नेपाल राजपत्र

भाग ४

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, जेठ १० गते २०३९ साल

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको

सूचना

श्री ५ को सरकारले मिति २०३८।११।१० को निर्णयानुसार कर्मचारी संचय कोषको साबिकको वासलात सम्बन्धी फारामहरूको सट्टा देहायबमोजिमको कर्मचारी संचयकोष वासलात फारामहरू (फा.नं.म.ले.प. १९१, फा.नं.म.ले.प. १९२, फा.नं.म.ले.प.१९२ (क), फा.नं.म.ले.प.१९१ (क), फा.नं.म.ले.प. १९१ (ख), फा.नं.म.ले.प.१९१(ग), फा.नं.म.ले.प.१९१ (घ), फा.नं.म.ले.प.१९१ (ङ),फा.नं.म.ले.प.१९१ (च), फा.नं.म.ले.प. १९१ (छ) र फा.नं.म.ले.प.१९१ (ज)) कायम गरेकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फा. नं. म. ले. प. १९१

कर्मचारी संचय कोष

(कर्मचारी संचयकोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित)

२०..... भाद्र मसान्तको वासलात

विवरण	अनुसूची	यस वर्ष रू.	गत वर्ष रू.
लगानी तथा ऋण–			
श्री ५ को सरकारको ऋणपत्र		....	....
वाणिज्य बैंकको मुद्दती निक्षेप		....	....
संस्थागत ऋण	४	....	....
संचयकर्ता र कोषका कर्मचारीहरूलाई सापटी	५	....	....
जम्मा		......	....
विशेष जगेडा कोष लगानी		....	....
स्थिर सम्पत्ति	३	....	....
विविध सम्पत्ति	६	....	....
नगद तथा बैंक मौज्दात	७	....	....
कूल सम्पत्ति		....	....
दायित्व–			
ऋणपत्र र मुद्दती निक्षेप धितोमा ऋण		(.......)	(........)
अन्य दायित्व र व्यवस्थाहरू	८	(.......)	(........)
खूद सम्पत्ति		....	....
कोष, जगेडा तथा नाफा बाँकी	२	(........)	(........)
संचित कोष	१	रू.........	....

फाराम भर्दा याद गर्नु पर्ने कुराहरू:–

(१) कुनै लगानीमा प्राप्त हुने ब्याज आम्दानी नाफा नोक्सान हिसाबमा नल्याईकन कुनै विशेष कोषको हिसाबमा सिधै आम्दानी जनाउने व्यवस्था भएमा त्यस्ता लगानीहरू विशेष जगेडा कोष लगानी शीर्षकमा देखाउनु पर्दछ ।

(२) ऋणपत्र र मुद्दती निक्षेप धितोमा बाहेक अन्य प्रकारले ऋण लिएको भएमा दीर्घकालीन र अल्पकालीन ऋण छुट्याई धितो जमानत समेत उल्लेख गरी ती ऋणको रकम स्पष्ट प्रदर्शन गर्नु पर्दछ ।

58

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फा.नं.म.ले.प.१९२

कर्मचारी सञ्चय कोष
(कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित)

नाफा नोक्सान हिसाब
२०... भाद्र मसान्तमा समाप्त वर्षको

विवरण	यस वर्ष रू.	गत वर्ष रू.
ब्याज आम्दानी–		
श्री ५ को सरकारको ऋणपत्रमा	....	....
मुद्दती निक्षेपमा	....	....
संस्थागत ऋणमा	....	....
सञ्चयकर्ता र कोषका कर्मचारीहरूलाई सापटीमा	....	....
ब्याज आम्दानीको जम्मा	....	....
न्यून ऋणमा ब्याज खर्च	(.......)	(.......)
खूद ब्याज आम्दानी	....	....
सञ्चित कोषमा ब्याज खर्च	(.......)	(.......)
व्यवस्थापन खर्च (अनुसूची १)	(.......)	(.......)
यस वर्षको कारोवारमा वचत	....	....
स्थिर सम्पत्ति बिक्री वा अपलेखनबाट नाफा (नोक्सान)	....	....
बिगत वर्ष सम्बन्धी ब्याज आम्दानी (खर्च)	....	....
खूद नाफा	....	....
कोष र जगेडाहरूबाट सारेको (अनुसूची २)	....	....
गत वर्षको नाफा बाँकी	....	....
विनियोजनको लागि उपलब्ध	....	....
कोष र जगेडाहरूमा सारेको (अनुसूची २)	(.......)	(.......)
सञ्चयकर्ताहरूलाई मुनाफा बाँडफाँड	(.......)	(.......)
बाँकी वासलातमा सारेको	रू.	....

फाराम भर्दा याद गर्नु पर्ने कुराहरू:–

स्थिर सम्पत्तिको विक्री वा अपलेखन, बिगत वर्षसम्बन्धी ब्याज बाहेक अन्य कुनै आकस्मिक नाफा वा नोक्सान, आम्दानी वा खर्च हुन आएमा ती रकमहरू पनि यस वर्षको कारोवारमा बचतको रकम उपरान्त हिसाब देखाई मात्र "खूद नाफा" को रकम निकालिनु पर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फा.नं.म.ले.प. १९२ (क)

कर्मचारी संचय कोष

(कर्मचारी संचय कोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित)

अनुसूची -१ व्यवस्थापन खर्च २०.. भाद्र मसान्तमा समाप्त वर्षको

खर्च शीर्षक	यस वर्ष रू.	गत वर्ष रू.
तलब भत्ता र संचय कोष अनुदान	....	....
कर्मचारी कल्याण खर्च	....	....
संचालक शुल्क र सभा खर्च	....	....
व्यावसायिक शुल्क	....	....
लेखा परीक्षण शुल्क	....	....
कम्प्युटर सम्बन्धी खर्च	....	....
मसलन्द छपाइ	....	....
तार टिकट टेलिफोन	....	....
मर्मत संभार	....	....
घरभाडा, पानी बिजुली आदि	....	....
परिवहन खर्च	....	....
भ्रमण खर्च	....	....
बीमा महसूल	....	....
पुस्तक, पत्रिका तथा प्रकाशन खर्च	....	....
विविध खर्च	....	....
असोध्य अपलेखन	....	....
उपदान व्यवस्था	....	....
ह्रास कट्टी	....	....
जम्मा	....	....
फुटकर आम्दानी न्यून	(.........)	(.........)
कूल व्यवस्थापन खर्च	रू.........	....

१६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

फा.नं.म.ले.प. १९१ (क)

कर्मचारी संचय कोष

(कर्मचारी संचय कोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित)

अनुसूची– २ कोष जगेडा तथा नाफा बाँकी–२०..भाद्र मसान्तमा

	जम्मा रकम रू.	मुनाफा सन्तुलन कोष रू.	व्याज सन्तुलन कोष रू.	पारिवारिक संरक्षण कोष रू.	कर्मचारी कल्याण कोष रू.	भैपरी आउने जगेडा रू.	उपदान तथा निबृत्तभरण कोष रू.
वर्षारम्भको बाँकी	......	......	......	......	......	......	......
विशेष लगानीबाट ब्याज	......	......	......	......	......	......	......
अन्य हिसाब मिलान	......	......	......	......	......	......	......
जम्मा थप	......	......	......	......	......	......	......
नाफा नोक्सान हिसाबमा सारेको	......	......	......	......	......	......	......
यस बर्षको खर्च	......	......	......	......	......	......	......
अन्य हिसाब मिलान	......	......	......	......	......	......	......
जम्मा कट्टा	......	......	......	......	......	......	......
वर्षान्तको बाँकी	......	......	......	......	......	......	......
यस वर्ष नाफा बिनियोजनबाट	......	......	......	......	......	......	......
जम्मा	......	......	......	......	......	......	......
यस वर्ष मुनाफा बाँडफाँड	......	......	......	......	......	......	......
नाफा नोक्सान हिसाबमा बाँकी	......						
कूल जम्मा	......						

अनुसूची–३ स्थिर सम्पत्ति–२०..भाद्र मसान्तमा

	जग्गा रू.	भवन रू.	कार्यालय सामान रू.	सवारी साधन रू.	जम्मा रू.	गत वर्षको जम्मा रू.
परल मूल्य						
वर्षारम्भको जम्मा	......	....	....	....	....	....
यस वर्षको थप	......	....	....	....	....	....
यस वर्ष बिक्री, अपलेखन	(......)	(......)	(......)	(......)	(......)	(......)
वर्षान्तको जम्मा	......	....	....	....	....	....
ह्रास कट्टी						
वर्षारम्भको जम्मा	......	....	....	....	....	....
यस वर्षको थप	......	....	....	....	....	....
यस वर्ष बिक्री, अपलेखन	(......)	(......)	(......)	(......)	(......)	(......)
वर्षान्तको जम्मा	......	....	....	....	....	....
निर्माण कार्य प्रगति						
बाँकी मूल्य – २०३..।५।३१ मा रू.	......	....	....	....	....	....

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फा. नं. म. ले. प. १९१ (ग)

कर्मचारी संचय कोष

(कर्मचारी संचय कोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित)

अनुसूची ४– संस्थागत ऋण– २० . .।५।३१ मा बाँकी

ऋणको विवरण	धितो जमानत	यस वर्ष	गत वर्ष
		रू.	रू.
(क) म्याद नाघेको ऋण रकम–		....	....
(ख) म्याद बाँकी ऋण रकम–		....	....
कूल जम्मा		....	....

फाराम भर्दा याद गर्नुपर्ने कुराहरू :–

ऋणी संस्थाहरूको नाम नामेसी सहितको पूर्ण विवरण देखिने गरी लेखापरीक्षणको लागि छुट्टै फाँटवारी पनि पेश गर्नु अनिवार्य छ ।

फा. नं. म. ले. प. १९१ (घ)

अनुसूची –५ संचयकर्ता र कोषका कर्मचारीहरूलाई सापटी– २०..।५।३१ मा बाँकी

सापटीको किसिम	धितो जमानत	यस वर्ष	गत वर्ष
		रू.	रू.
(क) संचयकर्ताहरूलाई सापटी–			
घर सापटी	घरजग्गा र संचितकोष	....	....
भैपरी आउने सापटी	संचित कोष	....	....
औषधी उपचार	संचित कोष	....	....
अन्य	संचित कोष	....	....
जम्मा			
(ख) कोषका कर्मचारीहरूलाई			
घर सापटी	घरजग्गा	....	....
सामाजिक कार्य सापटी		....	....
जम्मा		....	....
कूल जम्मा		रू.........	....

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फा.नं.म.ले.प. १९१ (ङ)

कर्मचारी संचय कोष

(कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ बमोजिम स्थापित)

अनुसूची–६ विविध सम्पत्ति– २०.. ।५।३१ मा

	यस बर्ष	गत वर्ष
ऋणपत्रको भुक्तान अवधिमा असूल हुने–	.....	.....
ब्याज हिसाब बाँकी–	.....	.....
नगद वा जिन्सीमा असूल हुने पेस्की–	.....	.....
शाखा हिसाब मिलान–	.....	.....
मसलन्द र अन्य मौज्दात–	.....	.....
कूल जम्मा–	.....	.....

फा.नं.म.ले.प. १९१ (च)

अनुसूची–७ नगद तथा बैङ्क मौज्दात– २०.. ।५।३१ मा

नगद मौज्दात–	.....	.....
बैङ्कहरूसंग चल्ती हिसाबमा–	.....	.....
कूल जम्मा–	रू.	.....

फा.नं.म.ले.प. १९१ (छ)

अनुसूची–८ अन्य दायित्व तथा व्यवस्थाहरू २० ... ।५।३१ मा

ब्याज हिसाब बाँकी	.....	.....
तिर्न बाँकी ।हसाबहरू	.....	.....
शाखा हिसाब मिलान	.....	.....
कूल जम्मा–	.....	.....

फा.नं.म.ले.प. १९१ (ज)

अनुसूची–९ संचित कोष २०.. ।५।३१ मा

वर्षारम्भको बाँकी	.....	.....
यस वर्षको कोष कट्टी खूद रकम	.....	.....
गत वर्षको मुनाफा बाँडफाँड	.....	.....
यस वर्षको ब्याज	.....	.....
कूल जम्मा–	.....	.....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

द्रष्टव्यः–

"कर्मचारी संचय कोषको वार्षिक लेखा विवरणहरू तयार गर्दा वासलात, नाफा नोक्सान हिसाब र सम्बन्धित विभिन्न अनुसूचीहरूको स्वीकृत ढाँचालाई मूल आधारको रूपमा अपनाई त्यस्मा उल्लेखित बूँदाहरूलाई न्यूनतम आवश्यकता मानिकन सूचनाहरू प्रदर्शन गरिनु पर्दछ। आवश्यकतानुसार थप सूचनाहरू दिन सकिनेछ र अनुसूची थप्न सकिनेछ। लेखानीति वा अन्य विषयमा स्पष्टीकरणहरू आवश्यकतानुसार दिन सकिनेछ। सम्बन्धित वर्षहरूमा केही रकम नभएका बूँदाहरू-लाई निलम्बन गर्न सकिनेछ। हिसाबको वर्गीकरणमा महालेखा परीक्षकको विभागसंग स्वीकृति लिई आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सकिनेछ।"

आज्ञाले,
कर्णध्वज अधिकारी
श्री ५ को सरकारको सचिव

९०९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

१०२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।