

कार्यसञ्चालन तथा अन्यकोष

सर्वप्रथम www.ipfms.fcgo.gov.np मा लगइन गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।


The screenshot shows the CGAS+ dashboard. At the top, there is a navigation bar with the CGAS logo and several menu items: 'उदासमोर्ड', 'प्रणाली व्यवस्थापन', 'विनियोजन', 'अन्य कोष', 'धरोटी', 'आ.ले.प.', and 'सहायता'. Below the navigation bar, the main heading is 'सरकारी लेखा प्रणाली - CGAS+'. Underneath, there is a 'Dashboard App' section with four buttons: 'भुक्तानी आदेश', 'भोचर', 'विद्युत्तीय भुक्तानी', and 'चेक'. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरू' and contains a table with columns: 'विनियोजन', 'अन्य कोष', 'धरोटी', 'बजेट उप शीर्षक', 'आदेश नं.', 'मिति', 'प्रकार', and 'रकम'. The table has one row with the following data: '305010114-महालेखा नियन्त्रक कार्यालय', '2', '2080-04-17', 'सामान्य भुक्तानी आदेश', and '499999950000'. The right section is titled 'बजेट' and contains a list of budget items with details like '305000143-अन्तर्राष्ट्रिय संध, संस्था सदस्यता शुल्क अनुदान वि...', '305010113-महालेखा नियन्त्रक कार्यालय', and '365001083-प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम'.

कार्यालयमा अन्य कोष तर्फ सन्चालन गर्न अब यस प्रणालीमा क.२.६ विविधका अतिरिक्त अन्य खाताहरूको पनि लेखाङ्कन गर्न सकिन्छ । जस्तै प्रधानमन्त्री राहात कोष, विपद व्यवस्थापन कोष आदिको समेत लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको काम यस प्रणालीमार्फत गर्न सकिन्छ ।

CGAS मा कार्यसन्चालन कोष विविधको लेखाङ्कन प्रकृया

- सर्वप्रथम ड्यासबोर्डमा रहेको प्रणाली व्यवस्थापनमा जाने



- CGAS को प्रणाली व्यवस्थापनमा भएको  मेनुमा क्लिक गर्ने र कार्यक्रम प्रविष्ट गर्ने ।

-  खाता मा रहेको Dropdown मा भएको खाता नं छनौट गर्ने ।

- सोही Screen को दाँयातर्फ भएको +नयाँमा Click गर्ने

The screenshot shows the 'अन्य कोष- कार्यक्रमको विवरण सूची' screen. At the top right, there is a 'नयाँ +' button. Below it, there is a dropdown menu for 'खाता:' with the selected value 'क-२.६ विविध खाता-Bibidh khata[10001]12012...'. At the bottom right, there is a 'Per Page: 50' dropdown menu.

- तपशिलको स्कृन देखा प्रदछ ।

+ विविध- कार्यक्रम थप

कार्यक्रम समूह*

कार्यक्रम कोड

नाम(अंग्रेजी)*

नाम(नेपाली)

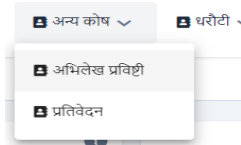
दातृ निकाय*

श्रोत*

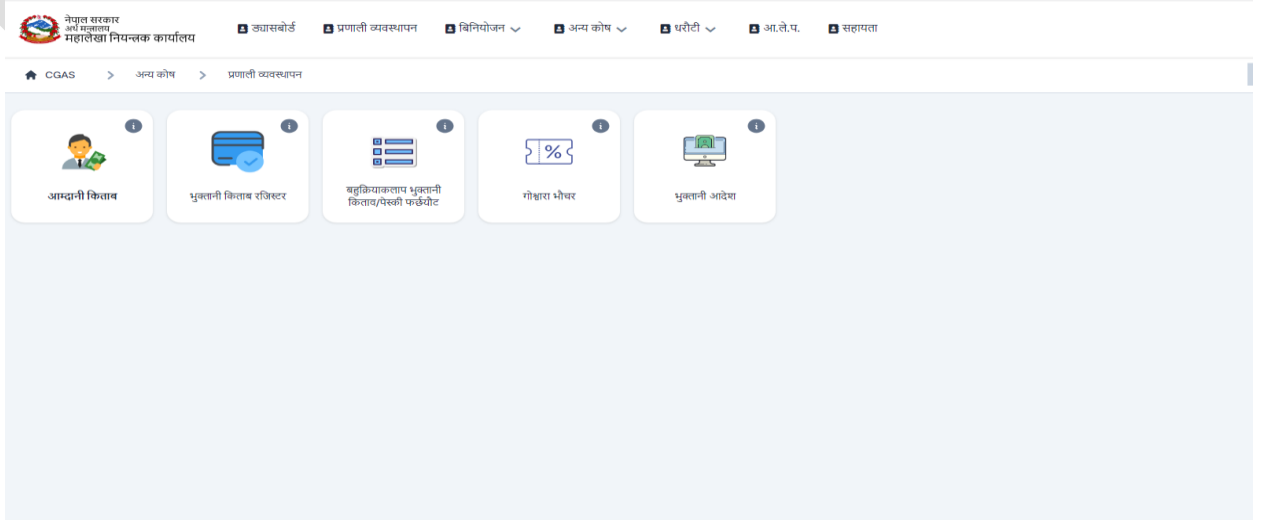
- कार्यक्रम समूह कार्यक्रम कोड कार्यक्रमको नाम अङ्ग्रेजी र नाम नेपाली लगायतका विवरण छनौट गरी सेभ गरिसकेपछि कार्यसन्चालन कोष तर्फका कार्यक्रम प्रविष्ट हुन्छ ।
- कार्यालयले प्रविष्ट गरेका उक्त कार्यक्रम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पुग्दछ र को ले नि का बाट भेरिफाई भएपछि उक्त कार्यालयका लागि उक्त कार्यक्रममा आम्दानी र खर्च लेखाङ्कन गर्न सकिन्छ ।

आम्दानी र खर्च लेखाङ्कन प्रक्रिया

- आम्दानी र खर्च लेखाङ्कनका लागि CGAS लगइन भएपछी ड्यासबोर्डमा रहेको अन्य कोष भन्ने मेनुमा क्लिक गर्ने ।



- अभिलेख प्रविष्टीमा क्लिक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



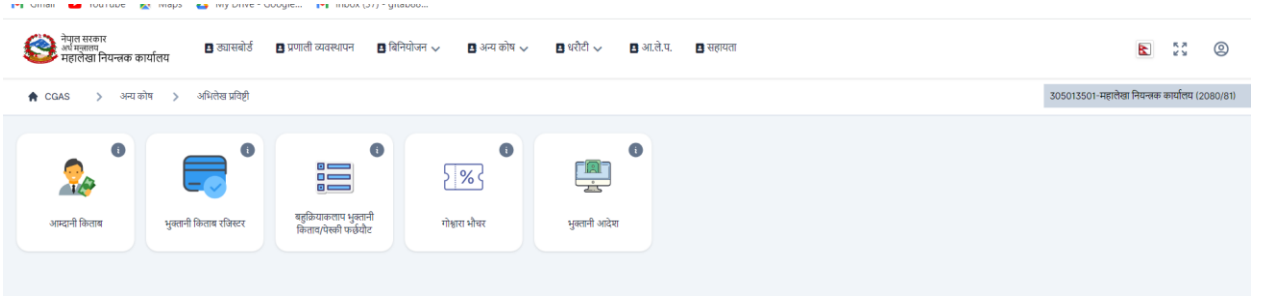
- सर्वप्रथम आम्दानी बाधनका लागि आम्दानी किताबमा क्लिक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

- नयाँ + मा क्लिक गर्ने ।
- तपशिलको Screen मा देखिएका विवरणहरू चालु आ.व. को वा गत आ.व. को के आम्दानी बाधनुपर्ने हो सो प्रकार छनौट गरि कैफियतमा लेखे साथै माथी प्रणाली व्यवस्थापनमा प्रविष्ट गरिएका कार्यक्रम जुन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएका हुन्छन सो बमोजिमको कार्यक्रम देखा पर्दछ छनौट गर्ने दातृ निकाय श्रोत प्रविष्ट गरि आम्दानीको भौचर न र मिति प्रविष्ट गर्ने अन्तमा रकम राखि सेभ गर्ने ।

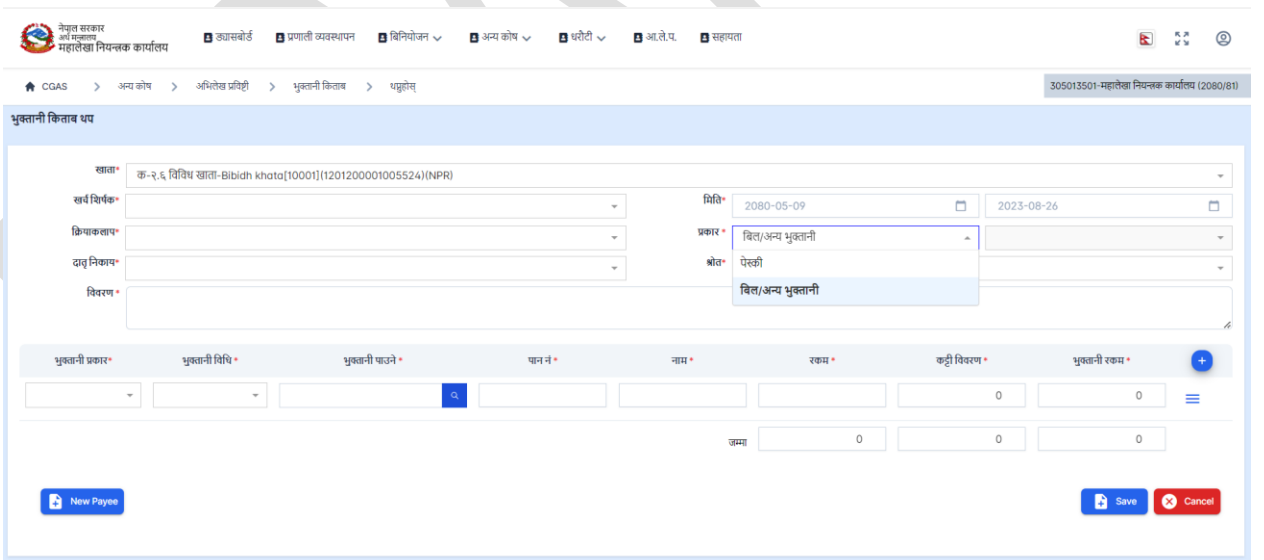
- सेभ भएको विवरण रेजा लगाई गोश्वारा भौचर र आम्दानी आदेश बनाई Request for Approval गरि कार्यालय प्रमुखबाट भेरिफाइ गर्ने । त्यसपछि सो आम्दानी आदेश TSA मा जान्छ र आम्दानी आदेश र भौचरको प्रतिलिपि सहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउने ।

खर्च लेखाङ्कन गर्दा

- सर्वप्रथम आम्दानी आदेश बाधेको हुनुपर्दछ आम्दानी नबाधि खर्च गर्न पाईदैन ।
- तत् पश्चात ipfms.fcgo.gov.np लगइन गरि अन्य कोष को अभिलेख प्रविष्टीमा क्लिक गर्ने ।



- Screen मा देखिएको भुक्तानी किताब रजिस्टर वा बहुक्रियाकलापगत भुक्तानी किताब पेशिक फछौटमा क्लिक गरि विनियोजनमा जस्तै भुक्तानी दिन सकिन्छ ।
- यदि एउटा कार्यक्रमबाट धेरै जना भुक्तानीकर्तालाई भुक्तानी दिनु परेमा वा पेशिक भुक्तानी दिनु परेमा भुक्तानी किताब रजिस्टरमा क्लिक गर्ने तर भुक्तानी पाउने १ जना कार्यक्रम धेरै भएमा वा पेशिक फछौट गर्नु परेमा बहुक्रियाकलापगत भुक्तानी पेशिक फछौटमा क्लिक गर्ने ।
- जुन विनियोजनको जस्तै गरि भुक्तानी दिन सकिन्छ ।
- भुक्तानी किताब बाट गएमा तल देखाएबमोजिमको Screen मा भएको विवरण प्रविष्ट गरि सेभ गर्ने ।



- बहुक्रियाकलाप गत बाट गएमा तपशिलको Screen मा प्रविष्ट गरि सेभ गर्ने ।

CGAS > अन्य कोष > अभिलेख प्रविष्टी > बहु भौत भुक्तानी किताब > धनुसीस 305013501-महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (2080)

बहु भौत भुक्तानी किताब थप

खाता* क-२,६ विविध खाता-Bibidh khata[10001](1201200001005524)(NPR) मिति 2080-05-09 2023-08-26

भुक्तानी प्रकार* भुक्तानी विधि*

भुक्तानी पाउनेको विवरण* कौड: पान: नाम: विवरण*

खर्च शिर्षक*	कार्यक्रम*	दाय निम्न*	भौत*	रकम*	कट्टी*	भुक्तानी रकम*
					0	0
				जम्मा	0	0

New Payee Save Cancel

- सेभ गरेको विवरणलाई SELECT गरि गोश्वारा भौचर बनाउने र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
- तयार भएको भुक्तानी आदेशलाई Request for Approval गरि कार्यालय प्रमुखबाट भेरिफाइ गर्ने । त्यसपछि सो आम्दानी आदेश TSA मा जान्छ र आम्दानी आदेश र भौचरको प्रतिलिपि सहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउने ।

कार्यसन्चालन वाहेक अन्य कोषको लेखाङ्कन

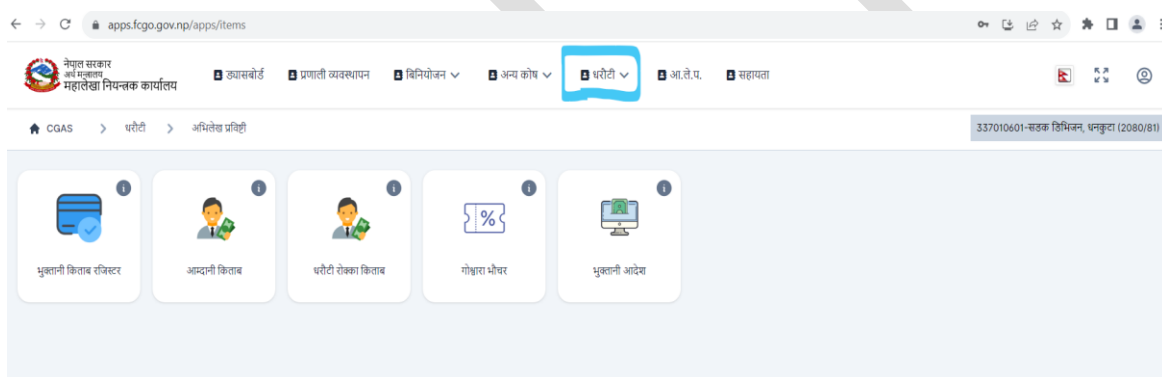
- सर्वप्रथम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आफ्नो कार्यालयले सन्चालन गर्ने अन्य कोषको खाताको विवरण उपलब्ध गराइ खाता चिनाउन अनुरोध गर्ने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रविष्ट गरेपश्चात अन्य कोषका खाताहरु युजरको प्रणाली व्यवस्थापनको अन्य कोष कार्यक्रम विवरणमा देखिन्छ ।
- अन्य कोषको कार्यक्रम कार्यसन्चालन कोषमा जस्तै प्रणाली व्यवस्थापनमा गइ अन्य कोष कार्यक्रममा क्लिक गरेर प्रविष्ट गरि कार्यालयले नै स्विकृत गर्ने यो कार्यक्रम स्विकृत गर्न कोष पुर्याउनु पर्दैन ।
- स्विकृत कार्यक्रमको अन्य कोषमा गइ म ले नि का ले चिनाएको खाता र कार्यालयले प्रविष्ट गरेका कृयाकलाप छनौट गरि कार्यसन्चालन कोष जस्तै खर्च लेखाङ्कन गर्ने र गोश्वारा भौचर बनाइ कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराई आम्दानी बाधने । अन्य कोषको कार्यसन्चालन कोषको जस्तै आम्दानी आदेश बनाउन र कोषमा पुर्याउनु पर्दैन यसको कार्यालयमा लेखाङ्कन मात्र राखिन्छ ।
- खर्च लेखाङ्कन गर्न आम्दानी गोश्वारा भौचर स्विकृत पश्चात कार्यसन्चालन कोषको जस्तै अन्य कोषमा गइ भुक्तानी किताब वा बहुकृयाकलापगत भुक्तानी पेशिक फछौँटमा क्लिक गरि खर्च लेखाङ्कन गर्ने ।
- लेखिएको भुक्तानी किताबको गोश्वारा भौचर तयार गरि कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराई खर्च लेखाङ्कन गर्ने । अन्य कोषको कार्यसन्चालन कोषको जस्तै भुक्तानी आदेश बनाउन र कोषमा पुर्याउनु पर्दैन यसको कार्यालयमा लेखाङ्कन मात्र राखिन्छ ।

यसरी कार्यालयले अन्य कोषको लेखाङ्कन गर्न सक्दछ ।

धरौटी मेनु प्रयोग म्यानुअल

1. धरौटी - अभिलेख प्रविष्टि

नयाँ CGAS प्रणालीमा धरौटी सम्बन्धी कारोबारहरु गत वर्षको अ.ल्या गर्ने, चालु वर्षको धरौटी आमदानी गर्ने, धरौटी फिर्ता गर्ने, धरौटी सदरस्याहा गरी सबै धरौटी सम्बन्धि सबै कार्य गर्नका लागि सर्वप्रथम login गरिसकेपछि धरौटी मेनुमा क्लिक गरेपछि अभिलेख प्रविष्टि र प्रतिवेदन मेनु देखिन्छ र हामी अभिलेख प्रविष्टि मेनुमा क्लिक गरी धरौटीको कार्य गर्ने गर्न सक्छौ । अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गर्दा तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।



2. आम्दानी किताब:

आम्दानी किताबमा क्लिक गरेपछि व्यक्तिगत तथा संस्थागत धरौटीलाई कार्यालयको श्रेण्टामा आम्दानी जनाउन बैंक खाता छनौट गरिन्छ र सो आम्दानीलाई गोश्वारा भौचर बनाउन तयार भएका सूचि तलको स्क्रिनमा देखिन्छ ।

नेपाल सरकार
आर्थिक मामलाहरू
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

उपासबोर्ड प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन अन्य कोष धरौटी आ.ले.प. सहायता

CGAS > धरौटी > अभिलेख प्रविष्टि > आम्दानी किताब > सूची 337010601-सडक डिभिजन, धनकुटा (2080/81)

आम्दानी किताब सूची

खाता: क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](2010...)

Per Page: 50

कोड	मिति	रेफ नं	उद्देश्य	खर्च विवरण	रकम	स्थिति	कार्यहरू
No data.							

Delete Selected Payment Generate Journal Voucher

यस सुचीमा भएका आम्दानी किताबलाई बाँया छेउमा भएका बक्समा चिन्ह लगाई Generate Journal Voucher मेनुमा क्लिक गरेर धरौटीको आम्दानी गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ । यदि नयाँ आम्दानी किताब तयार गर्नुपर्ने भएमा माथिको स्क्रिनको दायाँ पट्टि माथि भएको नयाँ + चिन्हमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।

नेपाल सरकार
आर्थिक मामलाहरू
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

उपासबोर्ड प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन अन्य कोष धरौटी आ.ले.प. सहायता

CGAS > धरौटी > अभिलेख प्रविष्टि > आम्दानी किताब > धरौटो 337010601-सडक डिभिजन, धनकुटा (2080/81)

आम्दानी किताब थप

खाता: क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](2010100102030000)(NPR)

मिति: 2080-05-06 2023-08-23

वेक भौचर प्रकार: केफिपत

प्रकार: उद्देश्य: रेफ नं:

कोड	थप नं.	नाम	रकम	केफिपत

जम्मा: 0

New Payee Save Cancel

- ❖ बैंक खाता नः को.ले.नि.का.को ग-२.३ धरौटी खाता Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ मिति: श्रेष्ठामा धरौटी आम्दानी हुने मिति System मा नै Auto fix भएको हुन्छ ।
- ❖ प्रकार: गत वर्षको धरौटी अ.ल्या. गर्ने वा चालु वर्षको धरौटी आम्दानी गर्ने Drop down Arrow बाट छनौट गर्ने ।
- ❖ उद्देश्य: व्यक्ति वा संस्थाको रकम धरौटी राख्नुपर्ने उद्देश्य वा काम के प्रयोजनको लागि हो कार्य प्रकृति अनुसार राजस्व जमानत, ठेक्का सम्झौता, बोलपत्र / कार्यसम्पादन

जमानत नगद, न्यायिक दस्तुर वा अन्य दस्तुर मध्ये कुन हो सो Drop down Arrow बाट छनौट गर्ने ।

- ❖ **बैंक भौचर प्रकार:** यसमा बैंक भौचरका प्रकार दुई किसिमका हुने गर्दछन । पहिलो Single Bank Voucher- यो छनौट गरेमा बैंक भौचर नं र भौचर मिति प्रविष्टि गर्ने box देखा पर्दछन । एउटा बैंक भौचरबाट एउटा पार्टीको मात्र धरौटी आम्दानी गर्न यो भौचर छनौट गरिन्छ । दोश्रो Multiple bank Voucher - यो छनौट गरेमा बैंक एउटा बैंक भौचरबाट धेरै जना पार्टीको धरौटी आम्दानी गर्न सकिन्छ, जसको लागि स्क्रिनको तल बैंक भौचर र भौचर मिति आउँछ ।
- ❖ **रेफ नः** यसमा धरौटी आम्दानी गर्ने वा अ ल्या गर्ने निर्णय नं वा अन्य कुनै रिफरेन्स नं भएमा उल्लेख गर्ने रेफ नं केही नभएमा खाली छोडेर अगाडी जान सकिन्छ वा शून्य प्रविष्टि गरेर जान समेत सकिन्छ ।
- ❖ **कैफियत:** यसमा धरौटी आम्दानी सम्बन्धी कुनै अन्य थप जानकारी भए उल्लेख गर्ने ।
- ❖ **कोड नः** यसमा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनीको नाम Search चिन्हबाट drop down गरी छनौट गर्ने र पान नं र नाम Auto display हुन्छ । (Single bank voucher छनौट गरेको भएमा तर माथिपट्टी multiple bank voucher छनौट गरेको भएमा पान नं र नाम auto आएपनि त्यसको दायाँ पट्टी बैंक भौचर नं र बैंक भौचर मिति प्रविष्टि गर्ने box देखा पर्छ त्यसमा प्रविष्टि गर्ने)
- ❖ **रकम:** यसमा धरौटी आम्दानी वा अ ल्या गर्नु पर्ने रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❖ **कैफियत:** यसमा उक्त रकम सम्बन्धी कुनै कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने भए उल्लेख गर्ने ।
- ❖ **+ चिन्ह:** कैफियतको दायाँ माथिपट्टि रहेको + चिन्हमा क्लिक गर्दै धरौटी आम्दानी गर्ने पार्टीको नाम रकम थप गर्दै जान सकिन्छ ।
- ❖ **डिलिट:** कैफियतको दायाँपट्टि डिलिट चिन्हमा क्लिक गरी गलती प्रविष्टि भएको धरौटी विवरण डिलिट गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **+ New Payee:** बायाँपट्टिको प्लस न्यु पेयीमा क्लिक गरी धरौटी आम्दानी गर्नु पर्ने पार्टीको नाम बैंक खाता पान नं लगायतका विवरण नयाँ भुक्तानी पाउने सरह थप गरी खोली रहेकै स्क्रिनबाट नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **+ Save:** तल दायाँपट्टि रहेको प्लस सेभ बटनमा क्लिक गरी प्रविष्टि गरेका विवरण सेभ गर्न सकिन्छ अथवा क्यान्सिल गरेमा कुनै विवरण सेभ हुदैन ।

3. आम्दानी गोश्वारा भौचर बनाउने:

आम्दानी किताबको सुची देखिने तलको स्क्रिनबाट धरौटीको आम्दानी गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्छ ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

CGAS > धरौटी > अभिलेख प्रविष्टी > आम्दानी किताब > सूची

337010601-सडक विभिन्न, धनकुटा (2080/81)

आम्दानी किताब सूची

खाता: क-२,३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](2010...

Per Page: 50

कोड	मिति	रेफ नं	उद्देश्य	खर्च विवरण	रकम	स्थिति	कार्यहरू
3	2080-05-07	00	डेक्का सम्झौता	चालु आवको धरौटी	10000	नयाँ	

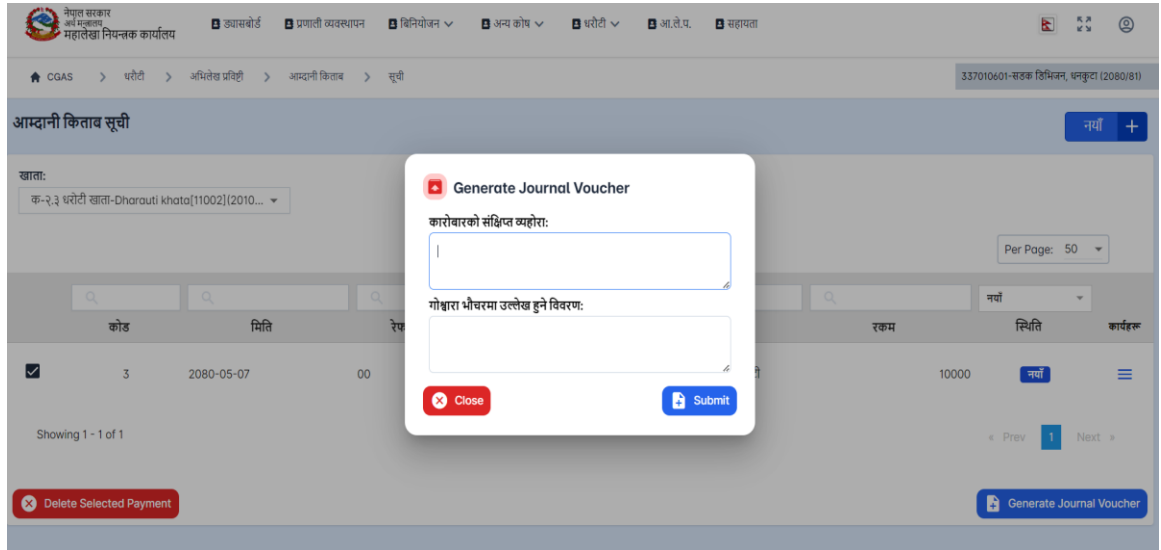
Showing 1 - 1 of 1

Delete Selected Payment

Generate Journal Voucher

- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिएको धरौटी आम्दानी किताब सूचिमा गत वर्षको धरौटी र चालु वर्षको धरौटी विवरण रकम र मिति सहित देखिन्छ । बायाँ साईडमा रहेको box मा चिन्ह लगाइ दायोपट्टि तल रहेको Generate Journal Voucher मा क्लिक गरी धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ । गतवर्षको धरौटी र चालु वर्षको धरौटी आम्दानी किताब लाई सँगसँगै चिन्ह लगाएर एउटै भौचर बनाउनु हुदैन ।
- ❖ दायो साईडको कार्यहरू: यसमा देखिएको तिनवटा धर्कामा क्लिक गरी धरौटी आम्दानी किताबलाई Edit गर्न वा Delete गर्न सकिन्छ

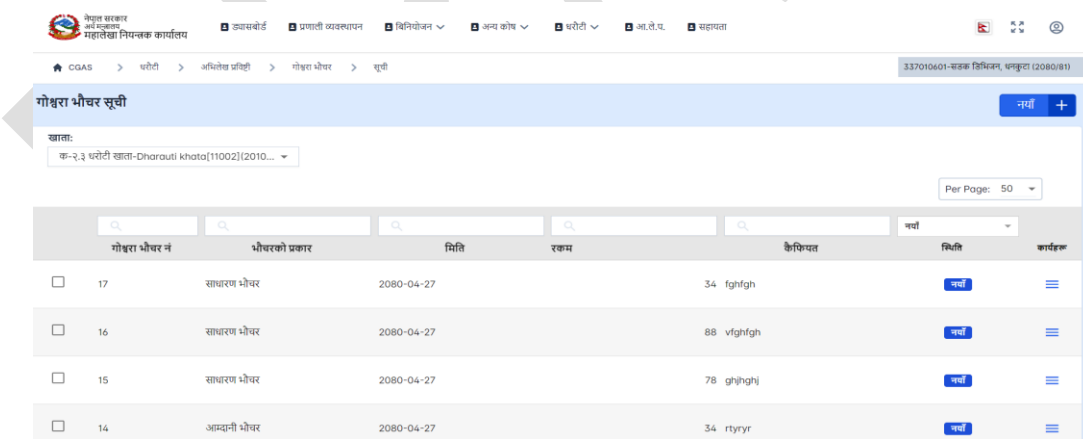
❖ **Generate Journal Voucher:** यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखिन्छ ।



कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा कारोबार Narration छोटकरीमा लेखे यसमा लेखेको विवरण धरौटीको बैंक नगदी किताबमा विवरण महलमा गएर बस्छ । त्यस्तै गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा उल्लेख गरेको विवरण गोश्वारा भौचरको Narration मा गएर बस्छ ।

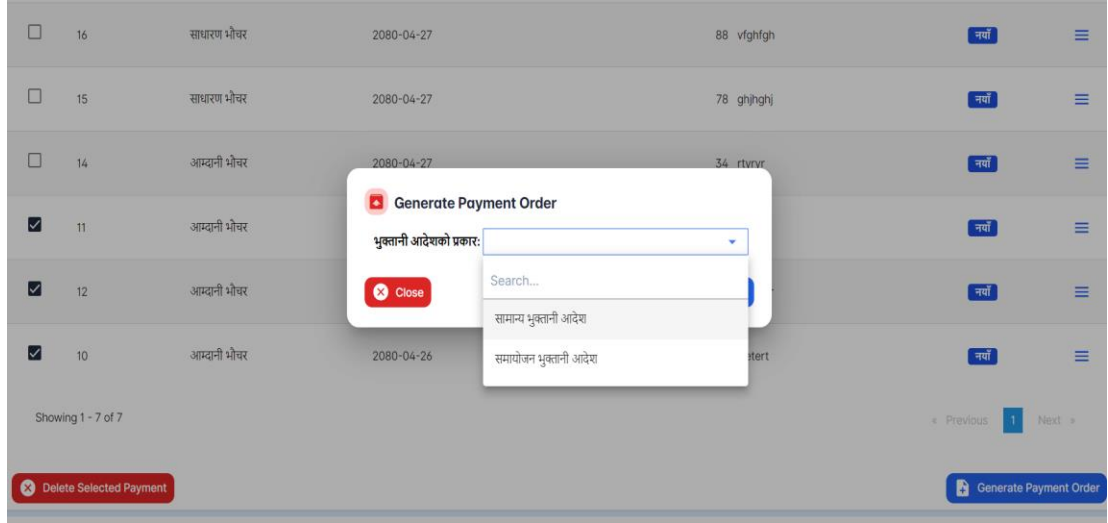
4. आमदानी आदेश बनाउने:

गोश्वारा भौचर तयार भई बसेका गोश्वारा भौचर सूचिमा तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिए जस्तै आमदानी भौचरका सुचीहरू मध्ये आफुलाई आमदानी आदेश बनाउन आवश्यक भौचरहरूलाई बायाँ छेउमा चिन्ह लगाई आमदानी आदेश तयार गर्ने ।
- ❖ दायाँ पट्टिको कार्यहरूमा क्लिक गरी गोश्वारा भौचर प्रिन्ट गर्न सकिन्छ र डिलिट गर्न सकिन्छ ।

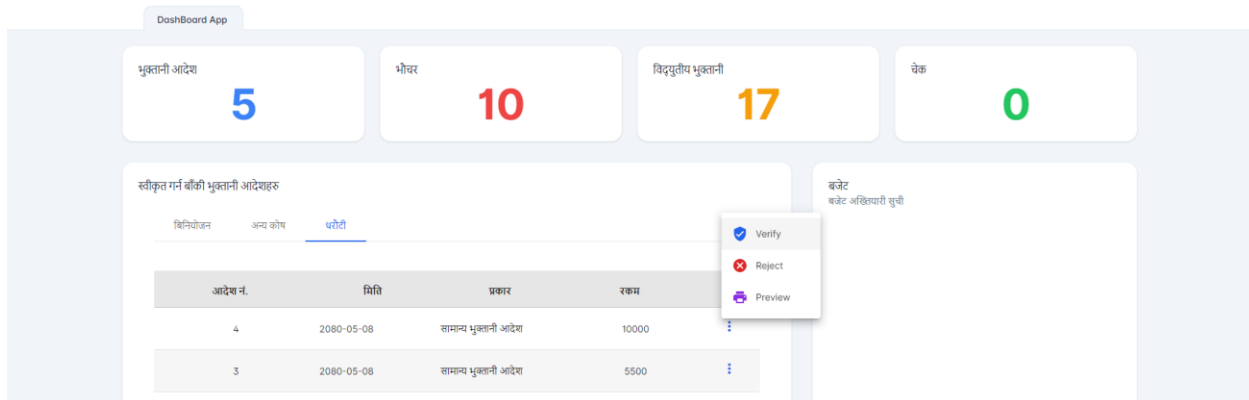
- ❖ Generate Payment Order: चिन्ह लगाएका गोश्वारा भौचरहरूलाई Generate Payment Order मा क्लिक गरी आम्दानी आदेश तयार गरिन्छ । यस पछि यस्तो स्क्रिन देखा पर्छ ।



- ❖ आम्दानी वा भुक्तानी आदेश भए सामान्य भुक्तानी आदेश छनौट गर्ने र समायोजन गर्नु पर्ने आम्दानी वा भुक्तानी आदेश भए समायोजन भुक्तानी आदेश छनौट गरिन्छ ।
- ❖ तयार भएको आम्दानी आदेश को दाया पट्टि कार्यहरूमा क्लिक गरी Request for Approval मा क्लिक गरी submit गरेपछि मात्र उक्त आम्दानी आदेश कार्यालय प्रमुखको युजर आईडिमा verify गर्न तयार भएर बस्छ ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखको युजर Login गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



सरकारी लेखा प्रणाली - CGAS+



- ❖ अब सो आम्दानी आदेशका बारेमा Details हेर्न Preview मा, Reject गरी लेखाकै युजरमा फिर्ता पठाउनुपर्ने भए Reject मा र स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने भएमा Verify गर्ने ।

5. धरौटी भुक्तानी किताब बनाउने:

धरौटीको अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गरेर भुक्तानी किताब रजिष्ट्रमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।

The screenshot shows the 'Dharauti Payee' form in the CGAS system. The form is titled 'धरौटी फिर्ता' and includes the following fields:

- खाता:** क-२३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002][2010100102030000](NPR)
- मिति:** 2080-05-08 to 2023-08-25
- प्रकार:** धरौटी फिर्ता
- धरौटी फिर्ता:** धरौटी सदरस्याहा
- धरौटी फिर्ता अन्य:** धरौटी फिर्ता अन्य

At the bottom of the form, there are buttons for 'New Payee', 'Save', and 'Cancel'. The form also includes a search bar and a 'जम्मा' (Total) field with the value '0'.

- ❖ **बैंक खाता:** माथिको स्क्रिनमा बैंक खाता Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ **मिति:** भुक्तानी आदेश बनाउने मिति Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ **प्रकार:** प्रकारको Drop Down Arrow मा क्लिक गरेपछि ३ वटा प्रकार देखिन्छन ।
- ❖ **धरौटी फिर्ता:** जुन व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी आम्दानी गरेको छ उसैलाई फिर्ता दिनु परेमा धरौटी फिर्ता छनौट गर्ने र अन्य विवरण भरी भुक्तानी किताब तयार गर्ने ।
- ❖ **धरौटी सदरस्याहा:** धरौटी सदरस्याहा गरी राजस्व दाखिला गर्नु परेमा धरौटी सदरस्याहा छनौट गर्ने यसमा भुक्तानी पाउनेको नाम/राजस्व शिर्षक छान्न पाइन्छ ।
- ❖ **धरौटी फिर्ता अन्य:** एउटा पार्टी वा व्यक्तिको धरौटी कुनै अर्को व्यक्ति वा पार्टीलाई फिर्ता दिनु परेमा धरौटी फिर्ता अन्य छनौट गर्ने । यसमा भुक्तानी पाउनेको नाम छनौट गर्न पाइन्छ। जस्तै अदालतको आदेशले), अर्धन्यायिक निकायको आदेशले, आन्तरिक राजस्व विभाग वा कार्यालयको आदेशले वा अन्य कुनै भए (
- ❖ **विवरण:** यसमा धरौटी फिर्ता सम्बन्धी आवश्यक कुराहरु उल्लेख गर्ने ।
- ❖ **भुक्तानी न:** यसमा जुन जुन पार्टीको धरौटी आम्दानी जनाइसकेको छ ति व्यक्ति वा पार्टीहरुको नाम Search मा क्लिक गरी छनौट गरेर Drop down बाट ल्याउन सकिन्छ।

- ❖ **भुक्तानी विधि:** भुक्तानी विधिमा EFT/चेक छनौट गर्ने । त्यसपछि भुक्तानी पाउनेको Payee Code, नाम र पान नं र जम्मा धरौटी रकम मौज्दातमा Auto आउँछ ।
 - ❖ **भुक्तानी रकम:** यसमा भुक्तानी गर्ने अर्थात धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने रकम प्रविष्टि गर्ने ।
 - ❖ **कारण:** धरौटी फिर्ता गर्ने वा सदरस्याहा गर्ने वा अन्य फिर्ता गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्ने ।
 - ❖ **+ चिन्ह:** कैफियतको दायाँ माथिपट्टि रहेको + चिन्हमा क्लिक गर्दै धरौटी भुक्तानी गर्ने पार्टीको नाम रकम थप गर्दै जान सकिन्छ ।
 - ❖ **डिलिट:** कैफियतको दायाँपट्टि डिलिट चिन्हमा क्लिक गरी गलति प्रविष्टि भएको धरौटी विवरण डिलिट गर्न सकिन्छ ।
 - ❖ **+ New Payee:** बायाँपट्टिको प्लस न्यु पेयीमा क्लिक गरी धरौटी आम्दानी/भुक्तानी गर्नु पर्ने पार्टीको नाम बैंक खाता पान नं लगायतका विवरण नयाँ भुक्तानी पाउने गरी खोली रहेकै स्क्रिनबाट नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्न सकिन्छ ।
 - ❖ **+ Save:** तल दायाँपट्टि रहेको प्लस सेभ बटनमा क्लिक गरी प्रविष्टि गरेका विवरण सेभ गर्न सकिन्छ अथवा क्यान्सिल गरेमा कुनै विवरण सेभ हुदैन ।
 - ❖ धरौटी प्रकारमा धरौटी सदरस्याहा छनौट गरेको भएमा भुक्तानी पाउनेको नाम Search मा क्लिक गरी भुक्तानी पाउनेको नाम/राजश्व शिर्षक छनौट गर्नु पर्छ ।
 - ❖ धरौटी प्रकारमा धरौटी फिर्ता अन्य छनौट गरेको भएमा भुक्तानी पाउनेको नाम Search मा क्लिक गरी नयाँ नाम छनौट गर्नु पर्छ ।
- 6. धरौटी भुक्तानी गोश्वारा भौचर बनाउने:**
आम्दानी किताबको सुची देखिने तलको स्क्रिनबाट धरौटीको आम्दानी गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्छ ।

नेपाल सरकार
आर्थिक मामला तथा योजना विभाग
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

CGAS > धरौटी > अभिलेख प्रविष्टि > आमदानी किताब > सूची

337010601-सडक डिभिजन, धनकुटा (2080/81)

आमदानी किताब सूची

खाता: क-२,३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](2010...)

Per Page: 50

कोड	मिति	रेफ नं	उद्देश्य	खर्च शिर्षक	रकम	स्थिति	कार्यहरू
3	2080-05-07	00	डेक्का सम्झौता	वालु आएको धरौटी	10000	नयाँ	

Showing 1 - 1 of 1

Delete Selected Payment Generate Journal Voucher

- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिएको धरौटी भुक्तानी किताब सूचिमा धरौटी विवरण रकम र मिति सहित देखिन्छ । बायाँ साईडमा रहेको box मा चिन्ह लगाइ दायाँपट्टि तल रहेको Generate Journal Voucher मा क्लिक गरी धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ
- ❖ दायाँ साईडको कार्यहरू: यसमा देखिएको तिनवटा धर्कामा क्लिक गरी धरौटी भुक्तानी किताबलाई Edit गर्न वा Delete गर्न सकिन्छ ।
- ❖ Generate Journal Voucher: यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखिन्छ ।

नेपाल सरकार
आर्थिक मामला तथा योजना विभाग
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

CGAS > धरौटी > अभिलेख प्रविष्टि > आमदानी किताब > सूची

337010601-सडक डिभिजन, धनकुटा (2080/81)

आमदानी किताब सूची

खाता: क-२,३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](2010...)

Per Page: 50

कोड	मिति	रेफ नं	उद्देश्य	खर्च शिर्षक	रकम	स्थिति	कार्यहरू
3	2080-05-07	00	डेक्का सम्झौता	वालु आएको धरौटी	10000	नयाँ	

Showing 1 - 1 of 1

Delete Selected Payment Generate Journal Voucher

Generate Journal Voucher

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा:

गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरण:

Close Submit

- ❖ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा कारोबार Narration छोटकरीमा लेखे यसमा लेखेको विवरण धरौटीको बैंक नगदी किताबमा विवरण महलमा गएर बस्छ । त्यस्तै गोश्वारा

भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा उल्लेख गरेको विवरण गोश्वारा भौचरको Narration मा गएर बस्छ ।

7. भुक्तानी आदेश बनाउने:

गोश्वारा भौचर तयार भई बसेका गोश्वारा भौचर सूचीमा तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

गोश्वारा भौचर नं	भौचरको प्रकार	मिति	रकम	कैफियत	मिति	कार्यक्रम
17	साधारण भौचर	2080-04-27	34	fghfgh	नयाँ	
16	साधारण भौचर	2080-04-27	88	vghfgh	नयाँ	
15	साधारण भौचर	2080-04-27	78	ghjghj	नयाँ	
14	आम्दानी भौचर	2080-04-27	34	rtvrvr	नयाँ	

- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिए जस्तै भुक्तानी भौचरका सूचिहरू मध्ये आफुलाई भुक्तानी आदेश बनाउन आवश्यक भौचरहरूलाई बायाँ छेउमा चिन्ह लगाई भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
- ❖ दायाँ पट्टिको कार्यहरूमा क्लिक गरी गोश्वारा भौचर Preview गर्न सकिन्छ र डिलिट गर्न सकिन्छ ।
- ❖ Generate Payment Order: चिन्ह लगाएका गोश्वारा भौचरहरूलाई Generate Payment Order मा क्लिक गरी भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । यस पछि तल देखाएबमोजिमको स्क्रिन देखा पर्छ ।

गोश्वारा भौचर नं	भौचरको प्रकार	मिति	रकम	कैफियत	मिति	कार्यक्रम
16	साधारण भौचर	2080-04-27	88	vghfgh	नयाँ	
15	साधारण भौचर	2080-04-27	78	ghjghj	नयाँ	
14	आम्दानी भौचर	2080-04-27	34	rtvrvr	नयाँ	
11	आम्दानी भौचर				नयाँ	
12	आम्दानी भौचर				नयाँ	
10	आम्दानी भौचर	2080-04-26			नयाँ	

- ❖ आम्दानी वा भुक्तानी आदेश भए सामान्य भुक्तानी आदेश छनौट गर्ने र समायोजन गर्नु पर्ने भुक्तानी आदेश भए समायोजन भुक्तानी आदेश छनौट गरिन्छ ।
- ❖ तयार भएको भुक्तानी आदेश को दाँया पट्टि कार्यहरूमा क्लिक गरी Request for Approval मा क्लिक गरी submit गरेपछिमात्र उक्त भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखको युजर आईडिमा verify गर्न तयार भएर बस्छ ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखको युजर Login गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

सरकारी लेखा प्रणाली - CGAS+

DashBoard App

भुक्तानी आदेश: 5 भौतर: 10 विद्युतीय भुक्तानी: 17 चेक: 0

स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरू

दिनियोजन	अन्य कोष	धरौटी	
आदेश नं.	मिति	प्रकार	रकम
4	2080-05-08	सामान्य भुक्तानी आदेश	10000
3	2080-05-08	सामान्य भुक्तानी आदेश	5500

संकेत बाहेक भविष्यमा सुची

Verify, Reject, Preview

- ❖ अब सो आम्दानी आदेशका बारेमा Details हेर्न Preview मा, Reject गरी लेखाकै युजरमा फिर्ता पठाउनुपर्ने भए Reject मा र स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने भएमा Verify गर्ने ।

8. धरौटी रोक्का किताब:

- ❖ कुनै निकायको आदेश वा बेरुजु वा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्ने वा राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा वा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले धरौटी रोक्का राख्नु पर्ने भएमा धरौटी रोक्का किताबमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस किताबमा रोक्का प्रविष्टि गरेपछि धरौटी फिर्ता गर्न सकिदैन ।
- ❖ धरौटी रोक्का किताबमा मेनुमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।

नेपाल सरकार
आर्थिक मामलाहरू
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

उपवासबोर्ड प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन अन्य कोष धरौटी आ.से.प. सहायता

CGAS > धरौटी > अभिलेख प्रविष्टि > आम्दानी किताब > सूची 337010401-सडक डिभिजन, धनकुटा (2080/81)

धरौटी रोक्का किताब सूची

खाता नाम
क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](2010100102030000)(NPR) Per Page: 50

रोक्का कोड	रोक्का मिति	भुक्तानी पाउने को कोड	भुक्तानी पाउने	पान नं	रोक्का रकम	कैफियत	गो.भौ.नं	स्थिति	कार्य हर
No data.									

Delete Selected Payment Generate Journal Voucher

यस स्क्रिनमा धरौटी रोक्कामा प्रविष्टि गरेका विवरणहरूको सूची देखिन्छ । नयाँ धरौटी रोक्का किताबमा प्रविष्टि गर्न नयाँ + चिन्हमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।

नेपाल सरकार
आर्थिक मामलाहरू
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

उपवासबोर्ड प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन अन्य कोष धरौटी आ.से.प. सहायता

CGAS > धरौटी > अभिलेख प्रविष्टि > धरौटी रोक्का किताब > थपुटो 337010401-सडक डिभिजन, धनकुटा (2080/81)

धरौटी रोक्का किताब थप

खाता: क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](2010100102030000)(NPR)

Deposit No:

नाम:

PAN:

मिति: 2080-05-08 2023-08-25

रकम:

रोक्का रकम:

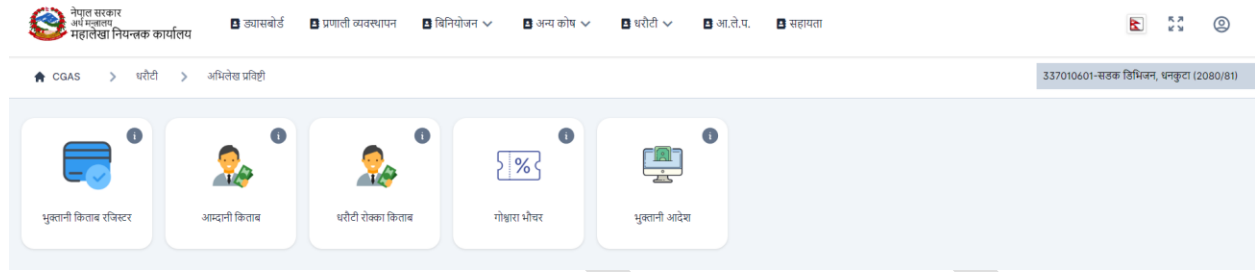
विवरण:

Save Cancel

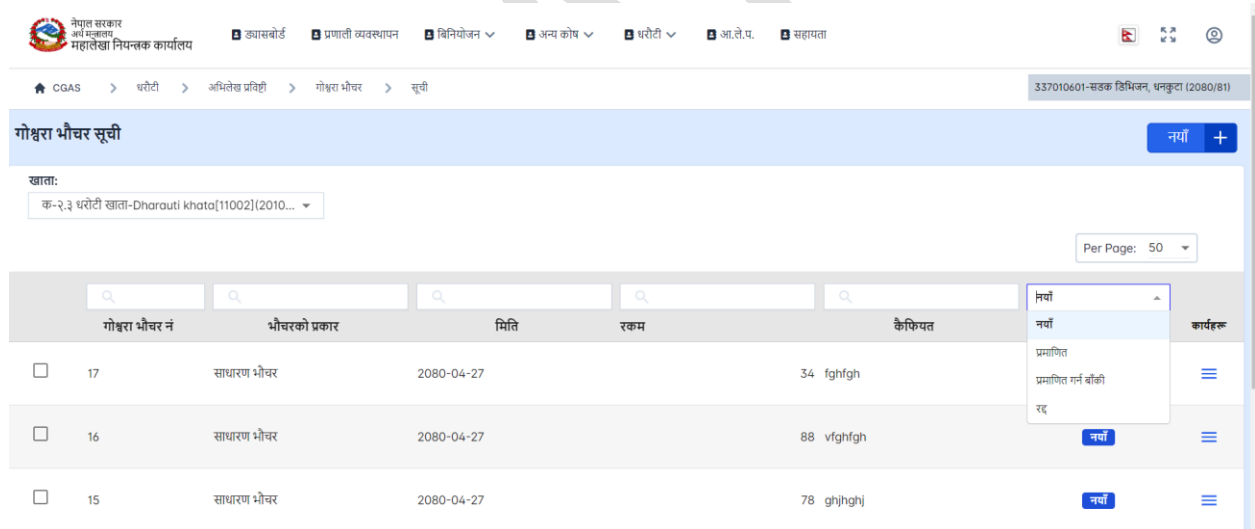
- ❖ बैंक खाता: यसमा धरौटीको बैंक खाता नं Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ **Deposit No.** : यसमा धरौटी आम्दानी गरेको आम्दानी नं छेउको Search बाट छनौट गर्ने । धरौटी नं छनौट गरेपछि धरौटीवाला पार्टीको नाम र पान नं र धरौटी रकम Auto आउँछ ।
- ❖ मिति: धरौटी रोक्का गर्ने मिति Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ रोक्का रकम: यसमा कति रकम धरौटी रोक्का गर्ने हो सो रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❖ कारण: यसमा धरौटी रोक्का गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट खुलाएर विवरण उल्लेख गर्ने । र विवरणहरू Save मेनुमा क्लिक गरी सेभ गर्ने ।

- ❖ धरौटी रोक्का राखेको रकम फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा धरौटी रोक्का किताब सुचीमा क्लिक गरी Edit गरेर रोक्का रकम change गरी सेभ गरेमा धरौटी रोक्का किताबबाट फुकुवा हुन्छ ।

९. गोश्वारा भौचर: धरौटी अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गरेपछि गोश्वारा भौचर मेनु देखिन्छ । जुन तलको स्क्रिनमा हेर्न सकिन्छ ।



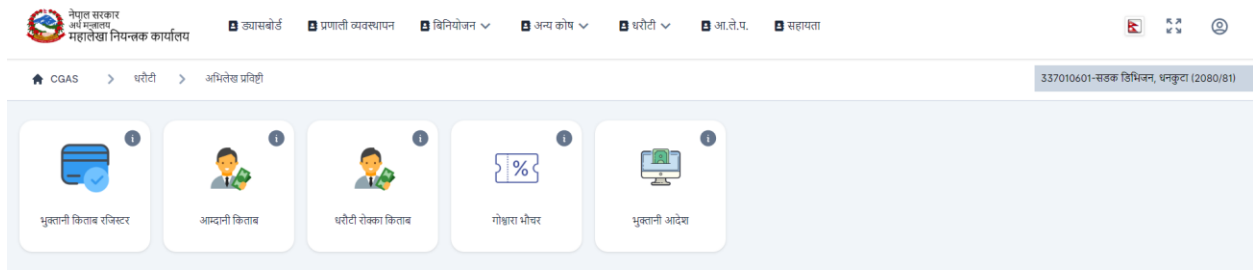
गोश्वारा भौचर मेनुमा क्लिक गरेपछि तयार भएका गोश्वारा भौचर तलको स्क्रिनमा देखाए बमोजिम देखिन्छ ।



- ❖ **नयाँ:** तयार भएका गोश्वारा भौचरको सूचिमा दायाँ पट्टि स्थितको माथि नयाँ लेखेर Default बसेको हुन्छ यतिबेला नयाँ बनेका आम्दानी भौचरहरु र भुक्तानी भौचरहरुको List देखिन्छ र त्यसलाई के गर्ने दायाँपट्टिको कार्यहरुमा गई सोही अनुसार गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **प्रमाणित:** यस सूचिमा गई स्थितिमा प्रमाणित छनौट गरेमा तयार गोश्वारा भौचर बनाइ भुक्तानी वा आम्दानी आदेश समेत तयार भई कार्यालय प्रमुखबाट verify भइसकेका List देखिन्छन ।

- ❖ **प्रमाणित गर्न बाँकी:** यसमा क्लिक गरेमा गोश्वारा भौचर तयार गरी लेखा युजरबाट Request for Approval भइ सकेका तर कार्यालय प्रमुखबाट verify नभएका भौचरहरू देखिन्छन ।
- ❖ **रद्द:** यसमा क्लिक गरेमा तयार गरेर रद्द गरेका गोश्वारा भौचरहरू देखिन्छन ।

१०. भुक्तानी आदेश: धरौटी अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गरेपछि भुक्तानी आदेश मेनु देखिन्छ । जुन तलको स्क्रिनमा हेर्न सकिन्छ ।



भुक्तानी आदेश मेनुमा क्लिक गरेपछि तयार भएका भुक्तानी आदेश र आम्दानी आदेश तलको स्क्रिनमा देखाए बमोजिम देखिन्छ ।



- ❖ **नयाँ:** तयार भएका आम्दानी आदेश र भुक्तानी को सुचीमा दायाँ पट्टि स्थितको माथि नयाँ लेखेर Default बसेको हुन्छ यतिबेला नयाँ बनेका आम्दानी आदेशहरू र भुक्तानी आदेशहरूको List देखिन्छ र त्यसलाई के गर्ने दायाँपट्टिको कार्यहरूमा गई सोही अनुसार गर्न सकिन्छ ।

- ❖ **प्रमाणित:** यस सुचिमा गई स्थितिमा प्रमाणित छनौट गरेमा तयार भुक्तानी आदेश बनाइ भुक्तानी वा आम्दानी आदेश समेत तयार भई कार्यालय प्रमुखबाट verify भइसकेका List देखिन्छन ।
- ❖ **प्रमाणित गर्न बाँकी:** यसमा क्लिक गरेमा आम्दानी आदेश र भुक्तानी आदेश तयार गरी लेखा युजरबाट Request for Approval भइ सकेका तर कार्यालय प्रमुखबाट verify नभएका भौचरहरु देखिन्छन ।
- ❖ **रद्द:** यसमा क्लिक गरेमा तयार गरेर रद्द गरेका आम्दानी आदेश र भुक्तानी आदेशहरु देखिन्छन ।

DRAFT