



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

# कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं

प.सं. :- २०७७/०७८

च.नं. :- १६४

मिति :- २०७८/०२/२४

विषय: आर्थिक कारोवारको वार्षिक खाता बन्दी सम्बन्धमा ।

श्री कार्यालय प्रमुख/ प्रशासकीय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखज्यूहरू  
यस कार्यालयबाट भुक्तानी/ निकास हुने सबै कार्यालयहरू

वर्तमान समयमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिरहेको कोरोना भाइरस (COVID-19) को महामारीको कारण नियमित रूपमा यस कार्यालय र भुक्तानी निकासालिने कार्यालयका कार्यालय प्रमुखज्यूहरू तथा लेखा प्रमुखहरूज्यूको भौतिक उपस्थितिमा बैठक/छलफल हुन नसकेको व्यहोरा अवगत नै छ । चालु आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को थोरै समय मात्र बाँकी रहेको छ भने चालु आर्थिक वर्षबाट प्रयोगमा ल्याइएका LMBIS, TSA र CGAS, PAMS लगायतका विभिन्न प्रणालीहरू बिच Integration का क्रममा रहेका र प्रतिवेदन खण्डहरू समेत पूर्णताको क्रममा रहेका छन् ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ ले आर्थिक कारोवार गर्दा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, उत्तरदायित्व, र पारदर्शिता कायम गरी गर्नु गराउनु पर्ने गरी निर्देशित गरेको एवं साविकका ऐन/ नियमावलीमा रहेका कानूनी व्यवस्थाका केहि प्रावधानहरूमा समेत परिवर्तन भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दै आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ मा रहेका वार्षिक खाताबन्दी तथा हिसाब मिलानसँग सम्बन्धित प्रावधानहरू बमोजिम आ-आफ्नो कार्यालयको मासिक तथा चालु आ.व.को वार्षिक हिसाब मिलानको लागि निम्नानुसारको व्यवस्था हुन अनुरोध छ ।

- १) आ-आफ्नो कार्यालयको हालसम्मको विनियोजन, राजश्व, धरौटी, र विविध (कार्य सञ्चालन कोष) तर्फको फाँटवारीहरू तयार गरी TSA System बाट प्राप्त फाँटवारी सँग भिडान गर्नु गराउनु हुन
- २) दायित्व सृजना भईसकेका खर्चको समयमा नै भुक्तानी दिई आ.व.को अन्त्यमा हुने खर्च/कामको चापलाई कम गर्न सहयोग गर्नु हुन ।
- ३) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ३० को उप नियम (१), (२) र (७) मा आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा ७ दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी निकास बन्द गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ, सोही अनुसार हुन् । साथै सो अवधि पछि आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन भन्दा अघिल्लो दिन सम्मको हकमा कार्यक्रम संशोधन, थप बजेट, तथा खर्चको स्रोत परिवर्तन भएको प्रमाण, विल भरपाई सहित पेश भएकोमा जाँचबुझ गर्दा आवश्यक देखिएमा मात्र निकास दिन सकिने व्यवस्था रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।
- ४) आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन हिसाब मिलान गर्ने तथा खर्च लेखी राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनमा बाहेक भुक्तानी निकास गर्न नसकिने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । (नियमावलीको नियम ३० को उपनियम ३)
- ५) सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको लेखाङ्कन अनिवार्य रूपमा PAMS System बाटै नै गरी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्नु हुन ।
- ६) ठेक्का विल भुक्तानी गर्दा कट्टा गरिएको कर रकमका चेकहरू समयमा नै सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गर्नु हुन् ।
- ७) विद्युतीय रकम ट्रान्सफर (EFT) कारोवार असफल भएमा यस कार्यालयसँग समन्वय गरी के कारणले Reject भएको पत्ता लगाई Refund गरी पुनः भुक्तानीका लागि पठाउनु हुन ।

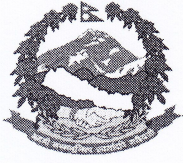
प्रमुख कोष नियन्त्रक

“सक्षम निजामती प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन”

फोन: ०१-५३६०९२२/०१-५३६०९०७

इमेल: babarmahal.dco@fcgo.gov.np, dtco35@gmail.com





नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

# कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं

- ८) सरकारी कोषबाट खिचिएको चेक भुक्तानीको म्याद १५ दिन मात्र रहेकोले समयमा नै राजश्व, धरौटी, तथा अन्य चेकहरू साट्टने तर्फ विशेष ध्यान दिनु हुन। (नियम १३२)
- ९) पेशकी फिर्ता गर्दा बैंक दाखिला गरेको बैंक भौचर नम्बर सहित समायोजन भुक्तानी आदेश पठाउन हुन साथै स्थानीय तह तर्फ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम भित्रका क्रियाकलाप (जेष्ठ नागरिक भत्ता, असहाय एकल महिला भत्ता, बालपोषण भत्ता, विपन्न नागरिक भत्ता, अपाङ्गता, लोपोन्मुख जाति भत्ता समेत) हरूमा जुन-जुन क्रियाकलापमा पेशकी फछ्यौट हुने हो सोहि क्रियाकलाप छनौट गरी पेशकी फिर्ता गर्ने र हिसाब मिलान समेत गर्नु हुन।
- १०) स्थानीय तहमा दिइएको सशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानमा विनियोजित रकम तोकिएका कार्यक्रमको लागि मात्र खर्च गर्ने र खर्च भई बाँकी रहेको रकम चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त सम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको बैंक खातामा दाखिला गरी हिसाब मिलानको लागि पेश गर्नु हुन। (नियम ४५)
- ११) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बजेट फ्रिज हुनबाट रोक्ने उद्देश्यले पेशकी दिने वा अन्य खातामा राख्न नपाइने व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्नु / गराउनु हुन। (नियम ५०(४))
- १२) कार्यालय प्रमुख / प्रशासकीय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजश्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजश्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजश्व हिनामिना भए नभएको, लगती तथा हसवली राजश्वको लेखा रहे नरहेको निरीक्षण गरी सो को अभिलेख अद्यावधिक गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। (नियम ६१)
- १३) RMIS अनुसार राजश्वको बैंक दाखिलाको राजश्व आम्दानी बाँधी फाँटवारी अद्यावधिक गराउनु हुन।
- १४) राजश्व दाखिला भौचरबाट सेवा दिनु पूर्व बैंक दाखिला भिडान गर्नु हुन्। साथै भाद्र मसान्त पछि कुनै पनि राजश्व भौचरको विवरण संशोधन गर्न नसकिने कानूनी व्यवस्थालाई पालना गर्नु हुन। (नियम ५८ (१४))
- १५) सेवा निवृत्त सुविधा तर्फको भुक्तानीका लागि आषाढ १५ सम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरि सक्नु हुन्।
- १६) सबै स्थानीय तहहरूले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ दिन भित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण ( भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको विवरण ) यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्थाको पालना गर्नु हुन्। (नियम ३०(१०))
- १७) कार्यालयबाट जारी भएका चेक तथा EFT हरू आ. व. समाप्त भएको १५ दिन भित्र फरफारक गरी सक्नु हुन्। यदि १५ दिन भित्र चेक नसाट्टिएमा वा EFT गरेको रकम खातामा जम्मा नभएमा कार्यालयहरूको निकास र खर्च घटाई भुक्तानी आदेश सहित साउन २१ गते भित्र यस कार्यालयमा पठाई निकास र खर्च समायोजन गर्नु हुन। (नियम ३०(४)५)
- १८) भुक्तानी पाउने व्यक्ति/संस्थाको नाम, निजको खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर फरक परेको जस्ता कारणले EFT मार्फत भएको भुक्तानी सम्बन्धित पक्षको बैंक खातामा जम्मा नभई आर्थिक वर्ष समाप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय नै जिम्मेवार हुनु पर्ने हुनाले विशेष ध्यान दिनु हुनेछ।
- १९) कार्यालयको लागि विनियोजित वजेट उप-शिर्षक भित्रको प्रत्येक खर्च शिर्षकबाट खर्च गर्दा विनियोजित वजेट भन्दा वढी खर्च गर्न पाइने छैन। यदि प्रत्येक खर्च शिर्षकबाट खर्च गर्दा विनियोजित वजेट भन्दा वढी खर्च गर्नु परेमा आषाढ मसान्त अगावै सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयबाट थप निकासालिई नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ। (नियम ३९(१२) र ४३ (१) (२))
- २०) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१५) मा तोकिएका खर्च शिर्षकमा चालु वर्षको वजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन भुक्तानी बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त





नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

# कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं

भएको ७ दिन भित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । ( नियम ३९(१३) )

२१) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिन भित्र कार्यालयको विनियोजन, राजस्व र धरौटी पेशकी बाँकी विवरण भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । ( नियम ७३(३) )

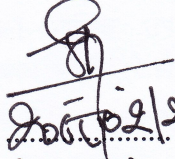
२२) कार्यालयहरूबाट आर्थिक वर्ष भित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोवारको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु हुन् । ( नियम ७६(१) )

२३) स्थानीय तहहरूले आन्ध्रिन मसान्त भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउनु हुन् ।

बोधार्थ:

श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

बजेट कार्यान्वयन तथा सोधभर्ना शाखा, अनामनगर, काठमाण्डौ ।

  
(गोकुल बाँस्तोला)  
प्रमुख कोष नियन्त्रक

प्रमुख कोष नियन्त्रक