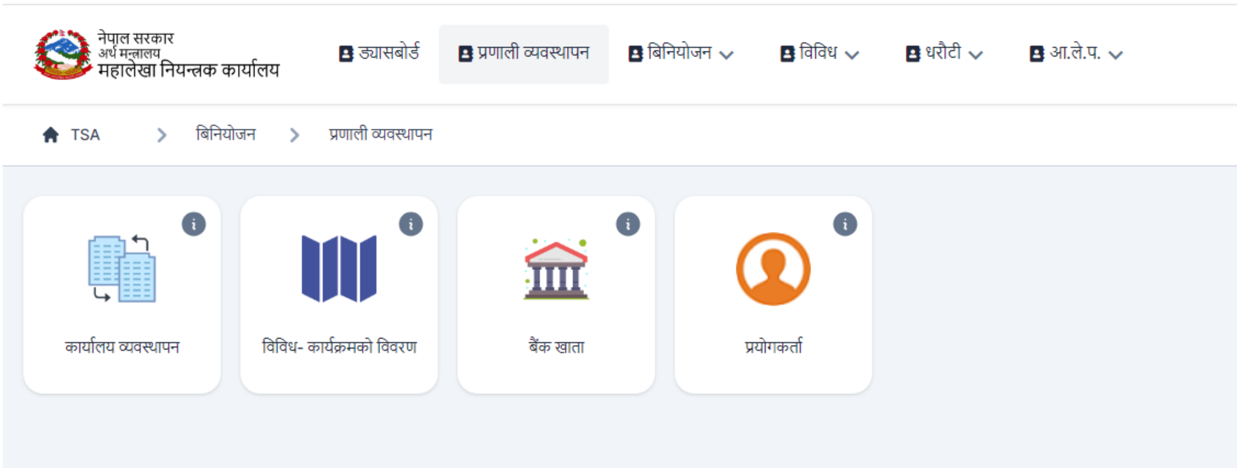
<u>**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा क.२.६ विविध कार्यसन्चालन कोष सन्चालन तरिका**</u>

step1 विविध क्रियाकलाप भेरिफाई गर्ने

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अफिसर युजरबाट ipfms.fcgo.gov.np लगइन गर्ने ।

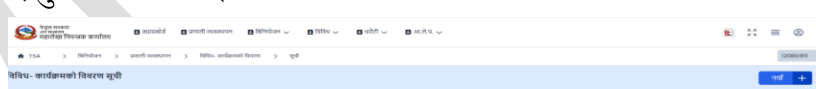


- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने र विविध कार्यक्रमको विवरणमा क्लिक गर्ने ।
- कार्यालयले प्रविष्ट गरेका विवरणहरु देखा पर्दछन ।

कार्यक्रम कोड	कार्यालय	कार्यालय नाम	नाम(अंग्रेजी)	नाम(नेपाली)	दातृ निकाय	श्रोत	स्थिति	कार्यहरू
210003501.1.3	210003501	210003501	nnnammme	npname	1100001	01	नयाँ	
210003501.2.2	210003501	210003501	wefdaf	dfda	1100001	01		Edit
305013501.1.1	305013501	305013501	बचत बैक दाखिला	बचत बैक दाखिला	1100001	01		Verify
337023502.1.1	337023502	337023502	bibek	sdf	1100001	01		Delete
305013501.22.1	305013501	305013501	सडक बोर्ड	सडक बोर्ड	1100001	01	नयाँ	

- देखिएका कार्यक्रमको कार्यहरुमा गई केहि सच्चाउने भए इडिट गर्ने विग्रीएको भए डिलिट वा भ्वाइड गर्ने सबै ठिक भए रुजु गरी भेरिफाई गरिदिने ।

- साथै सोहि स्कृनमा भएको

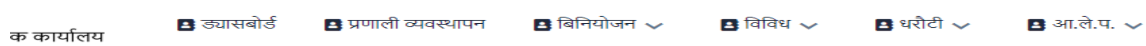


  नया + मा क्लिक गरि तपशिलको विवरण प्रविष्ट गरि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत विवरण प्रविष्ट गरिदिन सक्दछ ।

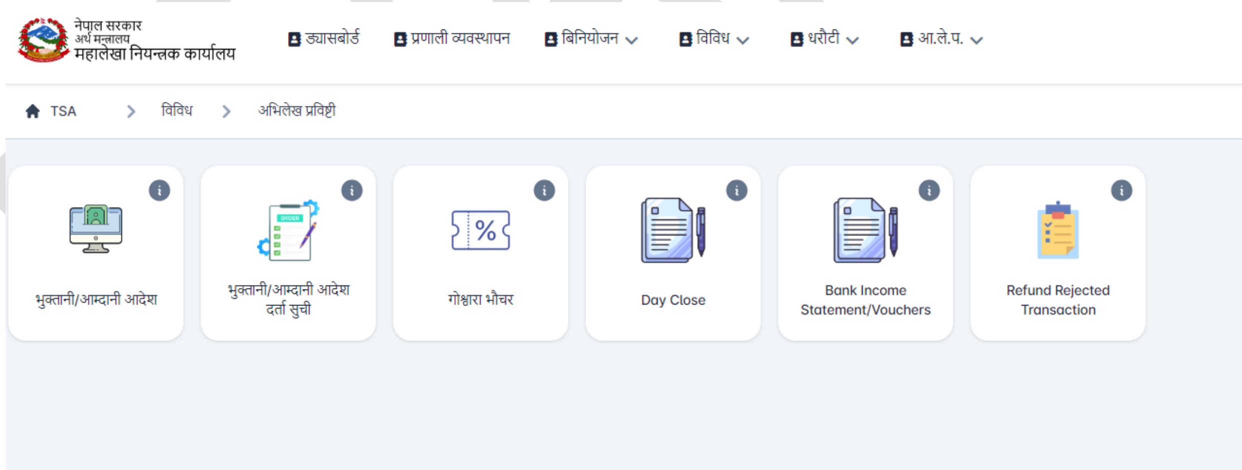
- यसरि विविध कार्यक्रम प्रविष्ट र स्वीकृत हुन्छ ।

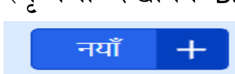
<u>step 2 कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यसन्चालन कोषको आम्दानी आदेश बाध्ने तरिका</u>

- सर्वप्रथम कोलेनिका को अफिसर वा चिफ युजरबाट खर्चको डे क्लोज गरेजस्तै आम्दानीको समेत आम्दानी स्टेटमेन्ट बमोजिमको दैनिक भौचर न र कार्यालय अनुसार छुट्टाछुट्टै आम्दानी बाध्नुपर्दछ त्यसका लागी ।
- TSA को अफिसर युजर ipfms.fcgo.gov.np मा गइ लगइन गर्ने ।

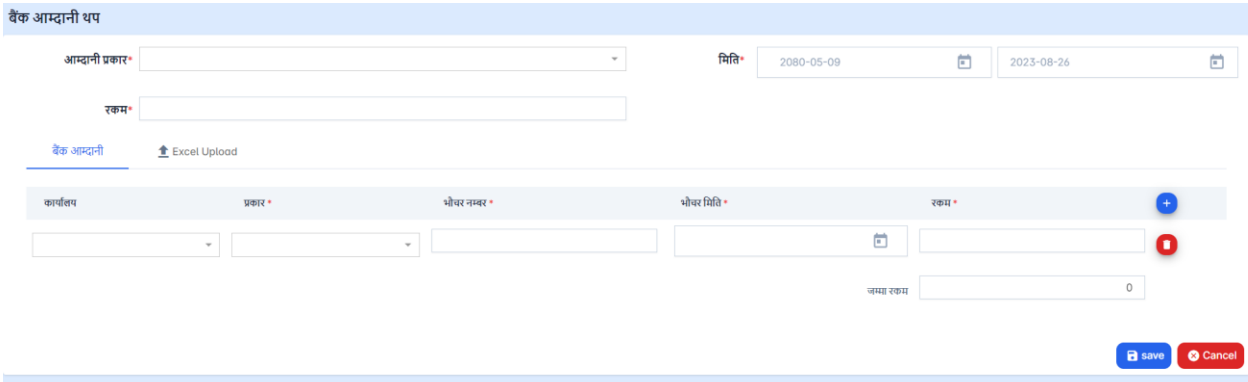


- विविध मा क्लिक गरि अभिलेख प्रविष्टीमा क्लिक गर्ने ।



- स्कृनमा देखीको Bank Income Statement/Vouchers क्लिक गर्ने ।
- 

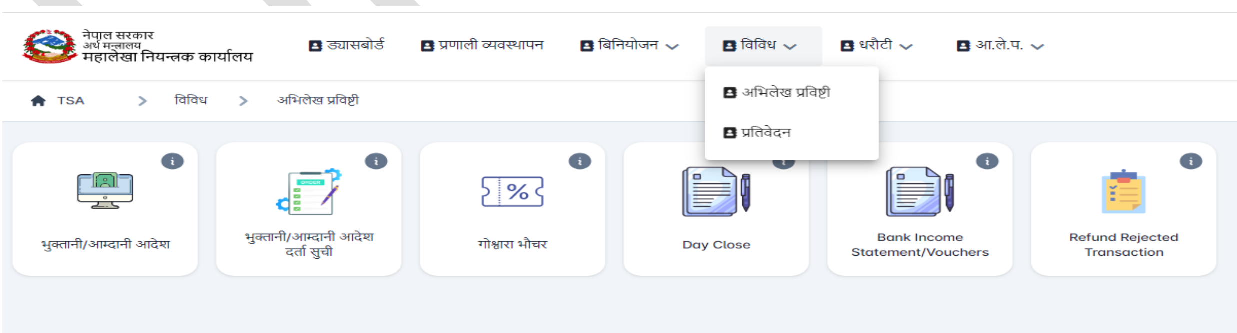
मा क्लिक गर्ने ।



- आम्दानीको प्रकारमा चालु आ व को वा गत आ व को छनौट गर्ने रकममा कोलेनिकाको कार्यसन्चालन कोष खातामा सोहि दिन प्राप्त आम्दानीको एकमुष्ठ रकम प्रविष्ट गर्ने ।
- बैकं आम्दानीमा कार्यालय अनुसार प्रत्येक भौचरको भौचर न र रकमको छुट्टाछुट्टै एड गर्दै प्रविष्ट गर्ने साथै भौचर मिति प्रकार समेत छनौट गर्ने र सेभ गर्ने ।
- उक्त विवरण Excel Upload समेत संलग्न नमुनामा भएबमोजिम अपलोड गरि आम्दानी बाध्न सकिन्छ।
- यसरी दैनिक आम्दानी आदेश बाधेपछि कार्यालयले पठाएको आम्दानी आदेशको भौचर न र रकम कोलेनिकाले बाधेको आम्दानी स्टेटमेन्ट वा भौचरसगँ भिडान हुनुपर्दछ ।अन्यथा आम्दानी आदेश दर्ता गरि आम्दानी लेखाङ्कन गर्न सकिदैन ।
- आम्दानी आदेशमा यदी भौचर न बैंकमा नदेखिएमा कोलेनिकाले भौचर न जेनेरेट गरि कार्यालयलाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।

<u>step 3 आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशको दर्ता</u>

- कार्यालयले तयार गरि पठाएको आम्दानी आदेश TSA को तपशिलको स्कृनमा देखा पर्दछ ।



- विविध तर्फका आम्दानी तथा भुक्तानी आदेशहरु विविधको अभिलेख प्रविष्टीमा क्लिक गरेपछि भुक्तानी आम्दानी आदेशमा देखा पर्दछ ।

DRAFT

- कार्यालयले पठाएको आम्दानी तथा भुक्तानी आदेशहरु विनियोनको जस्तै भुक्तानी आम्दानी आदेशमा भएका आदेशको दायातर्फ भएको कार्यहरुमा क्लिक गरि दर्ता प्रक्रियाका लागी दस्तखत नमुना भेरिफाइ गर्ने र दर्ता गर्ने ।
- आम्दानी आदेश दस्तखत भिडान पश्चात दर्ता हुनलाइ कार्यालयले पठाएको आदेशको भौचर न र रकम तथा कोषले बाधेको Income Statement को भौचर न र रकम भिडान हुनुपर्दछ अन्यथा आम्दानी बाध्न सकिदैन ।
- आम्दानी र भुक्तानी आदेश दर्ता पश्चात आम्दानी आदेश भए भौचर तयार गरि प्रिन्ट गरि TSA USER र अफिसरले हस्ताक्षर गरि प्रमाणीत गर्नु पर्दछ ।
- भुक्तानी आदेश भए दर्ता पश्चात विनियोजनको जस्तै चेक भए चेक तयार गर्ने प्रिन्ट गर्ने EFT भए EFT जेनेरेट गर्ने तथा चेक र इ एफ टी जेनेरेट पश्चात भौचर तयार गरि युजरले प्रिन्ट गरि अफिसर युजर वा चिफ लाइ पेश गर्ने ।
- अफिसर वा चिफले उक्त भौचरलाई हेरि भिडान गरि EFT Process गरि ट्रान्सफर गर्न सकिन्छ जुन विनियोजनको जस्तै प्रक्रिया अपनाइन्छ ।

<u>धरौटी</u>

धरौटी भित्र देहाय अनुसारको मोड्युलहरु रहेका छन्

भुक्तानी/आम्दानी आदेश	भुक्तानी/आम्दानी आदेश दर्ता सूची
गोश्वारा भौचर	**Bank Income Statement/Voucher**
Day Close	**Refund Rejected Transactions**

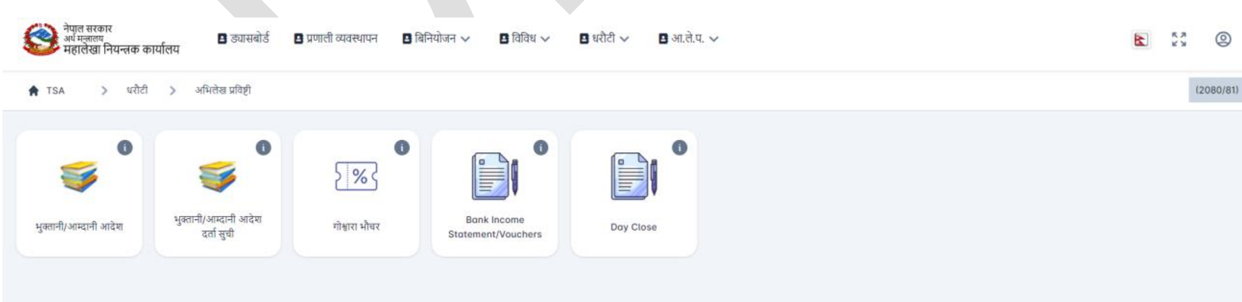
Bank Income Statement/Voucher

यसमा मुख्यतया दुई प्रकारका कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफु मातहतका कार्यालयहरुको वार्षिक हिसाब भिडान भए पश्चात कार्यालयहरुको बैंकअनुसारको अन्तिम मौज्दात धरौटी प्रविष्टि गर्ने । (अल्या)
- दैनिक रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको बैंक स्टेटमेन्ट हेरी सोही अनुसारको विवरण प्रविष्टि गर्ने ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफु मातहतका कार्यालयहरुको वार्षिक हिसाब भिडान भए पश्चात कार्यालयहरुको बैंकअनुसारको अन्तिम मौज्दात धरौटी प्रविष्टि गर्ने तरिका

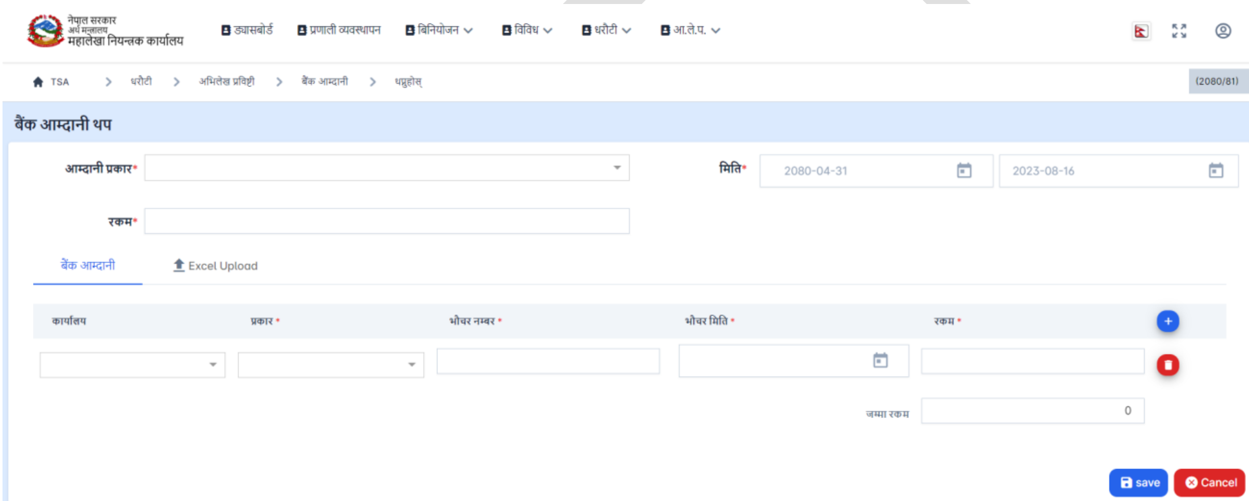
- **Ipfms.fcgo.gov.np** बाट **Login** गरी एकल खाता कोष प्रणाली (**TSA**) खोलि धरौटी मोड्युलको अभिलेख प्रविष्टिमा जाने ।त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको **Screen** देखिन्छ ।



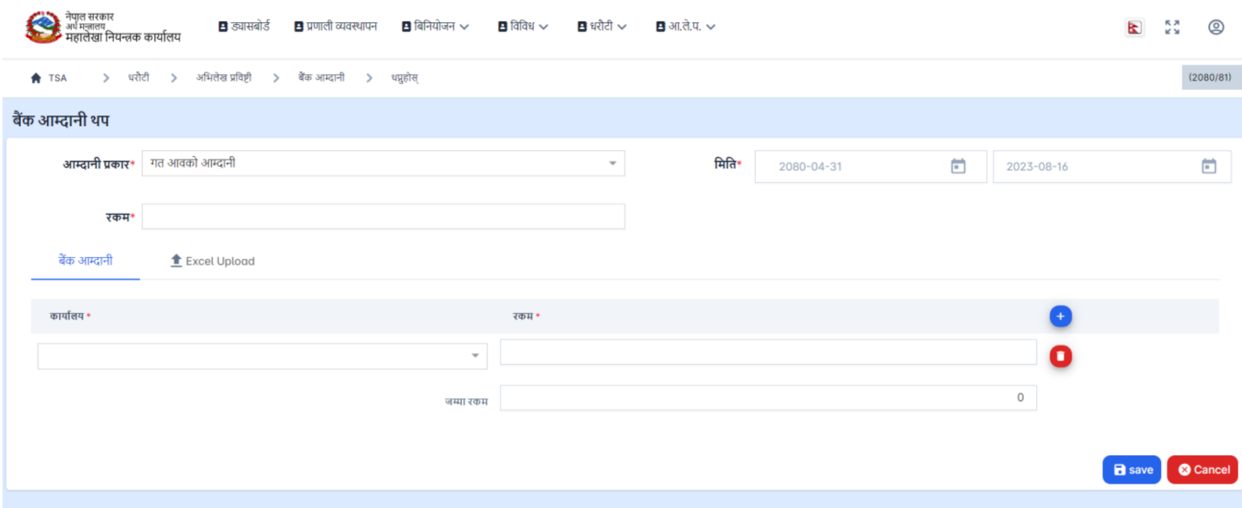
- Bank Income Statement/ Vouchers मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

DRAFT

❖ अब दाँया साइडमा रहेको नयाँ भन्नेमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ।



❖ आम्दानी प्रकारमा Click गर्ने र गत आबको आम्दानी छान्ने ।त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



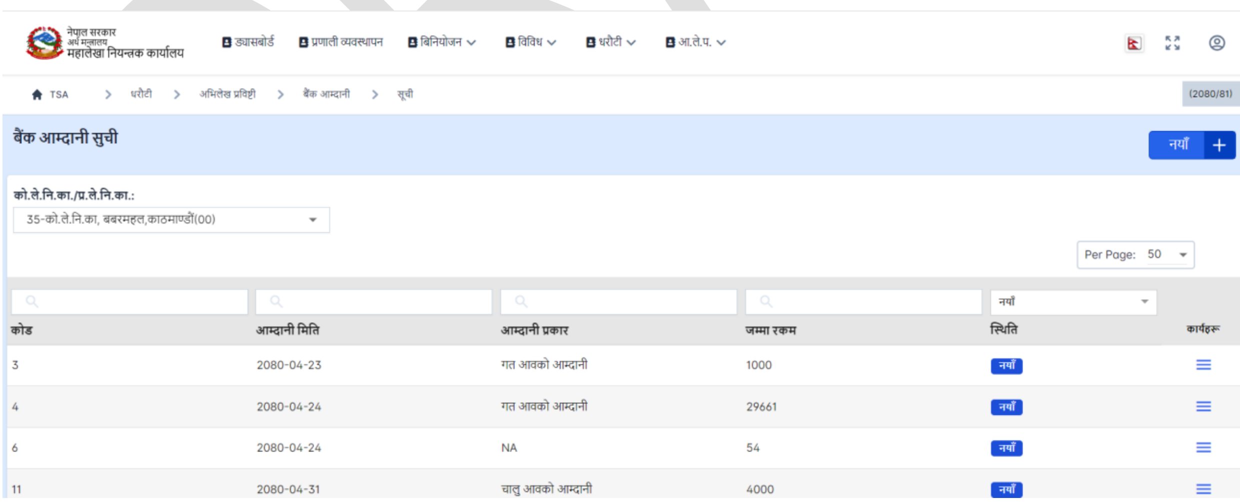
❖ **रकमः** यसमा कुन कुन कार्यालयको अल्या गर्न लागिएको हो सबैको कुल अल्या रकम प्रविष्टि गर्ने ।

❖ **मितिः** यसमा मिति Auto बसेको हुन्छ ।

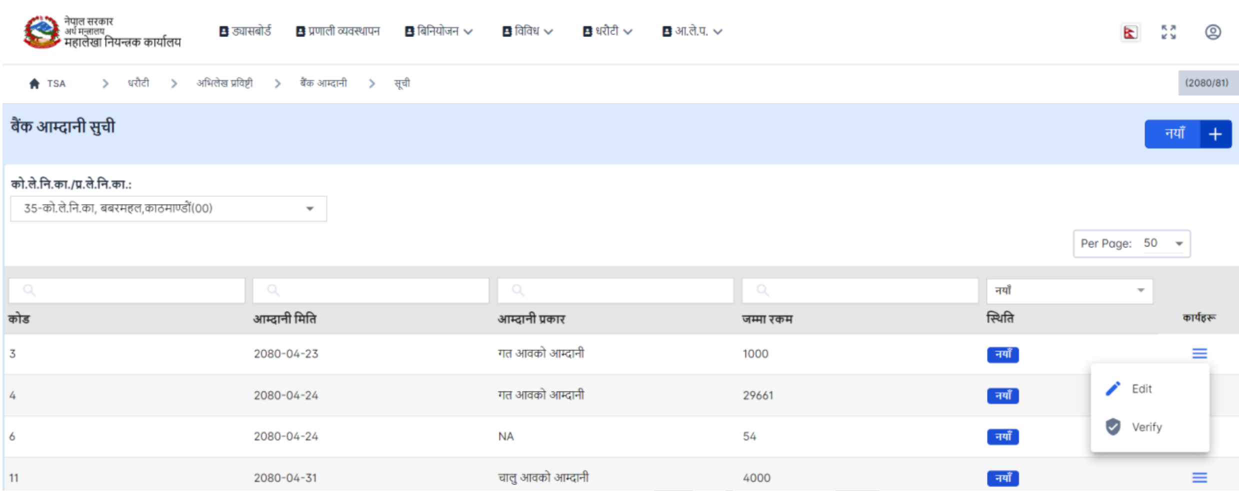
❖ **कार्यालयः** यसमा Drop down बाट कार्यालयको नाम छान्ने ।

❖ **रकमः** उक्त कार्यालयको अल्या गर्नुपर्ने रकम रकम महलमा कार्यालयको हिसाब भिडान भएपश्चातको बैंक अनुसारको अन्तिम मौज्दात प्रविष्टि गर्ने।

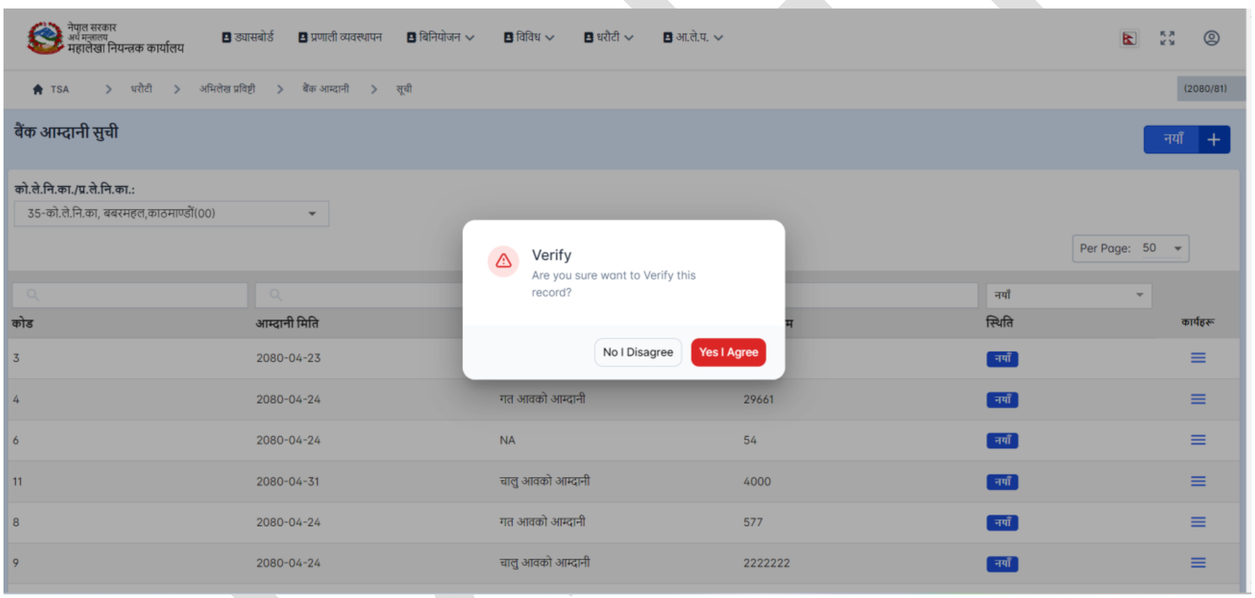
❖ **+ चिन्हः** यसमा मा Click गरी अन्य कार्यालयहरुको समेत थप गर्ने र तलको Save बटनमा Click गर्ने । उक्त विवरण सूचीमा तल देखाए बमोजिमको Screen मा देखिन्छ ।

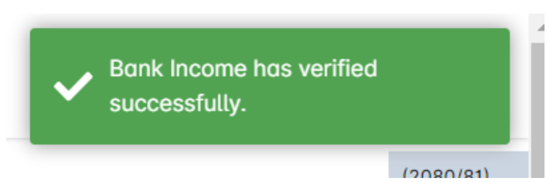


❖ **कार्यहरुः** अब जुन हामीले आम्दानी बाधेको हो सोही विवरणको दाँया साइडमा रहेको कार्यहरुको तीनवटा समानान्तर रेखामा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

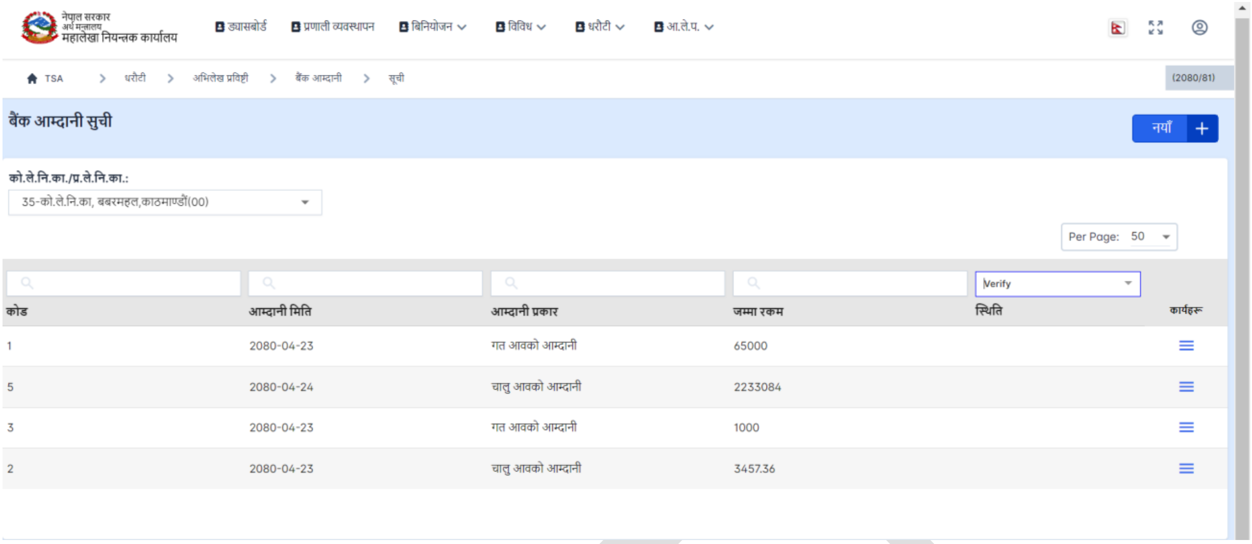


❖ Edit/Verify: यदि प्रविष्टि गरेको विवरण सच्चाउन परेमा Edit गर्ने र विवरण सहि छ भने Verify मा Click गर्ने ।त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



❖ अब Yes I Agree गर्ने । त्यसपछि 

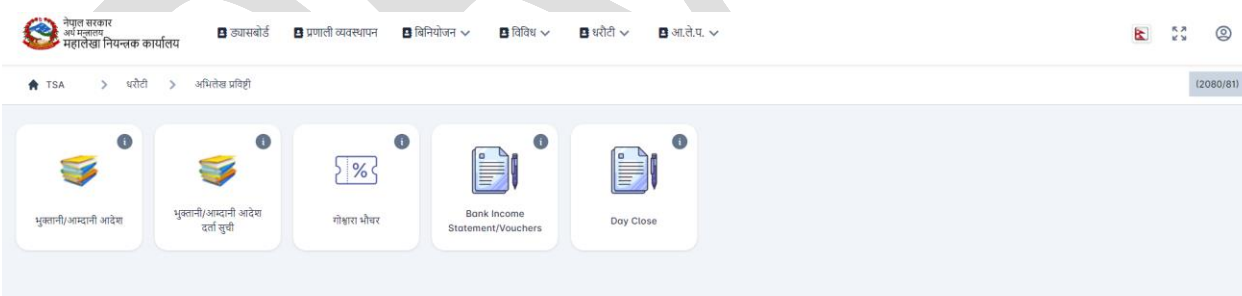
भन्छ । अनि Verified भएका विवरण सूचिबाट हट्छ र त्यहि Screen को Verify मा छानी उक्त विवरणहरु हेर्न सकिन्छ ।



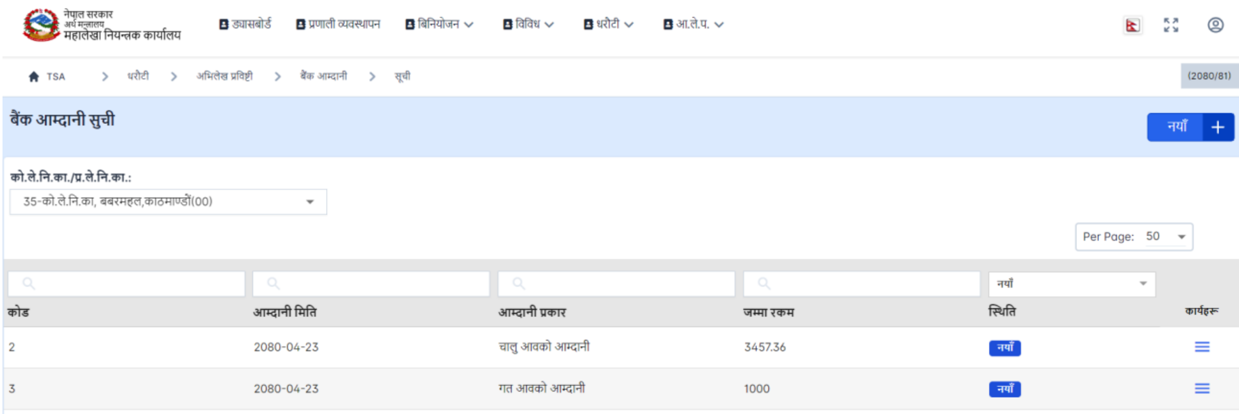
❖ गत आ.ब.को धरौटी अल्या गर्न Excel Upload गरी समेत अल्या आम्दानी बाध्न सकिन्छ।जसका लागि Excel Upload मेनुमा Click गरी Excel Sample डाउनलोड गरेर सोही Format मा विवरण अद्यावधिक गरी Upload गर्ने ।

चालु आर्थिक वर्षको दैनिक रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको बैंक स्टेटमेन्ट हेरी सोही अनुसारको विवरण प्रविष्टि गर्ने तरिका

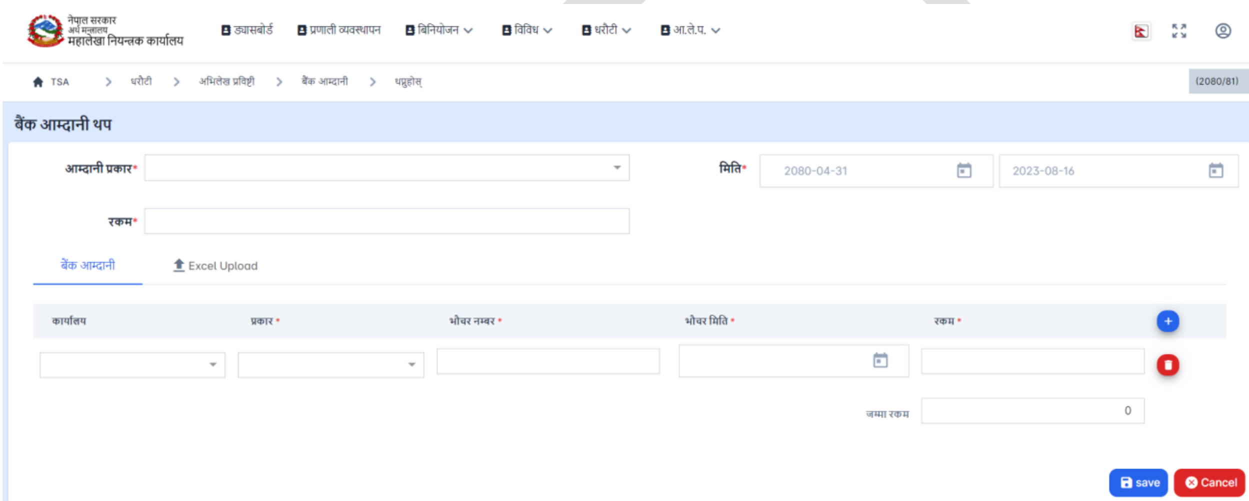
❖ **Ipfms.fcgo.gov.np बाट Login गरी एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) खोलि धरौटी मोड्युलको अभिलेख प्रविष्टिमा जाने ।त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।**



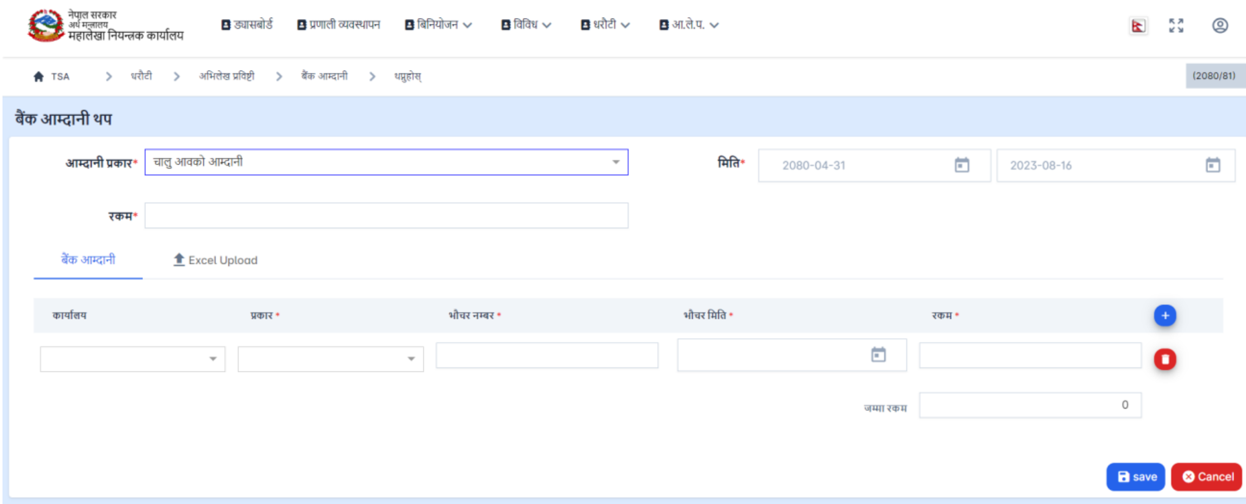
❖ Bank Income Statement/ Vouchers मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



❖ अब दाँया साइडमा रहेको नयाँ भन्नेमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



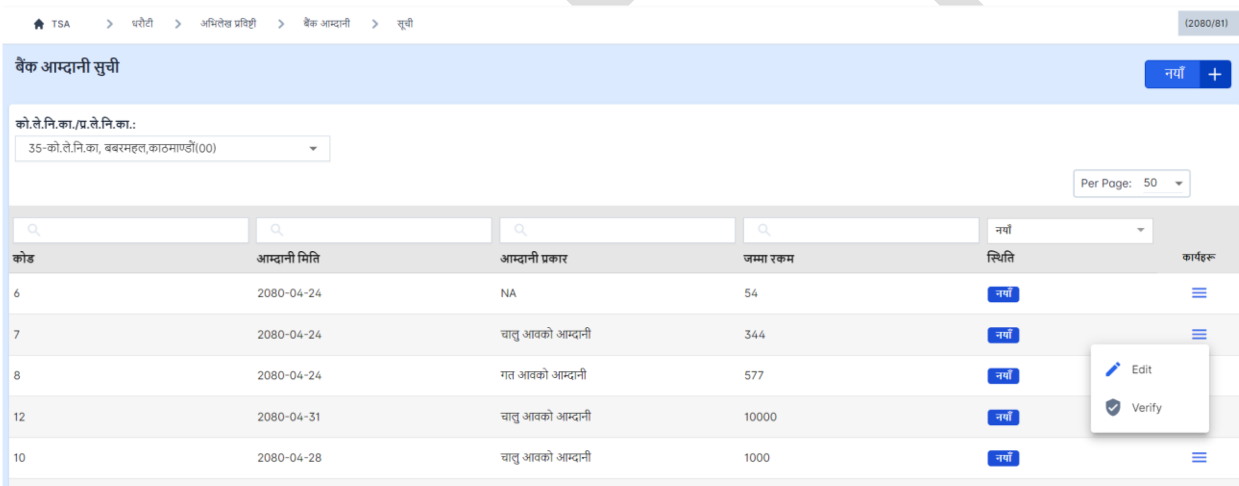
❖ आम्दानी प्रकारमा Click गर्ने र चालु आ.ब.को आम्दानी छान्ने ।त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



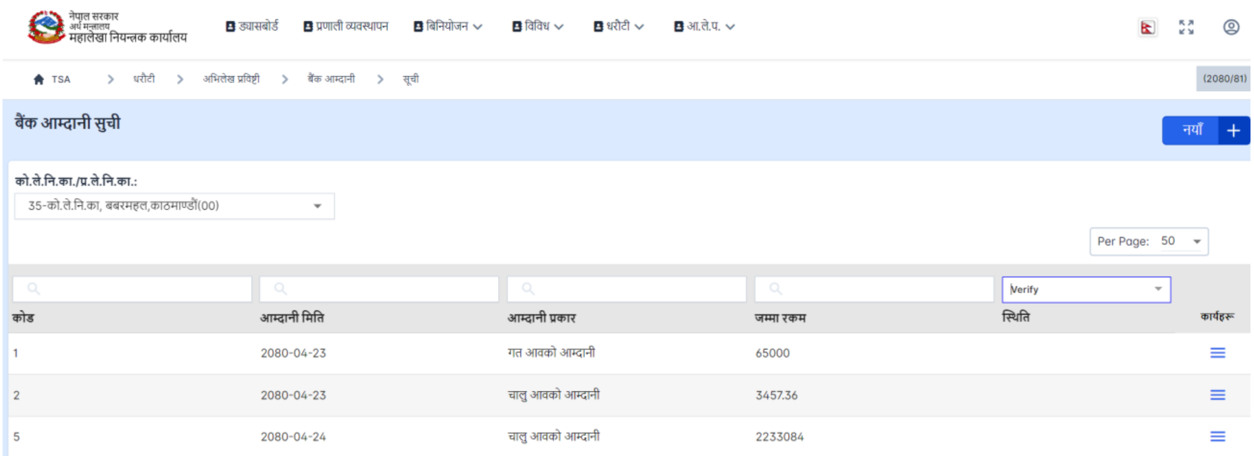
- **रकमः** यसमा सोही दिनको कुल वास्तविक आम्दानी रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- **कार्यालयः** यसमा कुन कार्यालयको धरौटी जम्मा भएको हो उक्त कार्यालयको नाम नामेसी खुलेको भएमा कार्यालयको नाम उल्लेख गर्ने र नभएमा कुनै नछान्ने ।
- **प्रकारः** यसमा आम्दानी हो कि आम्दानी फिर्ता हो छान्ने ।
    - **आम्दानीः** उक्त कार्यालयको आम्दानी हो भने आम्दानी छान्ने ।
    - **आम्दानी फिर्ताः** यदि कुनै दिन अन्य खातामा जम्मा हुनुपर्ने रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भयो र TSA मा समेत आम्दानी बाँधिसकेको छ तर अब बैंकलाई अनुरोध गरी उक्त कारोबार Reverse भएको खण्डमा आम्दानी फिर्ता छान्ने ।
- **भौचर नम्बरः** यसमा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दाको बैंक भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने । यदि उक्त खातामा EFT मार्फत जम्मा भएको भएमा कारोबार संकेत नम्बर उल्लेख गर्दा पनि हुन्छ ।यदि ट्रान्सफर लेटर वा ड्राफ्टबाट जम्मा भएको भए चलानी नम्बर उल्लेख गर्ने ।सोही अनुसार कार्यालयलाई पनि उल्लेख गर्न लगाउने ।
- **भौचरमितिः** यसमा जम्मा भौचरमा उल्लेख भएको मिति बैंक स्टेटमेन्टमा भए अनुसारको छान्ने।
- **रकमः** यस महलमा भौचर वा कारोबार संकेत अनुसारको रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- **+ चिन्हः** यसमा Click गरेपछि Row थपिन्छ र अन्य भौचरको आम्दानी प्रविष्टि गर्ने ।
- त्यसपछि Save मा Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

DRAFT

- ❖ **कार्यहरुः** अब दाँया साइडमा भएको कार्यहरुको तीनवटा समानान्तर रेखामा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाएबमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- ❖ **Edit/Verify:** विवरण सच्चाउनुपर्ने भए Edit गर्ने । यदि विवरण सहि भएमा Verify गर्ने । त्यसपछि Verified गरेको विवरण Verified मा गएर हेर्ने ।
- ❖ Dropdown मा Verified छानेपछि तल देखाएबमोजिमको Screen देखिन्छ ।



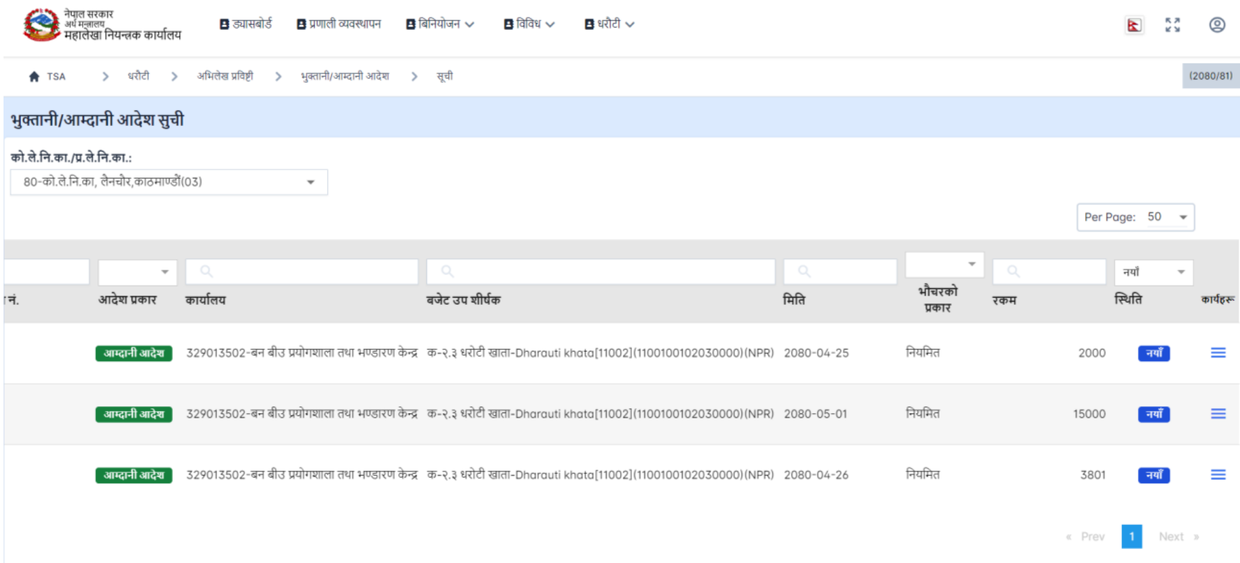
- चालु आ.ब.को धरौटी आम्दानी गर्न Excel Upload गरी समेत आम्दानी बाध्न सकिन्छ। जसका लागि Excel Upload मेनुमा Click गरी Excel Sample डाउनलोड गरेर सोही Format मा विवरण अद्यावधिक गरी Upload गर्ने ।

भुक्तानी/आम्दानी आदेश

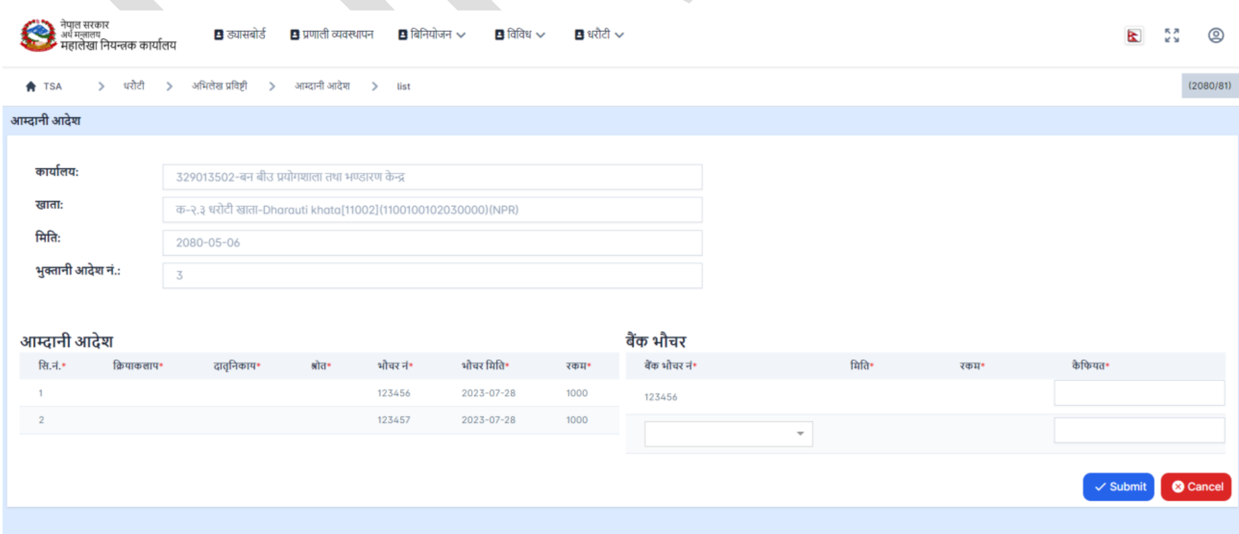
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहतमा रहेका कार्यालयहरुले गत आ.ब. को अल्या गरेको धरौटी रकम र चालु आर्थिक वर्षको धरौटीको आम्दानी गरे पश्चात वा विभिन्न व्यक्तिले विभिन्न प्रयोजनका लागि राखेको धरौटी रकम निजलाई वा अन्य व्यक्तिलाई वा सदरस्याहा गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्दाको आम्दानी /भुक्तानी आदेश बनाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी पठाईएका भुक्तानी/आम्दानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको एकल खाता कोष प्रणालीमा आएका हुन्छन् । सो भुक्तानी/आम्दानी आदेशहरु हेरी भुक्तानी/आम्दानीका आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउन देहायका चरणहरु अपनाउनु पर्छ ।

- एकल खाता कोष प्रणालीको धरौटी मोड्युलमा Click गरी अभिलेखा प्रविष्टिमा Click गर्ने। त्यसपछि तल देखाएबमोजिमको Screen देखिन्छ ।

DRAFT



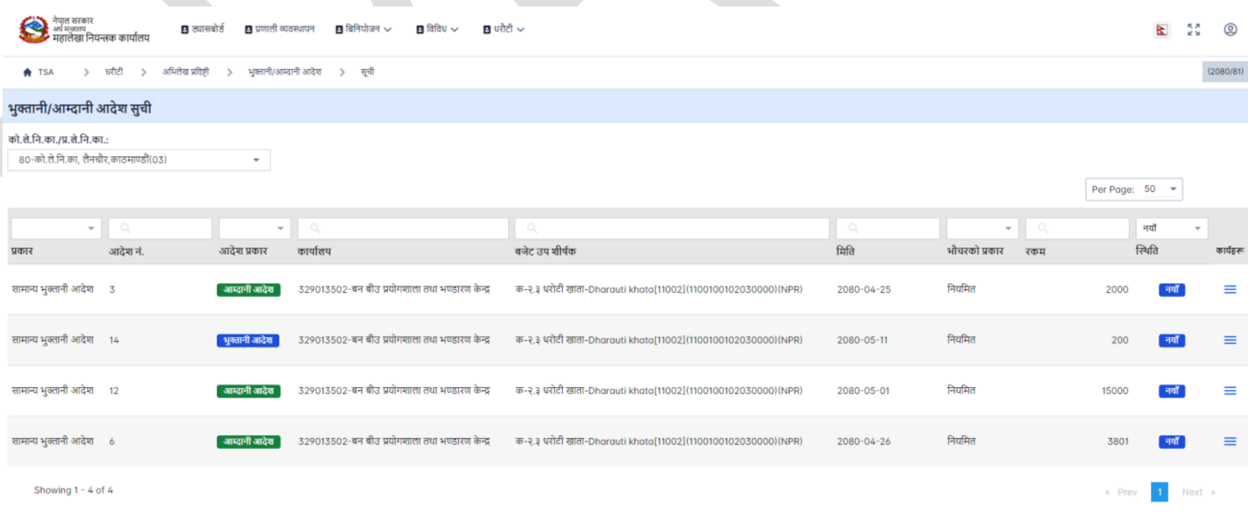
❖ एकल खाता कोष मा आएका भुक्तानी/आम्दानी आदेशहरु नयाँमा देखिन्छन् ।अब जुन भुक्तानी/आम्दानी आदेशलाई दर्ता गरी अघि बढाउनुपर्ने हो सोको दायाँ साइडमा रहेको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी दर्ता गर्नुपर्ने भएमा Register , त्यसलाई फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा Reject र दर्ता तथा रद्द गर्नुभन्दा पहिला सो भुक्तानी/आम्दानी आदेशका बारेमा हेर्नुपर्ने भएमा Preview मा Click गरी हेर्न सकिन्छ ।Register मा Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- ❖ कार्यालयबाट आएको गत आर्थिक वर्षको अल्या रकम आम्दानी गर्दा CGAS बाट आएको आम्दानी आदेशलाई दर्ता गरेपछि माथिको Screen देखिन्छ ।जसको बैंक भौचरमा Auto आउछ र कैफियतमा विवरण उल्लेख गरी Submit गर्ने ।
- ❖ चालु आर्थिक वर्षको आम्दानी आदेशमा कार्यालयले प्रविष्टि गरेको रकम भौचरमिति, रकम र बैंक भौचर नम्बर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दैनिक रुपमा बैंक Statement Income/Voucher मा प्रविष्टि गरेको विवरण सँग मिलेमा स्वत मिलेको विवरण देखिन्छ भने विवरण नमिलेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रविष्टि गरेको बैंक भौचर नम्बर Dropdown मा देखिन्छ । त्यसपछि जुन भौचर हो सो आम्दानीको भौचर छनौट गरी त्यसैसँग Mapping गरी उक्त आम्दानी आदेशलाई सेभ गरी सो कार्यालयको नाममा धरौटी आम्दानी बाध्ने ।

कार्यालयबाट आएका भुक्तानी आदेशहरुको भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया

- ❖ धरौटीको अभिलेख प्रविष्टिमा Click गर्ने ।
- ❖ भुक्तानी/आम्दानी आदेशमा Click गर्ने ।कार्यालयबाट आएका आम्दानी/भुक्तानी आदेशहरु सूचि नयाँमा देखिन्छ ।तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

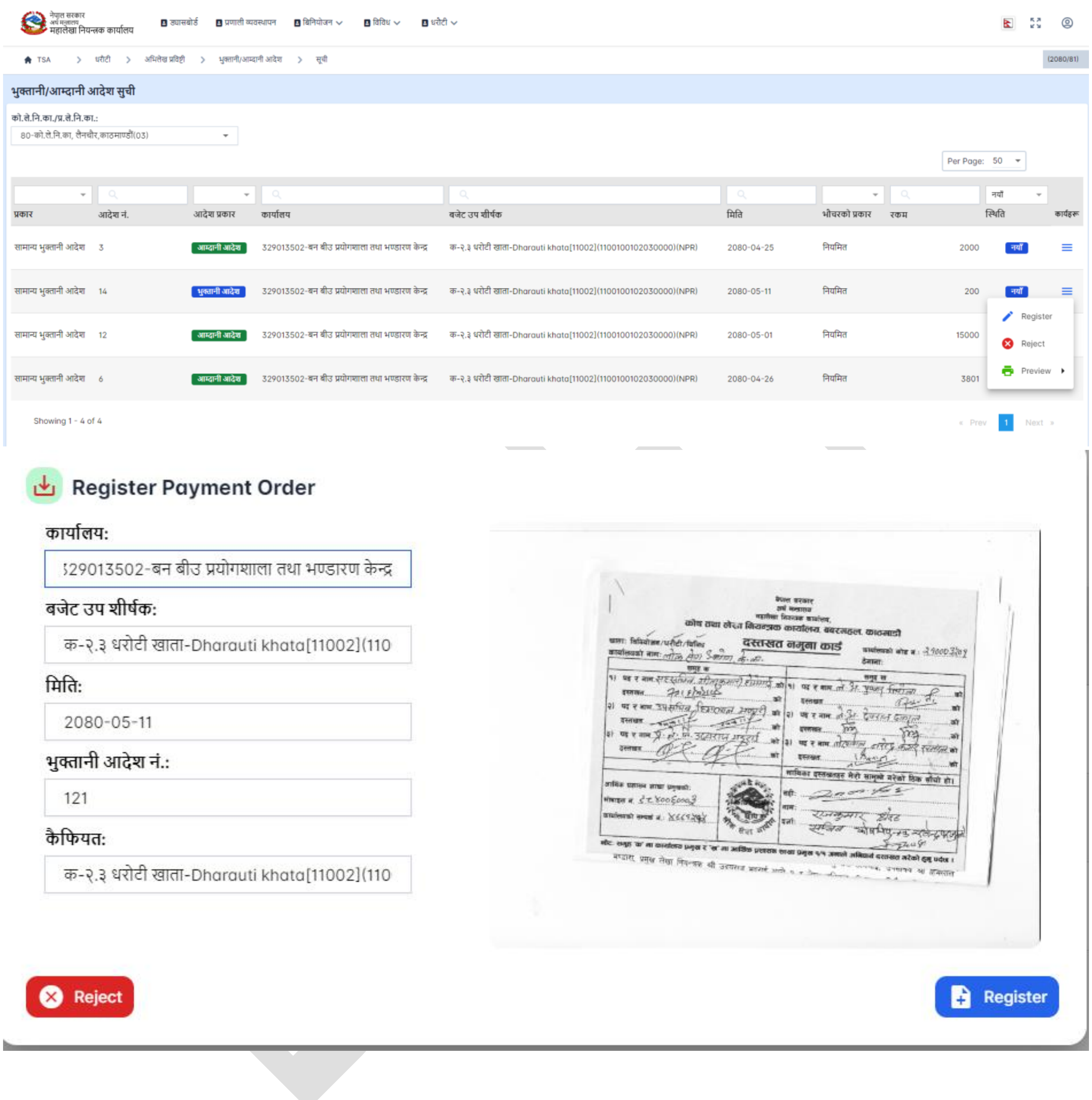


प्रकार	आदेश नं.	आदेश प्रकार	कार्यालय	बजेट उप शीर्षक	मिति	भौचरको प्रकार	रकम	स्थिति	कार्यहरू
सामान्य भुक्तानी आदेश	3	आम्दानी आदेश	329013502-बन बीउ प्रयोगशाला तथा भण्डारण केन्द्र	क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](1100100102030000)(NPR)	2080-04-25	नियमित	2000	नयाँ	
सामान्य भुक्तानी आदेश	14	भुक्तानी आदेश	329013502-बन बीउ प्रयोगशाला तथा भण्डारण केन्द्र	क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](1100100102030000)(NPR)	2080-05-11	नियमित	200	नयाँ	
सामान्य भुक्तानी आदेश	12	आम्दानी आदेश	329013502-बन बीउ प्रयोगशाला तथा भण्डारण केन्द्र	क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](1100100102030000)(NPR)	2080-05-01	नियमित	15000	नयाँ	
सामान्य भुक्तानी आदेश	6	आम्दानी आदेश	329013502-बन बीउ प्रयोगशाला तथा भण्डारण केन्द्र	क-२.३ धरौटी खाता-Dharauti khata[11002](1100100102030000)(NPR)	2080-04-26	नियमित	3801	नयाँ	

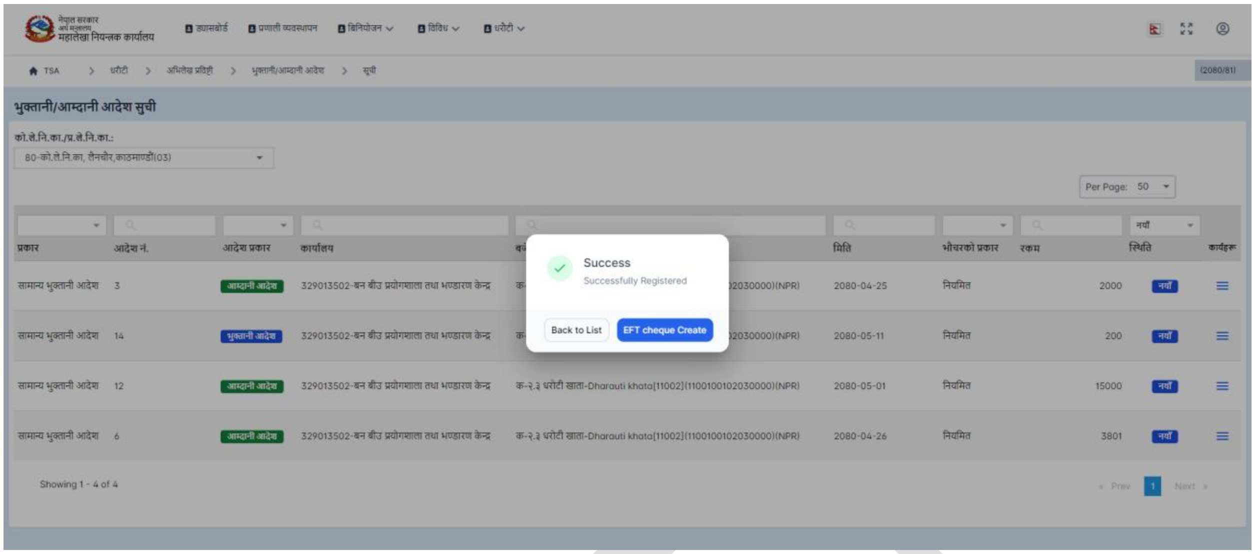
Showing 1 - 4 of 4 « Prev 1 Next »

- ❖ अब प्रक्रिया अघि बढाउने भुक्तानी आदेशको दायाँ साइडमा रहेको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गर्ने । यदि उक्त भुक्तानी आदेशका Details हेर्नुपरे Preview गर्ने, रद्द गर्नुपरे

Reject गर्ने र दर्ता गरी अघि बढ्नुपर्ने भएमा Register गर्ने । Register मा Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

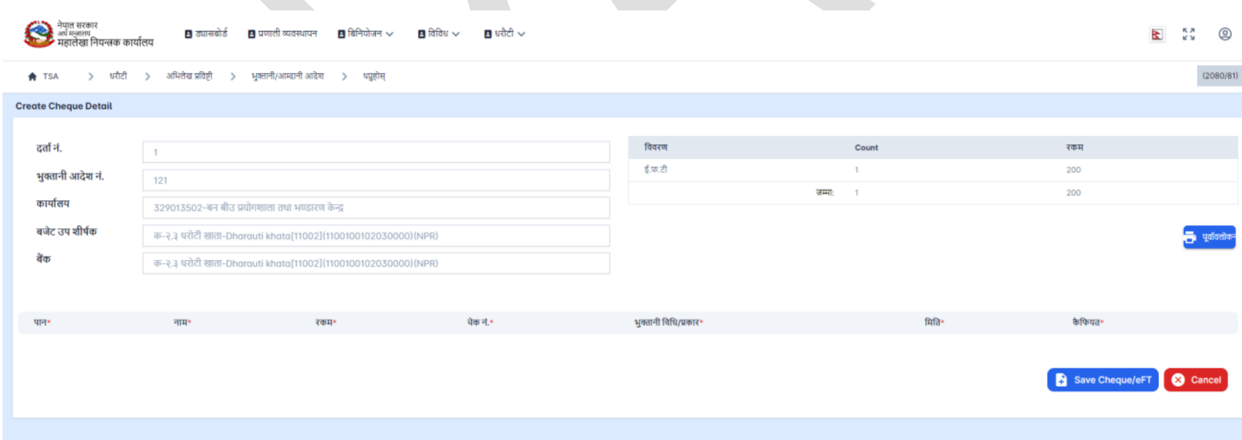


❖ अब यहाँ दस्तखत नमूना हेर्दा नमिलेको पाइएमा Reject मा Click गर्ने र सबै मिलेको छ अघि बढ्नुपर्ने भएमा Register मा Click गरी Yes I Agree गर्ने ।त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



❖ यदि उक्त भुक्तानी आदेश हाललाई दर्ता मात्र गरी छाड्ने हो भने Back to List मा Click गर्ने। अब उक्त भुक्तानी आदेश दर्ता सूचिमा दर्तामा गएर बस्छ । पछि आवश्यकता समयमा प्रक्रिया अघि बढाउन सकिन्छ ।

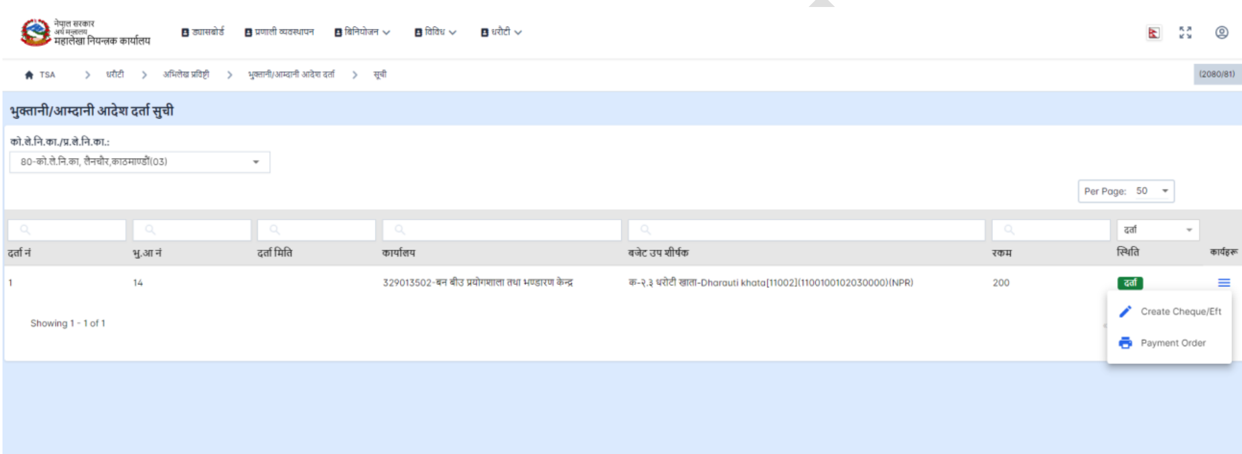
❖ यदि यसलाई दर्ता मात्र नगरी यसको EFT सम्मको प्रक्रिया सक्ने हो भने EFT/Cheque Create मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



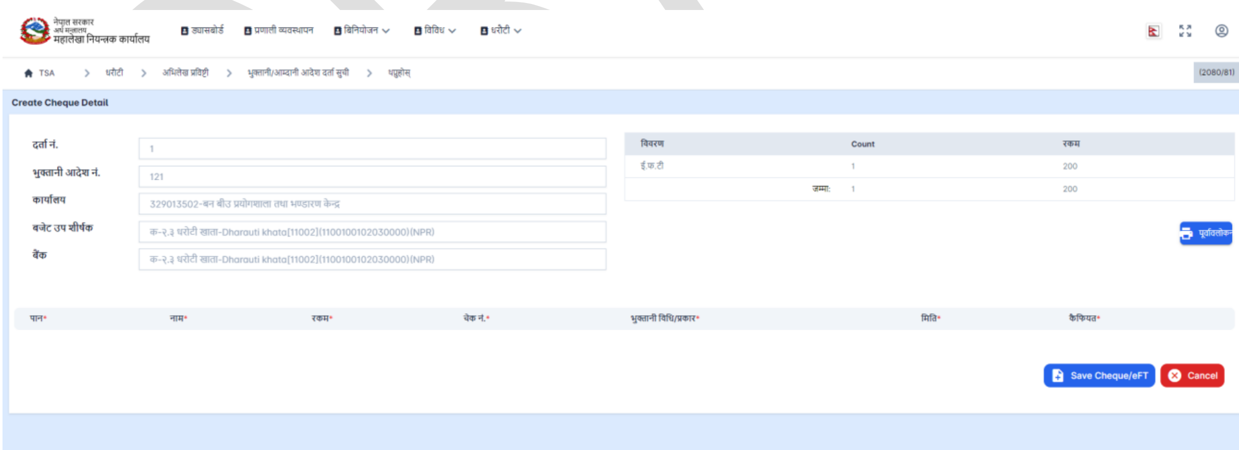
❖ अब Save to Cheque/EFT मा Click गरी Yes I Agree गर्ने ।त्यसपछि विनियोजन र विविध/कार्यसञ्चालन कोषमा जस्तै गरी Cheque Print र EFT को कार्य गर्न सकिन्छ ।

भुक्तानी/आम्दानी आदेश दर्ता सूचि

❖ यसमा कार्यालयबाट आएका आम्दानी आदेश र भुक्तानी आदेश TSA मा दर्ता गरी मात्र राखेको भएमा दर्तामा बसेको हुन्छ । अब यसलाई प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्ने भएमा सो आम्दानी तथा भुक्तानी आदेशको दाँया साइडमा रहेको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



❖ अब भुक्तानी आदेशको Preview हेर्न पर्ने भएमा Payment order मा Click गरी हेर्न ।चेक तथा इएफटी गर्नुपर्ने भएमा Create Cheque/EFT मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



❖ अब Save Cheque/EFT मा Click गरी विनियोजन र विविधमा जस्तै प्रक्रिया अपनाई चेक तथा ई.एफ.टी कार्य गर्न सकिन्छ ।

- आम्दानी/भुक्तानी आदेश दर्ता सूचिबाट भौचर बनाएर तयार भएका भुक्तानी आदेशहरु भौचर Dropdown मा देखिन्छन् । यसको दाँया छेउमा तीनवटा समानान्तर रेखामा Click गरी EFT को प्रकिया अघि बढाउन सकिन्छ ।
- आम्दानी/भुक्तानी आदेश दर्ता सूचिमा कार्य सम्पन्न भएका भुक्तानी आदेशको विवरण तथा त्यसको EFT Status हेर्नुपरेमा सम्पन्न Dropdown छानी त्यसमा देखिएका भुक्तानी आदेशको दाँया साइडमा रहेको तीनवटा रेखामा Click गरी हेर्न सकिन्छ ।

DRAFT