपूरक समेत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ ।

११ महल ७ मा खर्च रकमको भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा भुक्तानी विधि भन्नाले नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी आदि हुन्छन् ।

१२ महल ८ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ ।

१३ महल ९ र १० मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ ।

१४ महल ११ मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ । यसमा महल ७ को सुरु बजेट र महल ८ को थप रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१५ महल १२,१३, १४ मा अख्तियारीको मितिअनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ । यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विववरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ । यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सोको मिति लेख्नुपर्छ ।

१६ महल १५ मा सबै अख्तियारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १६ मा कुल बजेटबाट कुल अख्तियारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ ।

१८ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ३१५

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता

मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक नं	बजेट उपशीर्षक नाम	जिल्ला	खर्च व्यहोर्ने स्रोतको				वार्षिक बजेट				अख्तियारी (थप/घट)			कुल अख्तियारी	बजेट बाँकी	कैफियत
			तह	दातृ निकाय	प्रकार (ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	शुरू बजेट	थप	घट	अन्तिम बजेट	पटक १	पटक २	पटक			
											मिति.......	मिति.......	मिति.......			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
जम्मा																

उद्देश्य

बजेट नियन्त्रणको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने, सरकारी निकायहरूको वार्षिक बजेट सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारीहरूलाई खर्चको स्रोत, बजेट, अख्तियारी र अन्य जानकारीहरू सहितको विवरण तयार गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ।

२ मिति ....देखि ...मिति सम्ममा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको लागि हुन्छ।

३ यस फारममा केन्द्रीय कार्यालय अर्न्तगत सबै बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।

४ बजेट उपशीर्षकमा कायम गरिएको बजेट उपशीर्षकको नाम र सङ्केत राख्नुपर्छ।

५ महल १ मा कार्यालय मातहतका बजेट उपशीर्षक सङ्केत नं. हरू राख्नुपर्छ।

६ महल २ मा बजेट उपशीर्षकहरूको नाम लेख्नुपर्छ।

महल नं ३ मा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्ला राख्नुपर्दछ।

७ महल ४,५,६ र ७ खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण राख्ने महलहरू हुन्।

८ महल ४ मा खर्चको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। तह भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा बिदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन्।

९ महल ५ मा स्रोतको दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा सङ्घीय सरकार भएमा नेपाल सरकार हुन्छ, र प्रदेश र स्थानीय सरकार भएमा सोको नाम हुन्छन् र वैदेशिक भएमा विदेशी संस्था वा देशको नाम हुन्छ।

१० महल ६ मा स्रोत रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ। यसमा नगद, ऋण वा अनुदान (समानिकरण तथा समपूरक समेत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ।

११ महल ७ मा खर्च रकमको भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा भुक्तानी विधि भन्नाले नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी आदि हुन्छन्।

१२ महल ८ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।

१३ महल ९ र १० मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ।

१४ महल ११ मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को शुरू बजेट र महल ८ को थप रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१५ महल १२,१३, १४ मा अख्तियारीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विववरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सोको मिति लेख्नुपर्छ।

१६ महल १५ मा सबै अख्तियारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१७ महल १६ मा कुल बजेटबाट कुल अख्तियारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ४०१
साबिकको फारम नं: ५१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

माग फारम

आ.व.
माग नं:
मितिः

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेलसिफिकेसन	माग गरिएको		कैफियत
			एकाइ	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्नेको दस्तखतः
नामः
मितिः
प्रयोजनः

सिफारिस गर्नेको दस्तखतः
नामः
मितिः

क) बजारबाट खरिद गरि दिनु । ☐
ख) मौज्दातबाट दिनु ☐

आदेश दिनेको दस्तखतः
मितिः

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखतः
मितिः

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखतः
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिएबमोजिम स्टोरमा जिन्सी तथा सम्पत्तिको माग र जारी गर्ने पहिचान गर्ने, सोसम्बन्धी नियन्त्रण र वैधानिकता सुनिश्चित गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्न

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति बमोजिम मौज्दात भएमा निकासाको लागि र मौज्दात नभएमा बजारबाट खरिदको माग गर्न यो फारम भर्नुपर्दछ ।

२ आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

३ माग/निकासा नं.: माग फाराम सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकासा नं. को लागि निकासा फाराम सिलेसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकासा नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने

४ मिति मा माग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

६ महल २ मा माग गरिएको वा निकासा गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

७ महल ३ मा सामानको विवरण (स्पेसिफिकेसन) लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।

८ महल ४ र ५ मा माग गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।

१० महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

११ माग गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१२ सिफारिस गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१३ सामान माग भइसकेपछि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बजारबाट खरिद गरी वा मौज्दातबाट दिने मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै एकमा अङ्क चिहन लगाई कसरी माग सम्बोधन गर्ने हो सो यकिन गर्नुपर्छ ।

१४ स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१५ मागबमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिलिनेले बुझेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१६ प्राप्त मालसामान अभिलेखको लागि जिन्सी खातामा चढाउनुपर्छ । यसरी जिन्सी खातामा चढाउनेले जिन्सी खातामा चढाएको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०२
साबिकको फारम नं: ४५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खरिद आदेश

श्री ....

आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम:

ठेगाना :

फोन नं:

संस्था दर्ता नं:

पान नं :

खरिद आदेश नं :

खरिद आदेश मिति :

खरिद सम्वन्धि निर्णय नं :

निर्णय मिति :

क्र.सं.	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं	नाम	स्पेसिफिकेसन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	जम्मा रकम							
	मु.अ.कर (१३%)							
	कुल जम्मा रकमः							

माथि उल्लिखित सामान मिति ....भित्र ....कार्यालय ....स्थानमा दाखिला गरी बिल । इन्भाइस प्रस्तुत गर्नुहोला ।

उपर्युक्तअनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेः

फाँटवालाको दस्तखतः	शाखा प्रमुखको दस्तखतः	कार्लायल प्रमुखाको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
मितिः	मितिः	मितिः

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति ....भित्र............कार्यालयमा बुझाउने छु भनी सहिछाप गर्ने ।

फर्मको नाम दस्तखत र छाप मिति

उद्देश्य

कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामान माग अनुसार खरिदाका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयमा आवश्यकताअनुसारका सामान खरिद गर्ने आदेश वा स्वीकृतीका लागि यस फारामको प्रयोग गरिन्छ ।

२ खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ ।

३ खरिद आदेश मिति मा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।

४ खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं. लेख्नुपर्छ ।

५ निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ ।

६ श्री..... मा खरिद आदेश गरिएको निकायलाई गरिएको सम्बोधन लेख्नुपर्छ ।

७ आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम मा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।

८ ठेगाना मा खरिद आदेशको व्यक्ति वा निकायको ठेगाना लेख्नुपर्छ

९ संस्था दर्ता नं. मा खरिद आदेश पाएको संस्थाको संस्था दर्ता नं. लेख्नुपर्छ ।

१० फोन नं. मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति वा निकायको फोन नं. लेख्नुपर्छ ।

११ पान नं. मा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN) लेख्नुपर्छ ।

१२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

१३ महल २ मा सामानको सङ्केत लेख्नुपर्छ ।

१४ महल ३ मा सामान नाम लेख्नुपर्छ ।

१५ महल ४ मा खरिद गरिने सामानको बनोट र संरचना बारेको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।

१६ महल ५ मा सामानको मापन एकाइ लेख्नुपर्छ । इकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।

१७ महल ६ मा सामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै महल ५ मा इकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।

१८ महल ७ मा प्रति इकाइ दर कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

महल ८ मा सामानको जम्मा मूल्य कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ । यसमा महल ५ को सामानको परिमाण र महल ६ को दरको गुणान गरी लेख्नुपर्छ ।

१९

२० महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।

२१ जम्मा रकम हरफमा मूल्य राखिएको महल ७ को जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

मु.अ.कर हरफमा सामानमा मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने भएमा जम्मा रकममा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर रकम लेख्नुपर्छ र मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने भएमा वा शुन्य दर

२२ लाग्ने भएमा रकम लेख्ने ठाउँमा शुन्ना लेख्नुपर्छ ।

२३ कुल जम्मा हरफमा सामानको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धि करको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

२४ कार्यालयमा सामान दाखिला गर्ने मिति र कार्यालयको नाम लेखेर विल विजक जारी गर्नु पर्ने सुचना दिनुपर्छ ।

२५ खरिद आदेश तयार गर्ने फाँटवाला, सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख र स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखले नाम र मिति लेख्नुपर्छ ।

खरिद आदेश पाएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर फर्मको नाम, हस्ताक्षर, छाप र हस्ताक्षर मिति

२६ लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०३
साबिकको फारम नं: ४६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दाखिला प्रतिवेदन फाराम

दाखिला मितिः

दाखिला प्रतिवेदन नम्बरः

क्र.सं.	खरिद आदेश /हस्तान्तरण फारम नं	जिन्सी करण सङ्केत न.	जिन्सी खाता पाना.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	मूल्य (विल विजक अनुसार)						अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत
								एकाइ	परिमाण	दर	जम्मा मु.अ.कर बाहेक	मु.अ.कर	सामानको जम्मा मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=१२+१३	१५	१६=१४+१५	१७

उपर्युक्तअनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेः

फाँटवालाको दस्तखतः	भण्डार प्रमुखको दस्तखतः	प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

खरिद आदेशअनुसारको सामान/ सम्पत्तिको गुणस्तर, परिमाण र लागतको जाँच गरी खरिद आदेशसँगको भिन्नता समेत यकिन गर्ने उदेश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ खरिद आदेश अनुसार परिमाण, नाप, तौल र स्पेशिफिकेशन अनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन भनि हेरि प्रबिधि सामान भए सम्बन्धित प्राबिधिकबाट चेक गराई जाँची सामान दाखिला गर्नु पर्दछ ।

२ दाखिला मिति मा सामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

३ दाखिला प्रतिवेदन नम्बर मा दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।

४ महल १ मा आर्थिक वर्षअनुसार १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रुपमा लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा खरिद आदेश भए खरिद आदेश नं. र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण नं. उल्लेख गर्ने ।

६ महल ३ मा जिन्सी वर्गीकरणको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल ४ मा सामानको स्रेस्ता रहेको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।

८ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

९ महल ६ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।

१० महल ७ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।

११ महल ८ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।

१२ महल ९ मा सामानको मापन के मा गर्ने हो सो को मापन एकाइ लेख्नुपर्छ ।

१३ महल १० मा सामानको परिमाण कति छ सो लेख्नुपर्छ ।

१४ महल ११ मा सामानको मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेकको प्रति एकाइ दर कति हो लेख्नुपर्छ ।

१५ महल १२ मा जम्मा मु.अ.कर बाहेकको मूल्य लेख्नुपर्छ ।

१६ महल १३ मा ऐन अनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १४ मा महल १२ र महल १३ मा रहेको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धिकर रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ ।

१८ महल १५ मा सामान खरिदमा लागेको अन्य खर्च रकम लेख्नुपर्छ । यसमा सामान ढुवानी तथा लोडअनलोड खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।

१९ महल १६ मा महल १४ को मु.अ.करसमेत रहेको जम्मा रकम र महल १५ को अन्य खर्च रकम समेत जोडेर लेख्नुपर्छ ।

२० महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

२१ दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने फाँटवाला, जाँच गर्ने भण्डार प्रमुख र स्वीकृत गर्ने प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०४
साबिकको फारम नं: ५१

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्च/निकासा फाराम

आ.व.
निकासा नं:
मितिः

क्र.सं.	सामानको नाम	कोड नं	स्पेसिफिकेसन	निकासा गरिएको			जम्मा रकम	जिन्सी खाता पाना नम्बर	कैफियत
				एकाइ	परिमाण	दर			
१	२	३	४	५	६	७	८=६*७	९	१०

स्टोर शाखाको दस्तखतः
नामः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः
नामः
मितिः

उद्देश्य

माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।
२ आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ माग/निकासा नं.: माग फाराम सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट शुरू गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकासा नं. को लागि निकासा फाराम सिलेसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकासा नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने ।
४ मिति मा माग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा माग गरिएको वा निकासा गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा सामानको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा सामानको विवरण (स्पेशिफिकेसन) लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।
९ महल ५, ६ र ७ मा निकासा गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ, परिमाण र दर लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
१० महल ८ मा परिमाण र दरले गुणान गर्दा आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा सामानको स्रेस्ता कुन जिन्सी खाता पाना नं.मा लेखिएको छ सो जिन्सी खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१३ माल सामान निकासी दिने स्टोर शाखाको दस्तखत तथा सो विवरण प्रमाणीत गर्नेको दस्तखत गर्ने

म.ले.प.फारम नं: ४०५
साबिकको फारम नं: ७८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम

मिति

१. जिन्सी खाता पाना न.	**३. राखिएको ठाउ**		**५. सामानको नाम**			**६. स्पेशिफिकेसन**				**८. जिन्सी संकेत नं**		
२.एकाइ	**४. समानको अवस्था**					**७. मूल्य**						
९. मिति	**१०. भौचर**	**११. विवरण**	**१२. आम्दानी**			**१३. खर्च**			**१४. बाँकी**			**१५. दस्तखत**
			साबुद	**बेसाबुद**	**बेकम्मा**	**साबुद**	**बेसाबुद**	**बेकम्मा**	**साबुद**	**बेसाबुद**	**बेकम्मा**	

उद्देश्य

सामानको खर्च तथा निकासा पश्चात फिर्ता अभिलेख गर्नका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फा.न. ११००४ बमोजिम खर्च भइसकेका मालसामानहरु साबुद वा बेसाबुद पुनः फिर्ता प्राप्त भएका मालसामानहरुको आम्दानी खर्च र बाँकी लेख्ने जिन्सी खाता हो ।
२ फाराम नं ११००४ बमोजिम फिर्ता भएको समानको सबै विवरणहरू महल नं १ देखी ८ सम्म उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३ महल नं ९, १०, र ११ मा फिर्ता भएको समानको भौचरको विवरणहरू राख्नुपर्दछ ।
४ महल नं १२, १३, र १४ लाई खाताकोरूपमा डेबिट, क्रेडिट र बाँकीका रुपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०६
साबिकको फारम नं: ४८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

हस्तान्तरण फाराम

यस कार्यालयको तपसिल अनुसारको मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं:

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मितिः

मिति:-

सामान हस्तान्तरण गरिएको कार्यालयको नामः

हस्तान्तरण फारम नं:-

क्र.सं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	जिन्सी खाता पाना न.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	इकाई	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	सुरु प्राप्त मिति	सामानको भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्नेः		**सामान बुझिलिनेले कार्यालयले भर्नेः**	
सामान बुझाउनेकोः	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुखकोः	सामान बुझिलिनेकोः	बुझिलिने कार्यालय प्रमुखकोः
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः
कार्यालयको छाप:		कार्यालयको छाप:-	

उद्देश्य

एक सरकारी कार्यालयले निर्णयअनुसार अर्को सरकारी कार्यालयलाई सामान दिनु वा हस्तान्तरण गर्नुपरेमा सामान नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्नको लागि

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फारम चार प्रति भरी एक प्रति लेखा शाखा, एक प्रति भण्डार शाखा र दुई प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । बुझिलिने कार्यालयले सामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाउनुपर्दछ ।

२ फारामको सुरु भागमा सामान बुझिलिने कार्यालयको नाम, हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय मिति र हस्तान्तरण निर्णय नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

३ मितिमा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
४ हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ । यसमा सामान वा सम्पत्तीको कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा सामानको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए प्रोसेशर प्रकार, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
१० महल ६ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।
११ महल ७ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा हस्तान्तरण हुने सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । यसमा सामानको मापनको इकाई लेखिन्छ । जस्तैः ओटा, किलो, दर्जन आदि ।
१३ महल ९ मा हस्तान्तरण गरिएको सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १० मा जम्मा परल मूल्य लेख्नुपर्छ । यसमा अन्य खर्च समेतको रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा हस्तान्तरित सामान सुरुमा कहिले प्राप्त भएको सो को सुरु प्राप्ति मिति लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १२ मा हस्तान्तरित सामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ सो को बारे हस्तान्तरित दिनको अवस्था लेख्नुपर्छ ।
१७ हस्तान्तरणसम्बन्धी बुझाउने कार्यालय र बुझिलिने कार्यालय दुबै कार्यालयका बुझाउने र बुझिलिने व्यक्ति र कार्यालयका प्रमुखहरूले आफ्नो नाम, पद, मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१८ हस्तान्तरण गर्ने र बुझिलिने कार्यालय दुबैले कार्यालयको छाप लगाउनुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०७
साबिकको फारम नं: ५२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम:
एकाइ:
स्पेसिफिकेसन:

आर्थिक बर्ष:
जिन्सी सङ्केत नं:
जिन्सी खाता पाना.नं:

मितिः	दाखिला / निकासा नं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासा (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य
कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रुपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने सामानहरुको उचित ढङ्गले अभिलेख राखी व्यस्थापन गर्न र त्यसको प्रयोग नियन्त्रणका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

अँ भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक जिन्सी मालसामानहरुका लागि अलग– अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको एकाइ र स्पेसिफिकेसन सुरुमा लेख्नुपर्दछ ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

३ जिन्सी सङ्केत नं. मा जिन्सी सामानको सङ्केत वा कोड नं. लेख्नुपर्छ

४ जिन्सी खाता पाना नं. मा जिन्सी सामानको स्रेस्ता कुन पाना नं.मा राखिएको छ सो खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।

५ महल १ मा जिन्सी सामानको खर्च लेखिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ । जिन्सी सामान निकासा भएमा खर्च लेखिन्छ र जिन्सी सामान दाखिला भएमा आम्दानी बाँधिन्छ ।

६ महल २ मा सामान दाखिला भएमा दाखिला नं. लेख्नुपर्छ र सामान निकासा भएमा निकासा नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल ३,४ र ५ मा सामान स्टोर दाखिला भएमा सो को क्रमशः परिमाण, दर र रकम लेख्नुपर्छ ।

८ महल ६, ७ र ८ मा जिन्सी सामान निकासा भएमा यी महलमा क्रमशः परिमाण, दर र रकम लेख्नुपर्छ ।

९

महल ९, १० र ११ मा प्रत्येक महिना मसान्तमा अघिल्लो महिनाको बाँकी मौज्दात र त्यस महिनामा जम्मा स्टोर दाखिला जोडेर उक्त महिनामा खर्च/निकासा भएको घटाउनुपर्दछ र प्रत्येक महलमा क्रमशः परिमाण, दर र रकम लेख्नुपर्छ ।

१० महल १२ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११ साल तमामी भएमा यस खातालाई स्टोर प्रमुख, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०८
साबिकको फाराम नं: ४७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नामः
इकाई:

आर्थिक वर्षः
जिन्सी सङ्केत नं:
जिन्सी खाता पाना नं:

मिति	दाखिला नं/हस्तान्तरण नं	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	विवरण				आम्दानी			हस्तान्तरण/मिन्हा/निःसर्ग		बाँकी		कैफियत
					उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित आयु	सामान प्राप्तिको स्रोत	परिमाण	प्रति एकाइको दर (अन्य खर्चको समेतका आधारमा)	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

फाँटवालाको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य
कार्यालयमा निरन्तर रुपमा प्रयोग हुने जिन्सी तथा सम्पत्तिको उचित तवरले अभिलेखन तथा अध्यावधिक गरी संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने उदेश्य रहेको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक खप्ने जिन्सी मालसामानहरुको लागि अलग–अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी सामानको नाम र सामानको इकाइ सुरुमा लेख्नुपर्दछ ।

२ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गर्नुपर्दछ ।

३ जिन्सी सङ्केत नं. मा जिन्सी सामानको सङ्केत वा कोड नं. लेख्नुपर्छ ।

४ जिन्सी खाता पाना नं. मा जिन्सीको यस खाताको पाना नं. कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । प्रत्येक एक जिन्सीको एउटा पानामा खाता राख्नुपर्छ ।

५ महल १ मा जिन्सी सामान दाखिला भएको वा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

६ महल २ मा मालसामान दाखिला भएको भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएको भएमा हस्तान्तरण नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल ३ मा दाखिला वा हस्तान्तरण भएको मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।

८ महल ४ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।

९ महल ५ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।

१० महल ६ मा मालसामान उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।

११ महल ७ मा सामानको साइज उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१२ महल ८ मा मालसामानको अनुमानित आयु लेख्नुपर्छ ।

१३ महल ९ मा मालसामानको प्राप्तिको स्रोत खरिद, हस्तान्तरणबाट प्राप्त भएको हो सो लेख्नुपर्छ ।

१४ महल १० मा दाखिला भएको सम्पतिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१५ महल ११ मा दाखिला फारामबाट अन्य खर्च समेत जोडेर भएको प्रति एकाइको दर लेख्नुपर्छ ।

१६ महल १२ मा परिमाण र प्रति इकाइको र दरको गुणान गरी आउने जम्मा रकम यस महलमा लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १३ मा हस्तान्तरण/मिन्हा/निःसर्ग गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१८ महल १४ मा हस्तान्तरित सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।

१९ महल १५ र १६ मा हस्तान्तरित सम्पत्तिको स्रेस्ता राखिसकेपछि बाँकी सामानको परिमाण र मूल्य लेख्नुपर्छ ।

२० महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

२१ सालतमाम भएको खण्डमा फाँटवालाको, शाखा प्रमुखको र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बिन कार्ड

आ.ब...........

कार्यालय कोड नं:

सामानको विवरणः		न्यून मौज्दात तहः		बिन कार्ड नं.:.........	
सामानको ङ्सकेत नं:		अधिक मौज्दात तहः		खर्च भएर जानेः	
सामानको एकाइ:		खरिद आदेश तहः		भर्च भएर नजानेः	
सामानको भण्डारण स्थान:		खरिद आदेश सङ्ख्या			

निकासा विधि:

सामानको विवरण					सामान निकासाको विवरण			बाँकी	जिम्मेवारि लिने /उपयोग गर्ने
दाखिला नं	दाखिला मिति	उत्पादन मिति	अन्तिम उपभोग्य मिति	परिमाण	मिति	निकासा नं	परिमाण	परिमाण	व्यक्ति
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

फाँटवालाको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

बिन कार्डमा उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्यादअनुसारको प्रयोग वियन्त्रणको लागि तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यसले जिन्सीको व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्दछ ।
२ एउटा खालको सामानको लागि एउटा बिन कार्ड राखिन्छ ।
३ आ.व....मा चालु आय वर्ष कुन हो लेख्नुपर्छ ।
४ कार्यालयको कोड नं. मा विन कार्ड राख्ने कार्यालयको कोड नं. राख्नुपर्छ ।
५ विन कार्ड नं.मा विन कार्ड सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि विन कार्ड नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्नुपर्छ ।
६ खर्च भएर जाने वा नजाने कुन प्रकृतिको सामान हो सो एकीन गरेर ठिक चिन लगाउनुपर्छ ।
७ सामानको विवरण मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ सामानको ङ्सकेत नं. मा सामानको कोडिङ वा अन्य ङ्सकेत नं. लेख्नुपर्छ ।

९ सामानको इकाई मा सामानको मापन कसरी गरिन्छ सो लेख्नुपर्छ । जस्तैः किलो, ओटा, प्याकेट, बक्स, दर्जन, आदि ।
१० सामानको भण्डारण स्थानमा सामान कुन ठाउँमा राखिएको छ सो स्थानको नाम लेख्नुपर्छ ।
११ निकासा विधिमा यस सामान कसरी निस्कासन गरिन्छ सोको तरिकालाई लेख्नुपर्छ । जस्तैः FIFO, LIFO, Weighted Average, आदि ।
१२ भण्डारण सामानको न्यून मौज्दात तह, अधिक मौज्दात तह, खरिद आदेश तह र सो सामानको खरिद आदेश सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १ मा सामानको जिन्सी दाखिला नं. लेख्नुपर्छ ।
१४ महल २ मा सामान जिन्सी खाता (स्टोर)मा दाखिला भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ३ मा सामानको उत्पादन मिति लेख्नुपर्छ ।
१६ महल ४ मा सामानको अन्तिम उपभोग्य मिति लेख्नुपर्छ ।
१७ महल ५ मा सामानको परिमाण र इकाइसँगै लेख्नुपर्छ ।
१८ महल ६ मा स्टोरबाट सामान निकासाको मिति लेख्नुपर्छ ।
१९ महल ७ मा सामान निकासाको निकासा नं. लेख्नुपर्छ ।
२० महल ८ मा निकासा भएको सामानको परिमाण र इकाइसँगै लेख्नुपर्छ ।
२१ महल ९ मा मौज्दातबाट सामान निकासा पछि बाँकी रहेको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
२२ महल १० मा सामान प्रयोग गर्ने वा उपयोग गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
२३ फाँटवालाको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१०
साबिकको फारम नं: ५०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
<u>जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम</u>

निर्णयको विवरण

मिन्हा/निसर्गको निर्णय मितिः
निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पदः

आर्थिक बर्ष
मितिः

क्र.सं.	जिन्सी सङ्केत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सुरु प्राप्त मिति	प्रयोग भएको बर्ष	परिमाण	परल मूल्य	हालको मूल्याङ्कित मूल्य	जिन्सी निसर्ग / मिन्हा गर्नुपर्ने कारण	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

आदेश दिनेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

जिन्सी सम्पत्ति र मालसामान टुट फुट, घिस्रिएर वा अन्य कारणले काम नलाग्ने भएको भनी जिन्सी निरीक्षण फाराममा उल्लेख भई कार्यलय प्रमुखले निसर्ग / मिन्हा गर्ने आदेश दिएमा यो फाराम भरी स्वीकृति लिने प्रयोजनको लागि यो फाराम तय भएको हो । अनावश्यक तरिकाले सम्पत्ति मिन्हा हुन बाट नियन्त्रण गर्नु पनि यसको उदेश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ जिन्सी सामानको मिन्हा वा निसर्गको निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ ।
२ जिन्सी सामानको निसर्ग वा मिन्हा गर्ने निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद लेख्नुपर्छ ।
३ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४ मिति मा मिन्हा वा निसर्ग गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा जिन्सी सामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा जिन्सी सामानको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा सामानको स्पेसिफिकेसन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा मालसामान प्रयोग भएको वर्ष कति हो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा मालसामान प्रयोग भएको वर्ष लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा निसर्ग वा मिन्हा भएको सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ९ मा सामानको परल मूल्य लेख्नुपर्छ । यसमा खप्ने सामानको फारामबाट निसर्ग वा मिन्हा गरिने सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १० मा निसर्ग वा मिन्हा गरिने सामानको हालको अनुमानित मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा जिन्सी निसर्ग वा मिन्हा गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१६ महल १२ मा कुनै कैफियत लेख्नुपर्ने भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१७ स्टोर प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा निसर्ग वा मिन्हा आदेश दिने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४११
साबिकको फारम नं: ४९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

जिन्सी निरीक्षण फाराम

कार्यालय सङ्केत नं:
आर्थिक बर्षः......................

क्र.स.	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	बिवरण	एकाइ	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेसिफिकेसनअनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालू हालतमा		सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट । बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	लिलाम / बिक्रि गर्नु पर्ने	मिन्हा गर्नु पर्ने	संरक्षण गर्नु पर्ने		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मितिः
जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मितिः

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरणः

नाम	पद	हस्ताक्षर

उद्देश्य

कार्यालयमा सम्पत्ति/ जिन्सी सामानको दुरुपयोग हुन नदिई समय समयमा मर्मत सम्भार, संरक्षण लिलाम, बिक्री र मिन्हा गर्न सुझाव दिने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ जिन्सी निरीक्षण फाराम प्रत्येक वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।
२ प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिन्सी निरीक्षण गरी सो को निरीक्षण फाराम राख्नुपर्छ । त्यसैले शुरुमा कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नुपर्छ ।
३ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
५ महल २ मा जिन्सी सामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल ३ मा निरीक्षण गरिएको जिन्सी सामानको स्रेस्ता रहेको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ५ मा सामान मापन गरिने इकाइ के हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तैः ओटा, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि ।
९ महल ६ र ७ मा क्रमशः जिन्सी खातामाबमोजिमको परिमाण र मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१० महल ८ र ९ मा क्रमशः मिलान भएको र मिलान नभएको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।
११ महल १०, ११ र १२ मा भौतिक परीक्षण गर्दा पाइने वास्तविक अवस्था राख्ने स्थान हुन् । परीक्षण गर्दा सामान घटेको पाइएमा महल १० मा सो घटेको सङ्ख्या कति हो लेख्नुपर्छ र यदि सामान बढेको पाइएमा सो को सङ्ख्या लेख्नुपर्छ । सामानको सो घट वा बढको मूल्य कति हुन्छ सो महल १२ मा लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १३ र १४ मा क्रमशः सम्पत्ति चालु हालतमा भएको वा नभएको लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १५, १६, १७ र १८ मा सामानको अवस्थाको बारेमा लेख्नुपर्छ । मर्मत गर्नुपर्ने भएमा महल १५ मा, लिलाम वा बिक्री गर्नुपर्ने भएमा महल १६, मिन्हा गर्नुपर्ने भएमा महल १७ र संरक्षण गर्नुपर्ने भएमा महल १८ मा लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १९ मा कुल जिन्सी समानको जम्मा परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१५ महल २० मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।
१६ जिन्सी निरीक्षण गरिसकेपछि सो जिन्सी निरीक्षण समितिको गठन मिति र निरीक्षण प्रतिवेदन पेस गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
१७ जिन्सी निरीक्षणमा सहभागी हुने निरीक्षण समितिका पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद र हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी सहायक खाता

जिन्सी सामान उपयोग गर्नेको नाम

एकाइ:

खाता पाना.नं.

मिति	माग/निकासा फारम नं	जिन्सी खाता पाना.नं.	मालसमानको विवरण						समान बुझ्ने र बुझाउनेको विवरण (भाडामा लिएको दिएको समेत)					फाँटबालाको दस्तखत
			मालसमानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	बुझिलिएको मिति	फिर्ता गर्नुपर्ने मिति	फिर्ता गरेको परिमाण	फिर्ता गरेको मिति	नाम र दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

फाँटवालाको दस्तखत
नाम
पद
मिति

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम
पद
मिति

उद्देश्य

जिन्सी माल सामानको खाताको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस खातामा जिन्सी सामान कसले कसले प्रयोग गर्ने गरेको छ सोको जानकारी दिन्छ । जिन्सी सामान कसले प्रयोग् गर्ने र कसले बुझिलिएको बारे लेखिन्छ ।
२ जिन्सी सामान उपयोग गर्नेको नाम
३ इकाइ मा जिन्सी सामानको मापन इकाइ वटा, गोटा, मिटर, किलो, टन, आदि मध्ये के हो लेख्नुपर्छ ।
४ खाता पाना नं. मा यस सहायक खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा जिन्सी सामान माग वा निकासा भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा सामान माग भएमा माग नं. वा निकासा भएमा निकासा फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा निकासा हुने जिन्सी सामान कति नं. पानामा राखिएको छ सो को जिन्सी सामानको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा निकासा वा माग गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा निकासा वा माग गरिएको सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
१० महल ६ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।
११ महल ७ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा मालसामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ९ मा सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १० मा सामान उपयोग गर्ने व्यक्तिले सामान बुझिलिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा बुझिलिएको सामान फिर्ता गर्नुपर्ने मिति लेख्नुपर्छ।
१६ महल १२ मा वास्तविक फिर्ता भएको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१७ महल १३ मा वास्तविक फिर्ता गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १४ मा फिर्ता गर्ने व्यक्तिको नाम र हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।
१९ महल १५ मा सामान निकासा वा फिर्ता भएको जाँचबुझ गर्ने फाँटवालाको हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
२० सालतमाम भएको दिनमा फाँटवाला तथा कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१३
साबिकको फारम नं: ५७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण
आर्थिक वर्ष ....

क्र.स.	जिन्सी नं	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	जिन्सी सामानको नाम	मौज्दात बाँकी				जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था	कैफियत
				एकाइ	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य रु.		
१	२	३	४	५	६	७	८=६*७	९	१०

फाँटवालाको दस्तखत
मिति

शाखा प्रमुखको दस्तखत
मिति

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति

उद्देश्य

वर्षभरि वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसामानहरू खर्च भएर जाने जिन्सी माल– सामानहरू निरीक्षण गरी तिनीहरूको अवस्था समेत खुल्ने गरी वर्षमा कम्तिमा एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

वर्षभरि वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसामानहरू वा खर्च भएर जाने जिन्सी माल– सामानहरू निरीक्षण गरी तिनीहरूको अवस्था समेत
१ खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्ने उद्येश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।
२ यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६/६ महिनामा को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालय, मन्त्रालय/विभाग/क्षेत्र मा पनि पठाउनुपर्दछ .
३ महल नम्बर १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
४ महल नम्बर २ मा जिन्सी सामानको नम्बर र खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
५ महल नम्बर ३ मा जिन्सी सामानको जिन्सी र सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
६ महल नम्बर ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ महल नम्बर ५ मा मौज्दात बाँकी जिन्सी सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
७ महल नम्बर ६ मा मौज्दात बाँकी जिन्सी सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
९ महल नम्बर ७ मा प्रति एकाइ दर लेख्नुपर्दछ ।
१० महल नम्बर ८ मा मौज्दात बाँकी रहेको जिन्सी सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
११ महल नम्बर ९ मा जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था जिन्सी निरीक्षण फारमका आधारमा लेख्नुपर्दछ ।

महल नम्बर १० मा कैफियतमा जिन्सी खातामा भन्दा मौज्दात बाँकी भए वार्षिक विवरण तयार गर्दा घटी भए घटी र बढी भए अन्य कुनै विशेष अवस्था र व्यवस्थाहरू उल्लेख गर्नुपर्ने भए
१२ सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम

आर्थिक वर्षः २०.......साल ....महिना

मर्मत आवेदन फारम नं

मितिः

मर्मत आवेदनकर्ताले भर्ने

क्र.सं.	सामानको बिवरण	समान पहिचान नं	अनुमानित मर्मत लागत	मर्मत गर्नुपर्ने कारण	मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा रकमः						

स्टोरकिपर/फाँटवालाले भर्ने

जिन्सी संकेत नं	वारेन्टी अवधि भए / नभएको	अगाडी मर्मत गरिएको पटकः	यस अघि मर्मत गरिएको मितिः	अगाडि मर्मत गरिएको रकमः

श्री ....

मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/निकायको नाम:

ठेगाना : फोन नं:

संस्था दर्ता नं: प्यान नं :

माथि उल्लिखित सामानको मर्मत गरि मिति ....भित्र ....कार्यालय ....स्थानमा बिल /इन्भाइससहित बुझाउनुहोला ।

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको सहीः	सिफारिस गर्ने प्राविधिकको सहीः	स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको सहीः
नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

सम्पत्तिको समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक बिश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने

फारम भर्ने तरिकाः

१ जिन्सी सामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षणको विवरण राख्नलाई यस फाराम प्रयोग गरिन्छ ।
२ सुरुमा आर्थिक वर्ष, साल र महिना लेख्नुपर्छ ।
३ मर्मत आवेदन फाराम नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट शुरु हुने गरी सिलसिलेबार रुपमा लेख्नुपर्छ ।
४ मितिमा मर्मत आवेदन गरिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा मर्मत गरिने सामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., गाडी नं., आदि ।
८ महल ४ मा मर्मतको अनुमानित लागत रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा सामान मर्मत गर्नुपर्ने कारण लेख्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही राख्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१२ कुल जम्मा हरफमा मर्मतको जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१३ स्टोर किपर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सामानको जिन्सी सङ्केत/कोड नं., सो सम्पत्तिको वारेन्टी भए वा नभएको, अगाडि कति औं पटक सो सम्पत्ति मर्मत गरिएको हो र अघिल्लो मर्मत गरिएको मिति र अघिल्लो मर्मत रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१४ श्री.... मा मर्मत आदेश दिइने व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ र सो पछि मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना, फोन, दर्ता नं. र पान नं. लेखी सो सामान मर्मत पछि कुन मिति भित्र कुन कार्यालयमा सामान बुझाउने हो लेख्नुपर्छ ।
१५ सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख, सिफारिस गर्ने प्राविधिक तथा स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता

आ.व. ....साल ....महिना

पाना नं

जिन्सी समानको नाम
स्पेसिफिकेशन
सामानको पहिचान नं
मोडल नं

जिन्सी संकेत नं:
जिन्सी खाता पाना.नं.
समानको परल मूल्य

मितिः	मर्मत आवेदन फारम नं	आवेदन कर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको नँया सामान		मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा लागत	मर्मत संभार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	मर्मत संभारको निरीक्षण/प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
			बिवरण	मूल्य	बिवरण	मूल्य				
१	२	३	४	५	६	७	८=५+७	९	१०	११

भण्डार शाखा प्रमुखको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

पुँजीगत /सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तरयुक्त प्रभावकारी मर्मत संभार तथा संरक्षण कार्य व्यवस्थित गरी सम्पत्तिको संचालन तथा संरक्षण गर्ने गराउने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कुनै एक जिन्सी सामानको मर्मत तथा सम्भार खर्च बापत राखिने अभिलेख खाता हो । यसले कुनै एक सामानमा त्यस सामानको आयु भरी कति मर्मत हुन्छ भन्ने रेकर्ड राख्दछ ।

२ सुरुमा कुन साल तथा कुन महिनाको लागि यस खाता राखिएको हो सोको बारे उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३ अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।

४ पाना नं. मा अभिलेख खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।

५ अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको संकेत नं., जिन्सी खाता पाना नं. र सो सम्पति वा सामानको जम्मा परल मूल्य (सुरु मूल्य) लेख्नुपर्छ ।

६ महल १ मा मर्मत हुँदाको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

७ महल २ मा मर्मत आवेदन फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।

८ महल ३ मा मर्मत आवेदन कर्ताको नाम लेख्नुपर्छ ।

९ महल ४ र ५ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको नाम र सो को मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१० महल ६ र ७ मा मर्मत गर्दाको अन्य खर्चको क्रमशः विवरण र रकम उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य खर्चमा ज्याला खर्च तथा सामान बाहेकका मोबिल र अन्य खर्च रकमहरु पर्दछन् ।

११ महल ८ मा महल ५ र महल ७ को जोड जम्मा गरेर आउने रकम लेख्नुपर्छ ।

१२ महल ९ मा मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ ।

१३ महल १० मा मर्मत सम्भारको निरीक्षण गर्ने वा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम र हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।

१४ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१५ आर्थिक वर्ष मसान्तमा भण्डार शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१६ यसमा खाता पाना नं. परिवर्तन गर्दा वा कार्यालय प्रमुख कार्यालय छोडी अन्यत्र सरुवा भई जाँदा वा आवश्यकताअनुसार वर्षान्तमा वा अन्य समयमा सही गर्ने गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१६
साबिकको फारम नं: ५५, ५६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब

भाडामा दिएको/लिएको जिन्सी समानको नाम
भाडामाः ☐ दिएको ☐ लिएकोः
स्पेसिफिकेशन
सामानको पहिचान नं
मोडल नं

जिन्सी सङ्केत नं:
जिन्सी खाता पाना.नं.
समानको परल मूल्य

क्र.स.	मिति	भाडामा लिने /दिने व्यक्ति वा कार्यालयको		सङ्ख्या	भाडा दिने /लिने आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि				प्रति इकाई/अवधि को दर	जम्मा भाडा रकम	रसिद/भौचर नं	जम्मा भाडा प्राप्ति /भुक्तानी		फिर्ता प्राप्त/गरेको मिति	कैफियत
		नाम	ठेगाना			देखि	सम्म	जम्मा इकाई/अवधि					कार्यालयमा प्राप्त रकम	कार्यालयले भुक्तानी रकम		
								इकाई	अवधि							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

भण्डार/शाखा प्रमुखको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

भाडामा प्रयोग भएका सामानहरुको आय व्ययको नियन्त्रण र अभिलेख राख्न ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भाडामा सम्पत्ति दिएमा वा भाडामा सम्पत्ति लिएमा सो को अभिलेख यस अभिलेख किताबमा राख्नुपर्छ । प्रत्येक सम्पत्तिको छुट्टा छुट्टै फाराम राख्नुपर्दछ ।

२ भाडामा दिएको वा लिएको जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल नं. लेख्नुपर्छ । साथै सम्पत्ति भाडामा दिएको हो वा लिएको हो सो मा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ ।

३ भाडामा दिएको वा लिएको जिन्सी सामानको जिन्सी सङ्केत नं., सो को स्रेस्ता रहेको खाता पाना नं. र सामानको कुल परल मूल्य सम्बन्धित स्थानहरुमा खुलाउनुपर्छ ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा भाडामा लिने वा दिने कार्य भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

६ महल ३ र ४ मा भाडामा लिएको भए उक्त सम्पति भाडामा दिने व्यक्ति वा कार्यालयको क्रमशः नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ र भाडामा दिएको भए लिने व्यक्ति वा कार्यालयको क्रमशः नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ

७ महल ५ मा भाडामा लिएको वा दिएको सम्पत्तिको परिमाण (सङ्ख्या) लेख्नुपर्छ ।

८ महल ६ मा भाडामा सम्पत्ति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृती मिति लेख्नुपर्छ ।

महल ७, ८, ९ र १० मा भाडाको अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा महल ७ र ८ मा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको अवधि हो सो लेख्नुपर्छ । महल ९ मा अवधिको इकाइ लेख्नुपर्छ (जस्तैः दिन, महिना, वर्ष) र महल १० मा अवधि

९ कति हुन्छ सो लेख्नुपर्छ ।

१० महल ११ मा प्रति एकाइ भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११ महल १२ मा पूरै अवधिको लागि जम्मा भाडा रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१२ महल १३ मा प्राप्त भएको वा तिरेको भाडाको रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।

१३ महल १४ मा कार्यालयमा भाडा रकम प्राप्त भएमा कति भाडा रकम प्राप्त भएको सो लेख्नुपर्छ ।

१४ महल १५ मा कार्यालयले भुक्तानी दिएको भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१५ महल १६ मा सम्पत्ति कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति वा कार्यालयले सम्पति फिर्ता गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।

१६ महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

१७ यस अभिलेख किताबको अन्त्यमा भण्डार वा शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर हुनुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१७
साबिकको फारम नं: ५३

नेपाल सरकार
सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
घर जग्गाको लगत किताब

क्र.सं	जग्गा रहेको स्थान			जग्गाको विवरण				जग्गा धनीको विवरण		जग्गा प्राप्तहुँदाको		घर तथा संरचनाको विवरण					जग्गा तथा संरचनाको जम्मा परल मूल्य	जग्गा र संरचानाको पुनर्मूल्याङ्कित		कैफियत
	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	नक्सा सिट नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	नाम	प्रमाण पत्र नं	मिति	मूल्य	संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल	संरचनाको क्षेत्रफल	संरचनाको प्रकार	निर्माण भएको मिति	संरचना लागत मूल्य		पुनर्मूल्याङ्कित मिति	पुनर्मूल्याङ्कित मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८=१२+१७	१९	२०	२१

फाँटवालाको दस्तखतः
नाम
पद
मिति

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नाम
पद
मिति

उद्देश्य
घर तथा संरचनाहरुको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्न ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको घर तथा जग्गाको लगत राख्नको लागि यस लगत किताब तयार गर्नुपर्छ ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल २, ३ र ४ मा जग्गा रहेको स्थानको ठेगाना राख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल ५ , ६, ७ र ८ मा जग्गाको विवरण राखिन्छ । यसमा क्रमशः जग्गाको नक्साको सिट नं., कित्ता नं., जग्गाको क्षेत्रफल र जग्गाको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । जग्गाको किसिममा व्यावसायिक, औद्योगिक, आवासिय, खेतीयोग्य आदि उल्लेख गरिन्छ ।
५ महल ९ र १० मा क्रमशः जग्गा धनीको नाम र जग्गा धनी प्रमाणपत्र नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल ११ र १२ मा क्रमशः जग्गा प्राप्त हुँदाको मिति र सो को मूल्य खुलाउनुपर्छ ।
७ महल १३ र १४ मा क्रमशः संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल र सो संरचनाको क्षेत्रफल लेख्नुपर्छ । यसमा संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफलमा घरले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल लेख्नुपर्छ र संरचनाको क्षेत्रफलमा घर कति स्क्वायर फिट को हो सो लेख्नुपर्छ ।
८ महल १५ मा संरचनाको प्रकार लेख्नुपर्छ । यसमा घर RCC वा कच्ची वा अन्य कस्तो प्रकार हो सो लेख्नुपर्छ ।
९ महल १६ मा संरचनाको निर्माण सम्पन्न भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
१० महल १७ मा निर्माण भएको संरचनाको निर्माण लागत मूल्य लेख्नुपर्छ ।
११ महल १८ मा जग्गा तथा संरचनाको जम्मा जोड लागत मूल्य लेख्नुपर्छ । यसमा महल १२ को जग्गाको मूल्य र महल १७ को संरचनाको मूल्य जोडेर लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १९ र २० मा क्रमशः जग्गा तथा संरचनाको पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको दिनको मिति र सो पुनर्मूल्याङ्कित रकम लेख्नुपर्छ । जग्गा र संरचनाको स्वामित्व परिवर्तन हुने समयमा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
१३ महल २१ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१४ यसमा खाता पाना नं. परिवर्तन गर्दा वा कार्यालय प्रमुख कार्यालय छोडी अन्यत्र सरुवा भई जाँदा वा आवश्यकता अनुसार वर्षान्तमा वा अन्य समयमा फाँटवाला तथा कार्यालय प्रमुखले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४१८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारम

............साल ....महिना

जिन्सी खाता नं	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	सम्पत्तीको नाम	स्पेशीफिकेशन	जम्मा सुरु मूल्य	कायम मूल्य (पुनर्मूल्याङ्कन समेत)				ह्रास खर्च					यस वर्ष सम्मको खुद कायम मूल्य	कैफियत
						गत वर्ष सम्मको खुद मूल्य	यस वर्ष थप	यस वर्ष घट	यस वर्ष सम्म कायम मूल्य	ह्रास कट्टीको दर	अघिल्लो अवधिको जम्मा ह्रास	यस वर्षको थप	यस वर्षको घट	जम्मा ह्रास खर्च		
१	**२**	**३**	**४**	**५**	**६**	**७**	**८**	**९**	**१०**	**११**	**१२**	**१३**	**१४**	**१५**	**१६**	**१७**

मूल्याङ्कनकर्ताको सही:
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको सही:
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

वर्ष दिनभन्दा बढी खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउन सक्ने सामानहरू समेत अभिलेख राख्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । सम्पत्तिको सही र समय सापेक्ष मूल्याङ्कन गर्न, भविष्यमा प्रोदभावी आधार लेखाङ्कनमा रुपान्तरण गर्न सहज हुने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक सम्पत्तिको विवरणको लागि राखिन्छ र यस प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।
२ सुरुमा यस प्रतिवेदनमा साल र तयार गरिने समयको महिना लेख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा स्थीर सम्पत्तिको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा सामानको पहिचान नं. (Asset code no.) लेख्नुपर्छ । सामानको पहिचान नं. मा गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि समेत पर्दछ ।
५ महल ३ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल ४ मा सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
८ महल ६ मा सम्पत्तिको कुल जम्मा शुरु मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ७ मा पुनर्मूल्याङ्कनबाट समेत कायम भएको अघिल्लो वर्षसम्मको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल ८ मा यस वर्ष पुनर्मूल्याङ्कनबाट थप भएको मूल्य लेख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा यस वर्ष पुनर्मूल्याङ्कनबाट घट भएको मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १० मा यस वर्षमा महल ७ र महल ८ जोडेर र महल ९ मा घटाएर जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ११ मा सम्पत्तिको ह्रास कट्टीको दर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४ महल १२ मा अघिल्लो अवधिसम्मको जम्मा ह्रास खर्च लेख्नुपर्छ ।
१५ महल १३ मा यस अवधिको ह्रास खर्च लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १४ मा सम्पत्ति निसर्ग वा अन्य कारणले ह्रास घटि हुने भएमा उक्त घट रकम लेख्नुपर्छ ।
१७ महल १५ मा जम्मा ह्रास खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १६ मा जम्मा सम्पत्तिको मूल्यमा जम्मा ह्रास रकम घटाएर आउने खुद कायम भएको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ ।
२० प्रत्येक आर्थिक वर्ष मसान्तमा मूल्याङ्कन कर्ता र कार्यालय प्रमुखले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ५०१
साबिकको फाराम नं: NA

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

निर्माण कार्यको लागत अनुमान

कार्यालय वा परियोजनाको नामः
आर्थिक वर्षः
कार्यक्रम / योजनाको नाम र कार्यान्वयन हुने स्थलः
बजेट उप शीर्षक नः
सम्पन्न हुने अनुमानित अवधिः...............................

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण	एकाइ	दर	मापनको आयाम*				परिमाण	जम्मा लगत	अनुमानित दरको स्रोत
	आइटम			लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	.....			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=४*९	११
	क. जम्मा लगत									

ख. वर्क चार्ट स्टाफ खर्च – (क) को ... प्रतिशतले . .... * (क)
ग. सानातिना अन्य खर्च – (क) को..... प्रतिशतले . ..... * (क)
घ. जम्मा लागत अनुमान

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थसहित) .... (ग)
वास्तविक दररेट .(घ) = (क + ख + ग)
बोलपत्र दाताको ओभरहेड (ङ) = (घ को ... %) - ....* (च)
जम्मा दर रेट (च) = ... *(ङ)

नोटः उपर्युक्तअनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेबापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

तयार गर्नेः	जाँच गर्नेः	स्वीकृत गर्नेः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक निकायले गर्नुपर्ने निर्माण कार्यको विश्लेशणात्मक लागत अनुमान तयार गर्नु र कार्यलाई स्वीकृत नर्म्समा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले लागत अनुमान फाराम तयार गरिएको छ । सार्वजनिक खरिद कार्यविधिको पालना गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्नुपरेमा तथा पुनः लागत अनुमान संसोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

२ निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्ने कार्यालय वा परियोजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नुपर्छ।

३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नुपर्छ ।

६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा एकाइ भन्नाले घन मिटर, घन फिट, स्क्वायर मिटर, स्क्वायर फिट, आदि पर्दछन् ।

७ महल ४ मा मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

८ महल ५, ६ ७र ८ मा कामको आयाम (Volume/मापन) राखिन्छ । महल ५ मा लम्बाइ, महल ६ मा चौडाइ र महल ७ मा उचाइ राखिन्छ । साथै महल ८ मा अन्य मापन भए सो मापन उल्लेख गर्नुपर्छ । फरक आयाम उल्लेख गर्न सकिने भएमा महल ८ मा सो कुरा खुलाई मापन राख्न सकिन्छ ।

९ महल ९ मा महल ४, ५, ६ र ७ मा खुलाइएको मापनको हिसाबबाट आउने क्षेत्रफल तथा परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१० महल १० मा महल ४ र महल ९ को गुणान गरी कुल जम्मा लागत निकाल्नुपर्छ ।

११ महल ११ मा खर्च रकमको अनुमानित स्रोतको नाम लेख्नुपर्छ ।

१२ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्न तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१३ सार्वजिनक खरिद ऐन र नियमावलीको संशोधनबमोजिम यो फाराम परिवर्तन हुने छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०२
साबिकको फारम नं: NA

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

परामर्श सेवाको लागत अनुमान

कार्यालय वा परियोजनाको नामः
आर्थिक वर्षः

कार्यक्रममा योजनाको नाम र कार्यान्वयन हुने स्थलः
बजेट उप शीर्षक नः

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण सेवा खर्च शीर्षक	इकाई	दर	परिमाण	जम्मा लगत	अनुमानित दरको स्रोत
१	२	३	४	५	६=४*५	७
क.	शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक					
ख.	शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च					
ग.	शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च					
घ	**जम्मा लागत (क+ख+ग)**					
ङ	कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ...प्रतिशत = घ*...%					
च	**कुल लागत अनुमान अङ्क (घ+ङ)**					

तयार गर्नेः
हस्ताक्षरः
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्नेः
हस्ताक्षरः
नामः
पदः
मितिः

नोट १. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (च) हुने छ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (क), सोधभर्ना हुने खर्च (ख) र अन्य फुटकर खर्च (ग) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

३. उपर्युक्तअनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकताअनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सीबपत ... प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत ... प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नुपर्ने छ ।

उद्देश्य

प्रत्येक निकायले लिने परामर्श सेवाको विश्लेशणात्मक लगत अनुमान तयार गर्नु र कार्यलाई स्वीकृत नर्म्समा सञ्चालन उद्देश्यले लागत अनुमान फाराम तयार गरिएको छ । सार्वजनिक खरिद कार्यविधिको पालना गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्नुपरेमा तथा पुनः लागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

२ निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्ने कार्यालय वा परियोजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नुपर्छ।

३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नुपर्छ ।

६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

७ महल ४ मा मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

८ महल ५ मा कार्यको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

९ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणान गरी कुल जम्मा लागत निकाल्नुपर्छ ।

१० महल ७ मा खर्च रकमको अनुमानित स्रोतको नाम लेख्नुपर्छ ।

११ जम्मा हरफमा कुल जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१२ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्न तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१३ सार्वजिनक खरिद ऐन र नियमावलीको संशोधन बमोजिम यो फाराम परिवर्तन हुने छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०३
साबिकको फारम नं:१७१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

नापी किताब

पाना नं:

नापी नं:

ठेक्का नं:
निर्माण कार्यको नामः
कार्य स्थलः

सम्झौता विवरणः

निर्माण व्यवसायीको नामः
सम्झौता भएको मितिः
कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः
कार्य आदेश मितिः
नापी लिइएको मिति
कार्य सम्पन्न मितिः

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण	अघिल्लो नापी किताबमा चढेको	यस नापीको मापनको आयाम				यस नापीबाट कायम भएको परिमाण	हालसम्म अध्यावधिक काम भएको	परिमाण सूची (BoQ) मा उल्लिखित दर	जम्मा रकम
	क्रियाकलाप	परिमाण	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	.....		परिमाण		
१	२	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०*११
	क. जम्मा रकम									
	ख. ...% मु.अ.कर									
	ग. कुल जम्मा (क+ख)									

निर्माण व्यवसायीको सही:
नाम:
पदः
मितिः

नापी लिनेको सही:
नाम:
पदः
मितिः

जाँच गर्नेको सही:
नाम:
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको सही:
नाम:
पदः
मितिः

नोटः कम्प्युटरबाट नापि किताब तयार गरिएमा प्रिन्ट गरी बाइन्डिङ गर्नु र नापी किताब नियन्त्रण खातामा चढाउनुपर्दछ।

उद्देश्य

निर्माण कार्यको नापीको परिमाण अभिलेख गर्न ।प्रत्येक निर्माण काम ढाँचामा नापी कितावमा अनिवार्य किसिमले राख्न लागउने, नापी किताबमा चढेबमोजिमको कामको मात्र ठेकेदारलाई भुक्तानी खर्च वा अमानतबाट भएको कामको भुक्तानी गर्न यो फारमको मुख्य उद्देश्य रकेको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ निर्माण कार्यको नापी गर्नका लागि यस फाराम (किताब) को प्रयोग हुनुपर्छ । यो फारम भुक्तानीका लागी प्रारम्भिक फारम हो ।
२ सुरुमा नापी नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्रम सङ्ख्या नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रुपमा राख्नुपर्छ ।
३ नापी कितावको एउटा ठेक्काको विवरण एउटा पानामा राख्नुपर्छ । त्यसैले प्रत्येक नापी किताबको पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४ सम्झौताको संक्षिप्त विवरण राख्नुपर्छ । यसमा निर्माण व्यवसायीको नाम, सम्झौता भएको मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, कार्य आदेश मिति, कार्य सम्पन्न मिति, करार नं., निर्माण कार्यको नाम र कार्य स्थलको विवरण राख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या राख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप के के हुन सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा अघिल्लो नापी किताबमा चढेको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
८ महल ५,६,७, ८ र ९ मा नापी लिइएको कामको मापन लेखिन्छ । यसमा महल ५ मा लम्बाइ, महल ६ मा चौडाइ र महल ७ मा उचाई राख्नुपर्छ । महल ८ मा अन्य मापन विधि भए वा सेवासम्बन्धी कामको मापन लेख्न सकिने अवस्था भए सो फरक मापन लेख्नुपर्छ ।
९ महल ९ मा नापीबाट कायम हुने क्षेत्रफल वा परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१० महल १०मा हाल सम्म कायम भएको जम्मा कामको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
११ महल ११मा परिमाण सूची Bill of Quanity (BOQ) मा एललेखित दर लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल १२मा हाल सम्म कायम भएको जम्मा कामको परिमाण र दरका आधारमा कायम भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
१३ निर्माण कार्यको नापी लिइसकेपछि सो नापी लिने, जाँच गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०४
साबिकको फारम नं: १६८

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
ठेक्का सम्बन्धी बिल

योजनाको नामः
योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः
ठेकदारको नामः
ठेक्का पट्टाको सङ्केतः
नापी किताब नं

बिलको क्रम सङ्ख्याः
कार्य आदेश मितिः
काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः
म्याद थप/भेरिएसन मितिः
काम सम्पन्न भएको मितिः

नापी किताबको पाना नं	कामको विवरण मुख्य र सहायक क्रियाकलाप	एकाइ	परिमाण सूची (BOQ) बमोजिमको			भेरिएसन भएकोमा सो बमोजिमको			हालसम्म अध्यावधिक काम भएको		अघिल्लो बिलमा चढेको		हाल भएको काम		बाँकी परिमाण	कैफियत
			परिमाण	ठेक्कामा स्वीकृत दर	जम्मा रकम	परिमाण	स्वीकृत दर	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम		
१	२	३	४	५	६	६	८	९	१०	११=५x१०	१२	१३=५x१२	१४=१०-१२	१५=८-१०	१६	१७

यो बिलबमोजिम काम भएको जम्मा रुः	
अघिल्लो बिलसम्म भुक्तानी भएको रुः	
अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम सङ्ख्याः	
अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौ.नं.	

हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रुः

कट्टा गर्नु पर्ने रु
क. मोबिलाइजेसन पेस्की रुः
ख. मालसामानको पेस्की रुः
ग. मेसिनरी औजारको बहाल रुः
घ. अग्रीम आय कर रकम रुः
ङ. धरौटी रकम रुः
च. अन्य कट्टी गर्ने पर्ने रकम रुः
खुद दिनु पर्ने रकम रुः

यस बिल बमोजिम गरिएको भुक्तानी
भौचर नं:
भुक्तानी मितिः
भुक्तानी रकम रु

निर्माण व्यवसायीको सहीः
नामः
पदः
मितिः

तयार गर्नेको सहीः
नाम
दर्जाः
मितिः

जाँच गर्नेको सहीः
नाम
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको सहीः
नाम
दर्जाः
मितिः

यो बिलबमोजिम जम्मा रु ....अक्षरमा ....को चेक नं: ....बुझिलिए ।

उद्देश्य

सार्वजनिक निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रत्येक ठेकदारबाट यही ढाँचामा बिल प्रस्तुत गराउनुपर्दछ । ठेकेदारले गरेका काममा र सो बापत ठेकदारलाई भएको हिसाब समेत गरी अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । निर्माण कार्यको ठेक्काको बिल तयार गर्नु

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस ठेक्कासम्बन्धी बिलमा एउटा ठेकेदारको एउटा ठेक्काको अभिलेख राख्नका लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ सुरुमा योजनाको नाम, योजना कार्यान्वयन हुने स्थान, ठेकेदारको नाम, ठेक्कापट्टाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।
३ ठेक्का बिलको क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या राख्नुपर्छ ।
४ ठेक्कासम्बन्धी विभिन्न मितिहरू जस्तै कार्य आदेश पाएको मिति, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, म्याद थप वा भेरिएसन भएको मिति तथा काम सम्पन्न भएको मितिहरू तोकिएको स्थानमा लेख्नुपर्छ ।
६ महल १ मा नापी किताबको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल २ मा कामको विवरण क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा ठेक्काको कामको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
९ महल ४, ५ र ६ मा ठेक्कामा स्वीकृत भएको परिमाण, प्रतिएकाइ दरका आधारमा जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
महल ७, ८ र ९ मा स्वीकृत भेरिएसनबमोजिम परिमाण, प्रति एकाइ दरका आधारमा जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल १० मा हालसम्म अद्यावधिक भएको कामको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल ११ मा ठेक्का सम्झौतामा स्वीकृत दर (महल ५) र हालसम्मको कामको परिमाण (महल १०)को गुणान गरी आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १२ र १३ मा अघिल्लो बिलमा चढेको क्रमशः कामको परिमाण र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१३
महल १४ मा यस अवधि (हाल) सम्म कायम वा काम भएको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ । यसका लागि महल १० को हाल सम्मको कामको परिमाणबाट अघिल्लो बिलहरूमा चढिसकेको परिमाण (महल १२) घटाउँदा बाँकी हुन आउने खुद परिमाण लेख्नुपर्छ ।
महल नं १५ मा हाल सम्म भएको कामको स्वीकृत दरअनुसार हुने रकम लेख्नुपर्दछ ।

१४
महल १६ मा यस अवधि (हाल)को परिमाणको रकम कति हो सो लेख्नुपर्छ । यसका लागि महल ६ को हालसम्मको सञ्चयी (cumulative) जम्मा रकमबाट अघिल्लो बिलहरूमा चढेको जम्मा रकम (महल १४)को रकम घटाउँदा बाँकी रहने खुद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो खुलाउनुपर्छ ।
१६ यस ठेक्कासम्बन्धी बिल तयार गर्ने व्यक्तिले यो बिल बमोजिम काम भएको जम्मा रकम, अघिल्लो बिलसम्म भुक्तानी भएको रकम, अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम सङ्ख्या र अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।

१७ लेखा शाखामा उक्त ठेकेदारको नाममा सोही ठेक्काको सम्बन्धमा विभिन्न तिर्न तथा असुल हुन बाँकी रकमहरू हुन्छन् । यसको नियन्त्रणका लागि हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रकम लेखेर आवश्यक विभिन्न शीर्षकमा रकम कट्टा गर्नुपर्ने भए सो रकमहरू कट्टा गर्नुपर्छ । रकम कट्टा हुने शीर्षकहरू पेस्की रकम, मालसामानको मोल, मेसिनरी औजारको बहाल रकम, अग्रीम आय कर रकम, धरौटी रकम र अन्य कट्टी हुने रकम पर्दछन् ।
१८ हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रकमबाट कट्टा हुने रकम घटाउँदा बाँकी हुने खुद रकमलाई "खुद दिनुपर्ने रकम रु" मा राख्नुपर्छ ।
१९ भुक्तानी नियन्त्रण तथा पर्याप्त स्रेस्ता (अभिलेख)का लागि यस बिलबमोजिम गरिएको भुक्तानी विवरण जस्तैः भुक्तानीको भौचर नं., भुक्तानी मिति र भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२० सबै विवरण प्रविष्टि गरिसकेपछि तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
२१ भुक्तानी भर्पाई नियन्त्रण पनि यसै ठेक्का बिलबाट गर्नका लागि भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निकायले भुक्तानी भएको रकम र सो को चेक नं. उल्लेख गरी सहिछाप गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०५
साबिकको फाराम नं: १६७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता

योजनाको नामः

मुख्य क्रियाकलापको नामः

सहायक क्रियाकलाप सङ्ख्याः

सम्झौता सङ्केत नम्बरः

लागत अनुमान सङ्केत नं

विवरण	परिमाण	दर	रकम
सुरु लागत अनुमान अनुसार			
भेरिएसन नं...........अनुसार			
भेरिएसन नं...........अनुसार			
भेरिएसन नं...........अनुसार			

नापी किताब बाट चढाइएको मिति	नापी किताब नम्बर तथा पृष्ठ सङ्ख्या	सम्झौताबमोजिम कायम भएको				जम्मा काम भएको		बाँकी		चढाउनेको दस्तखत	कैफियत
		इकाई	दर	परिमाण	रकम	परिमाण	रकम	परिमाण	रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१२	१३

उद्देश्य

प्रत्येक आइटमको कार्य अभिलेख राख्न इस्टिमेटअनुसार कुन काम के कति भयो र कति हुन बाँकी छ , नापी किताबमा उल्लेख गरिएअनुसार यसमा अद्यावधिक चढाउँदै जाने र रकम देखाउनु यो फारमको उदेश्य रहेको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आइटमवाइज कार्य अभिलेखका लागि यस खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ यसमा आइटमको अभिलेख राखिने योजनाको नाम, मुख्य क्रियाकलापको नाम, सहायक क्रियाकलाप सङ्ख्या, सम्झौता सङ्केत नं. र लागत अनुमान सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

३ आइटमवाइज अभिलेखमा लागत अनुमानमा भेरिएसन तथा परिवर्तन भइरहने भएकोले शुरु लागत अनुमान र सो पछिको प्रत्येक भेरिएसनहरुको अभिलेख राख्नुपर्छ । यसका लागि सुरु लागत अनुमान र सोपछिको प्रत्येक भेरिएसनहरुको परिमाण, दर र रकम लेख्नुपर्छ ।

४ महल १ मा नापी किताबबाट चढाइएको मिति लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा नापी किताब नं. तथा सोको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।

६ महल ३, ४, ५ र ६ करारबमोजिम कायम भएको क्रमशः एकाइ, दर, परिमाण र रकम लेख्नुपर्छ ।

७ महल ७ र ८ मा जम्मा काम भएको क्रमशः परिमाण र रकम लेख्नुपर्छ ।

८ महल ९ र १० मा काम हुन बाँकीको क्रमशः परिमाण र रकम लेख्नुपर्छ ।

९ महल ११ मा खातामा अभिलेख चढाउने (अभिलेख राख्ने)को हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।

१० महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो खुलाउनुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०६
साबिकको फारम नं: १६९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ठेक्कागत अभिलेख/खाता

खाता नं

निर्माण व्यवसायीको विवरण	आयोजनाको विवरण	जमानतको विवरण	भेरिएसन विवरण
निर्माण व्यवसायीको नामः	योजनाको नामः	जमानतको पटक	भेरिएसन रकम
निर्माण व्यवसायीको ठेगानाः	योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः	जमानतको प्रकार	मूल्यवृद्धि भुक्तानी
पान नं	ठेक्का पट्टाको सङ्केतः	रसिद /बैङ्क भौचर नं / जमानत संकेत	
संस्था दर्ता नं	सम्झौता भएको मितिः	रकम	
ईजाजत नं	सम्झौता रकम	जमानतको अवधि	
ईजाजतको बर्ग	कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः	जमानत सुरु हुने मिति	
सम्पर्क फोन नं	कार्य आदेश मितिः	जमानत समाप्त हुने मिति	
ईमेल	म्याद थप मितिः	जमानत दिने बैङ्कको नाम	
कारोबार हुने बैङ्क खाता नं	भेरिएसन मितिः	ठेगाना	
बैङ्कको नाम र ठेगाना	कार्य सम्पन्न मितिः		
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारिको नाम र पद		
संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) भएको हकमा नाम	ठेक्का स्वीकृति गर्ने अधिकारिको नाम र पद		

भुक्तानीको विवरण

मिति	बिल नं / IPC	कर बिजक नं	गोस्वारा भौचर नं	बिल रकम	भुक्तानीमा कट्टी							खुद भुक्तानी	पेस्कीको विवरण			धरौटी			कैफियत
					कर कट्टी	धरौटी कट्टी	निर्माण व्यवसायी कोष कट्टी	पेस्की / फछ्र्यौट	अन्य कट्टी	.....	जम्मा कट्टी		दिइएको	फर्छिएको	बाँकी	जम्मा	फिर्ता	बाँकी	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२ =६ देखि ११	१३	१४	१५	१६=१४-१५	१७	१८	१९	२०

उद्देश्य

ठेकदारसँग कारोबार गरिएको अभिलेख गर्नका लागि अनिवार्य रुपमा यस खातामा चढाउनुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ निर्माण व्यवसायीको योजनागत खातामा एउटा निर्माण व्यवसायीको एउटा योजनाको ठेक्काको बारेमा अभिलेख राखिन्छ । यस फारम बाट सम्पुर्ण भुक्तानीसम्बन्धी आवश्यक विवरण कायम गर्ने फारम तर्जुमा गरिएको छ ।
२ यसमा सुरुमा तोकिए बमोजिमको निर्माण व्यवसायीको विवरण, आयोजनाको विवरण र जमानतको विवरण राख्नुपर्छ ।
३ यसपछि भुक्तानी विवरण भर्नुपर्छ ।
४ महल १ मा उल्लिखित आयोजनाको भुक्तानी भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल २ मा भुक्तानी कुन बिल नं.का लागि भएको हो सो बिल नं. (विजक नं. र IPC नं) लेख्नुपर्छ ।
६ महल ३ मा भुक्तानीका लागी जारी गरिएको कर बिजक नं लेख्नुपर्छ ।
७ महल ४ मा गोस्वारा भौचर नं लेख्नुपर्छ ।
८ महल ५ मा बिलमा उल्लेख भएको बिल रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ६, ७, ८ मा बिल रकममा कानुनले तोकेअनुसारको स्रोतमा कट्टी गरिने कर रकम लेख्नुपर्छ । (जस्तैः आयकर ऐनअनुसार स्रोतमा १.५% वा १५% कर कट्टी गर्नुपर्छ ।)
१० महल ९ मा आयोजनाका लागि दिइएको फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल १०, ११ मा भुक्तानी गर्दा अन्य कुनै रकम कट्टी गर्नुपर्ने भएमा (जस्तैः व्यारेन्टी अवधि रकम) सो रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १२ मा जम्मा कट्टी महल नं ६ देखि ११ सम्मको जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १३ मा भुक्तानी गरिने खुद रकम लेख्नुपर्छ । यसमा महल ५ को कुल बिल रकममा महल १२को जम्मा कट्टी रकम घटाएर बाँकी आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१४ महल नं १४ मा पेस्की दिइएको, महल नं १५ मा फर्छिएको र महल नं १६ मा महल नं १४ बाट १५ घटाइ बाँकी रकम लेख्ने
१५ महल नं १७ मा राखिएको धरौटी, महल नं १८ मा फिर्ता गरिएको र महल नं १९ मा महल नं १७ बाट १८ घटाइ बाँकी रकम लेख्ने
१६ महल २० मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०७
साबिकको फारम नं: १९०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

ठेक्का सम्बन्धी गोस्वारा लगत

							जमानतको प्रकार				म्याद सम्बन्धि विवरण						सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण											
							कार्य सम्पादन जमानत		पेस्कीजमानत (APG)																			
ठेक्का अभिलेख खाता नं	ठेक्का नं	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	ठेक्काको प्रकार	ठेक्काको प्रकृति	ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी	रकम	म्याद सकिने मिति	पेस्कीजमानत (APG)	म्याद सकिने मिति	सम्झौता मिति	काम सुरु गर्नुपर्ने मिति	काम समाप्त गर्नुपर्ने मिति	म्याद थप भएकोमा कायम भएको मिति	म्याद थप गर्ने अधिकारी र निजको नाम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	लागत अनुमान रकम	सम्झौता रकम	मूल्य समायोजन	भेरिएसन रकम थप घट	कुल यथार्थ खर्च	हाल सम्म भुक्तानी रकम	भुक्तानी बाँकी	हाल सम्म कट्टी रकम	पेस्कीबाँकी	धरौटी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८

उद्देश्य

चालु तथा सम्झौता गरिएका ठेक्काहरूको गोस्वारा लगत राख्न । ठेक्काको समष्टिगत अभिलेख राख्न ।

फाराम भर्ने तरिकाः

यो फाराम कार्यालयमा कति ठेक्का भएको र प्रत्येक ठेक्काको गोस्वारा लगत खाता हो ।

१ महल १ मा क्रमानुसार ठेकेदारको अभिलेख नम्बर राख्दै जाने
२ महल २ मा ठेक्का नं राख्ने
३ महल ३ मा जुन कामको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गरिएको हो सो कामको विवरण उल्लेख गर्ने
४ महल ४ मा ठेकदारको नाम, थर उल्लेख गर्नुपर्दछ । कुनै फर्मको नाममा ठेक्का लिएको फर्मका मुख्य व्यक्तिको नाम , थर र साझोदारीमा ठेक्का लिएकोमा साझेदारहरुको नाम , थर र संगठित संस्थालाई ठेक्का दिएकोमा सो संस्थाको प्रधान कार्यालय रहेको स्थानसमेत खुलाउनुपर्दछ ।
५ महल ५ मा ग्लोबल टेन्डर, बोलपत्र दरभाउपत्र वार्ता आदि मध्ये कुन माध्यमद्वारा ठेक्का बन्दोबस्त गरिएको भन्ने खुलाउनुपर्दछ ।
६ महल ६ मा ठेक्का दिंदा आइटम रेट , प्रतिशत , लम्पसभ , पिसवर्क आदि मध्ये कुन प्रकृतिको खुलाउनुपर्दछ ।
७ महल ७ मा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दर्जा, नाम, थर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८ महल ८, ९,१० र ११ मा ठेकेदारले कबुलियत गर्दा राख्नुपर्ने जमानतको रकम वा बैंक ग्यारेन्टी रकम र उक्त जमानत सकिने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
९ महल १२ मा ठेक्काको सम्झौता मिति र महल नं १३ काम सुरु गर्ने मिति उल्लेख गरी लेख्नुपर्छ ।
१० महल १४ मा ठेक्काको शर्त कबुलियतबमोजिम काम समाप्त गर्नुपर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
११ महल १५ मा सम्झौताको सर्तबमोजिम काम समाप्त गर्नुपर्ने म्याद थप भएकोमा कति अवधिको लागि थप भएको हो त्यसको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१२ महल १६ मा म्याद थप स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको दर्जा , नाम थर , उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१३ महल १७ मा ठेकेदारले कुन मिति काम सम्पन्न गरेको हो सो मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४ महल १८ मा ठेक्का स्वीकृत हुनुभन्दा पहिले तयार गरिएको स्वीकृत लगत इष्टिमेटको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१५ महल १९ मा ठेक्काबन्दोवस्त हुँदा ठेकदारले कबुल गरेको रकम खुलाउनुपर्दछ ।
१६ महल २० मा Escaltaiton price बमोजिम थप भएको रकम खुलाउनुपर्दछ । विदेशी ऋण वा सहायताद्धारा सञ्चालित योजनामा मूल्य बृद्धि बापतको रकम समेत भुक्तानी दिने नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको मा मात्र सो अनुसार भुक्तानी दिइएको भए सो रकम उल्लेख गर्ने ।
१७ महल २१ मा भेरिएसनबमोजिम थप घट भएको रकम खुलाउनुपर्दछ ।
१८ महल २२ मा यथार्थ खर्च कायम गरिएको जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१९ महल २३, २४, २५, २६ र २७ मा व्यक्तिगत अभिलेख खाताबाट क्रमशः सम्बन्धित महलहरूको रकमहरू लेख्नुपर्दछ ।
२० महल २८ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
भेरिएसन आदेश फाराम

परियोजनाको नाम
कार्यान्वयन हुने स्थान

स्रोत

सम्झौता नं
ठेक्का लागाउने कार्यालय (Client)
निर्माण व्यवसायीहरूको नाम
सुरु लागत अनुमान
सुरु सम्झौता रकम
परिमार्जीत सम्झौता रकम
हाल सम्मको खर्च रकम

सम्झौता/करार भएको मितिः
करार सम्पन्न मिति

पुन कायम गरिएको सम्पन्न मिति

आधारमा भएको
यस लागत अनुमानमा भएको थप घटको %
यस भेरिएसन पछि कायम भएको लागत अनुमान
सुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको %
थप लागत अनुमानका लागि बजेटको व्यवस्था

क्र.स	क्रियाकलाप संङ्केत	क्रियाकलाप विवरण	एकाइ	सुरु लागत रकम			परिमार्जित लागत रकम.. (VO 1)			सुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको %	*परिमार्जित लागत रकम.. (VO 2)			सुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको %	सुरु सम्झौता		कायम सम्झौता रकम...१		*कायम सम्झौता रकम...२		सुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको %	परिमार्जनको कारण (परिमाण,आईटम, डिजाईन आदी)
				परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा		परिमाण	दर	जम्मा		दर	जम्मा रकम	दर	जम्मा रकम	दर	जम्मा रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
		जम्मा																				

उद्देश्य

कामको आइटम वा परिमाण थपघट भएमा सो को विवरण तयार पार्ने ।यस फारामको उद्देश्य काममा भएको मेरियसन अभिलेख राख्नु हो । मेरीयसनको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नियन्त्रण गर्न सूचना दिन यो फारामको उपयोग हुन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फारामले सुरु लागत सम्झौताको अधिनमा रहि लागत अनुमान परिमार्जन गर्नुपर्न भएमा सो विवरणको परिमार्जन गर्ने आदेश फाराम हो ।
२ परियोजनासम्बन्धी जानकारी क्रमशः लेख्दै जानु पर्दछ साथै सम्झौताबमोजिम कायम गरिएको लागतहरूको सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्दछ ।
३ महल नं १ मा क्रम सङ्ख्या क्रमशः लेख्ने
४ महल २ मा क्रियाकलाप तथा सहायक क्रियाकलापको संङ्केत लेख्ने ।
५ महल ३ मा क्रियाकलाप तथा सहायक क्रियाकलापको विवरण लेख्ने
६ महल ४ मा क्रियाकलापको एकाइ लेख्नुपर्दछ ।
७ महल ५,६, र ७ मा सुरु लागतको परिमाण, र दरका आधारमा कायम हुने जम्मा लागत रकम लेख्नुपर्दछ ।
८ महल ८,९, र १० मा परिमार्जित लागतको परिमाण, र दरका आधारमा कायम हुने जम्मा लागत रकम लेख्नुपर्दछ । यसरी परिमार्जन गरिएको पटकबमोजिम महलहरू थप गर्दै जानुपर्दछ *जस्तै महल नं १२, १३ १४ १५ दोस्रो पटक भेरिएसन भएकोले थप गरिएको हो ।
९ महल ११ मा सुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको प्रतिशत महल नं १० र महल नं ७र ९ को सुरु लागतको आधारमा कायम गर्नुपर्दछ ।
१० महल नं १६ र १७मा सुरु सम्झौतामा कायम भएको जम्मा रकम लेख्ने ।
११ क्रमशः महल नं १८ र १९मा भेरिएसन पछि कायम भएको जम्मा रकम लेख्ने, प्रत्येक भेरिएसनबमोजिम (जस्तै महल नं २०र २१) नँया सम्झौता रकम कायम गर्दै लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल २२ मा सुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको प्रतिशत प्रत्येक भेरिएसनबमोजिम (जस्तै महल नं २०र २१) नँया सम्झौता रकम कायम गर्नुपर्दछ ।
१३ महल २३ मा परिमार्जनको कारण (परिमाण,आइटम, डिजाइन आदि) लेख्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ५०९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

भेरिएसन अभिलेख खाता

योजनाको नामः
ठेक्का कायम हुने अन्तिम मितिः
योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः
ठेक्का पट्टाको सङ्केतः
सम्झौता भएको मितिः
सम्झौता रकमः

क्र. सं.	काम/सेवाको विवरण		एकाइ	सुरु लागत अनुमान			परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान १				परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान २				परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान ...			
	क्रियाकलाप सङ्केत	क्रियाकलाप विवरण		सुरु अनुमान मितिः			परिमार्जन मितिः.........र		पटकः....	नँया सम्झौता रकम	परिमार्जन मितिः.........र		पटकः....	नँया सम्झौता रकम	परिमार्जन मितिः.........र		पटकः....	नँया सम्झौता रकम
				परिमाण	दर	जम्मा लागत	परिमाण	दर	जम्मा लागत		परिमाण	दर	जम्मा लागत		परिमाण	दर	जम्मा लागत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
	जम्मा																	
				सुरु लागत अनुमान स्वीकृत मितिः			भेरिएसन स्वीकृत मितिः				भेरिएसन स्वीकृत मितिः				भेरिएसन स्वीकृत मितिः			
				तयार गर्नेको नामः			तयार गर्नेको नामः				तयार गर्नेको नामः				तयार गर्नेको नामः			
				सहीः			सहीः				सहीः				सहीः			
				पदः			पदः				पदः				पदः			
				स्वीकृत गर्नेको नामः			स्वीकृत गर्नेको नामः				स्वीकृत गर्नेको नामः				स्वीकृत गर्नेको नामः			
				पदः			पदः				पदः				पदः			

उद्देश्य

भेरिएसन भएका ठेक्काहरूको ठेक्कागत अभिलेख खाता र भेरिएसन आदेशका आधारमा गोस्वारा अभिलेख राख्न ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आयोजनाको कामको भेरिएसन तथा मूल्य समायोजनको लागि यस खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ यसमा योजनाको नाम, योजना कार्यान्वयन हुने स्थान, ठेक्का पट्टाको सङ्केत, सम्झौता भएको मिति र सम्झौता रकम लेख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ र ३ मा काम वा सेवाको क्रमशः क्रियाकलाप सङ्केत र क्रियाकलापको विवरण लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा कामको मापनको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
६ महल ५, ६ र ७ मा सुरु लागत अनुमानको क्रमशः क्षेत्रफल, दर र जम्मा लागत लेख्नुपर्छ ।
७ सुरु लागत अनुमान पछि जति पटक परिमार्जन वा भेरिएसन हुन्छ त्यति नै पटक सो परिवर्तनको मिति र पटक लेखेर सो परिमार्जनपछिको क्षेत्रफल वा परिमाण, दर र जम्मा लागत लेख्नुपर्छ ।
८ महल ८, ९ १०र ११ तथा महल १२, १३, १४ र १५ तथा महल १६, १७, १८ र १९ र आवश्यकता अनुसारका अन्य थप महलहरू राखेर परिमार्जनको मिति र पटक लेखेर सो परिमार्जन पछिको परिमाण, दर र जम्मा रकम (लागत) लेख्नुपर्छ ।
९ जम्मा हरफमा रकमहरूको कुल जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१० यस फारामको सुरु लागत अनुमान महलको सिधा पर्ने गरी सो लागत अनुमान तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम र पद लेखेर सही गर्नुपर्छ ।
११ प्रत्येक भेरिएसन महलको सिधामुनि ती प्रत्येक भेरिएसन तथा मूल्यसमायोजन तयार गर्नेको तथा स्वीकृत गर्नेको नाम र पद लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ल.प.फारम न: ५१०
साबिकको फारम नं: १७६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

कार्य स्वीकार / सम्पन्न प्रतिवेदन

आयोजनाको नामः
कामको नामः
लागत अनुमानको कुल रकमः
खर्च भएको कुल् रकमः
सुरु लागत अनुमान भन्दा घटी बढीको प्रतिशतः
भेरिएसनपछिको कुल लागत अनुमान भन्दा घटी बढीको प्रतिशतः

प्रतिवेदनको मितिः
काम सुरु भएको मितिः
काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः
सम्पन्न भएको मितिः

कामको विवरण	सुरु लागत अनुमानबमोजिमको			भेरिएसन भएकोमा सोबमोजिमको कुल लागत अनुमान			खुद भएको कामको			फरक (सुरु लागत अनुमानको आधारमा)			फरक (भेरिएसनपछिको लागत अनुमानको आधारमा)			कैफियत
	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=२-८	१२=३-९	१३=११*१२	१४=५-८	१५=६-९	१६=१४*१५	१७
जम्मा																

क) स्वीकृत लागत अनुमान (इष्टिमेट) भन्दा घटि बढी खर्च रु...........प्रतिशत (%)......
घटी/बढीको पुस्ट्याइँ...

स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको छ भनी सिफारिस गर्ने

तयार गर्नेः	जाँच गर्नेः
सहीः	सहीः
नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः

उपर्युक्तबमोजिम भएको कार्य सुरु सम्झौताको स्वीकृत डिजाइन र स्पेसिफिकेसनबमोजिम भएको छ/छैन । भेरिएशन आदेश र सर्तहरुबमोजमि भए/नभएकोहुँदा उक्त कार्य सम्पन्न भएको स्वीकार/ अस्वीकार गरिएको छ ।

स्वीकृत गर्ने
सहीः
कार्यलय प्रमुखको नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

कार्य स्वीकार गर्दा र सम्पन्न भएको अवस्थामा कामको यथार्थ विवरण तयार गर्नु ।निर्माण कामको सम्पादन भएपछि सुरु इस्टिमेटको परिमाणमा खुद भएको काम घटी बढी के कति भएको छ र स्वीकृत इस्टिमेट तथा डिजाइनबमोजिम काम भएको छ कि छैन भनी प्रमाणित गर्नका लागि यो फारामको तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आयोजना ठेक्काको काम सम्पन्नपछि स्वीकार गर्दा अनुमानित काम तथा खुद भएको कामको चेक जाँचको लागि यस फाराम (प्रतिवेदन) प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ यसमा सुरुमा आयोजनाको नाम, कामको नाम, लागत अनुमानको कुल रकम, खर्च भएको कुल रकम र लागत अनुमानभन्दा घटी वा बढीको प्रतिशत खुलाउनुपर्छ ।

३ यस प्रतिवेदन तयार गर्दा यस प्रतिवेदनको मिति, कार्य सम्पन्न तयार गरिन थालेको काम सुरु भएको मिति, ठेक्काअनुसार काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति र वास्तविक काम सम्पन्न भएको मिति लेख्नुपर्छ ।

४ महल १ मा कामको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।

५ महल २, ३ र ४ मा लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

महल ५, ६ र ७ मा भोरिएसनबमोजिम कायम लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । उल्लिखित परिमाण र दर भेरिएसन भएको अवसथामा सोपछि कायम भएको दर र परिमाण सम्झनुपर्दछ ।

६ महल ८, ९ र १० मा खुद (वास्तविक) काम भएको विवरण क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

७ महल ११, १२ र १३ मा लागत अनुमान (महल २, ३ र ४) बाट खुद काम भएको (महल ८, ९ र १०) घटाउँदा आउने बाँकी फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

महल १४, १५ र १६ मा भेरिएसनपछिको फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

८ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

९ जम्मा हरफमा रकमको कुल जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।

१० अनुमान भन्दा घटी वा बढी भएको फरक रकम र सो को प्रतिशत तथा सो को पुस्ट्याइँ समेत राख्नुपर्छ ।

११ यस कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा आयोजना ठेक्काको काम इष्टिमेटअनुसार भएको छ वा छैन सो को जाँच गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१२ लागत अनुमानअनुसार काम भएको वा नभएको बारे स्पष्ट तोकी स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५११
साबिकको फारम नं: १७३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

डोर हाजिर फाराम

आयोजनाको नामः

कामको नामः

योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः

डोर हाजिरी फारम नं:

नापी किताब नं ....र पाना नं:.......

क्र.सं.	कामदारको किसिम	नाम,थर	ठेगाना	बाबुको नाम	काम गरेको ....महिना र गते								जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	.......बापत कट्टी	खुद पाउने रकम	रकम बुझिलिनेको सहीछाप	बैङ्क खाता नं र नाम	कैफियत
					१	२	३	४	५	६	....	....								
१	२	३	४	५	६								७	८	९=६*७	१०	११=९-१०	१२	१३	**१४**
	दैनिक जम्माः																			
	दैनिक हाजिर राख्नेको सही																			
	जाँच्ने अफिसरको सहीः																			

यो हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकमः	**भुक्तानी दिनेको दस्तखतः**	**सिफारिस गर्नेको दस्तखतः**	**स्वीकृत गर्नेको दस्तखत**
भुक्तावी दिन बाँकी रकमः	सहीः	सहीः	सहीः
भुक्तावी रकमः	नामः	नामः	नामः
मितिः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
	मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

वर्कचार्ट लेबरको ज्याला भुक्तानीको विवरण तयार पार्न । निर्माण कार्यमा डोर हाजिरी फाराम एक प्रमुख कागजात हो । निर्माण कार्यमा कार्यालयले लगाएको ज्यामी, कालीगढ सुपरभाइजर आदि (Work Chart Labor) आदिको यही कागजातको आधारमा खर्च लेख्नुपर्ने हुदा काममा लागाएका ज्यामीहरु गरेका काम तथा कार्यामा खर्च हुन गएको निर्माण सामग्री आदि स्पष्ट रुपले देखिने गरी अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ डोर हाजिर फाराम नं. मा फाराम नं. सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ ।

२ नापी किताब नं. … र पाना नं… मा आयोजनाको कुन नापी किताब र पाना नं.मा अभिलेख रहेको छ सो किताब नं. र पाना नं. लेख्नुपर्छ ।

३ आयोजनाको नाम मा डोर हाजिर तयार गरिने आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।

४ कामको नाममा आयोजनाको कुन काम हो सो कामको नाम (विवरण) लेख्नुपर्छ ।

५ आयोजना कार्यान्वयन हुने स्थान मा आयोजनाको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

६ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल २ मा कामदारको किसिम (जस्तैः ज्यामी, सुपरभाइजर, इन्जिनियर, सहायक, प्राविधिक, आदि) लेख्नुपर्छ ।

८ महल ३ मा कामदारको नाम, र थर लेख्नुपर्छ ।

९ महल ४ मा कामदारको वतन ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

१० महल ५ मा काम गर्ने कामदार (महल ३ मा नाम लेखिएका)को बुवा (पिता)को नाम लेख्नुपर्छ ।

११ महल ६ मा काम गरेको महिनाको नाम लेखेर सो महिनामा काम गरेको दिन आवश्यकताअनुसार लेख्नुपर्छ ।

१२ महल ७ मा सो महिनामा जम्मा काम गरेको दिन लेख्नुपर्छ ।

१३ महल ८ मा प्रतिदिन कामको दर कति हो सो लेख्नुपर्छ ।

१४ महल ९ मा जम्मा पाउने रकम महल ७ र महल ८ को गुणन गरी आउने रकम लेख्नुपर्छ ।

१५ महल १० मा कर कट्टी रकम र अन्य कट्टी रकम छ भने सो लेख्नुपर्छ ।

१६ महल ११ मा महल ९ को जम्मा पाउने तलबबाट महल १० को कट्टी गरिने रकम घटाई बाँकी (खुद) रकम लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १२ मा भुक्तानी पाउने वा रकम बुझिलिने व्यक्तिको हस्ताक्षर (सहीछाप) राख्नुपर्छ ।

१८ महल १३मा कामदारको बैङ्कमा रकम जम्महुने भए बैङ्क खाता नं र बैङ्कको नाम लेख्नुपर्दछ ।

१९ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

२० दैनिक जम्मा हरफमा दैनिक उपस्थितिको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।

२१ दैनिक हाजिर राख्नेको सही मा दैनिक हाजिर अभिलेख राख्ने व्यक्तिले उक्त प्रत्येक दिन हस्ताक्षर (सही) गर्नुपर्छ ।

२२ जाँच्ने अफिसरको सही मा दैनिक हाजिरी स्रेस्ता (अभिलेख) जाँच गरी हस्ताक्षर (सही) गर्नुपर्छ ।

२३ महिना मसान्तमा यस हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकम, भुक्तानी दिन बाँकी रकम, भुक्तानी गरिएको रकम र भुक्तानी भएको मिति लेख्नुपर्छ ।

२४ रकम भुक्तानी भएपछि सो भुक्तानी दिने, भुक्तानी दिएको प्रमाणित गर्ने (साक्षी) र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५१२
साबिकको फाराम नं: १७२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

नापी किताब नियन्त्रण खाता

आयोजनाको नामः

कामको नामः **पाना नं:**

योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः **आर्थिक वर्ष:**

क्र.स.	**आम्दानी**			**निकासा**				उपयोगको स्थिति					
	किताब नं	**पृष्ठ सङ्ख्या**		**मिति**	**किताबको प्रयोजन**	**बुझिलिनेको नाम**	**बुझिलिनेको सही**	**उपयोग गरिएको पृष्ठ सङ्ख्या**	**खाली पृष्ठ सङ्ख्या**	**फर्काएको मिति**	**फर्काउनेको सहि**	**फाँटबालाको सही**	**कैफियत**
		देखि	**सम्म**										
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

***नोटः** कम्पुटर प्रिन्टी भएमा कति पृष्ठ छ सो विवरण यो महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । डोर हाजिर नियन्त्रण खाता यसै ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ ।*

उद्देश्य

नापी किताब जारी भएको अभिलेख राखी नियन्त्रण सवल बनाउने नापी किताब निर्माण कार्य सम्बन्धी एक प्रमुख कागजात भएकोले यसको नियन्त्रण गरिनुपर्दछ । नापी किताब मुद्रित हुनासाथ स्टोर दाखिला गरिनुपर्ने तथा बुझिलिनेले बुझेको तथा फर्काएको अभिलेख अनिवार्य रुपले राख्नुपर्दछ । यही उद्देश्य पूर्तिको निमित यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ नापी किताबको आधारमा मात्र भुक्तानी दिन अनिवार्य भएकोले नापी गर्ने पदाधिकारी माथि पूर्ण जिम्मेवारी हुने हुँदा कुनै पनि कामका लागि नापी किताब लिँदा अगाडि सो काम सम्बन्धी भएको नापीको पाना नं. समेत जनाई जिम्मेवारी अङ्क खुलाइसकेपछि मात्र नापी
२ यस नियन्त्रण किताबमा नापी किताब दर्ता गर्दा बिचमा पृष्ठ छुटाई दर्ता गरिनु तथा पृष्ठ च्यातु हुंदैन , कुनै कारणवश पृष्ठ छुट्न गएमा वा दर्ता गरिसकेको नापी काद्नुपरेमा उचित कारणा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।
३ पाना नं. मा यस नियन्त्रण खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
४ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । (यसमा जुन आर्थिक वर्षको लागि नियन्त्रण खाता तयार गरिने हो सोही आर्थिक वर्ष खुलाउनुपर्छ ।)
५ नापी किताब प्रयोग गरिने आयोजनाको नाम, कामको नाम र योजना कार्यान्वयन हुने स्थान (ठेगाना) लेख्नुपर्छ ।
६ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल २, ३ र ४ मा आम्दानी बाँधिने विवरण लेख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः किताब नं., पृष्ठ सङ्ख्या कति देखि कति सम्म हो सो लेख्नुपर्छ ।
८ महल ५ मा नापी किताब निकासा भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
९ महल ६ मा निकासा हुने किताबको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल ७ र ८ मा निकासा भएको किताब बुझिलिने व्यक्तिको नाम र हस्ताक्षर क्रमशः राख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा नापी किताबको उपयोग गरिएको पृष्ठ सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१२ महल १० मा नापी किताबको उपयोग नगरिएको खाली पृष्ठ सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ११, १२ र १३ मा नापी किताब फर्काएको मिति, फर्काउनेको सही र फाँटवालाको सही राख्नुपर्छ ।
१४ महल १४ मा कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ५१३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रतीतपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं

क्र.सं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्म/आयोजनाको नाम	प्रतीतपत्र नम्बर	प्रतीतपत्र मिति	रकम	प्रयोजन	अवधि	प्रतीतपत्र खोलेको बैकको नाम र ठेगाना	प्रतितपत्र बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेस्की खाता पाना नम्बर	समान उत्पत्ती भएको		जाँच गर्नेको सही र मिति	स्वीकृत गर्नेको सही र मिति	कैफियत
												देश	उत्पादन भएको मिति र मोडल			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

उद्देश्य

वस्तु , यन्त्र र उपकरण आयात गर्दा प्रतितपत्र खोली खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ । यसको अभिलेख तथा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस खाताआयोजनाको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्नका लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

३ महल २ मा प्रतितपत्र जुन फर्म, आयोजनाको खोलिएको हो सो आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।

४ महल ३ मा प्रतितपत्र नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।

५ महल ४ मा प्रतितपत्र खोलिएको मिति लेख्नुपर्छ ।

६ महल ५ मा प्रतितपत्रको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

७ महल ६ मा प्रतितपत्रको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ ।

८ महल ७ मा प्रतितपत्रको अवधि कति महिना वा कति वर्ष हो सो लेख्नुपर्छ ।

९ महल ८ मा प्रतितपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ । ठेगानामा बैङ्कको शाखा रहेको स्थानको नाम लेख्नुपर्छ ।

१० महल ९ मा प्रतितपत्र बन्द हुने मिति लेख्नुपर्छ ।

११ महल १० मा प्रतितपत्रको म्याद थप गरेको मिति भए सो मिति लेख्नुपर्छ ।

१२ महल ११ मा प्रतितपत्र बन्द भएको मिति लेख्नुपर्छ ।

१३ महल १२ ठेकेदारको पेस्की दिएको पेस्कीको अभिलेख भएको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।

१४ महल १३ मा सामान उत्पत्ति भएको देशको नाम लेख्ने

१५ महल १४ मा सामान उत्पत्ति भएको मिति र मोडल नं लेख्ने

१६ महल १५ मा पेस्की विवरण जाँच गर्नेको हस्ताक्षर र मिति लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १६ मा यस प्रतितपत्र विवरण स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर र मिति लेख्नुपर्छ ।

१८ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन

कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः	कार्यक्रम/ आयोजनाको लागत रकम रुः	प्रतिवेदन नं:
उपभोक्ता समिति/ सामुदायिक संस्था/ गै.स.स.को नाम	अनुदान प्राप्त रकम रुः	प्रतिवेदन मितिः
समिति गठन मिति	जनसहभागिता रकम रुः	प्रविधिक मूल्याङ्कनबमोजिमको रकम
संस्था / समिति दर्ता मितिः	अन्य लागत सहभागिता रुः	यो प्रतिवेदनको रकमः रु
बैङ्क खाता नम्वर	कार्यारम्भ आदेश मिति	अघिल्लो अवधिसम्मको भुक्तानी रकम
बैङ्कको नाम	कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	भुक्तानी दिन बाँकी रकम
	कार्य सम्पन्न भएको मिति	भुक्तानी मिति

सि.नं	जनसहभागीता सम्वन्धित कामको	एकाइ	लागत अनुमानबमोजिमको			प्राविधिक मुल्याङ्कन बमोजिमको			जनसहभागिताबाट भएको कामको			खुद भुक्तानी गर्नुपर्ने			कैफियत
			परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३=७-१०	१४	१५=१३*१४	१६

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
मितिः

रुजु गर्ने प्राविधिकको दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
मितिः

उद्देश्य

जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना/ योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा सोधभर्ना/ भुक्तानी प्रदान गर्न प्रयोग हुने प्रतिवेदन हो ।कुल लागत अनुमानको आधारमा भएको यथार्थ काम र त्यसमा जन सहभागिताको अंश यकिन गरी उपभोक्ता मार्फत भएको कामको अभिलेखन राख्नु यस फारामको मूल उदेश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना, योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा सोधभर्ना/ भुक्तानी प्राप्त गर्न प्रयोग हुने बिल हो ।

निर्माण सामाग्री जस्तै सिमेन्ट, छड, काठ , ढुङ्गा आदि ज्याला दक्ष अदक्ष जम्मा मसलन्द सामान जस्तैः कपि, कलम, मसी, कागज आदि जनासहभागिताबाट खर्च श्रम सामाग्री प्राविधिक मूल्याकन खर्च समीक्षा

२ खर्च अन्य विविध शीर्षकमा राख्ने ।

३ महल नं ४ देखि ९सम्मको विवरण उल्लेखित परिमाण, दरबमोजिम भर्नुपर्दछ ।

महल नं १० मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।

महल नं ११ मा उक्त कामको दर लेख्नुपर्दछ ।

महल नं १२ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण र दरमा आधारमा जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।

महल नं १३ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको खुद भुक्तानी हुने परिमाण लेख्नुपर्दछ ।

महल नं १४ मा उक्त कामको दर लेख्नुपर्दछ ।

महल नं १५ मा जनसहभागिता बाट भएको कामको परिमाण र दरमा आधारमा जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।

महल नं १६ मा केही कैफियत भए लेख्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ६०१
साबिकको फारम नं: १७०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
व्यक्तिगत धरौटी खाता

खाता पाना नं

धरौटी राख्ने व्यक्ति /संस्थाको नाम
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा)
ठेगाना
पान नं
सम्पर्क फोन नं
ईमेल

धरौटीको प्रकार
धरौटीको न्युनतम अवधि
कारोबार हुने बैङ्क खाता नं
बैङ्कको नाम र ठेगाना

रोक्काको रकम
रोक्काको कारण / प्रयोजन
रोक्का अवधि

मिति	गोस्वारा भौचर नं	बैङ्क भौचर नं / रसीद नं	प्रयोजन / विवरण	सङ्केत न	धरौटी प्राप्त रू	फछ्र्यौट रकम रू			बाँकी	कैफियत
						फिर्ता	सरद स्याहा	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

धरौटीसम्बन्धी दायित्य कारोवारको अभिलेख गर्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीसम्बन्धी दायित्य कारोवारको अभिलेख गर्ने
२ ठेकेदार तथा अन्य व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत धरौटीको अभिलेखको लागि यस धरौटी खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ।
३ सुरुमा धरौटी कुन व्यक्ति वा निकायले राखेको (कार्यालयमा बुझाएको) हो सो व्यक्ति वा निकायको नाम, उक्त धरौटी राख्ने संस्थाको सम्पर्क व्यक्ति, ठेगाना, पान नं., सम्पर्क फोन नं. र सम्पर्क इमेल ठेगाना लेख्नुपर्छ।
४ प्रत्येक व्यक्ति वा निकायको धरौटीको व्यक्तिगत खातालाई खाता पाना नं. १ बाट सिलसिलेबार रूपमा राख्नुपर्छ।
५ धरौटी प्रकार मा धरौटीको प्रयोजन खुल्ने, जफत हुने वा नहुने, कार्य सम्पादनको लागि वा अन्य प्रयोजनको लागि के हो सो धरौटीको प्रकार खुलाउनुपर्छ।
६ धरौटीको न्युनतम अवधिमा राखिएको धरौटी यूनतम कति अवधिसम्म रहने हो सो अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ।
७ कारोबार हुने बैङ्क खाता नं. मा धरौटी राखिएको कार्यालयको बैङ्क खाता नं. लेख्नुपर्छ।
८ बैङ्कको नाम र ठेगाना मा धरौटी राखिएको बैङ्कको नाम र सो बैङ्कको शाखा रहेको ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ।
९ महल १ मा धरौटी राखिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
१० महल २ मा धरौटीको गोस्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ।
११ महल ३ मा धरौटी प्राप्तिको माध्यम बैङ्क भौचर वा नगदी रसिद के हो सोको नं. लेख्नुपर्छ।

१२ महल ४ मा धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ।

१३ महल ५ मा धरौटीको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नुपर्छ। जस्तैः बैङ्क ग्यारेन्टीको बैङ्क ग्यारेन्टी नं. भएको जस्तै गरी कार्यालयले धरौटीको सङ्केत नं. राख्न सकिन्छ।

१४ महल ६ मा धरौटी प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ।

१५ महल ७, ८ र ९ मा राखिएको धरौटी फछ्र्यौट भएमा सो फिर्ता वा सदरस्याहा मध्ये कसरी फछ्र्यौट भयो सो क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम र जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।

१६ महल १० मा प्राप्त धरौटी रकमबाट फछ्र्यौट भएको धरौटी घटाएर बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१७ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ।

१८ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

१९ व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं. ६०२
साबिकको फारम नं:११०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक बर्षः

क्र. सं.	धरौटी राख्ने व्यक्ती /संस्थाको नाम	खाता पाना नं	धरौटी प्राप्त रू	फछ्यौट			बाँकी	कैफियत
				फिर्ता रू	सरद स्याहा रू	जम्मा रू		
१	२	३	४	५	६	७	८	९
जम्मा								

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
मितिः

उद्देश्य

धरौटीसम्बन्धी दायित्य कारोवारको एकीकृत अभिलेख गर्ने यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीसम्बन्धी दायित्य कारोवारको अभिलेख गर्ने
२ विभिन्न धरौटीहरूको अभिलेखको लागि यस धरौटी खाता प्रयोग गर्नुपर्छ।
३ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।
५ महल २ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकाय(संस्था)को नाम लेख्नुपर्छ।
६ महल ३ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत धरौटी खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ।
७ महल ४ मा प्राप्त धरौटी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
८ महल ५,६ र ७ मा क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
९ महल ८ मा फछ्र्योट हुन बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।
१० महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं. ६०३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

धरौटीको बैङ्क नगदी किताब /हिसाब खाता

..... साल ..... महिना

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार सङ्केत	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
यो महिनाको जम्मा											
गत महिनासम्मको जम्मा											
हालसम्मको जम्मा											

उद्देश्य

धरौटीको बैङ्क वा नगद कारोवारको अवस्था नियन्त्रण गर्न यो फारम तर्जुमा गरिएको हो। धरौटी बैङ्क वा नगद कारोवारको अवस्था नियन्त्रण गर्न।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीको बैङ्क वा नगद कारोवारको अवस्था नियन्त्रण गर्न यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

२ धरौटीको प्राप्ति नगद वा बैङ्क कुन अवस्थामा प्राप्त भएको हो र सो कार्यालयमा प्राप्ति भएको अवस्थाको हिसाब खाता हो।

३ धरौटीको नगद तथा बैङ्क हिसाब खाता कुन साल र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

५ महल १ मा धरौटीको भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।

६ महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त विवरण लेख्नुपर्छ।

८ महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ।

९ महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैङ्क दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले तहबील नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ।

१० महल ६ मा बैङ्कमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ।

११ महल ७ मा बैङ्कमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ।

१२ महल ८ मा बैङ्कमा नगद जम्मा भएमा वा बैङ्कमार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैङ्क विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ।

१३ महल ९ मा बैङ्क मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खुद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१४ महल १० र महल ११ मा विविध शीर्षकमा क्रमशः डेबिट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ। यसमा नगद वा बैङ्क मौज्दात महलमा डेबिट भएमा यस विविध महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ र नगद वा बैङ्क महलमा क्रेडिट भएमा यस विविध महलमा डेबिट गर्नुपर्छ।

१५ महल १२ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ।

१६ यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा रहेको जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।

१७ गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ।

१८ हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ६०४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बैक प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता

कार्यालय कोड नं: मितिः

क्र.सं.	आ.व.	ठेकेदार, व्यक्ति वा संस्थाको नाम	बैक ग्यारेन्टीको प्रकार	ठेक्का सम्झौता /पेस्की रकम*	बैङ्क जमानत (ग्यारेन्टी) नम्बर	ग्यारेन्टी रकम	बैङ्क ग्यारेन्टी जारी गर्ने बैङ्कको नाम ठेगाना	ग्यारेन्टी जारी मिति	ग्यारेन्टी समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि म्याद समाप्त हुने मिति	म्याद समाप्त नहुँदै बैङ्क ग्यारेन्टीको फुकुवा मिति	फाँटबालाको सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

नोटः यी खाता performance gurantee, advance payment guranteeका लागी यसै ढाँचामा फरक फरक खाता तयार गर्नेपर्छ।

तयार गर्नेः स्वीकृत गर्नेः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

उद्देश्य

बैङ्क जमानतको अभिलेख राख्ने सम्झौता तथा क्रियाकलापको कार्यान्वयन गर्दा प्राप्त भएका प्रत्याभूतिहरू (Guarantee) को अभिलेख राख्ने नियन्त्रण सुनिश्चित गर्न। संम्झैता शर्तको पालना परीक्षण र कार्य समापनको आश्वासन गर्न। Performance gurantee, advance payment guranteeका लागि यसै ढाँचामा फरक फरक खाता तयार गर्नुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सम्झैता तथा क्रियाकलापको कार्यन्वयन गर्दा प्राप्त भएका मोविलाईजेशन गुणस्तर नियन्त्रण सुनिश्चित गर्न। सम्झैता शर्तको पालना परीक्षण र कार्य समापनको आश्वासन गर्न

* ठेक्का कार्य सम्पादन जमानत performance gurantee, पेस्की रकम Advance payment का लागी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।साथै यी खाता performance gurantee, advance payment guranteeका लागी यसै ढाँचामा

२ फरक फरक खाता तयार गर्नुपर्छ।

३ कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको ब्यवस्था अनुरूप खरिद तथा निर्माण कार्य गराउँदा ठेकेदारबाट कार्य सम्झौता अवधी सम्मको लागी बैङ्क प्रत्यभूति लिनुपर्ने हुन्छ।

४ ठेक्का पट्टा खरिद कार्य शुरू भएपछि वा नभई बैङ्क जमानत पत्र (बैङ्क ग्यारेन्टी) प्राप्त भएमा त्यसमा भएका हरेक बुदा सिलसिलेवार भर्नु पर्दछ।

५ बैङ्क प्रत्यभूति जुन कार्यालयको लागि जारी गरिएको हो सो कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

६ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।
७ महल २ मा कुन आर्थिक वर्ष हो सो लेख्नुपर्छ।
८ महल ३ मा बैङ्क प्रत्याभूति दिने ठेकेदार वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ।
९ महल ४ मा बैङ्क ग्यारेन्टी (बैङ्क प्रत्यभूति) को प्रकार के हो सो खुलाउनुपर्छ। यसमा प्रकारमा मोबिलाइजेसन, परफरमेन्स, बिड आदि पर्दछन्।
१० महल ५ मा ठेक्का सम्झौता वा पेस्की रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
११ महल ६ मा बैङ्क ग्यारेन्टीको नम्बर लेख्नुपर्छ।
१२ महल ७ मा बैङ्क ग्यारेन्टीको रकम लेख्नुपर्छ।
१३ महल ८ मा बैङ्क ग्यारेन्टी जारी गर्ने बैकको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ।
१४ महल ९ मा ग्यारेन्टी जारी भएको मिति लेख्नुपर्छ।
१५ महल १० मा ग्यारेन्टा॥ समाप्त हुने मिति लेख्नुपर्छ।
१६ महल ११ मा म्याद थप गरेको भए सो म्याद थप भएको मिति लेख्नुपर्छ।
१७ महल १२ मा म्याद थप पछि उक्त ग्यारेन्टीको म्याद समाप्त हुने अन्तिम मिति लेख्नुपर्छ।
१८ महल १३ मा म्याद समाप्त नहुँदै बैङ्क ग्यारेन्टी फुकुवा भएको भए सो मिति लेख्नुपर्छ।
१९ महल १४ मा बैङ्क ग्यारेन्टीको अभिलेख तथा बैङ्क ग्यारेन्टी जाँच गर्ने फांटवालाको हस्ताक्षर राख्नुपर्छ।
२० महल १५ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ।
२१ यस बैङ्क ग्यारेन्टीको अभिलेख खाता तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ६०५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता

खाता पाना नं

धरौटी राखिने व्यक्ति /संस्थाको नाम
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा)
ठेगाना
पान नं
सम्पर्क फोन नं
ईमेल

धरौटीको प्रकार
धरौटीको न्यूनतम अवधि
कारोबार हुने बैङ्क खाता नं
बैङ्कको नाम र ठेगाना

मिति	गोश्वारा भौचर नं	बैङ्क भौचर नं / रसिद नं	प्रयोजन / विवरण	सङ्केत न	धरौटी राखिएको रू	फछ्र्यौट			बाँकी	कैफियत
						फिर्ता प्राप्त रू	खर्च रू	जम्मा रू		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन,सरकारी मुद्दा आदिमा राखिने धरौटीको अभिलेख राख्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सरकारी निकायले अन्य निकायमा रखोको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन,सरकारी मुद्दा लगायतमा राखिने धरौटीको अभिलेख राख्ने

२ सुरुमा धरौटी कुन व्यक्ति वा निकायमा राखेको (कार्यालयमा बुझाएको) हो सो निकायको नाम, उक्त धरौटी राख्ने संस्थाको सम्पर्क ठेगाना, पान नं., सम्पर्क फोन नं. र सम्पर्क इमेल ठेगाना लेख्नुपर्छ।

३ प्रत्येक निकायको धरौटीको व्यक्तिगत खातालाई खाता पाना नं. १ बाट सिलसिलेबार रूपमा राख्नुपर्छ।

४ धरौटी प्रकार मा धरौटीको प्रयोजन खुल्ने, जफत हुने वा नहुने, कार्य सम्पादनको लागि वा अन्य प्रयोजनको लागि के हो सो धरौटीको प्रकार खुलाउनुपर्छ।

५ धरौटीको न्युनतम अवधिमा राखिएको धरौटी न्यूनतम कति अवधिसम्म रहने हो सो अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ।

६ कारोबार हुने बैङ्क खाता नं. मा धरौटी राखिएको कार्यालयको बैङ्क खाता नं. लेख्नुपर्छ।

७ बैङ्कको नाम र ठेगाना मा धरौटी राखिएको बैङ्कको नाम र सो बैङ्कको शाखा रहेको ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ महल १ मा धरौटी राखिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।

९ महल २ मा धरौटीको गोश्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ।

१० महल ३ मा धरौटी प्राप्तिको माध्यम बैङ्क भौचर वा नगदी रसिद के हो सोको नं. लेख्नुपर्छ।

११ महल ४ मा धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ।

१२ महल ५ मा धरौटीको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नुपर्छ। जस्तैः बैङ्क ग्यारेन्टीको बैङ्क ग्यारेन्टी नं. भएको जस्तै गरी कार्यालयले धरौटीको सङ्केत नं. राख्न सकिन्छ।

१३ महल ६ मा धरौटी राखिएको रकम लेख्नुपर्छ।

१४ महल ७, ८ र ९ मा राखिएको धरौटी फछ्र्यौट भएमा सो फिर्ता वा सदरस्याहा मध्ये कसरी फछ्र्यौट भयो सो क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम र जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।

१५ महल १० मा प्राप्त धरौटी रकमबाट फछ्र्यौट भएको धरौटी घटाएर बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१६ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ।

१७ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

१८ व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं. ६०६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोस्वारा खाता

आर्थिक वर्षः

क्र. सं.	धरौटी राखिएको संस्थाको नाम	खाता पाना नं	धरौटी राखिएको रू	धरौटीको प्रयोजन	फछर्यौट			बाँकी	कैफियत
					फिर्ता प्राप्त रू	खर्च रू	जम्मा रू		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
मितिः

उद्देश्य

सरकारी निकायले अन्य निकायमा रखेको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन,सरकारी मुद्दा लगायतमा राखिने धरौटीको गोस्वारा अभिलेख राख्ने। साथै यसै फारमको ढाँचा नेपाल सरकारले राखेको धरौटीको प्रतिवेन समेत तयार गर्न।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सरकारले विभिन्न धरौटीहरू रखेको अभिलेखको लागि यस धरौटी खाता प्रयोग गर्नुपर्छ।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।
४ महल २ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकाय(संस्था)को नाम लेख्नुपर्छ।
५ महल ३ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत धरौटी खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ।
६ महल ४ मा प्राप्त धरौटी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
महल ५ मा प्राप्त धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ।
७ महल ६,७ र ८ मा क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
८ महल ९ मा फछर्योट हुन बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।
९ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ६०७
साबिकको फारम नं:१९, १९४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

धरौटीको वित्तीय बिवरण

२०........ साल .... महीना (मासिक / बार्षिक)

१. आम्दानी

क. गत महिना/ आ.व.को धरौटी मौज्दात		....
ख. चालु महिना/ आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी		....
	जम्मा	....
२. खर्च		
क. चालु महिना/ आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी		....
ख. चालु महिना/ आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी		....
	जम्मा	....
३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)		
क. नगद		....
ख. बैङ्क		....
	जम्मा	....
४. बैङ्कअनुसारको धरौटी मौज्दात		**.................**
५. फरक (३-४)		**.................**

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्नेको दस्तखतः	प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

नोटः सरकारले राख्ने धरौटीका लागी यही ढाँचामा प्रतिबेदन गर्नुपर्दछ।

उद्देश्य

कार्यालयमा प्राप्त भई रहेको धरौटी रकमको आम्दानी तथा सदरस्याहा भई बाँकी धरौटीको स्थिति देखाउने यो मास्केवारी तथा वित्तीय बिवरणको फारम हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीको वित्तीय विवरण प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नुपर्छ। वित्तीय विवरणको अवधि प्राय एक वर्षको हुन्छ।

२ गत महिना/ आ.व.को धरौटी मौज्दात मा अघिल्लो महिना वा अघिल्लो आय वर्षसम्मको धरौटी रकम (अल्या रकम) लेख्नुपर्छ।

३ चालु महिना/ आ.व.को जम्मा भएको धरौटी मा यस महिना वा यस वर्षमा प्राप्त भएको (प्राप्ति धरौटी) रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ चालु महिना/ आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी मा यस महिना वा यस वर्षमा फिर्ता भएका जम्मा धरौटी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ चालु महिना/ आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी मा यस महिना वा यस वर्षमा जफत भई सदर स्याहा भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

६ स्रेस्ताअनुसारको बाँकी हरफ भित्र नगद र बैङ्क दुई हरफ हुन्छन्। यस महिना वा यस वर्षको जम्मा प्राप्ति भएको रकमबाट यस महिना वा यस वर्षको जम्मा खर्च धरौटी रकम घटाएर बाँकी रहने नगद तथा बैङ्क बाँकी रकम सम्बन्धित स्थानमा लेख्नुपर्छ।

७ बैङ्कअनुसारको धरौटी मौज्दात मा धरौटी रकम स्रेस्तामा जे भएपनि बैङ्क मौज्दात फरक हुन सक्ने भएकोले धरौटीको जम्मा बैङ्क उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ फरक हरफमा स्रेस्ताको जम्मा बाँकी रकमबाट बैङ्क मौज्दात जम्मा रकम घटाउँदा आउने रकम लेख्नुपर्छ। यस फरक हरफमा शून्य रकम आउनुपर्छ, यदि कुनै रकम भएमा सो को कारण ६ नं महलमा खुलासा गर्नुपर्छ।

९ यस धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

१० सरकारद्वारा राखिएको धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्दा आम्दनी खण्डमा धरौटी फिर्ता विवरण राख्ने तथा खर्च खण्डमा धरौटी राखिएको विवरण राख्ने। आवश्यक भएमा बैङ्कसँगको विवरण सँग भिडान गर्ने।

म.ले.प.फारम नं: ६०८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सरकारद्वारा दिइएको प्रत्याभूतिको अभिलेख खाता

कार्यालय कोड नं:

आ.व.

क्र.सं.	आ.व.	संस्थाको नाम	ग्यारेन्टीको दिनुको कारण	ग्यारेन्टी दिने सरकारको तह	ग्यारेन्टीको प्रकार	ग्यारेन्टी नम्बर	ग्यारेन्टी रकम	ग्यारेन्टी जारी गर्ने बैङ्क वा संस्था	ग्यारेन्टी जारी मिति	ग्यारेन्टी समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि म्याद समाप्त हुने मिति	फाँटबालाको सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

तयार गर्नेः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

सरकारद्वारा दिइएको प्रत्याभुति लगायतका विषयको गोश्वारा अभिलेख राख्ने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

सरकारद्वारा राखिएको प्रत्याभुति लगायतका विषयको गोश्वारा अभिलेख खाता हो। (जस्तैः बायुसेवा नियमलाई हवाई जहाज किन्न सरकार जमानत बस्दछ)

१ सरकारले आवस्यकताअनुरूप कुनै निश्चित कार्यका वा सम्झौता अवधिसम्मको लागी बैङ्क लगायत अन्य प्रत्यभूति दिनु नें हुन्छ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ।

३ महल २ मा लागू हुने आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

४ महल ३ मा बैङ्क प्रत्याभूति प्राप्त गर्ने संस्था, निकाय वा कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

५ महल ४ मा ग्यारेन्टी (प्रत्याभुति) दिनुको कारण लेख्नु पर्दछ।

६ महल ५ मा ग्यारेन्टी दिने निर्णय गरेको सरकारको कुन निकायको कुन तहको निर्णयबाट भएको हो सो लेख्नुपर्छ।

७ महल ६ मा ग्यारेन्टी (प्रत्याभूति) को प्रकार के हो सो खुलाउनुपर्छ।

८ महल ७ मा बैङ्क ग्यारेन्टीको नम्बर लेख्नुपर्छ।

९ महल ८ मा ग्यारेन्टी रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१० महल ९ मा बैङ्क ग्यारेन्टी जारी गर्ने हकमा बैङ्कको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ महल १० मा ग्यारेन्टी जारी भएको मिति लेख्नुपर्छ।

१२ महल ११ मा ग्यान्टी समाप्त हुने मिति लेख्नुपर्छ।ग्यारेन्टीको अवधि लेख्नुपर्छ। यसमा कति महिना वा कति वर्ष समेत लेख्नुपर्छ।

१३ महल १२ मा म्याद थप गरेको भए सो म्याद थप भएको मिति लेख्नुपर्छ।

१४ महल १३ मा म्याद थप पछि उक्त ग्यारेन्टीको म्याद समाप्त हुने अन्तिम मिति लेख्नुपर्छ।

१५ महल १४ मा बैङ्क ग्यारेन्टीको अभिलेख तथा बैङ्क ग्यारेन्टी जाँच गर्ने फांटवालाको हस्ताक्षर राख्नुपर्छ।

१६ महल १५ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ।

१७ यस बैङ्क ग्यारेन्टीको अभिलेख खाता तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ७०१
साबिकको फारम नं:५८, ५९, ७५, ७६

नेपाल सरकार

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक/वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको) खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)

ऋण प्रदायक संस्थाको नाम

ऋण प्रदायक संस्थाको किसिमः द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य

सम्झौता रकमः .... (सम्झौता मुद्रामा)

सम्झौता मुद्राः

प्राप्त मिति (Disbursement date)	प्राप्त सङ्केत नं / भौचर नं	आयोजना	विवरण	प्राप्त रकम (सम्झौता मुद्रा)	कारोवार मुद्राको नाम	प्राप्त रकम (कारोवार मुद्रा)	प्राप्त मितिको विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/कारोवार मुद्रा)	प्राप्त रकम (नेपाली रूपैया)	हाल सम्म प्राप्त रकम		कैफियत
									सम्झौता मुद्रामा	नेपाली रूपैयामा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
			अल्या						....	....	
			जम्मा	....		....		....	....	....	

उद्देश्य

आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणलाई ऋण सम्झौताअनुसार खातामा चढाउने, अवधि यकिन गर्ने, बिनिमय दरको प्रयोग गरी नेपाली रुपियाँमा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरी नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो। आन्तरिक ऋण खाताका लागि यसै ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ। यो फारम आन्तरिक तथा वैदेशिक दुवैमा लागि प्रयोग गर्न सकिने छ।

२ यसमा सुरुमा ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको नाम र बैङ्कको खाता नं. खुलाउनुपर्छ।

३ महल १ मा ऋण प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ महल २, ३, ४, ५, ६ र ७ मा क्रमशः प्राप्त/निकासाको सङ्केत नं., विवरण, ऋण निकासा भएको मुद्राको नाम, निकासा भएको वैदेशिक मुद्रामा रकम, ऋण बैङ्क जम्मा भएको मितिको विनिमय दर र ऋण निकासा भएको निकासा रकम नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ महल ८ र ९ मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम क्रमशः सम्झौता मुद्रामा र नेपाली रुपियाँमा उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा प्रत्येक करोबारको जोड जम्मा गरिन्छ।

६ महल १० मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नपर्छ।

नेपाल सरकार

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक/वैदेशिक ऋण भुक्तानी खाता

म.ले.प.फारम नं: ७०२
साबिकको फारम नं:५८, ५९, ७५, ७६

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको)

ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)

ऋण प्रदायक संस्थाको नाम

ऋण प्रदायक संस्थाको किसिमः द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य

सम्झौता मुद्राः

भुक्तानी मिति (Payment date)	सङ्केत नं / भौचर नं	विवरण	भुक्तानी रकम (सम्झौता मुद्रा)				कारोवार मुद्राको नाम	भुक्तानी रकम (कारोवार मुद्रा)				भुक्तानी मितिको विनिमय दर (कारोवार मुद्रा/नेपाली मुद्रा)	भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)				हालसम्मको भुक्तानी रकम (सम्झौता मुद्रा)				हालसम्मको भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)				कैफियत
			साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य		साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य (जरिवाना आदी..)		साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
		अल्या															.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		जम्मा																							

उद्देश्य

ऋण भुक्तानीको अभिलेख राख्नु । आन्तरिक / वैदेशिक ऋणलाई ऋण सम्झैताअनुसार खातामा चढाउने, अवधी यकिन गर्ने, बिनिमय दरको प्रयोगले नेपाली रुपियाँमा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरी नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ यसमा सुरुमा ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको नाम र बैङ्कको खाता नं. खुलाउनुपर्छ ।

३ महल १ मा ऋण भुक्तानी भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४ महल २ र ३ मा सङ्केत नं वा भौचर नं लेख्नुपर्दछ र विवरण लेख्नुपर्दछ ।

५ महल ४, ५, ६ र ७ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य विवरणमा जरिवाना लगायत अन्यत्र नपरेको कुराहरूको भुक्तानी रकम लेख्नुपर्नेछ । अन्य महलमा लेखिएको भुक्तानी प्रयोजन एवं सोको पुष्ट्याईलाई कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

६ महल नं ८ मा कारोवार मुद्राको नाम लेख्नु पर्दछ जस्तैं SDR, USD आदी

७ महल ९, १०, ११ र १२ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

८ महल नं १३ मा भुक्तानी मितिको कारोवार मुद्राको विनिमय दर लेख्नु पर्दछ । भुक्तानीका समयमा खरिद विनिमय दर लेख्नुपर्दछ ।

९ महल १४, १५, १६ र १७ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१० महल १८,१९, २०, र २१ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११ महल २२,२३, २४, र २५ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१२ महल २६ मा केही कैफियत भए लेख्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ७०३
साबिकको फारम नं: ७५

नेपाल सरकार

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण अभिलेख खाता

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको)
ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)
ऋण प्रदायक संस्थाको नामः
ऋण प्रदायक संस्थाको किसिमः द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य
सम्झौता मुद्राः
कारोवार मुद्राः

सम्झौता रकमः (सम्झौता मुद्रामा)

सुरु	थप	घट	जम्मा

सम्झौता मितिः

ऋण प्रभावकारी हुने मितिः
ऋण प्राप्त हुन बन्द हुने मितिः
साँवा भुक्तानी मितिः क) पहिलो किस्ता ....
ख) अन्तिम किस्ता ....
साँवा भुक्तानी हुने दिनहरुः ....
ब्याज भुक्तानी हुने दिनहरुः ....
ग्रेस अवधिः
ब्याजदरः क) ग्रेस अवधि ....
ख) ग्रेस अवधिपछि ....
जम्मा किस्ता सङ्ख्या

कमिटमेन्ट शुल्कः लाग्ने/नलाग्ने
कमिटमेन्ट शुल्कको दरः
कमिटमेन्ट शुल्क लाग्न सुरु हुने मितिः
ऋणको प्रयोजनः
ऋण प्रयोग गर्ने संस्थाः
सम्झौता मितिको विनिमय दरः

(सम्झौता मुद्रामा)

मिति	भौचर नं	विवरण	ऋण लिएको		भुक्तानी गरिएको रकम					समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
			आयोजना / कार्यक्रम	रकम	किस्ता नं	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=५-७	१३	१४	१५
	जम्मा													

ऋण भुक्तानी तालिका (सम्झौता मुद्रा)

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति	ऋण रकम	किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
			साँवा	ब्याज
१	२	३	४	५

उद्देश्य

यस फारमले प्रत्येक ऋण नं. अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो बिवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फारममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका राखिएको छ।

२ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नुपर्छ।

३ सिलसिलेबार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नुपर्छ। खाता पाना नं. १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार राख्नुपर्छ।

४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नुपर्छ।

६ महल २, ३ मा भौचर नं लेख्नुपर्छ र सो भौचरको विवरण लेख्ने।

७ महल ४ मा ऋण प्रयोग हुने कार्यक्रम, अयोजनाको विवरण लेख्नुपर्दछ। महल नं ५ मा जम्मा ऋण रकम लेख्नुपर्दछ।

८ महल ६ मा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नुपर्छ। जस्तैः ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति औँ किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नुपर्छ।

९ महल ७, ८ ९ र १० मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१० महल ११ मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

११ महल १२ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नुपर्दछ।

१२ महल १३ मा चढाउनेको सही र महल १४ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नुपर्दछ।

१३ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।

१४ भुक्तानी तालिकामा तोकिएबमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नुपर्दछ।

म.ले.प.फारम नं: ७०४

नेपाल सरकार

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण प्रवाहको अभिलेख

.... सम्मको

ऋण सङ्केत नं.	ऋणदाता	ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम	सम्झौता मुद्रा	ऋण रकम (सम्झौता मुद्रा)					विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/सम्झौता मुद्रा)	ऋण रकम (रु)	कैफियत
				शुरू मौज्दात	यस अवधिको		समायोजन	अन्तिम मौज्दात			
					प्राप्ति	भुक्तानी					
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६+७-/+८	१०	११=९*१०	१२

उद्देश्य

ऋण सम्झैताअनुसार प्राप्त गरिएको रकम कुन कार्यालय तथा आयोजनाको लागि प्रयोग गरिएको हो सो को बिवरण उपलब्ध गराउने फारम हो। आन्तरिक/वैदेशिक ऋण प्राप्त भए पश्चात उक्त ऋण अन्य निकायहरूलाई ऋण प्रवाह (Loan disbursement)को अभिलेख राख्न यस ऋण प्रवाह विवरण फाराममा राख्नुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आन्तरिक/वैदेशिक ऋण प्राप्त भए पश्चात उक्त ऋण अन्य निकायहरूलाई ऋण प्रवाह (Loan disbursement)को अभिलेख राख्न यस ऋण प्रवाह विवरण फाराममा राख्नुपर्छ।

२ महल १ मा ऋणको सम्झौता नं. लेख्नुपर्छ।

३ महल २ मा ऋण प्रदान गर्ने संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ।

४ महल ३ मा ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा ऋण केन्द्रीय निकायले लिएको हुन्छ तर ऋणको प्रयोग खर्च गर्ने अन्य निकायले गर्दछन्।

५ महल ४ मा ऋण प्राप्त गरेको मुद्रा कुन हो सो लेख्नुपर्छ।

६ महल ५ देखि ९ सम्म क्रमशः सुरु ऋण रकम, यस अवधिको थप रकम (ऋण प्राप्ति), यस अवधिको घट रकम (ऋण भुक्तानी), अन्तिम मौज्दात ऋण (महल ६+७-/+८), ऋणमा समायोजन र समायोजन पछिको अन्तिम मौज्दात रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ महल १० मा विदेशी मुद्राको विनिमय दर उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ महल ११ मा प्रवाह भएको ऋण रकम नेपाली मुद्रामा लेख्नुपर्छ।

९ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ७०५

नेपाल सरकार

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक/वैदेशिक ऋण गोस्वारा प्रतिवेदन

ऋण संकेत नं.	ऋण अभिलेख खाता नं	ऋणदाता	सम्झौता मुद्रा	सम्झौता मुद्रामा			समायोजन	विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/सम्झौता मुद्रा)	तिर्न वाँकी ऋण रकम		ऋण सीमा अनुसार लिन वाँकी ऋण रकम	
				कुल स्वीकृत ऋण सिमा	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम			सम्झौता मुद्रा	ने रु	सम्झौता मुद्रा	ने रु
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=६-७+-८	११=१०*९	१२=५-६	१३=९*१२
			जम्माः									

नोटः यसै ढाँचामा अन्तरिक ऋणको गोस्वारा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।

उद्देश्य

नेपाल सरकारको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको एकीकृत प्रतिवेदनको लागि यस फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सरकारको ऋणको एकीकृत ऋणको अवस्थाको लागि यस प्रतिवेदन फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ।

२ यसमा चालु आर्थिक वर्ष तथा तयार गरिएको महिना लेख्नुपर्छ।

३ महल १ र २ मा क्रमशः नेपाल सरकारको ऋण नं. र ऋण अभिलेख खाता नं. लेख्नुपर्छ।

४ महल ३ मा ऋण प्रदायक संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ।

५ महल ४ मा ऋणको सम्झौता मुद्राको नाम लेख्नुपर्छ।

६ महल ५, ६, ७ मा सम्झौता मुद्रामा कुल स्वीकृत ऋणको सिमा, हाल सम्म प्राप्त रकमर हाल सम्म भुक्तानीको विवरण लेख्ने

७ महल ८ मा कुनै समायोजन भए सो लैखनुपर्दछ।

८ महल ९ मा प्रतिवेदन मितिको विनिमय दर उल्लेख गर्ने।

९ महल १०, ११ मा तिर्न बाँकी ऋण उल्लेखित महलहरू जोड घटाउ गरी लेख्नुपर्दछ।

१० महल १२, १३ मा सीमा अनुसारको ऋण सीमा उल्लेख गर्नुपर्दछ, यसले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको प्रस्तुतिलाई अनुपालन गर्दछ।

म.ले.प.फारम नं: ७०६
साबिकको फारम नं: ३७

नेपाल सरकार

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ट्रेजरी बिलसम्बन्धी ऋण खाता

आर्थिक वर्षः..........................

अवधि/किसिम	ट्रेजरी बिल न.	विवरण	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	शुरु मौज्दात			यस आर्थिक वर्षमा नयाँ निष्कासन			यस आर्थिक वर्षमा भुक्तानी			समायोजन			ऋणको अन्तिम मौज्दात			कैफियत
					ऋण रकम	सो मध्ये साँवा	डिस्काउन्ट रकम	ऋण रकम	सो मध्ये साँवा	डिस्काउण्ट रकम	ऋण रकम	सो मध्ये साँवा	डिस्काउण्ट रकम	ऋण रकम	सो मध्ये साँवा	डिस्काउण्ट रकम	ऋण रकम	सो मध्ये साँवा	डिस्काउण्ट रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१

उद्देश्य

ट्रेजरी बिल्सको माध्यमबाट प्राप्त ऋण रकमको विस्तृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यस फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस खातामा ट्रेजरी बिल्स तथा ऋण खातामा सरकारले जारी गरेका ट्रेजरी बिल्सहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ। यसले Rollover को Track गर्न सकिन्छ।यसलाई आर्थिक वर्षअनुसार आवधिक गर्दै जानुपर्छ।

२ महल १, २, ३, ४ र ५ मा जारी गरेको ट्रेजरी बिल नं वा अवधि जस्तै T-30, T-90 आदी., ट्रेजरी बिलको व्यहोरा (विवरण), ट्रेजरी बिल निष्कासन गरिएको मिति, ट्रेजरी बिलको अवधि र भुक्तानी दिनुपर्ने अन्तिम मिति लेख्नुपर्छ।

३ महल ६, ७ र ८ मा ट्रेजरी बिल्सको सुरु मौज्दात (ऋण,ब्याज र डिस्काउन्ट) रकम उल्लेख गर्नुपर्छ। Intrest based T bills मा ऋण रकम नै साँवा हुन्छ, र डिस्काउन्ट शून्य हुन्छ।

४ महल ९, १० र ११ मा यस आ.वमा नँया निस्कासन भएको रकम ऋण , ब्याज रकम र डिस्काउन्ट उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ महल १२, १३ र १४ मा यस आ.व.मा भुक्तानी भएको रकम (ऋण रकम), ब्याज रकम र डिस्काउन्ट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

६ महल १५, १६ र १७ मा कुनै समायोजन भएमा ट्रेजरी बिलको समायोजन रकम (ऋण रकम), ब्याज रकम र डिस्काउन्ट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ महल १८, १९ र २० मा ट्रेजरी बिलको अन्तिम मौज्दात रकम क्रमश ऋण, ब्याज र डिस्काउन्ट रकम लेख्ने

८ महल २१ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ७०७

नेपाल सरकार

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सरकारी ऋणपत्रको खाता

आर्थिक वर्षः ………..

सि नं	ऋणपत्रको किसिम	ऋण सङ्केत नं	निष्कासन मिति	ऋण भुक्तानी गर्ने मिति	ब्याजदर	ऋणको शुरु मौज्दात	यस आर्थिक वर्षको			समायोजन	ऋणको अन्तिम मौज्दात	कैफियत
							नयाँ निष्कासन	साँवा भुक्तानी	ब्याज भुक्तानी			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=७+८-९+-११	१३
	विकास ऋणपत्र (Development Bond)											
	Sub total											
	राष्ट्रिय ऋणपत्र (National Bond)											
	Subtotal											
	जम्मा											

उद्देश्य

सरकारको ऋणपत्रको विस्तृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यस फाराम तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यसमा सरकारी ऋणपत्रहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ। यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षअनुसार अध्यावधिक गर्दै लैजानुपर्छ।

२ सरकारी ऋणपत्रको अवधिको आधारमा ऋणपत्रहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ।

३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ।

४ महल २ मा जारी गरिएको ऋणपत्रको किसिम लेख्नुपर्दछ जस्तै विकास ऋणपत्र, राषट्रिय ऋण पत्र आदी. लेख्नुपर्छ।

५ महल ३ मा जारी गरिएको सरकारी ऋणपत्रको नं. लेख्नुपर्छ।

६ महल ४ र ५ मा ऋणपत्र निष्कासन मिति र चुक्ता हुने मिति लेख्नुपर्छ।
७ महल ६ मा ऋणपत्रको ब्याजदर र परिवर्तन भएको ब्याजदर लेख्नुपर्छ।
८ महल ७ मा ऋणपत्रको शुरू जारी गरिएको मौज्दात लेख्नुपर्छ।
९ महल ८, ९ र १० मा यस अर्थिक वर्ष नँया निष्कासन, साँवा भुक्तानी र ब्याज भुक्तानीको विवरण लेख्नुपर्दछ।
१० महल ११ मा कुनै समायोजन भए सो लेख्नुपर्दछ।
११ महल १२ मा कायम भएको अन्तिक मौज्दात लेख्नुपर्दछ।
१२ महल ९ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ७०८

नेपाल सरकार

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

अन्तरसरकारी ऋण खाता

ऋण लिए/दिएको सरकारको सङ्केत — खाता पाना नं

ऋण लिए/दिएको सरकारको नाम — आर्थिक बर्षः............

मिति	भौचर नं	ऋणको विवरण	ऋण सङ्केत नं	ब्याज दर	प्रकार	अवधि		ऋण कायम		फिर्ता		बाँकी	
						देखि	सम्म	लिएको	दिएको	लिएको	दिएको	लिएको	दिएको
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
		जम्मा											

उद्देश्य

एक सरकारले अर्को तहको सरकारलाई ऋण दिँदा राखिने खाता हो। अन्तरसरकार बीचको सापटीसम्बन्धी रकम कार्यालयगत/निकायगत चढाउने र यस किसिमको सापटी कार्यालयको आफ्नै र हस्तान्तरित सापटी भए सो समेतको विवरण प्रतिवेदन गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिकाः

१ नेपाल सरकारको सङ्घीय सरकारले अन्य प्रदेश सरकार वा एक प्रदेश सरकारले अर्को प्रदेश सरकारलाई वा स्थानीय सरकार (नेपाल भित्रका सबै प्रकारका सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार)को अन्तर सरकारी ऋणको हस्तान्तरणलाई यसै फाराममा रहेर अभिलेख राख्नुपर्छ। यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षअनुसार अध्यावधिक गर्दै लैजानुपर्छ।

२ यस खाताको अभिलेख राख्दा सिलसिलेबार खाता पाना नं. राख्नुपर्छ।

३ यसमा खाता राखिएको चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ र ऋण लिए /दिएको सरकारको नाम र सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

४ महल १ र २ मा ऋणको कारोबार भएको मिति र सोको भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ महल ३ र ४ मा क्रमशः ऋणको व्यहोरा (विवरण) र ऋणको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

६ महल ५ र ६ मा ऋणको ब्याज दर र सोको प्रकार उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ महल ७ देखि १४ सम्ममा ऋणको अवधि (कुन मिति देखि कुन मिति सम्म), कायम भएको ऋण (ऋण लिएको वा दिएको), ऋण फिर्ता भुक्तानी भएको (ऋण लिएको वा दिएको) र बाँकी ऋण (ऋण लिएको वा दिएको लेख्नुपर्छ।

८ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ७०९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दीर्घकालीन दायित्वको विवरण

२०........ साल .... महीनाको

कारोबार सङ्केत नं	मिति	दायित्वको प्रकार	विवरण	सङ्केत नं	दायित्व कायम भएको मिति	दायित्व भुक्तान हुने मिति	स्रेस्तामा कायम रकम रू	डिस्काउन्ट रेट %	वर्तमान मूल्य (Present Value)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

उद्देश्य

भविष्यमा सिर्जना हुन सक्ने सरकारी दायित्वलाई प्रतिवेदन गर्न जस्तै, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, पेन्सन आदिका लागी यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ दीर्घकालीन दायित्वको अभिलेख गर्नका लागि यस फाराम तयार गर्नुपर्छ। यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षअनुसार अध्यावधिक गर्दै लैजानुपर्छ।

२ यो फाराम विषयगत भएकाले Financial theory अनुरूप गणना भएका रकम हिसाब गरी Present Value महलमा राख्नुपर्दछ।

३ Discount rate नेपाल राष्ट्र बैङ्क, तथ्याङ्क बिभागबाट तय गरेबमोजिम रहने छ।

४ महल १, २, ३ र ४ मा दायित्वको कारोबारको सङ्केत नं., कारोबारको मिति, प्रकार र विवरण लेख्नुपर्छ।

५ महल ५, ६ र ७ मा कायम भएको दायित्वको सङ्केत नं., दायित्वको रकम र दायित्व भुक्तान हुने मिति लेख्नुपर्छ।

६ महल ८, ९ र १० मा स्रेस्तामा कायम भएको र भविष्यमा तिर्नुपर्ने दायित्व रकम, Financial theory अनुसार सो भविष्यमा तिर्ने रकमलाई आजको दिनमा ल्याउन गरिने Discount rate र वर्तमान समयमा स्रेस्तामा राखिने आजको (Present value) मूल्य लेख्नुपर्छ।

७ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ७५०

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण लगानीको निकायगत खाता

खाता पाना नं

ऋण लगानी गरिएको निकाय सम्बन्धि विवरण
लगानी गरिएको निकाय/संस्था कोड नं.
लगानी गरिएको निकाय/संस्था
संस्थाको प्रकार
स्थापना सम्बन्धि ऐन
सम्वन्धित मन्त्रालय

ऋण लगानी सम्बन्धि विवरण	
ऋण नं	मुल सम्झौता मिति
लगानी परियोजना	
दातृ निकायको नाम (बैदेशिक स्रोत भएमा)	
दातृ निकायको ऋण नं./ अनुदान नं.	
ऋण लगानी गर्ने अवधि	
कुल लगानी गरिने रकम	
निर्माण अवधिको ब्याज दर (IDC)	

ऋण भूक्तानीसम्बन्धी विवरण
अवधि ....देखि ....सम्म
ग्रेस अवधि
ब्याज दर
किस्ता संख्या
प्रतिकिस्ता रकम
भुक्तानीको अन्तराल
भुक्तानी शुरु हुने मिति

क्र.सं.	सहायक सम्झौता नं	सहायक सम्झौता मिति	भौचर मिति	गोश्वारा भौचर नं.	ब.उ.शि.नं.	कारोवारको ब्यहोरा	ऋण लगानी			भुक्तानी				अवधिसम्म कायम ऋण रु.	भाका नाघेको विवरण					दस्तखत			कैफियत
							आन्तरिक श्रोत रु.	बैदेशिक श्रोत रु.	जम्मा रु.	साँवा फिर्ता प्राप्त रु.	ब्याज रु	समायोजन रु.	जम्मा रु.		अवधि			रकम		चढाउने	पेस गर्ने	सदर गर्ने	
															देखि	सम्म	जम्मा दिन	ब्याज रकम	साँवा रकम				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=८+९	११	१२	१३	१४	१५=१०-११	१६	१७	१८=१६+१७	१९	२०	२१	२२	२३	२४

उद्देश्य

ऋण लगानीको व्यक्तिगत खाता राख्ने प्रयोजनले तर्जुमा गरिएको हो । ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस खातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाट्टै नराखि बहुवर्षकालागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस खातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाट्टै नराखि बहुवर्षकालागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।
माथिल्लो खण्डमा ऋण लगानी गरिएको निकाय सम्बनधी विवरण, लगानीसम्बन्धी विवरण र भुक्तानीसम्बन्धी विवरण लेख्नुपर्दछ ।
२ आर्थिक वर्षको शुरुमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा कायम रहेको ऋण रकमलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्छ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा सहायक सम्झौता नम्बर लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ मा सहायक सम्झौता मिति लेख्नुपर्छ ।
६ महल ४ मा कारोवार भएको गोश्वारा भौचरको मिति लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ कारोवार भएको गोश्वारा भौचरको नम्बर लेख्नुपर्छ ।
८ महल ६ मा ऋण लगानीको लागि खर्च लेखेको ब.उ.शि.नं. लेख्नुपर्छ ।
९ महल ७ मा ऋण लगानीसम्बन्धी कारोवारको ब्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
१० महल ८ मा ऋण लगानीको श्रोत आन्तरिक र महल ९ मा दातृ निकायको स्रोतको लगानी रकम छुट्याई लेख्नुपर्छ । महल १० मा महल ८ र ९ को जोड लेख्नुपर्छ ।
११ महल ११ मा साँवा फिर्ता रकम लेख्नुपर्छ, महल १२ मा व्याज प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ र महल १३ मा ऋण लगानी, साँवा फिर्ता प्राप्ती बाहेक अन्य कारणले ऋण रकममा भएको थप घट रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १४ मा ऋण लगानी भुक्तानीसम्बन्धी कारोवार भएको महल नं ११, १२ र १३ को जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १५ मा ऋण लगानीसम्बन्धी कारोवार भएको अवधिसम्म कायम भएको ऋण लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
१४ महल नं १६, १७ र १८ मा भाका नाघेको अवधि विवरण र महल नं १९ र २०मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल २१, २२, २३ मा यस खातामा चढाउने, पेस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१६ महल २४ मा कुनै कैफियत भएमा लेख्ने ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
सेयर लगानी निकायगत खाता

लगानी गरिएको निकाय/संस्था — खाता पाना नं
लगानी परियोजना — डि-म्याट खाता नं
सम्वन्धित मन्त्रालय — सेयर स्वामित्व प्रतिशत
संस्थाको प्रकार — सेयर प्रकार
संस्थाको कार्यक्षेत्र — **प्रति कित्ता अंकित मूल्यः**
ऐन — **कुल लगानी गरिने रकम**

	साविक	संशोधित			% प्रतिशत
अधिकृत पुँजी	....	....	....	....	....
चुक्ता पुँजी	....	....	....	....	....

निर्णय मिति	लगानी मिति	बजेट उपशीर्षक नं.	स्रोत	गोस्वारा भौचर नं.	विवरण	प्रकार	सेयर कित्ता सङ्ख्या				लगानी रकम ने.रु मा			लाभांश					दस्तखत			कैफियत
						साधारण, हकप्रद, विक्री ...	सेयर प्रमाण पत्र नं	देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या	लगानी	समायोजन	जम्मा	आर्थिक वर्ष	घोषित प्रतिशत	रकम	प्राप्त रकम	प्राप्त हुन बाँकी रकम	चढाउने	पेस गर्ने	सदर गर्ने	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३

उद्देश्य

निकायको सेयर लगानी तथा सोसँग सम्बन्धित लगानी, लाभांश लगायतका जानकारी तथा लगानीसम्बन्धी उचित निर्णय गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ यसमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापनासम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नुपर्छ ।
३ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३ र ४ मा सेयर लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको बजेट उपशीर्षक र लगानीको स्रोत लेख्नुपर्छ ।
५ महल ५ मा लगानी गरिएको गोस्वारा भौचर नं लेख्नुपर्छ ।
६ महल ६ गोस्वारा भौचरको विवरण लेख्नुपर्छ ।
७ महल ७ मा सेयरको प्रकार जस्तै साधारण सेयर, हक प्रद सेयर के हो सो लेख्नुपर्छ ।
८ महल ८,९, १० र ११ मा महल ८मा सेयर प्रमाणपत्र नं लेख्ने र महल ८ र ९ मा लगानी गरिएको सेयर कित्ता कति देखि कति नं. सम्म हो र जम्मा कित्ता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ । महल ११मा जम्मा सेयर सङ्ख्या कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
९ महल १२ मा जम्मा लगानी गरिएको रकम लेख्ने
१० महल १३ मा कुनै समायोजन भएकमा भौचरमा विवरण लेखी यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
११ महल १४ मा लगानी रकम र समायोजन पछि कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १५, १६, १७ मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश धोषणा गरिएको आर्थिक वर्ष, लाभांश धोषित प्रतिशत र रकम लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १८, १९मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश धोषणा गरिएको रकम प्राप्त गरिएको र प्राप्त हुन बाँकी लेख्नुपर्छ ।
१४ महल २०, २१ र २२ मा चढाउने, पेस गर्ने र सदर गर्ने क्रमशः सहि गर्नुपर्दछ ।
१५ महल २३मा कुनै कैफियत भए लेख्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ७५२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वित्तीय उपकरणमा लगानीको अभिलेख खाता

खाता पाना नं

लगानी गरिएको निकाय/संस्था
संस्थाको प्रकार
लगानी सम्बन्धि अन्य विवरण
संस्थाको कार्य क्षेत्र

लगानी परियोजना
वित्तीय उपकरणको नाम
उपकरणको अवधि
प्रतिफल/ व्याज दर
ग्रेस अवधि

निर्णय मिति	लगानी मिति	लगानीको विधि (सोझै भुक्तानी समेत)	आर्थिक सङ्केत	वित्तीय उपकरणको सङ्ख्या			प्रति कित्ता दर	लगानी रकम ने.रु मा			प्रतिफल		पूर्नमूल्याङ्कनको		कैफियत
				देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या		डेबिट (लगानी /समायोजन)	क्रेडिट (बिक्री/ समायोजन)	जम्मा	गणना अवधि	रकम	मिति	आधार	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

तयार गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जाः- ………………
मितिः- …………….

स्वीकृत गर्नेः- …………………
हस्ताक्षरः- ……………………
दर्जाः- ………………………
मितिः- …………………….

उद्देश्य

निकायले लगानी गरेको वित्तिय उपकरण तथा सोसँग सम्बन्धित जानकारी तथा लगानीसम्बन्धी उचित अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयले वित्तीय उपकरण (Financial Instruments) मा लगानी गरेको खण्डमा यस अभिलेख खाता राख्नुपर्छ ।

२ यसमा सिलसिलेबार अभिलेख खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।

३ सुरुमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार र लगानी सम्बन्धी अन्य विवरण राख्नुपर्छ ।

४ लगानी सम्बन्धी उपकरणको नाम, मिति तथा अवधिको पनि विवरण राख्नुपर्छ । यसमा लगानी परियोजनाको नाम, वित्तीय उपकरणको नाम, उपकरणको अवधि, प्रतिफल वा व्याज दर र ग्रेस अवधि राख्नुपर्छ ।

५ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।

६ महल ३ र ४ मा वित्तीय उपकरणमा लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको विधि र लगानीको आर्थिक सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल ५, ६ र ७ मा लगानी गरिएको वित्तीय उपकरणको कित्ता कतिदेखि कति नं. सम्म हो र जम्मा कित्ता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

८ महल ८ मा प्रति वित्तीय उपकरणको प्रति कित्ताको दर कति हो सो लेख्नुपर्छ ।

९ महल ९, १० र ११ क्रमशः लगानी रकम (समायोजन समेत), लगानीको बिक्री रकम (समायोजन समेत) र जम्मा रकम नेपाली मुद्रामा खुलाउनुपर्छ ।

१० महल १२ र १३ वित्तीय उपकरणको अवधि र सो अवधिमा प्राप्त भएको लाभ वा प्रतिफल रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११ महल १४ र १५ मा लगानीमा पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको भए सोको मिति र पुनर्मूल्याङ्कनको आधार उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१२ महल १६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१३ तयार गर्ने तथा स्वीकृतको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ७५३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

निकायगत सेयर लगानी सहायक अभिलेख खाता

कार्यालय कोड नं.:
लगानी गरिएको संस्था/ निकाय
स्थापनासम्बन्धी ऐन
संस्थाको प्रकार
संस्थाको कार्यक्षेत्र

सम्बन्धित मन्त्रालय
सेयरको किसिम अग्राधिकार/साधारण
नेपाल सरकारको स्वामित्व प्रतिशत
प्रति कित्ता अंकित मूल्यः
पहिलो खण्डः पुँजी संरचनासम्बन्धी विवरण

पहिलो खण्डः पुँजीको विवरण

पुँजी विवरण	प्रारम्भिक	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित
अधिकृत पुँजी							
जारी पुँजी							
चुक्ता पुँजी							
सरकारको स्वामित्व							

दोस्रो खण्डः सेयरधनीसम्बन्धी विवरण (नेपाल सरकारका निकायहरुको विवरण मात्र)

सि.न.	सेयरधनीको नाम	**डि-म्याट खाता नं**	**स्वामित्व प्रतिशत**	**सेयरको कित्ता**																			
				आ.व.....................को..................			ा.व.....................को................					आ.व.....................को.................			आ.व.....................को..................			ा.व.....................को................			ा.व.....................को................		
				प्रमाण पत्र नं.	कित्ता	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको			प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको
१																							
२																							
३																							
४																							
५																							
६																							
७																							
८																							
९																							
१०																							
		जम्मा																					

तेश्रो खण्डः लगानीसम्बन्धी विवरण

निर्णय मिति	**लगानी मिति**	**बजेट उपशीर्षक नं.**	**श्रोत**	**गोस्वारा भौचर नं.**	**विवरण**	**प्रकार**	**सेयर कित्ता सङ्ख्या**				**लगानी रकम ने.रु मा**			**लाभांश**						**दस्तखत**			**कैफियत**
						साधारण, हकप्रद, विक्री ...	**सेयर प्रमाण पत्र नं**	**देखि**	**सम्म**	**जम्मा सङ्ख्या**	**लगानी**	**समायोजन**	**जम्मा**	**आर्थिक वर्ष**	**घोषित प्रतिशत**	**रकम**	**प्राप्त रकम**	**प्राप्त हुन बाँकी रकम**	**निर्णयको व्यहोरा**	**चढाउने**	**जाँच गर्ने**	**सदर गर्ने**	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४

उद्देश्य

एकै निकायमा नेपाल सरकारका एक भन्दा बढी निकायहरूको लगानी भएको अवस्थामा यो फारम प्रयोग गरिन्छ । जस्तै नेपाल टेलिकममा अर्थ मन्त्रालय, संचार मन्त्रालय, लगायतका लागानी रहेको। सेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ एकै निकायमा नेपाल सरकारका एक भन्दा बढी निकायहरूको लगानी भएको अवस्थामा यो फारम प्रयोग गरिन्छ । जस्तै नेपाल टेलिकममा अर्थ मन्त्रालय, सञ्चार मन्त्रालयलगायतका लागानी रहेको। सेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ यसमा सेयर लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापनासम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३ यसमा पहिलो, दोस्रो र तेस्रो गरी चार खण्ड राखिएको छ ।

४ पहिलो खण्डमा संस्थानको पुँजी संरचनासम्बन्धी विवरण चढाउनुपर्छ । यसमा अधिकृत, जारी र चुक्ता पुँजी संरचनामा संशोधनपछि कायम भएको पुँजी संरचना चढाउदै जानुपर्छ । र पुँजी संरचनापछि कायम भएको सरमारको स्वामित्व रकम पनि चढाउनुपर्छ ।

५ दोस्रो खण्डमा नेपाल सरकारको विभिन्न निकायहरुको डिम्याट खाना नं. संस्थानमा रहेको सेयर स्वामित्व प्रतिशत, सेयर प्रमाण पत्र नं., सेयर किता सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।

६ तेस्रो खण्डमा तपसिल वमोजिम संस्थानमा सेयर लगानीसम्बन्धी विवरण भर्नुपर्छ ।

७ महल १ मा सेयर लगानीको लिग भएको निर्णय मिति लेख्नुपर्छ ।

८ महल २ मा सेयर लगानी गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।

९ महल ३ मा लगानी गर्ने बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।

१० महल ४ मा सेयर लगानीको स्रोत लेख्नुपर्छ ।

११ महल ५ मा सेयर लगानी गरेको गोस्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।

१२ महल ६ मा सेयर लगानीको व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।

१३ महल ७ मा सेयरको प्रकार जस्तै साधारण सेयर, हक प्रद सेयर के हो सो लेख्नुपर्छ ।

१४ महल ८,९, १० र ११ मा महल ८मा सेयर प्रमाणपत्र नं लेख्ने र महल ८ र ९ मा लगानी गरिएको सेयर कित्ता कति देखि कति नं. सम्म हो र जम्मा कित्ता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ । महल ११मा जम्मा सेयर सङ्ख्या कति हो सो लेख्नुपर्छ ।

१५ महल १२ मा जम्मा लगानी गरिएको रकम लेख्ने

१६ महल १३ मा कुनै समायोजन भएकमा भौचरमा विवरण लेखी यस महलमा लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १४ मा लगानी रकम र समायोजनपछि कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ ।

१८ महल १५, १६, १७ मा क्रमशः लगानीबाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको आर्थिक वर्ष, लाभांश घोषित प्रतिशत र रकम लेख्नुपर्छ ।

१९ महल १८, १९मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको रकम प्राप्त गरिएको र प्राप्त हुन बाँकी लेख्नुपर्छ ।

२० महल २०मा सो भौचरबाट गरिएको लगानी वा प्राप्ती निर्णयसँग सम्बन्धित व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसमा खास गरी लगानी वा प्राप्तिसँग सम्बन्धित निर्णय मिति,अर्न्तगत निकाय एंव आयोजना र यस्ता अन्य महत्वपूर्ण कुरा नोट गरिदिनुपर्नेछ ।

२१ महल २१, २२ र २३ मा चढाउने, जाँच गर्ने र सदर गर्ने क्रमशः सही गर्नुपर्दछ ।

२२ महल २४मा कुनै थप प्रष्ट्याउनुपर्ने कुराहरू भएमा सोसहित उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सेयर लगानीको गोस्वारा खाता

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	लगानी सङ्केत	संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	लगानीको प्रकार	कारोवारको ब्यहोरा	स्रोत	सेयर लगानी				सेयर प्राप्ती/बिक्री/समायेजन					अवधिसम्म कायम सेयर रु.		रकम प्राप्ती					कैफियत
							सङ्ख्या	आन्तरिक स्रोत रु.	बैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	बोनस सेयर प्राप्त		सेयर बिक्री		समायोजन	सङ्ख्या	जम्मा रु	बैङ्क भौचरको मिति	बैङ्क भौचर नं.	नगद लाभांश रु.	सेयर बिक्रीवाट रु.	जम्मा	
											सेयर सङ्ख्या	रकम	सेयर सङ्ख्या	रकम									
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=९+१०	१२	१३	१४	१५	१६	१७=८+१२-१४	१८=११+१३-१५+-१६	१९	२०	२१	२२	२३=२१+२२	२४

तयार गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जाः- ………………
मितिः- …………….

प्रमाणित गर्नेः- …………………
हस्ताक्षरः- ……………………
दर्जाः- ……………………….
मितिः- …………………….

उद्देश्य

निकायहरूमा गरिएको लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख तथा खाताका आधारमा गोस्वारा अभिलेख तयार गर्न ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ निकायहरूमा गरिएको लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख तथा खाताका आधारमा गोस्वारा अभिलेख तयार गर्न ।
२ यसले लगानीमा भएको कारोबारको लगानी तथा बिक्रीको समेत गोस्वारा विवरण राख्दछ ।
३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा लगानीको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ मा सेयर लगानी भएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
६ महल ४ मा सेयर लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख/खाताको खाता न. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ मा सेयर लगानीको प्रकार जस्तै साधारण सेयर, अग्राधिकार आदिको विवरण लेख्नुपर्छ ।
८ महल ६ मा कारोबारको विवरण लेख्नुपर्छ ।
९ महल ७ मा लगानीको स्रोतको विवरण लेख्नुपर्छ ।
१० महल ८,९, १० र ११ मा लगानीको जम्मा सङ्ख्या उक्त लागनीको आन्तरिक स्रोत कति र बैदेशीक स्रोत कति छुट्टयाई जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल १२, १३ मा बोनस सेयर बाट प्राप्त सेयर सङ्ख्या र रकम क्रमशः लेख्ने ।
१२ महल १४, १५ मा सेयर बिक्री सङ्ख्या र रकम क्रमशः लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १६ मा समायोजन भएमा समायोजन रकम लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १७ र १८मा हाल सम्म कायम रहेको सेयर सङ्ख्या र रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल १९, २०, २१, २२ र २३मा जम्मा रकम प्राप्त भएको विवरण बैङ्क भौचरसहितको विवरण लेख्ने ।
१६ महल २४मा कुनै कैफियत लेख्ने

म.ले.प.फारम नं: ७५५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण लगानीको गोस्वारा खाता

क्र.सं.	ऋण लागनी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	स्रोत	ऋण लगानी					अवधिसम्म कायम ऋण रु.	रकम प्राप्ती			भाका नाघेको विवरण			कैफियत
					आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	सावाँ फिर्ता प्राप्त रु.	समायोजन रु.		सावाँ फिर्ता रु.	ब्याज प्राप्त रु.	जम्मा	अवधी	सावाँ	ब्याज	
१	२	३	४	५	६	७	८=६+७	९	१०	११=८-९+-१०	१२	१३	१४=१२+१३	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जाः- ………………
मितिः- …………….

प्रमाणित गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जाः- ………………
मितिः- …………….

उद्देश्य

ऋण लगानीको एकमुट अभिलेख दैनिक रुपमा यस गोस्वाराखातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रूपमा छुट्टाट्टै नराखि बहुवर्षका लागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस गोस्वाराखातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाट्टै नराखी बहुवर्षका लागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।
२ आर्थिक वर्षको सुरुमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा कायम रहेको ऋण रकमलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्छ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा ऋण लगानीको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ मा ऋण लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
६ महल ४ मा ऋण लगानीको निकायगत खाता राखिएको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ मा ऋण लगानीको स्रोत लेख्नुपर्छ ।
८ महल ६ मा नेपाल सरकार स्रोतको लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ७ मा वैदेशिक स्रोतको लगानी भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल ८ मा महल ६ र ७ को जोड लेख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा सावाँ फिर्ता रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १० मा ऋण लगानी, सावाँ फिर्ता प्राप्तिबाहेक अन्य कारणले ऋण रकममा भएको थप घट रकम लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ११ मा ऋण लगानी सम्बन्धी कारोवार भएको अवधिसम्म कायम भएको ऋण लगानी रकम लेख्नुपर्छ । (महल१५ मा अघिल्लो कारोवारसम्म कायम रहेको रकम महल८ - महल९ + महल१०)
१४ महल १२ मा सावाँ फिर्ता बापत प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल १३ मा ब्याजबापत प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १५,१६,१७मा भाका नाघेको साँबा र ब्याजको विवरण अवधिसहित क्रमशः लेख्ने

म.ले.प.फारम नं: ७५६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक संस्थामा भएको लगानीको गोस्वारा अभिलेख खाता

निर्णय मिति	लगानी मिति	लगानी सङ्केत नं	लगानीको प्रकार	विवरण	व्यक्तिगत खाता पाना नं	स्वामित्व प्रतिशत	लगानी रकम ने.रु मा				लगानी रकम वैदेशिक मुद्रामा					कैफियत
							लगानी	फिर्ता	समायोजन	जम्मा	मुद्रा	लगानी	फिर्ता	समायोजन	कायम सेयर	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जाः- ………………
मितिः- …………….

प्रमाणित गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जाः- ………………
मितिः- …………….

उद्देश्य

वैदेशिक निकायमा गरिएको सेयर तथा ऋणको गोस्वारा अभिलेखको राख्नका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ वैदेशिक निकायमा गरिएको सेयर तथा ऋणको गोस्वारा अभिलेखको राख्नका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ यसमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापनासम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।

४ महल ३ र ४ मा सेयर लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको सङ्केत नं र लगानीको प्रकार लेख्नुपर्छ ।

५ महल ५ मा लगानीसम्बन्धी विवरण लेख्नुपर्छ ।

६ महल ६ मा लगानीको व्यक्तिगत खाता पाना नं लेख्नुपर्छ ।

७ महल ७ मा लगानी गरिएको निकायमा स्वामित्व कति प्रतिशत हो सो लेख्नुपर्छ ।

८ महल ८ ९, १० र ११ क्रमशः लगानी रकम, फिर्ता, समायोजन र जम्मा रकम नेपाली मुद्रामा खुलाउनुपर्छ ।

९ महल १२ १३, १४, १५ र १६ क्रमशः वैदेशिक मुद्रामा लगानीको मुद्रा, रकम, फिर्ता, समायोजन र जम्मा रकम वैदेशिक मुद्रामा खुलाउनुपर्छ ।

१० महल १७ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ७५७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्षः **अवधिः मासिक/चौमासिक/बार्षिक**

क्र.सं.	संस्थाको नाम	कार्यक्षेत्र	सेयरको प्रकार	अधिकृत पुँजी	सरकारी सेयरधनी सङ्ख्या	जम्मा सेयर सङ्ख्या	स्वामित्व प्रतिशत	गत वर्ष सम्मको	यस वर्षको				यस वर्षसम्म कायम रहेको सेयर रकम	नगद लाभांश प्राप्त		कैफियत
									लगानी रकम	बोनस सेयर प्राप्त	बिक्री	समायोजन		यस वर्ष	यस वर्षसम्म	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जाः- ………………
मितिः- …………….

प्रमाणित गर्नेः- …………………
हस्ताक्षरः- ……………………
दर्जाः- ………………………
मितिः- …………………….

उद्देश्य

सेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ सेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल २, ३, ४ र ५ मा संस्थाको नाम, संस्थाको कार्य क्षेत्र, र लगानी भएको सेयरको प्रकार लेख्नुपर्छ ।
४ महल ६,७, र ८ मा जम्मा सरकारको जम्मा सेयर सङ्ख्या, संस्थाको जम्मा सेयर सङ्ख्या नं. र संस्थामा स्वामितवको प्रतिशत लेख्नुपर्छ ।
५ महल ९ मा गत वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
६ महल १०, ११, १२ र १३ मा क्रमशः गत वर्षसम्मको लगानी रकम, यस वर्षको थप लगानी रकम, यस वर्षमा लगानी समायोजन गरिएको रकम र यस वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
७ महल १४ मा यस वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
८ महल १५ र १६ लगानीमा प्राप्त भएको लाभांश रकम लेख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः यस वर्ष प्राप्त लाभांश रकम र यस वर्षसम्मको लाभांश रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल १७ मा कुनै कैफियत भए लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ७५८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्षः अवधिः मासिक/चौमासिक/बार्षिक

क्र.सं.	ऋण लगानी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	स्रोत	ऋण लगानी					अवधिसम्म कायम ऋण रु.	रकम प्राप्ती			भाका नाघेको विवरण			कैफियत
				आन्तरिक स्रोत रु.	बैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	साँवा फिर्ता प्राप्त रु.	समायोजन रु.		साँवा फिर्ता रु.	ब्याज प्राप्त रु.	जम्मा	साँवा	ब्याज	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने : - …………….

हस्ताक्षरः - …………..

दर्जाः- ………………

मितिः- …………….

स्वीकृत गर्ने : - …………….

हस्ताक्षरः - …………..

दर्जाः- ………………

मितिः- …………….

उद्देश्य

ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन यस ढाँचामा राख्नुपर्छ ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

३ महल २ मा ऋण लगानी सङ्केत लेख्नुपर्दछ ।

४ महल ३ मा लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्दछ ।

५ महल ४मा स्रोतको विवरण लेख्नुपर्छ ।

६ महल ५, ६ र ७ मा आन्तरिक वा वैदेशिक स्रोत हो सो रकम सम्बन्धित महलमा लेख्नुपर्दछ, र उक्त रकमको जोड जम्मा गरी महल ७मा लेख्नुपर्दछ ।

७ महल ८, ९ मा लगानी गरिएको रकमको साँवा फिर्ता र कुनै समायोजन भए सो रकम लेखी यस अवधि सम्म कायम भएको ऋण रकम महल १०मा लेख्नुपर्छ ।

८ महल ११ र १२ मा साँवा फिर्ता र ब्याज प्राप्त रकम क्रमश लेख्नुपर्दछ यी दुई महलको जोड जम्मा महल १३मा लेख्नुपर्दछ ।

९ महल १४, १५ र १६मा भाका नाघेको विवरण क्रमश साँवा, ब्याज र जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।

१० महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

११ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ७५९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सेयर तथा ऋण लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्षः

क्र.सं.	संस्थाको नाम	गत वर्षसम्मको				यस वर्षको				यस वर्षसम्मको बाँकी				यस वर्ष प्राप्त				कैफियत
		सेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	सेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	सेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	लाभांश	ब्याज	अन्य	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

तयार गर्ने : - …………….
हस्ताक्षरः - …………..
दर्जा:- ………………
मिति:- …………….

प्रमाणित गर्नेः- …………………
हस्ताक्षरः- ……………………
दर्जा:- ………………………
मिति:- …………………….

उद्देश्य

यस फाराममा ऋण तथा सेयर लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराममा ऋण तथा सेयर लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ मा लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३, ४, ५, र ६ मा क्रमशः गत वर्ष सम्मको लगानी गरिएको सेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
५ महल ७, ८, ९, र १० मा क्रमशः यस वर्षको लगानी गरिएको सेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
६ महल ११, १२, १३, र १४ मा क्रमशः यस वर्षसम्मको लगानी गरिएको सेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
७ महल १५, १६, १७, र १८मा लगानीबाट प्राप्ति (लगानी फिर्ता) रकम लेख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः साँवा फिर्ता रकम, ब्याज रकम, लाभांश रकम, अन्य लगानी फिर्ता रकम र जम्मा लगानी फिर्ता रकम लेख्नुपर्छ ।
८ महल १९ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ८०१
साबिकको फारम नं: NA

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता

२०.........साल ....महिना

बजेट उपशीर्षक / कारोबार नं ☐ **विनियोजन** ☐ **राजस्व** ☐ **धरौटी** ☐ **अन्य कोष**

खाता पाना नं

क्र. सं.	आ.व.	बेरुजु दफा नं.	भौचर नं	बेरुजुको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	बेरुजुको उपबर्गीकरण	कायम भएको बेरुजु रकम				सम्परीक्षण भएको					बाँकी बेरुजु				कैफियत
						नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	सं.प. मिति	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

कार्यालय कोड नं.:

जम्मा																			

नोटः आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टा छुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारको प्रकृतिअनुसार छुट्टा छुट्टै पानामा अभिलेख राख्नुपर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको अभिलेख राख्नु ।महालेखा नियन्त्रक कार्यालय- कोष तथा लेखा नियन्त्रक समेत (आन्तरिक लेखापरीक्षणमा) वा महालेखा परीक्षकको कार्यालय (अन्तिम लेखापरीक्षणमा) बाट प्राप्त उपशीर्षकगत र कार्यालयगत विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजु विवरण व्यवस्थित गर्न, अभिलेख राख्न र कार्यन्वयन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ एक कार्यालयको एकभन्दा बढी उपशीर्षकको बेरुजु भए एकपछि अर्को उपशीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नुपर्दछ ।
२ विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजुको अभिलेख राख्दा फरक फरक पाना नं. उल्लेख गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।
३ यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि राखिन्छ । त्यसैले यस खाता कुन साल र कुन महिनाका लागि यस खाता राखिएको हो सो साल र महिना लेख्नुपर्छ ।
४ बेरुजुको विवरण बारम्बार प्रयोग हुने अवस्थामा छुट्टै सहायक खाता यही ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ जस्तै मोबिलाइजेसन पेस्की
५ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
६ खाता पाना नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
७ बजेट उपशीर्षक/कारोबार नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएबमोजिमको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
८ कायम बेरुजुको लगत कुन प्रकारको बेरुजु हो सो को प्रकृतिअनुसार विनियोजन, राजस्व, धरौटी वा अन्य कोष मध्ये कुन हो सोको प्रकारमा कुनै एकमा ठिक चिह्न लगाउनुपर्छ र ठिक चिह्न जुन प्रकारमा लगाइन्छ सोही प्रकारको अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ ।
९ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
१० महल २ मा लागुहुने आर्थिक बर्ष लेख्नुपर्छ ।
११ महल ३ मा बेरुजु कायम भएको म.ले.प. प्रतिवेदनको दफा नं. लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ४ मा बेरुजु कुन भौचर नं.बाट कायम हुन पुगेको हो सो भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ५ मा बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा वा विवरण लेख्नुपर्छ ।
१४ महल ६ मा बेरुजुको बर्गीकरण निर्देशिकाबमोजिमको बेरुजुको उपबर्गीकरण लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ७, ८ र ९ मा कायम भएको बेरुजुको प्रकार अनुसार क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १० मा महल ७ को नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, महल ८ को पेस्की बेरुजु र महल ९ को असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१७ महल ११, १२, १३ र १४ मा संपरीक्षण भएको बेरुजुको विवरण राख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः सम्परीक्षण मिति, सम्परीक्षण भएको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १५ मा सम्परीक्षण भएको जोड जम्मा बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
१९ महल १६, १७, १८ र १९ मा सम्परीक्षण हुन बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु र जोड जम्मा बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
२० महल २० मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२१ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा राख्नुपर्दछ ।
२२ बेरुजु अभिलेख तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ८०२
साबिकको फारम नं: NA

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन

२०.........साल ....महिना

क्र. सं.	आ.ब.	बेरूजको किसिम	विनियोजन	राजस्व	धरौटी	कार्यसञ्चालन कोष १	कार्यसञ्चालन कोष २	कार्यसञ्चालन कोष ...	अन्य कोष १	अन्य कोष २	अन्य कोष	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१८
		नियमित गर्नुपर्ने										
		पेस्की										
		असुल उपर गर्नुपर्ने										
१	२०७४/७५	जम्मा										
		नियमित गर्नुपर्ने										
		पेस्की										
		असुल उपर गर्नुपर्ने										
२	२०७५/७६	जम्मा										
जम्मा												

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

बेरुजुको कार्यालयगत विवरणको प्रतिवेदन गर्नु, कार्यालयगत बेरुजुको उचित व्यवस्थापन गर्न र अभिलेख राख्न।

फारम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन यस आयवर्षको विवरण र अघिल्लो आय वर्षसम्मको विवरणको बेरुजुको प्रकारअनुसार राख्नुपर्छ।

२ यसमा कुन साल र कुन महिनाका लागि यस प्रतिवेदन तयार गरिएको सो को मिति लेख्नुपर्छ।

३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।

४ महल २ मा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ। यसमा जुन आ.व.को बेरुजु विवरण राखिने हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ। यसमा आवश्यकता अनुसार आ.व. थप्दै जानुपर्छ।

५ महल ३ मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि अभिलेख गरिने बेरुजुको किसिम नियमित गर्ने बेरुजु, पेस्कीबेरुजु, असुलउपर गर्ने बेरुजु र जम्मा बेरुजु को रकम लेख्न सकिने गरी एउटै भाषा सार्नुपर्छ।

६ महल ४ मा विनियोजनबाट भएका बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

७ महल ५ मा राजस्वमा भएका बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

८ महल ६ मा धरौटीसम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

९ महल ७,८, ९ मा कार्यसञ्चालन कोष सम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ। यसमा कार्यसञ्चालन कोषहरू दिइएको महलभन्दा धेरै भएमा आवश्यकताअनुसार महलहरू थप्दै जानुपर्छ।

१० महल १०, ११ र १२ मा अन्य कोषहरूको बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ। यसमा आवश्यकता अनुसार महलहरू थपिदै जान सकिने छ।

११ महल १३ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ।

१२ यस प्रतिवेदन तयार गर्नेको नाम, पद मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं:८०३
साबिकको फारम नं:२०५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत

२०.....साल ....महिना

कार्यालय सङ्केत न **खाता पाना नं**

कार्यालय

आ.ब.	लगत			फछ्यौट			बाँकी			कैफियत
	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

माथि लेखिएको ब्यहोरा ठिक छ भनी

पेस गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायले बेरुजुको कार्यालयगत लगत राख्ने ।अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौट र बाँकी कार्यलयगत रूपमा अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश थप गर्दै जानका लागि उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत केन्द्रीय निकाय गत राख्नुपर्छ। यसका लागि कार्यालयको सङ्केत नं. र कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

२ खाता पाना नं. सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ।

३ महल १ मा आय वर्ष लेख्नुपर्छ। यसमा कुन आय वर्षमा कति बेरुजु थपियो र कति बेरुजु सम्परीक्षण वा फछ्र्यौट भयो र कति बेरुजु बाँकी छ सो लेखिन्छ।

४ महल २, ३ र ४ लगत कायम भएको आर्थिक वर्षअनुसारको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की दिइएको बेरुजु लेख्नुपर्छ।

५ महल ५, ६ र ७ मा उक्त तोकिएको आयवर्षका लागि फछ्र्यौट भएको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

६ महल ८, ९ र १० मा तोकिएको आय वर्षका लागि फछ्र्यौट हुन बाँकी नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की कायम बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

७ महल ११ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं: ८०४
साबिकको फारम नं:२०६

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन

२०.....साल ....महिना

खाता पाना नं

आर्थिक वर्ष

कार्यालय सङ्केत न	कार्यालय	आ.ब.	लगत			फछ्यौट			बाँकी			कैफियत
			नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
	जम्मा											

नोटः केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले विवरण तयार गर्दा यसै फारममा राख्नुपर्दछ।

पेस गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

बेरुजुको मन्त्रालय/विभागत एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु ।अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा औँल्यइएको बेरुजु फछ्र्यौट र बेरुजु बाँकीको कार्यलयगत रूपमा अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश थप गर्दै जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । केन्दीय तहसिल कार्यालयले समेत यो फारम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजुको केन्द्रीय प्रतिवेदन प्रत्येक अवधि महिना वा वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।

२ यस अभिलेखलाई सिलसिलेबार पाना नं. मा राख्नुपर्छ र चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

३ महल १ र २ मा बेरुजु कायम भएको क्रमशः कार्यालयको सङ्केत नं. र कार्यालयको नाम राख्नुपर्छ ।

४ महल ३ मा बेरुजु भएको आर्थिक वर्ष कुन हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ ।

५ महल ४, ५ र ६ मा लगत कायम भएको बेरुजु लेख्नुपर्छ ।

६ महल ७, ८ र ९ मा फछ्र्यौट भएको बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।

७ महल १०, ११ र १२ मा फछ्र्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।

८ जम्मा हरफमा बेरुजु रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

९ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं:८०५
साबिकको फारम नं:२०७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरूजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक बर्षः

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	बजेट उपशीर्षक / कारोबार	कार्यालयगत खाता पाना नं.	बेरूजु दफा नम्बर	सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरेको		सम्परीक्षण भएको			कैफियत
					पत्रको मिति	रकम	पत्र सङ्ख्या	मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
	जम्मा									

तयार गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सम्परीक्षणको एकीकृत अभिलेख राख्ने। कार्यालयको शीर्षकगत बेरूजु रकम सम्परीक्षण अनुरोध पत्रको अभिलेख गर्ने, उक्त पत्रनुसार सम्परीक्षण गर्न अनुरोध रकम र यथार्थ सम्परीक्षण भएको रकम कैफियत सहित अभिलेख गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजु सम्परीक्षणको अभिलेख यस खातामा राखिन्छ।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष कुन हो सो लेख्नुपर्छ।
३ यो अभिलेख कार्यालय, मन्त्रालय र विभाग तीनै तहमा राख्नुपर्छ।
४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।
५ महल २, ३ र ४ मा बेरुजु क्रमशः सम्परीक्षण हुने कार्यालयको नाम, बजेट उपशीर्षक नं. र बेरुजुको कार्यालयगत खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ।
६ महल ५ मा म.ले.प.को प्रतिवेदनमा कुन दफा नं. मा बेरुजु कायम भएको हुन्छ सो दफा नं. लेख्नुपर्छ।
७ महल ६ र ७ मा सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरिएको पत्रको मिति र सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गरेको रकम लेख्नुपर्छ।
८ महल ८, ९ र १० मा सम्परीक्षण भएको पत्र सङ्ख्या नं., सो पत्रको मिति र रकम लेख्नुपर्छ।
९ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ।
१० तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फारम नं:८०६
साबिकको फारम नं:NA

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची (Checklist)

........साल ....महिना

आर्थिक वर्ष **मिति**

कार्यालको नामः

क्र.सं.	लेखा परीक्षणका क्षेत्रहरू / विवरण	वर्गीकरण					जोखिमको स्तर मापन (उच्च, मध्यम, यून)	कैफियत
		स्रोत फारामहरू	भौचर	खाता	अभिलेख	प्रतिवेदन		
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	लेखा फाराम नं:............	√						
२	लेखा फाराम नं:............		√					
३	लेखा फाराम नं:............	x	x					
४	लेखा फाराम नं:............		√					

जाँच सूची भर्ने अधिकारीको नाम
पद
मिति

जाँच सूची प्रमाणीकरण गर्ने अधिकारीको नाम
पद
मिति

उद्देश्य

म.ले.प.फारामको प्रयोगको अवस्था चित्रण गर्ने। म.ल.प फाराम प्रयोग गरी स्रेस्ता कायम भए नभएको एकै स्थानमा हेर्न सकिने। यस फाराममा टिक मार्क लगाई जोखिम पहिचान(Risk Grading)समेत गरिन्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखा जाँचलाई व्यवस्थित गर्नु

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयको आवश्यकता, संरचना र म.ले.प. फारामको प्रयोगअनुसार यस फारामलाई आन्तरिक लेखा परीक्षणका क्रममा भर्नुपर्छ।
२ यस फारामको प्रयोगले आन्तरिक लेखा परीक्षणका क्रम ध्यान दिनुपर्ने क्षेत्रहरू यकिन भई सहजता प्रदान गर्दछ।
३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ।
४ महल २ मा लेखा परीक्षणका क्षेत्र साथै विवरणहरू उललेख गर्नुपर्दछ। प्रत्येक फाराममा हेर्नुपर्ने विवरणहरू समेत राख्नुपर्दछ।
५ महल ३, ४, ५, ६, र ७ ले विवरण कुन क्षेत्रसँग सम्बन्धित हुन सो छनौट गर्ने महल हुन यी महलले भार तथा मापनको आधार तयार गर्न मद्धत गर्दछ। जोखिमलाई रङका आधारमा समेत बर्गीकरण गर्न सकिन्छ जस्तै रातोले उच्च, पहेँलोले मध्यम र हरियोले न्यून
६ महल ८ ले उक्त विवरणहरूको जोखिम वर्गीकरण, उच्च, मध्यम तथा न्यून कुन हो सो लेख्नुपर्दछ।
७ महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्ने

नेपाल सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन माग फाराम

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ९०१

विवरण	
प्रयोगकर्ता कर्मचारीको नाम	
सङ्केत न.	
पद	
शाखा	
कार्यालयमा हाजिर मिति	
प्रयोजन	
सफ्टवेर / प्रणालीको नाम	
सफ्टवेरको विवरण	
पहुँच तह Access level माग	

नँया प्रयोगकर्ता बनाउने ☐

पहुँच परिर्वतन गर्न ☐

प्रयोगकर्ता बन्द गर्न ☐

अन्य प्रयोजन ☐

माग गर्नुपर्ने कारण

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

सिफारिस गर्ने कर्मचारी:

नाम:

पद:

दस्तखत:

System Admin का लागि मात्र

प्रयोगकर्ता कोड	पहुँच तह(Access level)	प्रदान गरिएको मिति	अवधि

प्रणाली प्रशासकको

नाम:

पद:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने कर्मचारी:

नाम:

पद:

दस्तखत:

उद्देश्य

विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनकर्ताहरुको अभिलेख /नियन्त्रण प्रणाली व्यवथित गर्नु ।कर्मचारीलाई सफ्टवेयर गर्न प्रयोग पहुँच उपलब्ध गराउँदा, पहुँच उपलब्ध गरिएको कर्मचारीको नाम, प्रयोगकर्ता कोड, कर्मचारीको पद, प्रयोजन, पहुँच तह उल्लेख गरी प्रयोगकर्तालाई प्रणालीद्वारा नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालयको सङ्केत नम्बर, कर्मचारीको नाम, कर्मचारी सङ्केत नम्बर, पद, शाखा, कार्यालय हाजिर मिति, प्रयोजन, पहुँच तह (Access level) माग र मागको प्रकार कारणसहित उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

२ माग गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारीहरुको आवश्यक विवरणहरू उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

३ System Admin खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीले उपलब्ध गरिएका जानकारीहरू प्रयोग कर्ता कोड, पासवर्ड, पहुँच तह(Access level), प्रदान गरिएको मिति र अवधि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४ प्रणाली प्रशासक(System Admin) र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीहरुको आवश्यक विवरणहरू उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ९०२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन अभिलेख

प्रणालीको नामः

क्र.सं.	मिति	कर्मचारी सङ्केत नं	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा	प्रयोजन	पहुँचको तह (Access Level)	ID नाम	प्रदान गरिएको मिति	बन्द गरिएको मिति	प्रणाली प्रशासक (System Admin)	प्रमाणित गर्ने
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

उद्देश्य

कार्यालयका कर्मचारीलाई सफ्टवेयरको प्रयोगमा पहूँच दिनका लागि निजको नाम, सङ्केत नं, पद, शाखा र प्रयोजनलाई अभिलेख गर्न लगाई प्रयोगकर्तालाई प्रणाली द्वारा नियन्त्रण गर्ने र प्रणालीलाई सुरक्षित राख्नु यस फारामको उदेश्य हो । डाटा व्याकअप अभिलेख राख्न ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालय सङ्केत नम्बर, कर्मचारीले मागेको पहुँच तह, पहुँच प्रदान गरिएको तह, पहुँचको अवधी, कार्यालयमा हाजिर भएको मिति र रमाना मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२ महल १ मा क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, महल ३ मा सम्बन्धित कर्मचारीको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३ महल ३ मा कर्मचारी सङ्केत नं उल्लेख गर्ने, महल ५ मा पद उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४ कर्मचारी कार्यरत शाखा र कुन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने भन्ने महल ६ र ७ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
५ महल ८, ९ मा Access Level, ID नाम र पासवर्ड उल्लेख गर्ने ।
६ प्रयोगकर्ता पहिचान खोल्ने र बन्द गर्नेसम्बन्धी जानकारी महल १० र ११ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
७ System Admin र प्रमाणित गर्नेकोसम्बन्धी जानकारी १२ र १३ महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८ यो फाराम प्रणालीगत रुपमा राख्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकारको छाप	सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह .... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय कार्यालय कोड नं.:	प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ९०३

डाटा ब्याकअप (Data Back up) प्रमाणीकरण फारम

सफ्टवेयरको नामः **लाईसेन्स नंः** **थप अपग्रेड मितिः**
विकास गरिएको मितिः **लाइसेन्स अवधि** **अपग्रेड रकमः**
निर्माणकर्ताः **Platform:**
निर्माणकर्ताको सम्पर्क नं/ एजेन्टको सम्पर्क नः **सफ्टवेयर लागत रकमः**
वार्षिक मर्मतः **भौगोलिक प्रकोप पुनस्थापन प्रणाली / (Geographical Disaster Recovery System' GDRS')**

☐ *चाहिने* ☐ छ । GDRS स्थानः
☐ *नचाहिने* ☐ छैन ।

क्र. सं.	विवरण	ब्याकअप लिइएको माध्यम /स्थान	पछिल्लो ब्याकअप मिति	नयाँ ब्याकअप मिति	ब्याकअप को नाम.	ब्याकअप लिने कर्मचारीको कोड	बिधुतीय हस्ताक्षरको प्रयोग	ब्याकअप लिइएको फाइलको Hash, (SHA	अन्य....
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

प्रमाणित गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयमा प्रयोग भएको तथ्याङ्क सफ्टवेयर प्रणालीअन्तर्गत लेखाको कारोवार गर्दा, फेरिने, हराउने जोखिम रहेको हुदा उक्त जोखिम न्यूनीकरणका लागि डाटा ब्याक अप(Backup)गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ फार्मको सुरु खण्डमा सफ्टवेयरसम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै, सफ्टवेयरको नाम, निर्माणकर्ता, सम्पर्क नं, विकास मिति, लागत, लाईसेन्स नं जस्ता विवरण खुलाउनुपर्दछ ।
२ सफ्टवेयरको निरन्तर सेवा उपभोग र प्रकोप ब्यवस्थापनका लागि Geographical Disaster Recovery System कार्यन्वयन छ छैन उल्लेख गर्ने
३ उक्त सफ्टवेयरलाई वार्षिक मर्मत गर्नुपर्ने हो होईन र त्यसको अपग्रेड गरिएको भएमा मिति र लागत रकम समेत माथिल्लो खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४ महल १मा क्रम सङ्ख्या उललेख गर्नुपर्दछ ।
५ महल २ मा कारोवार तथ्याङ्कको विवरण तथा ब्याकअपको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । महल ३ मा ब्यायकप लिएको माध्यम र स्थान उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६ महल ४ मा पछिल्लो पटक डाटा सुरक्षण गरिएको मिति र महल ५ मा नयाँ सुरक्षण लिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
७ महल ६ मा डाटा सुरक्षणको नाम र महल ७मा अन्तिम महलमा ब्यकअप लिने कर्मचारी/व्यक्तीको कोड नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८ महल ८ विद्युतीय हस्ताक्षर भएको भए सो को विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ९ मा ब्याकअप फाइलको Hash,तथा अन्य पहिचान विवरण लेख्नुपर्ने
१० महल १० मा प्रविधिमा अन्य परिवर्तन भए यसमा विवरण थप गर्दै विवरण लेख्नुपर्ने

म.ले.प.फारम नं: ९०४
साबिकको फारम नं: ११८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
रसिद नियन्त्रण खाता

पृष्ठ सङ्ख्याः....मध्ये..

क्र.सं.	मिति	विवरण	सङ्केत	छापिएको वा प्राप्त रसिद नं.			निस्कासित रसिद नं			बुझिलिनेको		बुझाउनेको		बाँकी रसिद नं			प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
				देखि	सम्म	थान	देखि	सम्म	थान	नाम	सही	नाम	सही	देखि	सम्म	थान		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११		१२		१३	१४	१५	१६	१७
		जम्मा																

उपर्युक्तबमोजिम क्रमसङ्ख्या राखी छापिएका रसिदको अभिलेख र निकासा ठिक साँचो भएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

पेस गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

नगदी रसिद जारी हुनेमा सो को अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने । विषयगत नियन्त्रण खाताहरू भएमा बाहेक आन्तरिक आम्दानी वा राजस्व कार्यालयमा राजस्व दाखिला वा प्राप्त हुँदा दिइने वा काटिने रसिदलाई समुचित नियन्त्रण गरी अनियमितता हुन नदिने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १,२ र ३ मा क्रमह क्रम सङ्ख्या नम्बर, मिति र विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२ छापिएको सङ्केत नं, छापिएको थान र निकासा गरिएको रसिद थान छापिएको र निकासा गरिएको सम्बन्धित महलहरुमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३ बाँकी रसिदको विवरण सङ्ख्या र थान महल ११, १२ र १३ महलमा उल्लेख गर्ने
४ रसिद नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने भएमा अन्तिम महल १४ मा कैफियत जनाउने
५ महल १६ र १७ मा तयार भएपछि पेस गर्ने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको सही, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: ९०५
साबिकको फाराम नं:१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक

सवारी नं.:

सवारी चालक/अपरेटरको नाम

सवारी साधन/मेसिनरीको नाम:…………………..

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	माग	पेट्रोलियम पदार्थ					सवारी /मेसिनरी	सवारी प्रयोग वा सञ्चालन गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म		फारम नं	पेट्रोल/डिजेल/अन्य	लुब्रिकेन्ट	ग्रिज	गेयर आयल	अन्य	प्रयोगको उद्देश्य	नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

सवारी चालक/अपरेटरको नाम

दस्तखत

मिति

उद्देश्य

सवारीको प्रयोग, इन्धन तथा अन्य उपभोग्य वस्तुको खपत र सोको नियन्त्रण गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक सवारीको बेग्लाबेग्लै लगबुक हुने भएकोले फारमको शीर बेहोरामा सवारीको नम्बर, सवारी साधनको नाम ड्राइभको नाम पनि लेख्नुपर्छ ।
२ महल १ मा सवारी चलाएको दैनिक मिति भर्नुपर्छ ।
३ खण्ड ठाउँको महलहरूमा प्रत्येक मितिमा प्रत्येक पटक एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा चलाएको आते जाते दुबैको स्पष्ट हुने गरी स्थान लेख्नुपर्छ ।
४ महल ४ र ५ मा प्रत्येक पटकको एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ सम्म चढाउँदाको सुरुको र अन्तको मिटरबाट देखाइएको किलोमिटरको अङ्क भर्नुपर्छ ।
५ यो अङ्कदेखि यो अङ्कसम्मको किलोमिटर भन्ने उल्लेख भएअनुसार त्यसबाट जम्मा किलोमिटर कति प्रयोग भएको थियो सो जम्मा महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।
६ महल ७ मा माग फारम नं उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ पेट्रोल, डिजेल, मोबिल, ग्रिज महलमा खरिद बिलअनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल,डिजेल, मोबिल, ग्रिज आदिको परिमाण महल ८, ९, १०, ११ र १२ मा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८ यसरी चढाउदा जुन मितिमा सो पेट्रोल , डिजेल, मोबिल, ग्रिज सवारी साधनमा राखिएको हो सोको मिति पनि मिति महलमा लेख्नुपर्छ ।
९ उल्लिखित स्थानमा प्रयोग गर्नु परेको काम र स्पष्ट विवरण सवारीको उद्देश्य विवरणमा अनिवार्य रुपमा महल १३मा लेख्नुपर्छ ।
१० सवारी चढेको वा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको पूरा नाम तथा दर्जा स्पष्ट हुने गरी दस्तखत महल १४ मा गर्नुपर्छ । महल नं १५मा दस्तखत गराउनुपर्दछ ।
११ दोस्रो पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटक लिइएको इन्धनको लग बुक पेस गर्नुपर्ने छ

म.ले.प.फारम नं: ९०६
साबिकको फाराम नं:१८९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

परिवारको दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी अभिलेख

क्र.स.	कर्मचारीको नाम र दर्जा	कर्मचारीले छाडेको कार्यालय	कर्मचारी बहाल गर्ने कार्यालय	नियुक्ती,सरुवा, बढुवा भई रमाना मिति	परिवार साथ लगेको सङ्ख्या, नाम र नाता	परिवारको दैनिक भत्ता खर्च			कैफियत
						भुक्तानी गर्ने कार्यालयको नाम	गोस्वारा नं र मिति	रकम	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९

उद्देश्य

कर्मचारीहरुको परिवारको दैनिक भत्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्न । कर्मचारी सरुवा भई जाँदा नियमअनुसार परिवारले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता लिएको वा नलिएको अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरी व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।
२ कर्मचारी सरुवा बढुवा भई गएमा सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
३ कर्मचारीको परिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च लेखिदिँदा यो अभिलेखमा जनाइसकेको छ भन्ने कर्मचारीको दैनिक भत्ताको बिलमा प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।
४ सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट लेखा संकलित गरी लेखा परीक्षण गराउने विभाग मन्त्रालयहरुले पनि यस्तो खर्च लेखेको सम्बन्धमा सो खर्च यो अभिलेखमा चढाई एकत्रित रुपमा फाइल गरी राख्नुपर्नेछ ।

५ महल १, २, ३ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र दर्जा लेखी निज कर्मचारीले कुन कार्यालय बाट सरुवा भई गएको हो सो कार्यालयको नाम कर्मचारीले छोडेको कार्यालय महलमा लेख्नुपर्छ ।

६ महल ४मा रमाना मिति लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ कर्मचारी नियुक्ति,सरुवा,बदुवा भई गएको सम्बन्धित पत्र बमोजिमको मिति उल्लेख गरि परिवार साथमा लगेको भए लगेको परिवारको सङ्ख्या र निजहरुको नाम, नलगेको भए सोही बेहोरा लेख्नुपर्छ ।

८ महल ६,७ र ८ मा परिवारको दैनिक भत्ता खर्चको विवरण लेख्ने
९ महल ९ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्ने

म.ले.प.फारम नं: ९०७

नेपाल सरकारको छाप		प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)

कार्यलयको नाम: - | **आयोजना: -**

कामगर्नेको नाम: - | **करार नं.: -**

पद: -

साल: - | **महिना: -** | **संकेत नं.: -**

गते	बार	कामको समय			कार्यस्थान	कामको विवरण
		....बजे देखि	...बजे सम्म	अवधि ...घण्टा		
	जम्मा					

नियमित भुक्तानी हुने दिन/समय

अतिरिक्त भुक्तानी हुने दिन/समय

सम्बन्धित व्यक्तिको सही: - | प्रमाणित गर्नेको सही: -

मिति: - | मिति: -

उद्देश्य

कर्मचारीको दैनिक कार्य अभिलेख गर्ने, भ्रमणको उदेश्य प्राप्तिसम्बन्धी विश्लेषण गर्ने, कार्य परीक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्य रहेको छ ।

फारम भर्ने तरिकाः

१ कर्मचारीबाहेक अन्य काम गर्ने सम्झौताबमोजिम निश्चित समयका लागि खटाइएकामा यो फारम प्रयोग गरिने छ ।

२ आवस्यकता अनुरुप कर्मचारीले समेत यो फारम प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

३ प्रत्येक कार्यदिनको कार्यबिवरण दैनिक रुपमा तयार गर्नु पर्दछ । बिदाको दिनमा बिदा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

म.ले.प.फारम नं:९०८

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	कैफियत
	नाम	पद	स्थान		देखि	सम्म	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहीः
नाम, थरः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको सहीः
नाम,थरः
मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक कार्यालयका कर्मचारीको भ्रमणको अभिलेख गरी अध्यावधिक राख्ने, भ्रमण स्थान, भ्रमण अवधी, भ्रमण स्थान, भ्रमण आदेश आदि समेत खुलाउने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा भएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फारामले प्रत्येक कर्मचारीको भ्रमणको एकमुष्ट विवरण प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्न सहयोग गर्दछ।

२ महल १ मा भ्रमण आदेश नं लेख्नुपर्दछ।

३ महल २, ३, ४ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारी / पदाधिकारीको नाम, पद र स्थान लेख्ने

४ महल ५ मा खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक लेख्नुपर्छ।

५ महल ६, ७, ८, र ९ मा भ्रमणमा खटिएको मिति, म्याद थप भए उक्त मिति, खर्चको उपशीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ।

६ महल १० मा जम्मा भ्रमण गरिएका दिन लेख्नुपर्दछ।

७ महल ११ मा भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा लेख्ने

८ महल १२ मा कैफियत लेख्ने

नेपाल सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ९०९

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

भ्रमण आदेश नं
भ्रमण टोली प्रमुख
भ्रमण अवधि ....देखि........सम्म

भ्रमणको उदेश्यः

सम्पादित मुख्य मुख्य काम

सिकाइ तथा उपलब्धि

सारांश तथा सुझावहरू

भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण

....
भ्रमणमा जाने कर्मचारी
नाम
पद

उद्देश्य

कार्यक्रममा कर्मचारी भ्रमण गर्नुको उद्देश्य खुलाउने र भ्रमण फलदायी भए/ नभएको उल्लेख गर्ने यो फारामको मुख्य उदेश्य रहेको छ । भ्रमणको उपलब्धिको प्रतिव्रदन गर्नु यस फारमको मूल उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्यप्रकृतिअनुरुप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सकिने छ ।
कर्मचारीले भ्रमण गरेपश्चात यो ढाँचाका न्युनतम विवरणहरू उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकारको छाप	**सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह** **............... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय** **कार्यालय कोड नं.:** **कर्मचारी दस्तखत नमुना फारम**	प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप	म.ले.प.sफारम नं: ९१०

कर्मचारीको नाम:
कर्मचारी संकेत न.:
पद:

मितिः
साबिक कार्यालयबाट रमाना मितिः
कार्यालय हाजिर भएको मितिः
हालको कार्यालयबाट रमाना भएको मितिः

कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने दस्तखतको नमुना:

कर्मचारीको दस्तखत		कर्मचारीको औठाछाप	
पूरा दस्तखतः	**सङ्क्षिप्त दस्तखतः**	**दाँया**	**बाँया**

मेरो रोहोबरमा उपर्युक्त दस्तखत भएको भनी प्रमाणित गर्दछु ।

पेस गर्ने कर्मचारीको सहीः
नाम:
पदः
मिति:

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको सहीः
नाम:
पदः
मिति:

उद्देश्य

कार्यलय प्रशासनिक कार्य तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रयोजनका लागी यो नमुना दस्तखत कुनै पनि कर्मचारी वा पदाधिकारी कार्यालयमा बहाल भएपछि प्राप्त गरी अभिलेख गर्नु पर्दछ । यो फाराम कर्मचारीको दस्तखत प्रमाणीकरण गर्न भरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ उपर्युक्त दस्तखत भन्दा फरक दस्तखत भएमा दस्तखत परिवर्तन/अध्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

२ फारमको सुरु खण्डमा कार्यालयको सङ्केत नम्बर, कर्मचारीको नाम, कर्मचारी संकेत नम्बर, पद, कार्यालयमा बहाल भएको मिति, कार्यालयमा रमाना मिति आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

३ कर्मचारी वा पदाधिकारीको नमुना दस्तखत वीच भागमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

४ दस्तखत कर्मचारीको रोहबरमा भएको भन्ने हरफमा सम्बन्धित कर्मचारिको नाम उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, दस्तखत, मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office

visit nepal 2020 Lifetime Experiences

पत्र संख्याः २०७५।७६ शाखाः मानव श्रोत विकास, योजना तथा अनुगमन

चलानी नं. :३२२ मितिः २०७६/०३/०१

नयाँ म.ले.प. फारमहरु स्वीकृत भएको सम्वन्धि

सूचना

प्रस्तुत विषयमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प.स. २०७५/७६ च.न. १५७ मिति २०७६/०२/२१ को पत्रानुसार माननीय महालेखापरीक्षकज्यूबाट मिति २०७६/०२/१९ मा स्वीकृत भएका (तीनै तहका सरकारमा लागू हुने गरी) म.ले.प. फारमहरु सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

मुक्ति प्रसाद श्रेष्ठ

लेखा अधिकृत

बोधार्थः

श्री सूचना प्रविधि शाखा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,अनामनगर, काठमाडौं ।

(सूचना कार्यालयको वेवसाइटमा राखिदिनुहुन)

अनामनगर, काठमाडौं, फोन-०१ ४७७२९०, ४७७०७४९, ४७७०३५१ (ext-२२४), फ्याक्स. : ०१ ४७७१२९१
Email : info@fcgo.gov.np Web : www.fcgo.gov.np