विषय सूची

					लागू हुने सरकारको तह		
क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम नम्बर	कैफियत	संघ	प्रदेश	स्थानीय
क	मूल फाराम						
१	राजस्व लेखा सम्बन्धी फारामहरु	<u>१००</u>					
	नगदी / धरौटी रसिद	१०१	११	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	दैनिक राजस्व /आम्दानी खाता	१०२	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	गोश्वारा भौचर (राजस्व)	१०३	१०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व/आम्दानीको शीर्षकगत खाता	१०४	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानीको गोश्वारा खाता	१०५	१०८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोश्वारा खाता	१०६	१०८ (क)	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक भौचर प्राप्त गोश्वारा खाता	१०७	१०८ (ख)	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताब	१०८	२३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण	१०९	१५ (क)	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /फाँटवारी	११०	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	कारोबारको लगत	१११	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	कारोबारको गोश्वारा लगत फाराम	११२	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	राजस्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन	११३	११३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता	११४	२०२	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	कोष अवस्थाको मासिक विवरण	११५	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
२	खर्च, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन फाराम	<u>२००</u>					
	अ.म्या./खाता बन्दी फाराम	२०१	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र	२०२	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	गोश्वारा भौचर (खर्च/विविध)	२०३	१०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	भुक्तानी आदेश	२०४	४४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	समायोजनको भुक्तानी आदेश	२०५	४४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	भुक्तानीको रसिद/भर्पाई	२०६	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	समूहगत / व्यक्तिगत /सहायक खाता	२०७	२२	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बजेट खाता	२०८	८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बैंक नगदी किताब	२०९	५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्चको फाँटवारी	२१०	१३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	फछर्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको आसकेवारी	२११	१४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बैंक 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	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको भुक्तानी अभिलेख खाता	२१६	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	निकायगत खर्च तथा अनुदानको वार्षिक विवरण	२१७	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	आर्थिक वर्ष समाप्तिपछि वार्षिक कारोबार समायोजन फाराम	२१८	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	सञ्चित नगदी कोषको विवरण	२१९	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण	२२०	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी	२२१	१८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	प्राप्य रकम (Receviables) को आसकेवारी	२२२	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्तरदेशीय / अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण आदेश	२२३	३	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल	२२४	४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	सन्तुलन परीक्षण	२२५	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	तलबी फाराम	२२६	१०७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	अन्तरसरकारी कारोबार फाराम	२२७	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साविक म.ले.प.फाराम नम्बर	कैफियत	सङ्घ	प्रदेश	स्थानीय
	अन्तरसरकारी कारोबारको खाता	२२८	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	विभाज्य कोष कारोबार (सङ्कलन तथा बाँडफाँड)को अभिलेख	२२९	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्तरसरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन	२३०	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (प्रोजेक्ट एकाउन्ट)	२३१	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	आयोजना सक्रिय हुनुअघि र अवधि समाप्ति पश्चात्को खर्चको पुनर्भराई	२३२	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	मूल प्रतिवेदन फाराम	**२७० देखि**			✓	✓	✓
	सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण	२७०	नमूनाको	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	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	प्रदेश र स्थानीय तहको मासिक/चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदन	२७४	नमूनाको	नयाँ	×	✓	✓
३	**बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी फाराम**	**३००**					
	बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र	३०१	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	अख्तियारी अभिलेख खाता	३०२	१९५	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा नगद योजना	३०३	३०		✓	✓	✓
	बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर/ कार्यक्रम संशोधन विवरण	३०४	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का पत्र	३०५	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट रोक्का/फुकुवा गोश्वारा अभिलेख खाता	३०६	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट रकमान्तर स्रोतान्तर गोश्वारा अभिलेख खाता	३०७	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	सोधभर्ना अभिलेख खाता	३०८	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन व्यक्तिगत अभिलेख खाता	३०९	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन अभिलेख खाता	३१०	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	वस्तु तथा निर्माणको खरिद योजना	३११	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	परामर्श सेवाको खरिद योजना	३१२	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्यालयगत बजेट विवरण खाता	३१३	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट उपशीर्षकगत बजेट नियन्त्रण खाता (केन्द्रीय)	३१४	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता	३१५	१९६	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	५८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	हस्तान्तरण फाराम	४०६	४८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्च भएर जाने जिन्सी खाता	४०७	५२	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	खर्च भएर नजाने (खप्ने सामानहरुको) जिन्सी खाता	४०८	४७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	बिन कार्ड	४०९	नमूनाको	नयाँ	✓	✓	✓
	जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम	४१०	५०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम नम्बर	कैफियत	संघ	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 लेखा सम्बन्धी फारामहरु	५००					
	निर्माण कार्य लागत अनुमान	५०१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	परामर्श सेवाको लागत अनुमान	५०२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	नापी किताब	५०३	१७१	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ठेक्का सम्बन्धी बिल	५०४	१६८	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	५०५	१६७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ठेक्कागत अभिलेख/खाता	५०६	१६९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ठेक्कासम्बन्धी गोश्वारा लगत	५०७	१७०	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 फारामहरु	६००					
	व्यक्तिगत धरौटी खाता	६०१	१७४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	गोश्वारा धरौटी खाता	६०२	११०	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	धरौटीको बैंक नगदी किताब/हिसाब खाता	६०३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बैंक जमानत (Bank Guarantee) अभिलेख खाता	६०४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता	६०५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोश्वारा खाता	६०६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	धरौटीको वित्तीय विवरण	६०७	१९	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	सरकारद्वारा दिइएको जमानतको अभिलेख खाता	६०८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
७	ऋण तथा लगानी सम्बन्धी फारामहरु	७००					
	ऋण सम्बन्धी 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	७४	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	ऋण प्रवाहको अभिलेख	७०४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	आन्तरिक/वैदेशिक ऋण गोश्वारा प्रतिवेदन	७०५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	ट्रेजरी बिल्स ऋण खाता	७०६	३७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓

क्र.सं.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम नम्बर	कैफियत	संघ	प्रदेश	स्थानीय
	सरकारी ऋणपत्रको खाता	५७७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्तरसरकारी ऋण खाता	५७८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	दीर्घकालीन दायित्वको विवरण	५७९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	शेयर सम्बन्धी फाराम	<u>५८० देखि</u>					
	ऋण लगानीको निकायगत खाता	५८०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	शेयर लगानी अभिलेख खाता	५८१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	वित्तीय उपकरणमा लगानीको अभिलेख खाता	५८२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	निकायगत शेयर लगानी सहायक अभिलेख खाता	५८३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	शेयर लगानीको गोश्वारा प्रतिवेदन	५८४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	ऋण लगानीको गोश्वारा प्रतिवेदन	५८५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	वैदेशिक संस्थामा भएको लगानीको गोश्वारा अभिलेख खाता	५८६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	शेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन	५८७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन	५८८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	शेयर तथा ऋण लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन	५८९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
८	**लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापनसम्बन्धी फारामहरू**	<u>८००</u>					
	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 गोश्वारा अभिलेख खाता	८०५	२०७	परिमार्जन/संशोधन	✓	✓	✓
	आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची	८०६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
९	**आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी फारामहरू**	<u>९००</u>					
	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	✓	✓	✓
	सवारीको दैनिक भ्रमण सम्बन्धी अभिलेख	९०६	८८९	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 दरबन्दी नमूना फाराम	९१०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	जम्मा फारामहरू	१४१					
	नयाँ	५९					
	परिमार्जन/संशोधन	८२					

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

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

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

निशाना छाप

कार्यालयको छाप

नगदी / प्राप्ति रसिद

विद्युतीय कारोवार सङ्केत नं. :

रसिद नं. :
मिति : ..../..../....

आय वर्ष : ....

श्री .... बाट देहाय बमोजिम जम्मा रु ....,
अक्षेरुपि .... प्राप्त भयो ।

क.सं.	प्राप्ति शीर्षक		बापत / प्रयोजन	रकम रू	प्राप्तिको माध्यम (नगद/चेक/ बैङ्क भौचर/विद्युतीय कारोवार/अन्य)	चेक वा अन्य वित्तीय उपकरणका हकमा
	सङ्केत नम्बर	विवरण				चेक नं. वा अन्य नं.
१	२	३	४	५	६	७
		जम्मा रकम (अङ्कमा)				

बुझाउनेको दस्तखत :
स्थायी लेखा नं. :

बुझिलिनेको दस्तखत :
नाम : ....
दर्जा : ....
कर्मचारी सङ्केत नं.

विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमा :
प्रिन्ट मिति :
प्रिन्ट गर्नेको नाम :

उद्देश्य:

जुनसुकै कारोबार गर्दा प्राप्त हुने रकमलाई आम्दानी जनाउन र लेखाङ्कनको प्रारम्भिक अभिलेख व्यवस्थित गर्नु नगदी / आम्दानी रसिदको उद्देश्य हो । यो फारम नगद प्राप्त गर्दा जारी गरिन्छ । नगदी रसिद कार्यालय वा निकायले आम्दानी प्राप्त गरे पछि जारी गरिन्छ, सम्बन्धित कानून र कर कानून अनुसार जारी गरिन्छ, नगद जिम्मा लिने जिम्मेवार अधिकारीले नगदी रसिद जारी गर्दछ । यसरी जम्मा भएको राजस्व वा आम्दानी नियमानुसार बैङ्कमा जम्मा गर्नु पर्छ ।

फाराम भर्ने तरिका :

१ "रसिद नं." मा नगदी वा आम्दानी रसिदको हरेक आर्थिक वर्षमा १ बाट शुरू गरी सिलेसिलेवार रूपमा राख्नु पर्छ ।
२ सम्बन्धित राजस्व कुन आव वर्ष हो सो लेख्नु पर्छ ।
३ "मिति" मा कारोबार गरिएको मिति लेख्नु पर्छ ।
४ विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. राख्नु पर्छ । विद्युतीय सङ्केतलाई QR code / bar code को रूपमा समेत प्रिन्ट गर्न सकिनेछ ।
५ "श्री....." को ठाउँमा कार्यालयमा रकम बुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्छ ।
६ "जम्मा रु" मा कूल जम्मा रकम अङ्कमा र "अक्षेरेपि" पछि रकम अक्षरमा लेख्ने ।विदेशी मुद्रामा रकम प्राप्त भएमा सम्बन्धित विदेशी मुद्रा जनाउने रकम शीर्षक राख्नुपर्छ ।
७ महल १ मा एक भन्दा बढी शीर्षकमा आम्दानी दाखिला हुन आएमा क्रम सङ्ख्या अनुसार लेख्दै जानुपर्छ ।
८ महल २ मा सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षक वा आम्दानी सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ ।
९ महल ३ मा सम्बन्धित शीर्षकको संक्षिप्त विवरण वा नाम लेख्नु पर्छ ।
१० महल ४ मा सम्बन्धित राजस्व के बापत प्राप्त भएको हो लेख्नु पर्छ ।
११ महल ५ मा सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी गरिएको रकम लेख्नु पर्छ ।
१२ महल ६ मा रकम कुन माध्यमबाट प्राप्त भएको हो लेख्नु पर्छ ।
१३ महल ७ मा चेक वा अन्य माध्यमबाट रकम प्राप्त गरिएको भए सो को नं. लेख्नु पर्छ ।
१४ जम्मा रकम (अङ्कमा) उल्लेख गरिएको ठाउँमा कूल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ ।
१५ बुझाउनेको सही भन्ने ठाउँमा रकम बुझाउने व्यक्तिको दस्तखत गराउनु पर्छ ।
१६ बुझिलिनेको दस्तखत भन्ने ठाउँमा रकम बुझिलिने व्यक्तिले दस्तखत गरी दर्जा लेखिएको ठाउँमा आफ्नो दर्जा लेख्नु पर्छ ।
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 गर्नु पर्छ ।
१८ रसिद रद्द गर्नु पर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सबै रसिद ठेलीमा नै रहनु पर्छ ।
१९ गुज्रिएको मितिमा नगदी वा आम्दानी रसिद जारी गर्नु हुँदैन ।
२० नगदी/ आम्दानी रसिदको अभिलेख नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा राख्नु पर्छ । नगदी रसिद/ आम्दानी नियन्त्रण खातामा रसिद नं. नदोहोरिने गरी स्पष्ट अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्छ । नगदी/ आम्दानी रसिद छपाइको आदेश र छपाइ भएको रसिद नं. को सङ्ख्या कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनु पर्छ ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं.१०२

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं. :

दैनिक राजस्व /आम्दानी किताब

आर्थिक वर्ष २० .... साल

मिति :

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)						

उद्देश्य :

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

फारम भर्ने तरिका :

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

२.

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

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

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

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

६. महल ४ मा दाखिला भएको बैङ्कको नाम लेख्नुपर्छ।

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

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

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

१०. (क) हरफको आजको जम्मा मा आम्दानीको दुवै 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/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:१०३
साबिकको फाराम नं : १०७

मिति :............................
गो.भौ.नं. : ....
विद्युतीय कारोबार नं:

क्र.सं.	सङ्केत / उप-शीर्षक नम्बर	कारोबारको व्यहोरा	खातापाना नं.	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६
		जम्मा			

जम्मा रकम अक्षरमा ....।

कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा

(...।)

कारोबारको पुस्ट्याईं विवरण फाराम नं. ... मा भरी संलग्न गरिएको छ।

(राजस्वप्राप्ति प्रयोजनको लागि)

रसिद नं.
बैङ्क भौचर नं.
रकम अङ्कमा

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

(राजस्व, खर्च र विविध गोस्वारा भौचर एउटै समान हुने भए तापनि कारोबारको प्रकृतिका 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, वित्तिय व्यवस्था), विविध खर्च आदि सबैको कारोबार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो। सबै प्रकारका कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमाप्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु गोस्वारा भौचरको उद्देश्य हो। यसका साथै कारोबार गर्नेलाई कारोबारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी वहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ। यी उद्देश्य परिपूर्तिका लागि गोस्वारा भौचरमा कारोबार मिति, सङ्ख्या, उपशीर्षक सहित परिचय भौचर तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ।

प्रयोजन

आर्थिक घटना र कारोबारको पहिचान भएपछि प्रारम्भिक अभिलेख खडा गर्ने। राजस्व वा आम्दानी प्राप्ति ,खर्च सिर्जना गर्ने बिल भर्पाई प्राप्त भएपछि तयार गरिन्छ। यसैका आधारमा अरु खाताहरु र अभिलेखहरूमा कारोबार प्रविष्टि गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका

राजस्व कारोबारका लागि भौचर भर्ने तरिका

१ क्रम सङ्ख्या खुलाउनु पर्छ।

२ राजस्वका लागि कुन राजस्व सङ्केत नं. र उप शीर्षक अन्तर्गत राजस्व दाखिला भएको हो सो सङ्केत खुलाउनु

३ व्यहोरा अन्तर्गत राजस्व उपशीर्षक खुलाउनु पर्छ।

४ सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षक अनुसारको खातापाना नं. समेत खुलाउनु पर्छ।

५ प्राप्त राजस्व रकमलाई क्रेडिट महलमा चढाउने र अन्य समायोजनको विषय भएमा सो विवरण राख्नु पर्छ।

६ राजस्व भौचर भर्दा कार्यक्रम नं., भुक्तानी आदेश नं. र अन्य रकमभुक्तानी तर चेक आदिबाट प्राप्त भएको विवरण राख्नु पर्छ।

७ भौचरमा भएको कूल रकम अक्षरमा समेत खुलाउनु पर्छ।

८ पेश गर्ने र सदर गर्ने दुबैको हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं:१०४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं. :

राजस्व/आम्दानीको शीर्षकगत खाता

मिति...देखि... सम्म

राजस्व/आम्दानीको सङ्केत नं: | पृष्ठ सङ्ख्याः

राजस्व/आम्दानीको शीर्षक: | आर्थिक वर्ष:

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

<u>उद्देश्य</u> :

कार्यालयका विभिन्न प्रकारका कारोवारलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नु नै यस खाताको उद्देश्य हो। गोस्वारा भौचरका आधारमा सम्बद्ध कारोवारअनुसारको खातामा अभिलेख गर्नु पर्दछ। राजस्व तथा अन्य सम्बन्धित कारोवारहरूको एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याका 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 पृष्ठ सङ्ख्या देखिने गरी आउने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

५ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

६ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ।

७ महल २ मा राजस्व प्राप्तिको रसिद नं. लेख्नुपर्छ।

८ महल ३ मा राजस्वको विवरण खुलाउनुपर्छ।

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

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

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

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

१३ यो खाता राजस्व शीर्षक अन्तर्गतको विवरण प्राप्त गर्नको लागि तयार गरिन्छ।

१४ डेबिट र क्रेडिट महलमा रकम राख्दा लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुरूप गर्नुपर्छ।

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 ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने

तयार गर्नेको दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :

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

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिका:

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
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 महलहरु हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमैसँग 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 जनाउनु पर्छ।
१५ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरु बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.१०६
साविकको फाराम नं. १०८ (क)

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं. :

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
नाम :
दर्जा :
मिति :

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिका :

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
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 र PAN नं. लेख्नुपर्छ।
७ महल ४ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमैसँग 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 जनाउनु पर्छ।
१५ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरु बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.:१०७
साबिकको फाराम 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 ठीक 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। बैङ्क मार्फत प्राप्त राजस्व/आम्दानीको दैनिक अभिलेख राख्नु।

फाराम भर्ने तरिका :

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
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 शीर्षक अनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षक गतको रकम क्रमैसँग 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 भौचरहरूबाट प्राप्त भएको राजश्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनु पर्छ।
१६ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्छ।

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

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

राजस्व आम्दानी बैङ्क/नगदी किताब
२०.......साल ...... महिना

क्र.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 वर्षको नगद													
(क) यो महिनाको जम्मा :														
(ख) अघिल्लो महिना सम्मको जम्मा :														
(ग) यो महिना सम्मको जम्मा (क+ख) :														

तयार गर्नेको दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य

निकायले सङ्कलन गरेको क्रमिक राजस्व/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 राख्नुपर्छ।

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

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

४ महल २ मा नगदी आम्दानीको प्रकार छनौट गर्नु पर्दछ। आम्दानीको प्रकारमा बैङ्क प्राप्ति वा नगद प्राप्ति के हो सो खुलाउनु पर्छ।

५ महल ३ मा आम्दानीको शीर्षक खुलाउनु पर्छ।

६ महल ४ मा आम्दानीको सङ्केत नं. खुलाउनु पर्छ। जस्तैः ११११११, १११११२, १११११३ आदि।

७ महल ५ मा राजस्व नगदमा प्राप्त भएमा डेबिटमा लेख्नुपर्छ।

८ महल ६ मा नगद प्राप्तिको रकम बैङ्क दाखिला गर्दा क्रेडिट गरिन्छ र यस महलमा चढाइन्छ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

१८ अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा हरफमा अघिल्लो महिनाको जोड जम्मा सार्नुपर्छ।

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

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

२१ तयार गर्नेको, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ।

भाग ५

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २४१ को उपधारा (४) बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट संवत् २०७६ साल साउन १ गतेदेखि सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा लागू हुने गरी देहाय बमोजिमका १४२ थान म.ले.प. फारामहरू स्वीकृत भई आएकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ :-

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं. :

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

राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

२०......साल ..... महिना

महिनाः

खाता नं:

बैङ्कको नामः

बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कूल मौज्दात	
स्रेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्दात	
फरक रकम रु.	

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 कारणहरू सहितको विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गर्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ।

फाराम 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 गर्नुपर्छ।

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 महिनाको लागि प्रत्येक बैङ्क खाताका लागि तयार गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.:११०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /काँटबारी

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 कारोबार				
	(घ) चालु आ.व.को जम्मा				
	(ङ) यस वर्षको नगद मौज्दात (ग+घ)				
	(च) बैङ्क अनुसारको राजस्व				

फरक पर्नुको कारण राजस्व बैङ्क हिसाब मिलान विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

गत विगत वर्षको दाखिला भौचर रकम (सोही 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।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

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

३ यस फाँटबारीले राजस्व अभिलेखको एकमुष्ट प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्छ।

४ आर्थिक वर्ष २०.../०... भएको स्थानमा चालु आर्थिक वर्ष कति हो सो लेख्नु पर्छ।

५ यसमा अभिलेख राख्दा तुलना अघिल्लो वर्षको आ.ल्या. गर्नु पर्छ। अल्या (क), (ख) र (ग) हरफमा गर्नुपर्छ।

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. लेख्नुपर्छ। यसमा चालु वर्षको लागि राजस्व सङ्केत लेखिन्छ।

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

११ महल ३ मा राजस्व आम्दानीको शीर्षकको वर्षभरिको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

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 चढाउनु पर्छ।

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 गर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.१११

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

करदाताको लगत

स्थायी लेखा नं.

करदाता (व्यक्ति/संस्था/निकाय) को नामः

ठेगानाः

कारोबारको किसिमः

कारोबारको प्रकृतिः

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

<u>उद्देश्य</u>

सबै सरकारी निकायहरूमा राजस्वको व्यक्तिगत लगत राखी सम्बन्धित जानकारीहरू जस्तै शुल्क, प्राप्ति, दण्ड तथा बाँकी विवरणहरू प्राप्त गर्न तथा करदाताको व्यक्तिगत लगतराख्न यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिका

१ यस फारम प्रत्येक करदाताको लागि राखिन्छ। त्यसैले पहिलो प्रविष्टिमा करदाताको नाम लेख्ने ठाउँमा करदाता व्यक्ति, संस्था वा निकाय जेसुकै भए पनि उक्त करदाताको नाम लेख्नुपर्छ।
२ ठेगानामा करदाताको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
३ कारोबारको किसिममा करदाताको कारोबारको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ।
४ कारोबार के कस्तो प्रकृतिको हो सो कारोबार प्रकृतिमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ फारामको दाखिले भएमा खोको ठाउँमा भुक्तानीको प्रकार र अन्य कर निर्धारण विवरण समावेश गर्नु पर्छ।
६ परिचय नं. मा करदाताको परिचय नं. लेख्नुपर्छ।
७ फाइल नं. मा उक्त करदाताको कति औं फाइल नं. हो सो लेख्नुपर्छ।
८ कर भुक्तानी मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक कुन किसिमको हो सो भुक्तानी अवधिमा ठिक चिह्न लगाउनु पर्छ।
९ करको प्रकारमा आयकर वा राजस्व कर, सेवा शुल्क, महसुल, दस्तुर, रोयल्टी वा अन्यमध्ये कुन प्रकारको हो सो बारे कोठामा ठीक चिह्न लगाउनु पर्छ।
१० करको प्रकार भन्ने हरफमा ठीक चिह्न लगाइए पछि उक्त ठीक चिह्न लगाइएका शीर्षकमा के कति प्रतिशतको राजस्व वा अन्य शीर्षक अनुसारको दर हो सो दर प्रतिशतमा उल्लेख गर्नुपर्छ।
११ करको प्रकार भन्ने महलमा न्यूनतम परिमाणमा न्यूनतम रकम लाग्ने न्यूनतम परिमाण/युनिट/अङ्क के हो सो कर महलमा लेख्नु पर्छ। जस्तै बिजुली बत्तीको न्यूनतम युनिटमा १५ न्यूनतम शुल्क लाग्ने भएमा सो न्यूनतम युनिट लेख्नु
१२ अतिरिक्त परिमाणमा करदाताको न्यूनतम परिमाणभन्दा अधिक खपत भएमा (वा न्यूनतम अङ्कको व्यवस्था नभएमा समेत) सो न्यूनतमभन्दा बढी भएको परिमाण/युनिट/अङ्क कोठी हरफको कर महलमा लेख्नुपर्छ।
१३ न्यूनतम रकम हरफमा माथि न्यूनतम परिमाण हरफमा उक्त न्यूनतम अङ्क वा युनिट लेखेमा सो न्यूनतम अङ्कको एकमुष्ठ शुल्क केही सो दर स्थानमा लेख्नुपर्छ। (जस्तै: बिजुली बत्तीको न्यूनतम २० युनिटमा लाग्ने न्यूनतम (शुल्क) रकम रु ८०)
१४ अतिरिक्त दर भन्ने हरफमा माथि अतिरिक्त परिमाण हरफमा अङ्क/युनिट/परिमाण उल्लेख भएमा सो परिमाणको दर कर महलमा भर्ने गरी दर हरफमा लेख्नुपर्छ।
१५ अतिरिक्त दस्तुर हरफमा अन्य अतिरिक्त दर अनुसारको कर, शुल्क वा अन्य रकम असुली गर्नुपर्ने भएमा यहाँ लेख्नु पर्छ।
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 दस हरफमा उक्त शुल्कको दर वा प्रतिशत उल्लेख गर्नुपर्छ।
१९ महल १ मा प्रतिवेदन शीर्षक वा एक भन्दा बढी रसिदबाट भएमा सिलसिलेवार हुने गरी क्रमसङ्ख्या 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 प्रति वा राजस्वको शीर्षकलाई लेख्नुपर्छ।
२३ महल ५ मा कारोबारको विवरण वा संक्षिप्त विश्लेषण हुने कुरा लेख्नुपर्छ।
२४ महल ६ मा सम्पूर्ण रकम जोड जम्मा गरी राख्नुपर्छ।
२५ महल ७ मा महल ६ बमोजिमको जम्मा रकममा 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 लेख्नुपर्छ र उक्त महल ९ को रकमबाट महल १० को रकम घटाई आउने रकम लेख्नुपर्छ।
३४ महल १२ मा कर रकम अग्रिम प्राप्त भएमा दस महलमा लेख्नुपर्छ।
३५ महल १३ मा आम्दनी प्राप्ति कुन आय वर्षसँग सम्बन्धित हो दस महलमा लेख्नुपर्छ।
३६ गत वर्षसम्मको अल्पा भन्ने हरफमा सो हरफभन्दा मुनि गतवर्षको बाँकी रकमहरू लेख्नुपर्छ।
३७ यस आ.व. को भन्ने हरफ भन्दा मुनि 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।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं.: ११२

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

करदाताको गोस्वारा लगत फाराम

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 करोबार					
			यस आ.व. को जम्मा					
			यस आ.व. सम्मको जम्मा					

उद्देश्य

करदाताको एकीकृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो। करदाताको कर सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै प्रत्येक करदाताको कर दायित्व, असुली, बक्यौता र अग्रिम असुलीको स्थिति उपलब्ध गराई आवश्यक निर्णय गर्न सहजता प्रदान गर्नु यसको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

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 प्राप्त गरिएको भए सो रकम लेख्नुपर्छ।

११ गत वर्ष सम्मको अल्या भन्ने हरफमा गत वर्षको 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.फाराम नं.:११३
साविकको फाराम 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 दस्तखतः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

<u>उद्देश्य</u>

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

फाराम भर्ने तरिका:

१ आर्थिक वर्ष लेखिएको ठाउँमा जुन आर्थिक वर्षको लागि यस प्रतिवेदन तयार हुने हो सो आय वर्ष 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 शुरु गरी थप विवरण बढ्दै गएमा सिलसिलेवार 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 राजस्व अनुसारको जोड जम्मा खुलाउनु पर्ने भएकाले यी शीर्षकहरू पनि आवश्यकता अनुसार 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.फाराम नं:११४
साबिकको फाराम 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 वर्ष 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
			११११११	११११२	११११३	....						
१	२	३	४				५	६	७	८	९	१०
	जम्मा											

तयार गर्नेको दस्तखतः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१. कार्यालयले पेस गर्ने राजस्व सम्बन्धी मासिक रिपोर्टको आधारमा मासिक रूपमा यस खातामा अभिलेख राख्नुपर्छ।

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

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

४. महल २ मा लेखिने कार्यालयहरुको नाम छापिएको हुनु पर्नेछ।

५. राजस्व आम्दानी रकमअन्तर्गत राजस्वका शीर्षकहरुको सङ्केत कार्यालयको प्रकृति अनुसार राख्न सकिनेछ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं.:११५

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कोष अवस्थाको मासिक विवरण

आर्थिक वर्षः.........देखि.....सम्म

खाता नं.	ने.रा. बैङ्क अनुसार	सेस्ता अनुसार	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					
कूल जम्मा					

तयार गर्नेको दस्तखतः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नाम थरः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आम्दानी खाताहरूको एकीकृत अवस्था यकिन गर्ने। यो फाराम कोष सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायहरूले तयार गर्नुपर्छ।

२ महल नं १ मा आम्दानी खाताहरूको विवरण राख्नुपर्छ।

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

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

५ महल नं ४ मा बैङ्क अनुसार र स्रेस्ता अनुसारले फरक परेको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

६ महल नं ५ मा फरक पर्नाका कारण उल्लेख गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.: २०१
साबिकको फाराम नं.: ११३

नेपाल सरकारको छाप

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

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

अ.ल्या./खाता बन्दी फाराम

आर्थिक वर्ष : ....
बजेट उपशीर्षक................

मिति :...............
कारोबार सङ्केत नं. :

		डेबिट	क्रेडिट
सम्पत्ति तर्फ			
आर्थिक सङ्केत	उपशीर्षक /विवरण	रकम	
दायित्व तर्फ			
आर्थिक सङ्केत	उपशीर्षक /विवरण		रकम
जम्मा		XXXXX	XXXXX

अथिक सङ्केत नदिइएको कारोबार (below the line item)

१. प्रतिबद्धता रकम

२. कारोबार २

३. कारोबार 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 , वित्तीय प्रतिवेदन त्रुटीरहित रूपमा तयार गर्नु र आधार स्थापना गर्नु यस फारामको 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 सङ्केत नं. मा सूचना प्रविधिमार्फत यस अल्या फाराम राखिएमा QR code वा Bar code मान्य हुन सक्ने गरी कारोबार सङ्केत नं. लेख्ने व्यवस्था गर्नेपर्छ।

५ अघिल्लो वर्षका सम्पत्ति तर्फका विवरणहरू अल्या गर्दा आर्थिक सङ्केत महलमा आर्थिक सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ र उपशीर्षक महलमा सङ्केतको नाम लेख्नुपर्छ र सम्बन्धित शीर्षकका रकमहरू डेबिट महलमा चढाउनुपर्छ।

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

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

८ आर्थिक सङ्केत नं. नदिइएको कारोबार भन्ने हरफ मुनि प्रतिबद्धता तथा अन्य कारोबारलाई क्रमैसँग लेखेर प्रस्तुत गर्नुपर्छ।

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

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

नेपाल सरकारको छाप

सङ्घ/ 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 लेखाङकनका लागी सिफारिस गरिएको छ।

क्र.स.	कारोवारको विवरण	पुष्ट्याई 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 लागि 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 कारबाहीको विवरण

उद्देश्यः

प्राविधिक तथा अन्य शाखाहरुबाट आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि आवश्यक अन्य कागज पत्रहरू सहित सिफारिसको लागि यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेखिन्छ। क्रम संख्या १ देखि शुरु भई सिलसिलेवारमा लेख्नुपर्छ।

२ महल २ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।

३ महल ३ मा पुष्ट्याईं गर्ने कागजातको विवरण लेख्नुपर्छ।

४ महल ४ मा कारोबारको रकम लेख्नुपर्छ।

५ महल ५ मा कारोबारको निर्णय मिति लेख्नु पर्छ।

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

७ एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रुपमा 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 गर्नुपर्छ।

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

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

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

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

गोश्वारा भौचर (खर्च/विविध)

गोश्वारा भौचरको प्रकार: प्राप्ति/खर्च/धरौटी/अन्य:
बजेट उप शीर्षक नं.:...............................

मिति :...............................
मूल गो.भौ.नं. ....
विद्युतीय कारोवार नं.

क्र.सं.	सङ्केत / उप-शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत नं.:	कारोबारको व्यहोरा	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...।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.... ।)

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

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

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

संलग्न कागजात सङ्ख्या

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

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

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

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

उद्देश्य

यो आम्दानी /राजस्व, विनियोजन (खर्च, वित्तीय व्यवस्था), विविध खर्च आदि सबैको कारोबार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो। गोश्वारा भौचरको उद्देश्य- सबै प्रकारका कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमा प्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु हो। यसका साथै कारोबार गर्नेलाई कारोबारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ। यहि उद्देश्य परिपूर्तिको लागि गोश्वारा भौचरमा कारोबार मिति, सङ्ख्या, उपशीर्षक सहित परिचय शीर्षक तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका

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

२ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
३ कार्यक्रम सङ्केत नं. मा गोश्वारा भौचर उठाउन खोजिएको कार्यक्रम सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।
४ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
५ गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरु गरी सिलसिलेवार हुने गरी भौचर नं. लेख्नुपर्छ।
६ विद्युतीय कारोबार नं. मा गोश्वारा भौचर विद्युतीय माध्यमबाट उठाइएमा विद्युतीय कारोबार नं. आउने गरी प्रिन्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।
७ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ। क्रम सङ्ख्या १ बाट शुरु गरी क्रमिक रूपमा सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ।
८ महल २ मा भौचर उठाउन खाजिएको शीर्षकको सङ्केत वा उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
९ महल ३ मा क्रियाकलाप वा कार्यक्रमको सङ्केत 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 नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार हुन्।
१३ महल ६ मा स्रोतको प्रकार उल्लेख गर्नुपर्छ। स्रोतको प्रकार भनेको नगद,अनुदान,ऋण, समानिकरण अनुदान, सम्पूरक 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। यस्ता 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 बैङ्क रकमलाई डेबिट गर्ने।
१८ महल ११ मा खर्च भुक्तानी हुने बैंक खाता, तथा नगद वा बैङ्क 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 अङ्कमा 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।

विविध कारोबारको लागि भौचर भर्ने तरिका

१ विविध भौचर अन्तर्गत विविध छन्, पेश्की लेखाङ्कन, धरौटी लेखाङ्कन, हिसाब मिलान, अन्य समायोजन लगायत कारोबार पर्दछन्।

२ पेश्की भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पेश्की खर्च शीर्षकमा उक्त भुक्तानी गरिएको रकम डेबिट गर्ने र सो बराबरको रकमलाई नगद /बैंक। एकल खाता कोषलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ।
३ धरौटी प्राप्त गर्दा सम्बन्धित धरौटी शीर्षक खुलाई, खाता पाना नं. समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। कार्यक्रम नं. र स्रोत उल्लेख गर्नु पर्दैन।
४ समायोजन गर्दा समायोजन हुने शीर्षक खुलाई उक्त शीर्षकको खाता पाना नं. राख्ने र विविध महलको डेबिट क्रेडिटमा खुलाउने
५ भौचर पेश गर्ने र सदर गर्नेको हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

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

भुक्तानी आदेश

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

बजेट उप शीर्षक नं. :............................ ....

भुक्तानी आदेश नं. :

आर्थिक वर्षः

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. :

श्री ....कार्यालय,

.................।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासाको लागि अनुरोध छ।

क.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
													चेक	बैंक ट्रान्सफर				
		सङ्केत नं.	विवरण	स्रोतको तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम	निकासा विधि - (नगद, अनुदान, सोधभर्ना, ऋण)	अंकमा	अक्षरमा				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
कूल जम्मा																		

भुक्तानी आदेशको कूल रकम अक्षरमा......... ....

....
लेखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने .... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र

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

निकासा /भुक्तानी सम्बन्धी विवरण ।
निकासा /भुक्तानीको विधि
चेक नं.
बैङ्क ट्रान्सफर सङ्केत
तयार गर्नेः

विद्युतीय कारोबारको हुकमा

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 कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ। कार्यालयहरूले नियम सङ्गत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष नियन्त्रकलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष नियन्त्रकलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरूफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
२ विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. मा यस भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा QR code वा Bar code को प्रयोग गर्न सकिने गरी सङ्केत 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 हुँदैछ सो खुलाएर लेख्नुपर्छ।
४ बजेट उपशीर्षक नं. हरूफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
५ भुक्तानी आदेश नं. हरूफमा 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 सङ्ख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार 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 आदि।
१० महल ४ मा खर्च शीर्षक सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ।जस्तै २११११को तलब आदी
११ महल ५ मा स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। यसमा तह भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, वा स्थानीय सरकार (तह) हुन्।
१२ महल ६ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। दातृ निकायमा विदेशी दातृ निकायको नाम (जस्तैः इ.यु., यु.एस.एड.,वर्ल्ड बैङ्क, 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, सोझभर्ना, ऋण आदि भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ। नेपाल सरकारबाट वा प्रदेश सरकारहरूबाट प्राप्त हुने समानीकरण, सम्पुरक वा अन्य अनुदानहरू यो महलमा नै लेख्नुपर्छ।

१६ महल ९ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा 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, बियरर चेक, क्रस चेक, आदि

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

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

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

२६ महल १८ मा प्रतिबद्धताको रकम भएमा प्रतिबद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

२८ कूल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

२९ भुक्तानी आदेशको कूल 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 बियरर (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 बैङ्क ट्रान्सफर भएको खण्डमा बैङ्क ट्रान्सफर सङ्केत कति नं. देखि कति नं. सम्मको हो सो लेख्नुपर्छ। बैङ्क ट्रान्सफर भएमा थान महलमा केही लेख्नुपर्दैन।

३६ निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैङ्क ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैङ्क ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले दस्तखत 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।

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

नेपाल सरकारको छाप

नेपाल सरकार/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रदेश/स्थानीय सरकारको छाप

समायोजनको भुक्तानी आदेश

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

आर्थिक वर्ष:

बजेट उप शीर्षक नं.:...........................

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं.:

भुक्तानी आदेश नं.:

श्री .... कार्यालय,

...........।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/निकासा को लागि अनुरोध छ।

क्र.सं.	पे. भौ. नं.	खर्च उपशीर्षक सङ्केत नं.	विवरण	स्रोत विवरण				दातृ सङ्ख्या	जम्मा रकम		कैफियत
				स्रोतको तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम	निकासा विधि - (नगद, अनुदान, सोधभर्ना, ऋण)		अङ्कमा*	अक्षरमा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
कुल जम्मा											

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

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...................................

....
लेखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने .... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता सम्बन्धी विवरण
दर्ता नं.:
टोकन नं.:
दर्ता समय:
दर्ता मिति
दर्ता गर्ने:

निकासा/भुक्तानी सम्बन्धी विवरण।
निकासा/भुक्तानीको विधि
चेक नं.
बैंक ट्रान्सफर सङ्केत
तयार गर्ने:

विद्युतीय कारोबारको हकमा

प्रिन्ट मिति: प्रिन्ट गर्नेको नाम:

उद्देश्य:

हिसाब राख्न परेकोमा, आम्दानी वा खर्च समायोजन गर्ने उद्देश्यले समायोजन भुक्तानी आदेश तर्जुमा गरिएको हो। यसलाई पेश गरेको सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

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

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

३ कारोबार भन्ने स्थानमा चालु, पुँजीगत, 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 सङ्ख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार सिलसिले 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 सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ।

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

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

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

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

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

१६ महल १० मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा 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 कार्यालयको/ले.नि.का. को 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 बैङ्क ट्रान्सफर भएको खण्डमा बैङ्क ट्रान्सफर सङ्केत कति नं. देखि कति नं. सम्मको हो सो लेख्नुपर्छ। बैङ्क ट्रान्सफर भएमा थान महलमा केही लेख्नुपर्दैन।

२६ निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैङ्क ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैङ्क 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।

नेपाल सरकारको छाप

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

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

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

भुक्तानीको रसिद/भर्पाई

विद्युतीय सङ्केत नं.:

भुक्तानी मितिः....../...../.....

भुक्तानीको व्यहोरा:

....प्रयोजनका लागी देहाय बमोजिमको जम्मा रकम
रु ...., अक्षरेपि...भुक्तानी गरिएको छ ।

भुक्तानी सम्बन्धी विवरण			भुक्तानीको माध्यम				खुद भुक्तानी रकम		भुक्तानी पाउनेको
क.स.	भुक्तानी पाउनेको नाम, ठेगाना	पान (PAN)	नगद/चेक /बैङ्क ट्रान्सफर	चेक नं/ट्रान्सफर नं	बिल रकम	कर कट्टी	भुक्तानी रकम (अंकमा)	भुक्तानी रकम (अक्षरमा)	सही छाप/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

उद्देश्य:

यसले कार्यालयद्वारा गरिएको भुक्तानीको बैधता प्रदान गरि प्राप्तकले भुक्तानी पाएको पुष्टयाई गर्दछ । भुक्तानी भएको प्रमाण प्राप्त गर्नु यस फारामको मुख्य उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ भुक्तानी दिएको प्रमाणित गर्ने यो फारामको प्रयोग गरिन्छ ।
२ भुक्तानी मितिमा भुक्तानी भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
३ विद्युतीय सङ्केत नं.मा यस भुक्तानी भर्पाई / रसिद विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा सो विद्युतीय सङ्केत नं. खुल्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
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 अङ्कमा र अक्षरेपि पछाडि रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा क्रमसंख्या 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 बैङ्क ट्रान्सफर भएमा बैङ्क ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ र यदि भुक्तानी नगदै भएको भए यस महलमा नगद मात्र लेख्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा जम्मा बिल (बिजक) बमोजिमको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा कट्टी गरिएको अग्रिम कर कट्टी रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा खुद भुक्तानी भएको रकम अङ्कमा 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 सही छाप गराउनुपर्छ ।
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.फाराम नं.: २०७
साबिकको फाराम नं.: २२

नेपाल सरकारको छाप

सङ्घ/ 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 सङ्केत नं	कारोवारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
	बाँकी मौज्दात						
	जम्मा						

उद्देश्य:

कार्यालयका विभिन्न प्रकारका कारोवारलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नुनै यस खाताको उदेश्य हो। गोश्वारा भौचरका आधारमा सम्बद्ध कारोवार अनुसारको खाताना अभिलेख गर्नुपर्दछ।आम्दानी,खर्च, राजश्व , पेश्कि,धरौटी, ऋण र लगानी लगायतका अन्य कारोवारको एकिकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टि गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

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 शीर्षकभित्र पर्ने आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारका बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

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

४ खाताको प्रयोजन शीर्षकमा यसको प्रयोजनको विवरण खुलाउनु पर्छ।

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

६ महल १ मा कारोबारको विवरणको भौचर को मिति लेख्नुपर्छ।

७ महल २ मा कारोबार प्रविष्टि / लेखाङ्कन 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 डेबिट महलमा लेख्दै जानुपर्छ।

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

१२ महल ७ मा डेबिट र क्रेडिटको खुद बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।

१३ महल ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।

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

१५ जम्मा हरफमा डेबिट महल र क्रेडिट महलको कूल जम्मा लेख्नुपर्छ तर बाँकी महलको हकमा चाहिँ अन्तिम मितिको मौज्दातको रकम खुलाउनु पर्नेछ।

१६ कैफियत महलमा व्यक्तिगत पेश्कीको हकमा लिनेको तीन पुस्ते विवरण राख्नुपर्छ।

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

नेपाल सरकारको छाप		प्रदेश/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
________ मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

बजेट खाता (Budget Sheet)
__साल____महिना

बजेट उपशीर्षक नं.:   कार्यक्रमको नाम

खण्ड	विवरण	२११११	२१११२	२११२१	२११२२	२११२३	२११३१	२११३२	२११३३	२११३४	२११३५	२११३६	२११३९	२११४१	२११४२	२११४९	.... अन्य शीर्षक क्रमशः
प्रथम खण्ड	खर्च उप शीर्षकको नाम:	पारिश्रमिक कर्मचारी	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पोशाक	खाद्यान्न	औषधी उपचार खर्च	स्थानीय भत्ता	महङ्गी भत्ता	फिल्ड भत्ता	कर्मचारी बैठक भत्ता	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	वैदेशिक भत्ता	अन्य भत्ता	पदाधिकारी बैठक भत्ता	पदाधिकारी अन्य सुविधा	पदाधिकारी अन्य भत्ता	(आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणका सबै शीर्षकहरू)
	बजेट: स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन																
	स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन																
	रकमान्तर बाट थपघट रकम																
	श्रोतान्तर बाट थपघट																
	जम्मा कायम भएको बजेट																
द्वितीय खण्ड	मिति / भौचर नं. / सङ्केत नं. / विवरण / जम्मा																
	निकासा: अघिल्लो महिनासम्मको निकासा																
	जम्मा निकासा																
तृतीय खण्ड	खर्च: अघिल्लो महिनासम्मको खर्च																
	जम्मा खर्च																
	बजेट बाँकी																

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

उद्देश्य:

कार्यालयले चालु तथा पुँजीगत खर्चलाई बजेटद्वारा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम 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 फाराम 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 गरिदैँछ सो महिना र वर्ष लेख्नुपर्छ।

४ कार्यालय सङ्केत नं. मा कार्यालयको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ। यसमा जुन कार्यालयले यस खाता तयार गर्दछ सोही कार्यालयको सङ्केत 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 सङ्केत नं., विवरणमा सङ्केतको 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 प्रविष्टिपछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

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

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

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

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

बैङ्क नगदी किताब
..... साल ..... महिना

बजेट उप शीर्षक नं.:

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेश्की		गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोबार सङ्केत	बाँकी	खर्च सङ्केत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फछर्यौट भएको	जिम्मेवारी सारिएको	फछर्यौट भएको	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 ४, ६, ११ र १६ जम्मा डेबिट
महल ५, ७ र १७ जम्मा क्रेडिट

उद्देश्य:

निकाएमा प्राप्त बैङ्क हिसाब र नाफा रकमको हिसाब राख्नु यस अभिलेखको उद्देश्य हो। बजेट खर्च, नगद, बैङ्क मौज्दात तथा पेश्की सम्बन्धी विवरण र पेश्की समायोजनको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोबारको अङ्कगणितीय भूल सच्चाउने र तत् सम्बन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत 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 डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ।
६ महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैङ्क दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले तहवील नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ।
७ महल ६ मा बैङ्कमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ।
८ महल ७ मा बैङ्कमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ।
९ महल ८ मा बैङ्कमा नगद जम्मा भएमा वा बैङ्क मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैङ्क विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ।
१० महल ९ मा बैङ्क मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खुद 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 फछ्र्यौट 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 फछ्र्यौट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ। जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ।
१७ महल १६ र महल १७ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेबिट 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 बैङ्क 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 रकमसँग बराबर हुनुपर्छ।

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

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खर्चको फाँटबारी

......साल.....महिना

बजेट उपशीर्षक नं. ....

आर्थिक वर्ष.............

बजेट उपशीर्षकको नाम.........

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं.	खर्च/वित्तीय सङ्केतको 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)
कूल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

....
तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरुमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका बजेट, खर्च र निकासाको अभिलेख बजेट राख्न र बजेट नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा तयार गरिन्छ।

२ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ।

३ यस फाराममा कार्यालयमा भएपरेका सबै खर्च सङ्केत राखेर तयार गरिन्छ।

४ यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरुमा .... 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 सङ्केत 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 शीर्षकहरुको 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 महलहरुको 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 फछर्यौट 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 अन्त्यमा तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण दिन्छ।

[watermark]

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

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

फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी

.... साल .... महिना

आर्थिक वर्ष:
बजेट उप शीर्षक नं. र नाम:

पेश्की लिएको मिति	गोश्वारा भौचर नं.	पेश्कीको विवरण	पेश्की लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम	कर्मचारी भए पद	पेश्की सङ्केत नं.	खर्च उपशीर्षक नं.	चालु आ.व. को – म्याद ननाघेको – रकम	चालु आ.व. को – म्याद ननाघेको – फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद	चालु आ.व. को – म्याद नाघेको	गत आ.व.को – म्याद ननाघेको – रकम	गत आ.व.को – म्याद ननाघेको – फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद	गत आ.व.को – म्याद नाघेको	कुल जम्मा पेश्की – म्याद ननाघेको	कुल जम्मा पेश्की – म्याद नाघेको	कुल जम्मा पेश्की – जम्मा	कैफियत
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 / व्यक्तिगत														
		जम्मा														
		३. प्रतितपत्र पेश्की														
		जम्मा														
		४. संस्थागत पेश्की														
		जम्मा														
		५. अन्य....														
		जम्मा														
		कुल जम्मा (१+२+३+४+५)														

तयार गर्नेको दस्तखत: ....
दर्जा: ....
मिति: ....

पेश गर्नेको दस्तखत: ....
दर्जा: ....
मिति: ....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत: ....
दर्जा: ....
मिति: ....

उद्देश्यः

पेस्कीको आवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्न, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेश्की रकमको प्रतिवेदन गर्न निकायको पेश्की भुक्तानी तथा पेश्की फछर्यौट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको 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 सङ्केत 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 सङ्केत 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 फछर्यौट 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 फछर्यौटको 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 १४ र१५ को जोड गरि जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
२१ महल १७ मा पेस्की रकममा केही कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ।
२२ यस फाराममा कर्मचारी पेस्किको जोड जम्मा, निर्माण पेस्कीको जोड जम्मा, प्रतितपत्र पेस्कीको जोड जम्मा, संस्थागत पेस्किको जोड जम्मा तथा अन्य पेस्कीको जोड जम्मा अलग्गै अलग्गै गर्नुपर्छ।
२३ कुल जम्मा हरुमा प्रत्येक जम्मा हरुको सम्पूर्ण जोड गर्नुपर्छ।
२४ तयार गर्नेको, पेश गर्नेको तथा सदर गर्नेको नाम, दर्जा र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

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

नेपाल सरकारको छाप

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

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण
साल..... महिना.....गते

क. श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख. जोड्ने
(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाइएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैङ्क भौचर नं./विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	....

ग. घटाउने
(जस्तैः श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैङ्क जम्मा गर्न पठाइएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैङ्क भौचर नं./विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	....

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

ङ. बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू ....
बैङ्क नाम
खाता नं.

च. फरक रकम रू (घ-ङ) ....
(फरक रकमको पुष्टयाई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

बैङ्क हिसाब विवरण बैङ्क हिसाबको मौज्दातसँग श्रेस्ता अनुसार बाँकी मौज्दात मिलान गर्न तयार गरिने विवरण हो। यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटवारी साथ पठाउनु पर्दछ। बैङ्क हिसाब रकम यकिन गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

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 श्रेस्ता अनुसारको बैङ्क मौज्दातको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ बैङ्क खातामा सोझै दाखिला भएको तर कार्यालयको बैङ्क नगदी खाता पानामा नचढाएको रकमको मिति, चेक र अन्य विवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिए बमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ कार्यालयले भुक्तानीको लागी चेक जारी गरिसकेको तर बैङ्कबाट भुक्तानी भई नसकेको रकमको मिति, चेक नं., भौचर नं., भुक्तानी आदेश, विवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिए बमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ

६ बैङ्कबाट भुक्तानी भएको तर कार्यालयको बैङ्क नगदी किताबमा चढाउन छुटेको रकम "ग" हरफ अन्तर्गतको तोकिए बमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

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

९ "ङ" हरफमा बैङ्क अनुसार भएको वास्तविक रकम लेख्नुपर्छ। बैङ्क हिसाब मिलान पूर्ण रूपको 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 पुष्ट्याई 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 नपर्ने।

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

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

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

खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण

आ.व./अवधि...............को

"रकम रू मा"

बजेट उपशीर्षक	खर्च सङ्केत	विवरण	स्रोतको				शुरू बजेट / अख्तियारी*	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर बाट पुरक समेत**		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
			तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि		थप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=(८+९-१०)	१२	१३	१४=(११-१३)	१५
बजेट उपशीर्षक १ (चालु)														
बजेट उपशीर्षक १ को जम्मा														
बजेट उपशीर्षक २ (पूँजीगत)														
बजेट उपशीर्षक २ को 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 उपशीर्षक अन्तर्गतको खर्चको जम्मा खर्च प्रतिवेदन गर्ने, एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा सन्तुलन परीक्षणको पुष्टयाईं गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ एक भन्दा बढी स्रोत भएको खर्चको हकमा स्रोतगत क्रमश विवरण खर्द जानुपर्छ । जस्तै २२५२२ कार्यक्रम खर्चमा नेपाल सरकार, सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान रहेछन् भने २२५२२ लाई दुई पटक लेखी दातागत रकम राख्नुपर्छ ।
२ प्रतिबद्धताको अभिलेख खाताबाट सम्बन्धित स्रोतको रकम सम्बन्धित महलमा चढाउनुपर्छ ।
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 सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल २ मा खर्च लेखिएको खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल ३ मा खर्च सङ्केतको नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ४ मा खर्च रकमको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ । तह भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई बुझाउँछ ।
८ महल ५ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ । जस्तैः नेपाल सरकार, यु.एस. एड, ई.यु, ए.डि.बि, आदि
९ महल ६ मा स्रोतको प्रकार लेख्नुपर्छ । जस्तैः नगद, ऋण, अनुदान, समानीकरण अनुदान, सम्पूरक अनुदान, आदि ।
१० महल ७ मा स्रोत रकमको भुक्तानी विधि लेख्नुपर्छ । यसमा नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी, 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 वर्षको खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
१९ जम्मा हरफमा बजेट उपशीर्षकहरूको जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
२० फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की हरफमा सो तोकिएको अवधिको पेश्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२१ पेश्की कटाई खर्च हरफमा पेश्की 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
साविकको फारम नं: २०८

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दातृ निकायगत बजेट र खर्चको आर्थिक विवरण

आ.व.................को

बजेट मुल शीर्षक नं.

कार्यालय / आयोजनाको नाम:

आयोजना रहेको स्थान

"रकम रु मा"

दातृ निकाय	खर्च सङ्केत	स्रोतको		शुरू बजेट	संशोधन /रकमान्तर/स्रोतान्तर बाट		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको 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 सङ्केत										
	खर्च सङ्केत										
	खर्च सङ्केत										
दातृ निकाय १को जम्मा											
दातृ निकाय २	खर्च सङ्केत										
	खर्च सङ्केत										
	खर्च सङ्केत										
दातृ निकाय २ को जम्मा											
दातृ निकाय क्रमश...	खर्च सङ्केत										
	खर्च सङ्केत										
	खर्च सङ्केत										
दातृ निकाय क्रमश... को जम्मा											
जम्मा											

फछर्यौट हुन बाँकी पेश्की ....

पेश्की कटाई खर्च ....

पेश गर्ने:

हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः

उद्देश्यः

नेपाल सरकारको स्रोत, वैदेशिक स्रोत, अनुदान, ऋण समेत समावेश भएको चालु, पूँजीगत, वित्तीय बजेटको शुरु वार्षिक बजेट, अन्तिम बजेट, निकासा, प्रतिबद्धता, खर्च र बाँकीको विवरण तयार गर्न यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ एक भन्दा बढी स्रोत भएको खर्चको हकमा स्रोतगत क्रमश विवरण भर्दै जानु पर्छ। जस्तै २२५२२ कार्यक्रम खर्चमा नेपाल सरकार, सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान रहेछन् भने २२५२२ लाई दुई पटक लेखी दातागत रकम राख्नु पर्छ।
२ प्रतिबद्धताको अभिलेख खाताबाट सम्बन्धित स्रोतको रकम सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्छ।
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. भन्नेको ठाउँमा चालु आय वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यो आर्थिक विवरण तयार गरिन लागेको हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ।
५ बजेट मुल शीर्षक नं. को स्थानमा सम्बन्धित बजेट मूल शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
६ कार्यालय/आयोजनाको नाममा जुन कार्यालय वा आयोजनाको लागि प्रस्तुत विवरण तयार हुने हो सो कार्यालय वा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।
७ आयोजना रहेको स्थानमा आयोजनाको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
८ महल १ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ।
९ महल २ मा महल १ को दातृ निकायबाट प्राप्त रकममध्ये कुन कुन खर्च शीर्षकमा रकमहरू खर्च हुन्छन् उक्त खर्च शीर्षक 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 कुन हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
१२ महल ५ मा विनियोजनको शुरु 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 शुरु 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 वर्षको खर्च रकम लेख्नुपर्छ।
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 भर्दै जानुपर्छ।
२२ जम्मा हरफमा सबै दातृ निकायको जोड जम्मा रकम राख्नुपर्छ।
२३ फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीमा जम्मा हरफभन्दा मुनि फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकम लेख्नुपर्छ।
२४ पेश्की कटाई खर्चमा जम्मा खर्च रकमबाट फछ्र्यौट हुन बाँकी रकम घटाई बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं: २११
साविकको फाराम नं: NA

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह
सरकारी कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन
आ.व. ....

रकम रु.हजारमा "०००"

विवरण	सङ्केत नं.	शुरु मौज्दात	चालू आ.व.को प्राप्ति	जम्मा	चालू आ.व.को भुक्तानी	श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात	बैङ्कले 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
सङ्घ /प्रदेश /स्थानीय सञ्चित कोष										
आकस्मिक कोष										
धरौटी खाता										
परियोजना (विशेष) खाता*										
विविध कोष १										
विविध कोष २										
विविध कोष ३										
अन्य										
यस आ.व.को जम्मा										
गत आ.व.को										
गत विगत आ.व.को										

....	....	....
महालेखा नियन्त्रक / प्रदेशलेखा नियन्त्रक	सचिव	महालेखापरीक्षक
महालेखा /प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालय	अर्थ मन्त्रालय / आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	महालेखापरीक्षकको कार्यालय

मितिः

उद्देश्यः

सरकारी कोषहरुको अवस्था प्रतिवेदन गर्न, नेपाल सरकारको विभिन्न कोषखाता हुने हुँदा सबै कोषहरुको एकीकृत अवस्था यकिन गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ। यो फाराम सम्बन्धित सरकारले General Government तहमा तयार गर्नु पर्छ। नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार सरकारी आर्थिक विवरण एकै ढाँचा राखी नेपालको सार्वजनिक वित्तीय स्थितिलाई यस प्रतिवेदन मार्फत प्रस्तुत गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फारामले सबै कोषहरुको एकमुष्ट विवरण प्रस्तुत गर्दछ। फाराम भर्ने तरिका एकीकृत आर्थिक विवरण सरह रहनेछ। यसका अनुसूची तथा खुलासा समेत तयार गर्नु पर्दछ।

२ यो फाराम कोषहरुको संक्षिप्त विवरण दिने उद्देश्यले तयार गरिएको हो। सम्बन्धित कोषहरुको फाराम भर्ने तरिकामा यो फाराम निर्भर हुन्छ।

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

संघ/ प्रदेश/ स्थानीय तह
सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेख खाता
आ.व. ....

बजेट उपशीर्षक	खर्च सङ्केत	विवरण	स्रोतको				बजेटमा समावेश भएका 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 २ को जम्मा													
बजेट उपशीर्षक													
बजेट उपशीर्षक ...... को जम्मा													

उद्देश्यः
खर्चको सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी रकमको अभिलेख गरी नियन्त्रण गर्न र प्रतिवेदन गर्न सहज पुऱ्याउने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी कार्यालयको विभिन्न बजेट उपशीर्षकमा हुने हुँदा बजेट उपशीर्षक महल १ उल्लेख गरी रकमको जोड सम्बन्धित महलको उपयुक्त हरफमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल २ मा खर्च सङ्केत उल्लेख गर्ने।

३ महल ३ मा भुक्तानी सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

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

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 पर्छ।

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

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

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

१० सोझै तथा तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानीको प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत अभिलेखको लागि माथिको प्रकृया अपनाउनु पर्छ।

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

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
निकायगत खर्च तथा अनुदानको वार्षिक विवरण
(Inter governmental transactions)
आर्थिक वर्ष:.......

कार्यालय सङ्केत नं. :

कार्यालयको सङ्केत (कोड)	प्राप्त गर्ने कार्यालयको नाम	बजेट उपशीर्षक नं.	खर्च शीर्षक	खर्च रकम			कैफियत
				सम्बन्धित निकायले प्रतिवेदन गर्ने	अन्य निकायले प्रतिवेदन गर्ने खर्च / अनुदान	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८
		जम्मा					

पेश गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
हस्ताक्षर:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
हस्ताक्षर:
मिति:

उद्देश्य:

अन्तर सरकारी कारोबारको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्दा सोही रकम दोहोरो लेखाङ्कन नहोस् भन्ने दृष्टिकोणले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो। यस फारामले अन्तर सरकारी कारोबार (Inter governmental transaction) पहिचान गर्न मद्दत गर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ कार्यालयको सङ्केत नं. सुरु खण्डमा उल्लेख गरी महल १ मा कुन अन्तर सरकारी कार्यालयको हिसाब मिलान गर्नु पर्ने हो सो खुलाउनु पर्छ।
२ कारोबारको बजेट उपशीर्षक नं. र कारोबार भएको कार्यालयको नाम महल २ र ३ मा क्रमश उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ महल ४ मा खर्च उपशीर्षक उल्लेख गरी कारोबार रकमलाई महल ५ मा राख्नु पर्छ।
४ अन्तर सरकारी कारोबार आर्थिक विवरणमा समावेश हुनेनहुने उक्त छनोट महल ६ मा गर्नु पर्छ।
५ कारोबारलाई एकीकृत रूपमा समावेश गर्नु पर्नेमा त्यस्तो समावेश भएको छ छैन महल ७ मा खुलाउनु पर्छ।
६ अन्तर सरकारी कारोबार सम्बन्धी अन्य जानकारी राख्नु पर्दा कैफियत जनाई अन्तिम महलमा उल्लेख गर्न सकिन्छ।

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

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि वार्षिक कारोबार समायोजन फाराम

(Events after balance sheet date.)

आ.व.

कार्यालय सङ्केत नं:

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

पेश गर्नेको दस्तखत
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

चढाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। समायोजन कारोबारको अभिलेख गर्न, लेखा तथा वित्तीय विवरणमा समायोजन गर्नुको आधार पुष्ट्याई गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रम सङ्ख्या क्रमश लेख्नुपर्छ

२ आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोबारको लेखाङ्कन गर्नु पर्दा महल २ मा उक्त लेखाङ्कन गरिएको गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

३ महल ३ मा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक र महल ४ मा आर्थिक सङ्केत नं. क्रमशः लेख्नुपर्छ।

४ समायोजन गरिएको भौचर नं. महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्छ

५ समायोजन गरिएको कारोबार विवरण महल ६ र ७ मा स्रोतको विवरण र भुक्तानी विधि लेख्नुपर्छ

६ महल ९ र १० मा कारोबारको प्रकृति अनुरूप डेबिट हुने हो वा क्रेडिट हुने हो सोही अनुरूप रकम चढाउनु पर्छ।

७ महल ११ मा समायोजन गर्नुका कारण र पुष्ट्याई उल्लेख गर्नु पर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.:२१९
साविकको फाराम नं.: १९३

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
सानो नगदी कोषको विवरण
आर्थिक वर्ष.............साल ...... महिना

कार्यालय सङ्केत नं:
सानो नगदीकोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नाम:
महिना:

निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम
वास्तविक नगद रहेको
निरिक्षण गरको मिति

मिति	खर्च शीर्षक	विवरण	बिल नं.	प्राप्ति (डेबिट)	भुक्तानी (क्रेडिट)	बाँकी	प्रयोजन
१	२	३	४	५	६	७ = (५ - ६)	८
गत महिनाको अल्या							
यस महिनाको जम्मा							
यस महिना सम्मको जम्मा							

उपर्युक्त अनुसार सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको शोधभर्ना विवरण र बाँकी रहेको मौज्दात ठीक रहेको प्रमाणित गर्दछु।

सानो नगदी कोष जिम्मा लिनेको दस्तखत :
नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य :

सानो नगदी कोष जिम्मा लिने व्यक्तिले कोषबाट भुक्तानी दिएको, शोधभर्ना लिएको र बाँकी रकमको अभिलेख, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य नियन्त्रित रूपमा गर्नका लागि र सानो नगदी कोषको अवस्था उल्लेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ फारामको शुरू खण्डमा सानो नगदी जिम्मा लिने व्यक्तिको नाम, सुरू मौज्दात रकम, महिनामा थप भएको रकम, खर्च भएर भुक्तानी भएको रकम र अन्तिम बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नुपर्छ।
२ निरिक्षण गर्दा बाँकी रहेको वास्तविक रकम, निरिक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम र निरिक्षण मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ कार्यालयले थप माग गरेको रकम अङ्कमा र अक्षरमा उल्लेख गर्नुपर्छ।
४ शीर्षकगत खर्च भएको रकम, मिति, विवरण, बिल नम्बर, डेबिट, क्रेडिट रकम र प्रयोजना खुलाउनु पर्छ।
५ मासिक कारोबारको कूल खर्च सारांश, सानो नगदी कोष जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

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

सटही हुन बाँकी चेकको विवरण

स.का. १

बैङ्कको नाम

खाता नं.

आर्थिक वर्ष

अवधि

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

पेश गर्नेको दस्तखत :

नामः

दर्जाः

मितिः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

नामः

दर्जाः

मितिः

उद्देश्यः

प्रतिवेदन अवधिको समाप्ति पछि सटही बाँकी चेकको विवरण तयार गरि सम्बन्धित बैङ्कलाई भुक्तानी दिनको लागि जानकारी दिने तथा भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा खर्च बढाइएको 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 महल ४ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ चेकको रकम र सम्बन्धित चेकको मान्य अवधि क्रमश महल ५ र महल ६ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।
५ महल ७ मा साट्न बाँकी चेक सम्बन्धी कुनै कुरा उल्लेख गर्नु परेमा सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
६ विवरण तयार गरे पछि पेश गर्ने र स्वीकृत गर्ने दुवैको नाम, दर्जा, हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चाबारी

बजेट उपशीर्षक नं. आर्थिक वर्ष

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

उपरोक्त व्यहोरा ठीक छ भनी

तयार गर्नेको दस्तखतः
मितिः

कार्यालय प्रमुख/प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
मितिः

कोष तथा लेखा नियन्त्रक प्रमुखको दस्तखतः
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 यस्तो दायित्व सिर्जना भई सकेका रकमहरु गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम 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 पुष्ट्याईं 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.फाराम नं.: २२२
साबिकको फाराम नं.: NA

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह

............मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

प्राप्य रकम (Receviables) को विवरण

बजेट उपशीर्षक नं: आर्थिक वर्ष:

कारोबार मिति	कारोबार सङ्केत नं	आर्थिक सङ्केत	स्थायी लेखा नं.	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	बुझाउने/भुक्तानी गर्नेको नाम	प्राप्त गर्न बाँकी रकम	बाँकी रहनुको कारण	भएको कारबाही
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 रुपमा कारोबार प्रतिवेदन गर्न तयार गरिन्छ । प्राप्त हुनुपर्ने रकमको अवस्थाको प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सहायक खाता सरह वरम्मा विवरण भरिन्छ ।
२ महल १ मा कारोबार भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ मा कारोबारको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३ मा प्राप्य व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नं. (PAN Number) लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको आर्थिक सङ्केत 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 सम्बन्धी विवरण लेख्नुपर्छ ।
११ जम्मा हरफमा रकमहरुको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
१२ फाराम तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं. :२२३
साबिकको फाराम नं. : ३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
अन्तरदेशीय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

आदेश नं. ....
मिति................

कर्मचारी सङ्केत नं.

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः

पदः

कार्यालयः

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको उदेश्यः

भ्रमण गर्ने अवधिः ....देखि ....सम्म

भ्रमण गर्ने साधनः ☐ कार्यालयको ☐ 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 उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशीय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउनु पर्छ।

२ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने गरी आवश्यक विवरण भर्नु पर्छ ।

३ पेश्की लिएनलिएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने र यदि पेश्की लिएको भए रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

म.ले.प.फाराम नं. : २२४
साविकको फाराम नं. : ४

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

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम:
पद:
कर्मचारी सङ्केत नं.
कार्यालय:
कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

नत्थी रसिद बिल आदिको सङ्ख्या:
भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण आदेश सि. नं. .... सँग सम्बन्धित
भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं. :

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

१. भ्रमण खर्च (महल ६ को जम्मा रु)
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रु)
४. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रु)
५ कूल जम्मा (महल १२ को जम्मा रु)
६. भ्रमण पेश्की रु .
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. .... मिति ....
पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्ठा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः	
मितिः	

स्वीकृत रकमः
जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखतः
मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखतः
मितिः

उद्देश्यः

कर्मचारीको तथा पधाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थ रूपमा पेश गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

२ भ्रमणको उद्देश्य मा कुन प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ

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

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 गर्नुपर्छ।

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

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

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

८ अन्य विवरण फाराममा उल्लिखित निर्देशनुसार उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

____________________मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

सन्तुलन परीक्षण

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

कार्यालय कोड नं. :

सन्तुलन विवरण मिति:

			कार्यालय सङ्केत तथा नाम ...१		दोहोरो कारोबार हटाउने	जम्मा	
खर्च/राजस्व अन्य शीर्षक	विवरण	सम्बन्धित फारम नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६	७	८
१००००	राजस्व तथा अनुदान						
११११११	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर						
१११११२	पारिश्रमिक कर						
१११११३	पूँजीगत लाभ कर (व्यक्तिगत, एकलौटी फर्म)						
११११२१	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (सरकारी संस्थान)						
११११२२	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (पब्लिक लिमिटेड कम्पनी)						
११११२३	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी)						
११११२४	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर (अन्य संस्था)						
११११२५	पूँजीगत लाभ कर (निकाय)						
.....	क्रमश कारोबार अङ्क भएका अन्य शीर्षकहरू						
२००००	खर्च						
२११११	तलब						
२११३१	स्थानीय भत्ता						
२११३२	महङ्गी भत्ता						
२११३३	फिल्ड भत्ता						
२११३९	अन्य भत्ता						
२११२१	पोशाक						
२११२२	खाद्यान्न						
२११२३	औषधि उपचार खर्च						
.....	अन्य शीर्षकहरू						
३००००	सम्पती						
३१०००	सम्पत्ति / पूँजीगत खर्च						
xxxxx	सम्पत्ति / पूँजीगत खर्च						
३००००	दायित्व						
३२०००	वित्तीय सम्पत्ति						
३३०००	दायित्व						
xxxxx	अन्य शीर्षकहरू						
जम्मा			xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

Below the line items

सम्भावित दायित्व:	xxxxxx	xxxxxx
धरौटी ... अन्य	xxxxxx	xxxxxx

उद्देश्य:

गन्तिव्य मुद्रा गरा लागत कार्यालयको आर्थिक कारोबारको शुद्धता सुनिश्चित गर्न, आधुनिक र प्रभावकारी लेखा प्रणालीको लागि आधार उपलब्ध गराउने, सम्भावित दायित्वको, जनताको खुलासा गर्न, सम्भावित श्रोत बहिर्गमन सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिका:

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

२ महल १ मा लेखाङ्कन उपशीर्षक उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

४

कार्यालयले तयार गरेको सहायक खाताबाट आ.व. को अन्त्यको रकमलाई खाताको प्रकृति अनुरूप बजेटमा समावेश भए नभएको यकिन गरी छुट्याई डेबिट क्रेडिट महलमा राख्नु पर्छ।

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

म.ले.प. फारम नं. [illegible]
साबिकको फारम नं. [illegible]

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
तलबी फारम
.... साल .... महिना

क्र.सं.	सिट रोल नं./आइकोड नं.	कर्मचारीको नाम	स्थायी/अस्थायी/करार	लिंग	पद	पान (PAN Number)	मासिक पाउने								मासिक कट्टी हुने											खुद पाउने	दस्तखत	बैंक खाता नं.	बैंकको नाम	कैफियत
							तलब	ग्रेड रकम	भत्ता	विशेष भत्ता	अन्य भत्ता	संचय कोष	अन्य....	जम्मा	अनुपस्थित	असाधारण बिदा	अन्य....	कर्मचारी संचय कोष	सापटी: घर	सापटी: सवारी	सापटी: अन्य	कर: सा.सु.कर	कर: पारिश्रमिक कर	अन्य कट्टी	कुल जम्मा					
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 तयार गर्ने पेश गर्नेको पुरा दस्तखत ....
दर्जा..............
मिति..............

भुक्तानी दिने कर्मचारीको दस्तखत ....
दर्जा ....
मिति ....

उद्देश्यः

कार्यालयगत कर्मचारीको मासिक रूपमा तलब हिसाब तयार गर्न सहज भई कर्मचारीको कर लगायत अन्य कट्टीको हिसाब राखेर दस्तावेज गरी भर्पाई गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक कार्यालयको प्रशासन वा मानव संसाधन विभाग भए विभागले आफु मातहतका कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड, अनुपस्थितिको विवरण, बिदाको विवरण तयार गरी तलबी विवरण तयार गर्नको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्छ।
२ कर्मचारीको दर्जा बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराउने तलब, ग्रेड, भत्ता आदि कर्मचारीको नाम र संकेत नं. बमोजिम राख्नुपर्छ।
३ आवश्यकता अनुसार कट्टीको किसिम थप्नु पर्ने भएमा थप गर्न सकिनेछ।
४ अन्य भत्ता महलमा एकभन्दा बढी किसिमको भत्ता खानु हुने भएमा किसिम पिच्छे अलग रहने महल राख्नु पर्छ।
५ कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको क्रमानुसार दर्जा नाम नामेसी लेखी जुन जुन कर्मचारीले जे जति कट्टी तथा पाउने हो सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्छ।
६ कर्मचारीलाई सम्बन्धित बुझाउन तथा निजको खातामा जम्मा गर्न नसकिएमा सो रकम सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाध्नु पर्छ।
७ यसरी हिसाबको जोड जम्मा मिलाई सकेपछि यसमा तलब नबुझेको रकम पछि तलब बुझाउँदा अलग भर्पाई गराउनु पर्छ।

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

प्रदेश/स्थानीय सरकारको छाप

नेपाल सरकारको छाप

संघ/प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
अन्तर सरकारी कारोबार फाराम

कारोबार नं. :
आदेश/ निर्णय नं. :

सरकारको तह: संघ / प्रदेश / स्थानीय
कार्यालय:
प्रदान गरिएको मिति:

सरकारको तह: संघ / प्रदेश / स्थानीय
कार्यालय:
प्राप्त गरेको मिति:

प्रदान गर्ने कार्यालय

कारोबारको विवरण							रकमान्तर गरिने खाता	बैंक 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							रकमान्तर गरिने खाता	बैंक 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 निर्णय:

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

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

उद्देश्यः

अन्तर सरकारी कारोबार अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो। सङ्घ /प्रदेश /स्थानीय तहले एक आपसमा गरेको अन्तर सरकारी कारोबारको बिस्तृत रूपमा पहिचान गरी लेखाङ्कन र अभिलेख गर्ने स्रोत कागजातका रूपमा यो फाराम रहेको हुन्छ। कार्यालय बाहिर जाने कारोबारहरू गर्नुपरेमा यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ अन्तर सरकारी कारोबारको प्रदान गर्ने र प्राप्त गर्ने सरकारले (तह) यो फाराम तयार गर्नु पर्छ। कार्यालय भन्दा बाहिर जाने कारोबार जनाउन यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ।

२ अन्तर सरकारी कारोबारको सजिलै पहिचान हुनको लागि माथि उल्लिखित महलमा उपयुक्त विवरण राख्नु पर्ने हुन्छ। महल १ देखि १० सम्म फाराम उठाउने कार्यालयले र महल ११ देखि २० सम्म प्राप्त गर्ने कार्यालयले भर्नुपर्छ।

३ कारोबारको लागि निर्देशन भएमा निर्देशन नं. राख्नुपर्छ।

४ कारोबार हुने दुवै कार्यालयको विवरण लेख्नुपर्छ।

५ कारोबारको विवरण प्रत्येक कार्यालयले आफू सम्बन्धित महल १ देखि १० वा महल ११ देखि २० मा क्रमश आर्थिक सङ्केत, स्रोत, कार्यक्रम नं., बैङ्क खाता र समायोजन गरिने खाता आदी प्रष्टसँग खुल्ने गरी भर्नुपर्छ।

६ फारामलाई पेश गर्ने र स्वीकृत गर्ने दुवैको दर्जा र हस्ताक्षर गर्ने र यसकै आधारमा भौचर तयार गर्नुपर्छ।

७ थप कुनै निर्देशन वा विवरण भए उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

अन्तर सरकारी कारोबारको खाता

आर्थिक वर्ष............ साल ....महिना

सरकारको सङ्केतः

सरकारको नामः

मिति	गो.भौ.नं.	उपशीर्षक	आर्थिक सङ्केत 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

सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय तह बीचको कारोबारलाई खातामा चढाउने र उही रकमको दोहोरो लेखाङ्कनलाई हटाउन यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ शुरु खण्डमा खाताको शीर्षक र नाम उल्लेख गर्नुपर्छ।
२ अन्तर सरकारी कारोबार अनुसार मिति र गोश्वारा भौचर नम्बर महल १ र २ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।
३ महल ३ मा अन्तर सरकारी बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
४ महल ४ मा अन्तर सरकारी कारोबारको आर्थिक सङ्केत नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
५ महल ५ मा कारोबार सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।
६ महल ६ र ७ मा कारोबार रकम डेबिट र क्रेडिट हुन सक्ने भएकोले उपयुक्त महल छनोट गरी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
७ महल ८ मा खाताको खुद रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय सङ्केत नं.
विभाज्य कोष/एकल कर प्रशासन कारोबार (सङ्कलन तथा बाँडफाँड) को खाता

विभाज्य कोष / एकल कर प्रशासनको प्रकार:

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

तयार गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम वित्त आयोगले निर्धारण तय गरेको वित्तीय स्रोत बाँडफाँडका आधारमा परिवर्तन गर्नुपर्छ। आम्दानीको भुक्तानी भएको हो वा प्राप्त गरेको हो सोही बमोजिम माथिका महलमा रकम चढाउनु पर्छ।

२ प्रतिशत % वित्त आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

३ महल १ र २ मा भौचरको मिति र सङ्ख्या लेख्नुपर्छ।

४ महल ३ र ४ मा आर्थिक सङ्केत र विवरण लेख्नुपर्छ।

५ महल ५ मा प्राप्त भएको रकम लेख्नुपर्छ।

६ महल ६ देखि १० सम्म प्राप्त भएको रकमको बाँडफाँड विवरण तोकिएको दरमा क्रमश लेख्नुपर्छ।

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

८ महल १२ मा कैफियत भएमा उक्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
अन्तर सरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन

आर्थिक वर्षः ....

सरकारको सङ्केत	सरकारको नाम	तयार गर्ने सरकारको श्रेस्ता अनुसार				जम्मा	सम्बन्धित 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 कारोबारको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्दा दोहोरो लेखाङ्कन नहोस् भन्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो। अन्तर सरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु यस फारामको उद्देश्य रहेको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालय/सरकारको सङ्केत नं. सुरू खण्डमा उल्लेख गरी महल १ मा कुन अन्तर सरकारी कार्यालयको हिसाब मिलान गर्नु पर्ने हो सो खुलाउनु पर्छ।

२ कारोबार भएको कार्यालयको नाम महल २ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।

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

४ महल ७ मा जम्मा रकम महल ३ देखि ६ सम्मको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

५ महल ८ देखि ११मा विवरण तयार गरिएको सरकारको खेस्ता अनुसारको विवरणहरू क्रनश उल्लेख भए बमोजिम राख्नुपर्छ।

६ महल १२ मा जम्मा रकम महल ८ देखि ११ सम्मको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।

७ महल १३ मा महल ७ र १२को फरक योगफल राख्नुपर्छ

८ महल १४ मा फरक पर्नाको कारण लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं: २३१

प्रतिवेदक निकायको नाम:

आयोजनाको वित्तीय विवरण

आ. व. २०.../....

संलग्न वित्तीय विवरणहरू

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 अनुसूचीहरू

उद्देश्य

दातृ निकाय द्वारा सञ्चालित साथै नेपाल सरकार द्वारा सञ्चालित एक वा बहुवर्षीय परियोजनाहरुको प्रतिवेदनका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

म.ले.प.फारम नं. २३१

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण

आयोजनाको नाम

आयोजनाको सङ्केत

.......मिति देखि......सम्म

दातृ निकायको नामः **रकम रु. ......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				
(क्याटागोरी 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 पुस्ट्याईको विवरण					
क. विशेष (आयोजना खाता मौज्दात (प्रारम्भिक पेश्कीसहित) (Designated Account)					
ख. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता (FCGO Accounts)					
ग. फ्रिज नहुने खाताको मौज्दात (Unspent balance/Non Freeze/Miscellaneous account)					
घ. नगद तथा बैंक 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 सकिनेछ ।

यहाँ उल्लिखित ७ औटा फारामबाहेक अन्य विवरणहरु दातृ पक्षको आवश्यकताका आधारमा टिप्पणीका रुपमा थप गर्न सकिने छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: २१९

संघ/प्रदेश / स्थानीय तह
............मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग चौमासिक विवरण
आयोजनाको नाम
आयोजनाको सङ्केत
......मिति देखि.....सम्म

दातृ निकायको नाम: 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							
सरकारलाई सोधभर्ना 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						
(क्याटगोरी वा कम्पोनेन्ट वा खर्च शीर्षक)							
१..........							
२..........							
३..........							
४..........							
जम्मा २							
३. विनिमय दरको समायोजन (+/-)							
जम्मा कोषको मौज्दात [(१-२)+३]							
४. मौज्दात पुरुयाईको विवरण							
क. विशेष (आयोजना) खाता मौज्दात (प्रारम्भिक पेश्की सहित)							
ख. विशेष (आयोजना) खातामा सोधभर्ना							
ग. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता							
घ. फिर्ता हुने खाताको मौज्दात							
ङ. नगद तथा बैंक 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

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

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

.......मितिदेखि ......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 प्रथम चौमासिक	यस आ.व.को दोस्रो चौमासिक	यस आ.व.को तेस्रो चौमासिक	यस आ.व.को जम्मा	यस आ.व..... सम्मको जम्मा
१	२	३	४	५	६=३+४+५	७=२+६
(क) निकासा सरकारको नगद स्रोत/रकम (GoN Fund) सरकारलाई सोधभर्ना 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 सरकारबाट दातृ वा दातृ निकायबाट नेपाल सरकार (GoN to donor, or Donor to GoN (e.g Tax, ineligible expenditure) अनुदान बाट ऋण वा ऋणबाट अनुदान (Grant to Loan or Loan to Grant) भुक्तानी विधिको समायोजन (Mode of payment adjustment)	-	-	-			
(घ) अन्य भएमा भर्ने..... (If Any)						
जम्मा (ख+ग+घ)	-	-	-			
......सरकारको कोषबाट भएको जम्मा खर्च (क -(ख+ग+घ))	-	-	-			

२. सरकारलाई सोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने खर्च रकम (GoN Reimburshible Fund) गत वर्ष सम्मको सोधभर्ना बाँकी रकम अल्या (Opening balance)	-	-	-			
थप: यस वर्षको सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च (Reimbursable Fund release)						
घट: यस वर्षमा सोधभर्ना गरिएको रकम (Reimburshment/ Transfer) थप/घट: सोधभर्ना समायोजन (Adjustment) चालु वर्षको खुद 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. २२१

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण)
......मिति देखि ......सम्म

अनुसूची-२

बजेट उपशीर्षक	कार्यालय सङ्केत	खर्च समूह (CATEGORY)	खर्च उपशीर्षक		रकमको स्रोत		निकासा विधि	आयोजना	वार्षिक विनियोजन	बजेट निकासा			खर्च			बजेट बाँकी	
			सङ्केत	विवरण	दातृ निकाय	स्रोतको किसिम		सम्झौता रकम		गत अवधि सम्मको जम्मा निकासा	यस अवधिको निकासा	हाल सम्मको निकासा	गत अवधि सम्मको जम्मा खर्च	यस अवधिको खर्च	हालसम्मको खर्च	वार्षिक बजेट बाँकी	सम्झौता अनुसार 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													
कुल जम्मा (दातृ निकाय + नेपाल सरकार)										-	-	-	-	-	-		

जम्मा पेश्की	
पेश्की बाहेकको खर्च	

....
तयार गर्ने
नाम
मिति

....
आयोजनाको लेखा प्रमुख
नाम
मिति

....
आयोजना प्रमुख
नाम
मिति

ब.नि.प फारम नं. २१/१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..........मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आयोजनागत खर्चको विवरण
......मितिदेखि ......सम्म

दातृ निकाय
निकायका विधि

अनुसूची-१

विवरण	कारोबार सङ्केत	मूल्याङ्कन मिति (Value Date)	क्याटेगोरी १	क्याटेगोरी २	क्याटेगोरी ३	.....	जम्मा		
							नेपाली रु	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 अवधिसम्मको जम्मा									
हालसम्मको 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.फाराम नं: २३१

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
दातृ निकायगत कोषको विवरण
........मिति देखि......सम्म

अनुसूची-४

क.सं.	स्रोत	भुक्तानीको तरिका	प्रतिबद्धता 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)		-			-		-	-	-	-	-
	विनिमय लाभसहितको कुल जम्मा:											-

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

म.ले.प.फाराम नं. २११

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आयोजना लेखा सम्बन्धी लेखा अनुसूचीहरू
......मितिदेखि ......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
शुरु सम्झौता मिति	बजेट उपशीर्षक
आयोजनाको अवधि: शुरु हुने मिति.....देखि सम्पन्न हुने मिति.....सम्म	आयोजनाको कुल लागत
दातृ निकायको नाम क.	लागत व्यहोर्ने स्रोत:
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
Initial Advance को कारोबार र लेखाङ्कनका विषय यहाँ उल्लेख गर्ने

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

३ Initial Advance को टिप्पणी
Initial Advance को कारोबार र लेखाङ्कनका विषय यहाँ उल्लेख गर्ने

विवरण	गत अवधिसम्मको जम्मा	यस अवधिको रकम	यस अवधिसम्मको जम्मा रकम
शुरु पेश्की मौज्दात (Opening Balance of Initial advance)			
जोड: यस अवधिमा प्राप्त (Add: Receipt during the reporting period)			
घट: पेश्कीबाट भएको खर्च (Less: Liquidation of Advance)			
पेश्कीको मौज्दात बाँकी (Balance of Initial advance)			

Initial Advance को नियमनमा कैफी भए त्यसैबारे भए नक्सा टिप्पणीका रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।

३. बैङ्क शुल्क
बैङ्क शुल्क, कमिटमेन्ट चार्ज लगायतका विषय र सोको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ ।

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

४. खर्च वर्ग अनुसारको अभिलेख
खर्च वर्ग अनुसारको विश्लेषणात्मक विवरण देहायअनुसार छ ।

स्रोत	लागत केन्द्र	रकम		
		गत अवधिको	यस अवधिको	यस अवधिसम्मको
		क	ख	ग=क+ख
	कुल जम्मा:	-	-	-

५. सोधभर्नाको विवरण
दातृ निकायबाट सोधभर्ना हुने खर्चको विवरण देहायअनुसार छ ।

दातृ निकाय	कुल सोधभर्ना कोष			सोधभर्ना			आ.व. अन्तको संचित 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 जम्मा:							

६. बैङ्क खाताको विवरण

क्र.सं.	बैङ्कको वर्गीकरण/नाम	बैङ्क खाता नं.:	अन्या मौज्दात	प्राप्ति	भुक्तानी	खाता अनुसारको अन्तिम मौज्दात	बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको अन्तिम मौज्दात
			क	ख	ग	घ=क+ख-ग	
	कुल जम्मा:						

७. विनिमय दरको समायोजन

क्र.सं.	विवरण	दातृ निकाय/बैङ्क खाता	सुरुको सञ्चित मौज्दात	प्रतिवेदन अवधि दिनांक/महिना/वर्ष				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	पेश्की vs दस्तावेज							
३	कारोबारको लाभ/नोक्सान							
		कुल विनिमय लाभ / नोक्सान						

८. वित्तीय सम्झौताका खुलासा

सम्झौताका शर्तहरुको पालनाको अवस्था देहाय अनुसार खुलासा यस शीर्षकमा गरिएको छ ।

९. अन्य अनुसूचीहरु

आवश्यकता अनुसार अनुसूचीहरु थप गर्दै जान सकिनेछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं.: २१२
साबिकको फाराम नं.: NA

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

आयोजना सक्रिय हुनु अघि र अवधि समाप्ति पश्चातको खर्चको पुस्ट्याईं

आयोजना शीर्षक नं.:

					अवधि		बजेट विवरण			बजेट व्यवस्था					
	क्र. सं.	अनुदानबाट सञ्चालन नहुने कार्यक्रमहरूको विवरण	खर्च शीर्षक	लागू गर्ने निकाय	शुरू अवधि	अन्त्य हुने अवधि	कार्यक्रमको इकाई (क)	दर (ख)	बजेट ग =(कxख)	बजेटको श्रोत	श्रोतको प्रकार	निकायको अंश	अनुदानको अंश	अनुदानको अनुपात	यस पुस्ट्याईं तथा शर्तहरूको संक्षिप्त विवरण
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
आयोजना अघिको कारोबार विवरण		आयोजना अघिको कारोबार विवरण													
	१	मूल 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	मूल 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 सरकारद्वारा सञ्चालित साथै दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालित आयोजना, परियोजनामा अग्रिम रकम प्राप्ति (retroactive financing) प्रकृतिका आयोजना साथै अवधि थप (No cost extension-NCE) आयोजनाको अवधि समाप्त भए पश्चात हुने कारोबारको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्न।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ फारामलाई दुई खण्ड (आयोजना अघि र आयोजना पछिको कारोबार विवरण) मा विभाजन गरिएको छ।

२ आयोजनाको अवधि अनुसार अघि वा पछिको कारोबार हो सोही अनुसार उपयुक्त खण्ड छनोट गर्नुपर्छ।

३ महल २ मा आयोजनाको कार्यक्रम तथा गतिविधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ कारोबारको खर्च शीर्षक नं., आयोजना लागू गर्ने निकाय, आयोजना सुरु अवधि र अन्त अवधि क्रमश महल ३, ४ ,५ र ६ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ बजेट विवरण अन्तर्गत कारोबारको इकाई, परिमाण र बजेट रकम क्रमश महल ७, ८ र ९ मा उल्लेख गर्नुपर्ने।

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

७ कारोबार सम्बन्धी अन्य पुष्ट्याई जनाउनु पर्ने भएमा अन्तिम महलमा जनाउनु पर्छ।

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

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
सञ्चित 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 वापत प्राप्त			
इ. सोझै भुक्तानी *			
ई. वस्तुगत अनुदान			
ग. वित्तीय हस्तान्तरण बाट प्राप्त रकम समानीकरण सःशर्त समपुरक विशेष			
घ. बेरुजु तथा अन्य प्राप्ति (बेरुजु रकम तथा अन्य रकम असुली वापतको प्राप्ति)			
२. वित्तीय व्यवस्था	३		
क. ऋण लगानी फिर्ता			
अ. आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता			
आ. वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता			
ख. शेयर बिक्री			
अ. आन्तरिक शेयर बिक्री			
आ. वैदेशिक शेयर बिक्री			
ग. वैदेशिक ऋण			
अ. नगद ऋण			
आ. सोधभर्ना वापत 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 प्राप्ति (१+२+३+४)			

** सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहयतालाई राखे भएमा टिप्पणीमा थप विस्तृतीकरण गर्ने ।*

....
तयार गर्नेको सहीः
नामः
मितिः

....
प्रमुख/ महालेखा नियन्त्रकको दस्तखतः
नामः
मितिः

....
महालेखा परिक्षकको दस्तखतः
नामः
मितिः

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण
आ.व. ....

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

भुक्तानी

विवरण	अनुसुची	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष ......
१	२	३	५
६. चालु तथा पूँजीगत तर्फको भुक्तानी	८		
क. सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकमबाट खर्च			
अ. चालु खर्च			
आ. पूँजीगत खर्च			
ख. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च			
अ. चालु खर्च (अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण बाहेक)			
आ. पूँजीगत खर्च			
७. वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको भुक्तानी	८		
क. सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकमबाट खर्च			
अ. आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी			
आ. बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी			
ख. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च			
अ. ऋण लगानी			
१. आन्तरिक 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 सुरुयातको मौज्दात			
१४. आर्थिक वर्षको अन्त्यको मौज्दात (१२+१३)	११		

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

**उल्लिखित कारोवार बाहेक सारभूत असर (material effect) गर्ने रकम भएमा वा अन्य विषयहरू भएमा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।*

म.ले.प.फाराम नं: २७०
सचिवको फाराम नं: NA

सञ्चित कोषको लेखा टिप्पणी

सञ्चित कोषको लेखा टिप्पणी अवश्यकता अनुसार मुल पृष्ठमा प्रस्तुत गरिएका विवरणहरूको थप विस्तृतीकरण गर्नलाई तयार गर्नु पर्छ । केन्द्रिय वित्तीय विवरणमा तोकिएको तरिका बमोजिम विवरणहरू भर्नु पर्छ ।

१ कर
कर सम्बन्धी खुलासा
दाखिलाको विवरण
जम्मा

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

२ अनुदानको लेखा टिप्पणी
सोधभर्नाको विवरण थप खुलासा राख्ने
क. यस आ.व. को बाँकी मध्ये प्राप्त
ख. यस आ.व. को खर्च मध्ये प्राप्त

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

३ वित्तीय व्यवस्था
वित्तीय शीर्षकहरू १
वित्तीय शीर्षकहरू ....

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

४ आन्तरिक ऋण

अ. ट्रेजरी बिल्स
आ. ऋण पत्र
इ. अन्य....

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

५ अन्य समायोजन

क. आन्तरिक प्राप्ति समायोजन
अ. मार्गस्थ नगद समायोजन (Cash in Transit)
आ. आ.व.पछि प्राप्त रकम
इ. अन्य....

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

ख. वैदेशिक प्राप्ति 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....

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

६ भुक्तानी आ.व पछिको समायोजन	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
क. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खर्च भएको तर बैंङ्कबाट भुक्तानी नभएको खर्च समायोजन		
ख. पेश्की तर्फको खर्च लेखाङकन गरिएको भुक्तानी समायोजन		

७ विभाज्य कोषको अवस्था

विभाज्य कोषको अवस्था जानकारी दिने समग्र तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

८ स्रोतगत विवरण सञ्चित कोष खर्च

जस्तैः करबाट भएको खर्च, अनुदानबाट भएको खर्च

९ वितीय हस्तान्तरण

वितीय हस्तान्तरणको अवस्था जानकारी दिने समग्र तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

१० अन्य कारोबार समायोजन

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

११ आर्थिक वर्षको कोषको मौज्दात

नगद तथा बैंङ्क रकमहरू रहने खाताहरूको विवरण यहाँ उल्लेख गर्ने ।

	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
नगद मौज्दात		
बैंङ्क खाताको विवरण		
अन्य कोषहरूमा रहेको विवरण		
अन्य...		
समायोजन खाताहरूको cash flow देखाउने summary sheet तयार गर्ने ।		

१२ अन्य आवस्यक विवरणहरूका टिप्पणी

पुनश्चः यस टिप्पणीमा आवस्यकता अनुसार थप विवरणहरू थप्दै जान सकिनेछ र विवरणमा दुई वर्षको तुलनात्मक सूचना प्रदान गर्नुपर्छ ।

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

संघ/ प्रदेश/ स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
नेपाल सरकारको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन
कोष/गैरकोष/सरकारी संस्थान
आर्थिक वर्ष ....
ठेगाना, स्थान

रकम रु हजारमा "०००"

क्र.सं./आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं.	चालु आ.व.को कारोबार			गत आ.व. को कारोबार		
			निकासा निकाशा	तेस्रो पक्ष	जम्मा	निकासा निकाशा	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	बेरुजु रकम प्राप्ति	१.३						
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला^ (निकासा फिर्ता)							
	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति	२						
३१११६-१९	शेयर बिक्रीबाट विनिवेश	२.१						
३२१४७-४९	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.२						
	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.३						
३३१११-१४	आन्तरिक ऋण प्राप्ति	२.४						
३३२४१	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	मालसामान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	**पूँजीगत खर्च**	४						
३११००	**स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च**							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार							
३११३०-४०	अन्य पूँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११६०	पूँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च**	४						
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४२०	अमूर्त सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	**वित्तीय व्यवस्था**	५						
३२१४१-४३	आन्तरिक ऋण तथा शेयर लगानी	५.२						
३३२००	बाह्य ऋण तथा शेयर लगानी	५.३						
२.४	सञ्चित कोषमा दाखिला^	१						
(ख)	कुल जम्मा भुक्तानी							
(ग)	सञ्चित कोषको नगद तथा बैंक मौज्दात (बचत/(कमी)) (ग = क-ख)							
(घ)	अन्य कोषहरुको मौज्दात							
****	प्रारम्भिक कोषको मौज्दात	६						
३३११०-६०	कट्टी/थप हुन बाँकी राजस्व प्राप्ति (Net)	६.२						
३३०१०-३०	धरौटी तथा अन्य भुक्तानी	६.३						
****	धरौटी, केन्द्रीय तथा विविध कोषहरुको एकीकृत मौज्दात	६						
(ङ)	गत आ.व.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 समायोजन (नाफा/नोक्सान)							
(च)	आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैंक मौज्दात (च= ङ+३.१+३.२)	७						

संलग्न लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु

टिप्पणीहरु १ देखि १४ सम्म

लेखा प्रमुखको सही:	कार्यालय प्रमुखको सही:	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सही:	महालेखा परीक्षकको सही:
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

नोट : संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय सरकारका लागी मुख्यमुख्को प्रस्तुति एकै समान हुने छ ।
* कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयको प्रतिवेदनका लागि मात्र प्रयोग हुने
^ (विनियोजन गरी निकासा, खर्च नभएको मौज्दात फिर्ता)
**यहाँ उल्लेखित कारोबार समावेश नभएमा यस शीर्षकमा क्रमशः थप सकिनेछ ।
(यो फाराम भर्ने तरिका छुट्टै NPSAS सम्बन्धी सामग्रीमा विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।)

म.ले.प.फारम नं: २७१
साबिकको फारम नं: २५०(क)

नेपाल सरकार/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन
बजेट निकासा/निकाससम्बन्धी संस्थान
आर्थिक वर्ष ________
विवरण, स्थान

रकम रु हजारमा "०००"

क.स.	विवरण	टिप्पणी नं.	चालु आ.व.को वास्तविक					गत आ.व. को वास्तविक				
			विनियोजन निकासा		सोझै पठाइ		जम्मा	विनियोजन निकासा		सोझै पठाइ		जम्मा
			निकासा विनियोजन बजेट	एकल कोष खाता	सोझै भुक्तानी (डाइरेक्ट)	गैर बजेट		विनियोजन निकासा बजेट	एकल कोष खाता	सोझै भुक्तानी (डाइरेक्ट)	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	बेरुजु रकम प्राप्ति	१.३										
	अन्य प्राप्ति											
१५०००	बेरुजु रकम प्राप्ति											
३३३१३	गत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला* (विभाग फिर्ता)	३										
	जमानी तथा वित्तीय प्राप्ति											
३१११५-४१	जेथा बिक्री तथा डिलिमेल	२.१										
३३१०७-३१	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.२										
	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति	२.३										
३३१३१-१२	आन्तरिक ऋण प्राप्ति	२.४										
	वैदेशिक ऋण प्राप्ति	२.५										
	संचित कोषबाट विनियोजन निकासा*	३										
क)	कुल जम्मा प्राप्ति											
२	भुक्तानी											
२.१	चालु खर्च	४										
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा खर्च											
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग खर्च											
२३०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन											
२५०००	सहायता खर्च											
२६०००	अनुदान खर्च											
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च											
२८०००	अन्य											
३१०००	पूँजीगत खर्च	४										
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च											
३१११०	भवन तथा संरचना											
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार											
३११३०-८०	अन्य पूँजीगत खर्च											
३११५०	सार्वजनिक निर्माण											
३११६०	पूँजीगत सुधार खर्च											
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च	४										
३१४१०	जग्गा प्राप्ति											
३१४२०	अमूर्त खर्च											
३२०००	वित्तीय व्यवस्था	५										
३२१११-४२	आन्तरिक ऋण तथा शेयर लगानी	५.२										
३२२००	बाह्य ऋण तथा शेयर लगानी	५.३										
२.४	संचित कोषमा दाखिला*	३										
(ख)	कुल जम्मा भुक्तानी											
(ग)	संचित कोषको नगद तथा बैंक मौज्दात (बढ्ता घटी) (क - ख)											
(घ)	अन्य कोषहरूको मौज्दात											
***	आकस्मिक कोषको मौज्दात	६										
३३१५०-५०	धरौटी र अन्य कोषको बाँकी रकम प्राप्ति (Net)	६.२										
३३०५०-३०	मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण	५.१										
***	धरौटी, केन्द्रीय तथा विविध कोषहरूको दाखिला मौज्दात	६										
(ङ)	यस आ.व.को नगद तथा बैंक मौज्दात (बढ्ता घटी) (ग + घ)											
२.१(३३१३०)	गत आ.व.को नगद तथा बैंक मौज्दात											
२.४	विनिमय दरको समायोजन (लाभ/हानि)											
(च)	आ.व. अन्तको अन्तिम नगद तथा बैंक मौज्दात (ङ + २.१ + २.४)	७										

अनुसूचि लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू

सम्बद्ध ... देखि ... सम्म

लेखा प्रमुखको सही	कार्यालय प्रमुखको सही	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सही	महालेखा परीक्षकको सही
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

नोट: नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरूका लागि छुट्टाछुट्टै शीर्षकहरू फरक फरक रहन सक्नेछन्, तर प्रस्तुति एकै समान हुनेछ।
* समायोजनको प्रतिवेदनका लागि मात्र प्रयोग हुने
**यहाँ उल्लिखित कारोबार समावेश नभएमा यस शीर्षकमा क्रमश: खाली राखिनेछ।
+ (विनियोजन गरी निकासा, एवं खर्चको मौज्दात फिर्ता)

म.ले.प.फाराम नं.: २७१

संघ/ 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* (विवरण दिने)						
(आ) व्ययको विवरण							
(क) चालु							
२१०००	पारिश्रमिक र सुविधा						
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग						
२४०००	ब्याज सेवा खर्च						
२५०००	सहायता						
२६०००	अनुदान (२६३०० अन्तरसरकारी हस्तान्तरण बाहेक)						
२७०००	सामाजिक सुरक्षा						
२८०००	अन्य खर्च						
(ख) अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण							
२६३००	अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण						
	समानीकरण अनुदान						
	सशर्त अनुदान						
	विशेष अनुदान						
	समपूरक अनुदान						
	अन्य अनुदान						
(ग) पुँजीगत							
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च						
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति (Non produced asset)						
(इ) बचत रकम (अ-आ)							
(ई) वित्तीय व्यवस्था							
३२१४०, ३२२४०	खुद ऋण लगानी						
३२१५०, ३२२५०	खुद शेयर लगानी						
३३११०	खुद आन्तरिक ऋण						
३२२४०	खुद वैदेशिक ऋण						
(उ) बचत (न्यून) (इ-ई)							

....	....	....	....
लेखा प्रमुखको सही:	कार्यालय प्रमुखको सही:	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सही:	महालेखा परीक्षकको सही:
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

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

म.ले.प. फाराम नं: २७१
साविकको फाराम नं: NA

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

...... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

लेखा नीतिहरू

आर्थिक वर्ष:

१. प्रतिवेदक निकाय

नेपाल सरकारले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम आफ्नो आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दछ। यी ऐन तथा कानून नेपालको संविधानको भाग १० धारा १२५ अनुसार स्वीकृत हुन्। संविधानको भाग १० मा सङ्घीय सञ्चित कोषको बारेमा उल्लेख छ। संघीय संचित कोष नै नेपाल सरकारको सरकारी कोष हो। सङ्घीय संसदले पारित गरेको आर्थिक ऐन अनुसार यसमा रकम जम्मा हुने र स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च हुने गर्दछ। यी वित्तीय विवरणले बजेट अन्तर्गतका कार्यक्रमको बारेमा प्रतिवेदन गर्दछन्। नेपालको संविधानको भाग २२ को धारा २४१ ले नेपाल सरकार लेखाको ढाँचा स्वीकृत गर्ने महालेखा परीक्षकलाई अख्तियारी दिएको छ। आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०६४ ले लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यविधिहरू व्यवस्थित गरेको छ साथै लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवार निकायहरू तोकेको छ। ती निकायको लागि निम्न बमोजिम स्वीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ मा (GFSM 2014 का आधारमा) वर्गीकरण गरी देखाइएको छ।

(यी ऐन र नियम संशोधन भएमा सोही बमोजिम यसमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय विवरण तयार गर्दा सम्बन्धित ऐन र नियम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(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 मूलक तथा कर लाग्ने कारोबारमा संलग्न हुँदैनन्।

(ग) 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 उद्देश्य पूरा गर्ने नाफा मूलक संस्थाको रूपमा काम गर्ने सरकारी व्यवसायिक संस्थानहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। सरकारी संस्थानहरूमा सरकारी बजेट आवश्यकता अनुसार मात्र प्रदान गरिन्छ। यी सरकारी व्यवसायिक संस्थानहरू कम्पनी वा संस्थान ऐन अन्तर्गत स्थापित निकायहरू हुन। सरकारी संस्थानहरू नाफा मूलक तथा कर लाग्ने कारोबारमा संलग्न हुन्छन्।

२. अन्तिम नियन्त्रक निकाय : .... मन्त्रालय

प्रस्तुत आर्थिक विवरण एकीकृत वित्तीय विवरण हुन्, जहाँ मन्त्रालय, संवैधानिक निकायहरू र अन्य केन्द्रीय निकायहरू र सो अन्तर्गतका निकाय, विभाग तथा कार्यालयहरु एकिकृत हुन्छन् । ...... मन्त्रालय पूर्ण सरकारी बजेट निकाय हो । नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार यस मन्त्रालयबाट निम्न अनुसारका कार्यहरू सम्पादन हुन्छन् ।

*सम्बन्धित निकायको कामहरू क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्छ ।

एकीकृत आर्थिक विवरणले यी कुराको एकमुष्ट विवरण दिने गर्दछ । विनियोजन बजेटको खर्च, स्व—आर्जित रकम र तेस्रो पक्ष भुक्तानी निकायको नियन्त्रण नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान NPSAS अनुरूपको 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 मन्त्रिपरिषद्ले लागू गर्ने निर्णय गरेको मानकको आधारमा तयार भएको प्रतिवेदनको लेखा ढाँचा यी विवरणहरुका आधारमा तयार गरिएको हो । यस ढाँचालाई महालेखा परीक्षकले मिति .... मा स्वीकृत गरेको हो । (नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको भाग २ - ऐच्छिक विषयहरु सम्पत्ति, दायित्व र प्रतिबद्धताको लेखाङ्कन सम्बन्धी विवरणहरु आंशिक 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

यी विवरणहरू नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अवलम्बन गरी तयार गरिएको छ, जसमा नगद प्राप्ति र भुक्तानीको बखतमा मात्र कारोबारको पहिचान गरिएको छ । लेखा टिप्पणीमा सम्पत्ति 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 basis) का आधारमा तयार गरिएका छन् । लेखामानले व्यवस्था गरे बमोजिम अन्तर निकाय कारोबारहरू हटाई विवरण तयार गरिएको छ ।

एकीकृत वित्तीय विवरण बनाउँदा केन्द्रीय लेखा र कार्यसञ्चालनस्तरको 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 कारोबार तथा घटनाहरुका आधारमा यो विवरण तयार गरिएको छ ।

६. प्रतिवेदनको मुद्रा

यस प्रतिवेदनमा प्रयोग गरिएको मुद्रा नेपाली रुपैयाँमा राखिएको छ ।

७. प्रमुख लेखा नीतिहरू

७.१ राजस्वको पहिचान तथा लेखा

नगद तथा बैङ्क 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 रुपमा देखाइएको छ र दोहोरो कारोबारलाई हटाइएको (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) बैङ्क चेकबाट गरिएको भुक्तानी

बैङ्क चेक काट्ने मितिकै खर्चको रुपमा बढाइएको छ।

(ख) एकल खाता कोष प्रणालीबाट गरिएको भुक्तानी

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

(ग) नेपाल राष्ट्र बैङ्क मार्फत सोझै भुक्तानी

नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय ऋण र अन्य भुक्तानीको हकमा बैङ्कबाट भुक्तानी गरेको आदेश सम्बन्धित कार्यालयमा प्राप्त हुनासाथ खर्च लेखाङ्कन गरिएको छ।

(घ) सानो नगदी कोष

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

७.३ वैदेशिक मुद्रा

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

७.४ कर्मचारी सुविधा

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 गर्नु पर्दछ र यसरी कट्टा गरिएको रकममा नेपाल सरकारबाट थप गरिएको रकमलाई खर्च जनाइएको छ।

(ख) निवृत्तिभरण

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

(ग) विदा बापतको भुक्तानी

कर्मचारीले सञ्चित गरेको विदा बापतको रकम भुक्तानीलाई जनाउँदा, यस्तो रकम भुक्तानी भएको बखत खर्च जनाइएको छ। दायित्व यकिन गरी राखिएको छैन।

७.५ लगानी

सरकारका सब कम्पनिमा लगानीका लेखाङ्कन लागत मूल्यमा गरिएका छ। शुरु मा लेखाङ्कन गरिएका लगानीलाई ऐतिहासिक मूल्य मा देखाइएका छ। लगानीबाट प्राप्त हुने लाभांश तथा ब्याजलाई 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 नेपाल राष्ट्र बैङ्क र सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैङ्कमा रहेको मौज्दात र कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दातलाई जनाउँछ। नगद भन्नाले साथमा रहेको नगद, माग गर्ने 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 जनाउँछ। 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 वर्षको 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 बिलहरु मार्फत बैङ्क, अन्य संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट उठाइन्छ र वैदेशिक ऋण बाह्य सरकार वा संस्थाको मौद्रिक प्राप्ति वा अन्य सेवा प्राप्त गरे बापत गरिनुपर्ने भुक्तानी दायित्वलाई जनाउँछ। सरकारले कर्जा प्राप्त गर्दा आम्दानी र कर्जाको रकम भुक्तानी गर्दा खर्चमा लेखाङ्कन गरिएको छ साथै कर्जा बापत गरिएको ब्याज लगायतका भुक्तानीहरु खर्चमा लेखाङ्कन गरिएको छ।

७.९ सम्पति

सम्पत्ति भन्नाले भविष्यमा आर्थिक फाइदा हुनसक्ने र सरकारको नियन्त्रणमा रहेका आर्थिक स्रोतलाई जनाउँछ। सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ। ह्रास कट्टी गरिएको छैन। सम्पत्ति खरिद गर्दाको लागत मूल्यलाई खर्चमा लेखाङ्कन गरिएको छ र यस्ता सम्पत्तिको विवरण अलग्गै तयार गरी थप खुलासाको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। सम्पत्तिको मूल वर्गीकरण एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण तथा व्याख्या २०७४ को आधारमा गरिएको छ। सो को विस्तृत वर्गको निर्धारणको आधार GFSM 2014 लाई लिइएको छ।

७.१० ऋण तथा पेश्की

यसले चालु र पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका ती रकमलाई जनाउँछ जुन कर्मचारी, व्यक्ति, आपूर्तिकर्ता, स्वायत्त निकाय, वित्तीय तथा गैर वित्तीय लगायतका संस्थाबाट फछ्र्यौट वा प्राप्त हुन बाँकी रहन्छ।

७.११ तेश्रो पक्षको भुक्तानी

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

७.१२ अन्तर सरकारी (निकाय) कारोबार

कुनै एक नियन्त्रित निकाय अन्तरगर्तका कार्यालय वा संस्थाहरु बिच भएका आपसी कारोबारहरुलाई एकिकृत वित्तीय विवरणमा समावेश गर्दा दोहोरिने भएकाले यस्ता कारोबारलाई सम्बन्धित प्राप्ति वा भुक्तानीबाट मिलान गरी वित्तीय विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

७.१३ अन्तर सरकारी हस्तान्तरण

नेपालको संविधान अनुरुप विभिन्न सरकारहरुले (केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय) उठाउने राजश्व तथा अन्य प्राप्ति मध्ये केही राजश्व तथा प्राप्तिहरु विभिन्न सरकारहरु बीच बाँडफाँड गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुसार सम्बन्धित सरकारले बाँडफाँड पछि प्राप्त गरेको राजश्व तथा प्राप्तिलाई मात्र प्राप्ति जनाइएको छ।

७.१४ सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको सङ्क्रमणकालीन प्रावधान लागू हुने हद सम्म सो विवरण लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिएको छ।

म.ले.प.फाराम नं.: २७१

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

प्रमुख लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरु

आर्थिक वर्ष ....

(क) प्रमुख लेखा नीति

नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको लेखा नीति यसै साथ समावेश गरिएको छ।

(ख) प्रतिवेदक निकायको परिचय

प्रतिवेदन गर्ने निकाय, गठन आदेश, तालुक कार्यालय, निकायको उद्देश्य, कार्यक्षेत्रका विषयमा संक्षित जानकारी लेख्नुपर्छ।

(ग) सरकारी बजेट, आम्दानी र खर्च कारोबारको विश्लेषण

बजेटको तुलनात्मक विश्लेषण नतिजाका आधार प्रतिवेदनहरूको नाम	
बजेट तथा कार्यक्रम पेश 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 गर्नु पर्नेछ।

कुनै टिप्पणीमा अतिरिक्त विवरण तथा खुलासा समावेश गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुरूप विस्तृतीकरण गर्न सकिनेछ।

टिप्पणी १ राजस्वको विवरण

राजस्वको लेखा नगद आधारमा राखिएको छ।

टिप्पणी १.१ कर तथा गैरकर राजस्व

रकम रु. 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 गरिए बमोजिम यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।)

टिप्पणी १.२ अनुदान तथा सहायता

रकम रु. 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।

शेयर बिक्री तथा विनिवेशसम्बन्धी आधार र निर्णयको व्यहोरा निम्नानुसार छ। (यस शीर्षकमा रकम भएको खण्डमा मात्र खुलाउनु पर्नेछ।)

टिप्पणी २.२ आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. फाराम नं. ......मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ताको व्यहोरा निम्नानुसार छ। (यस शीर्षकमा रकम भएको खण्डमा मात्र खुलाउनु पर्नेछ।)

टिप्पणी २.३ बाँडफाँड हुन बाँकी राजस्व प्राप्ति (Net)

रकम रु. 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
३३११०-२० बाँडफाँडभएको हुने मूल्य अभिवृद्धि कर		
३३१३०-४० बाँडफाँडभएको हुने अन्तःशुल्क		
३३१५०-६० बाँडफाँडभएको हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिस्ट्रेशन, तथा अन्य प्रशासनिक शुल्क		
जम्मा		

टिप्पणी २.४ आन्तरिक ऋण

रकम रु. 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
३३११० खुद आन्तरिक ऋण		
मुख्य मुख्य ऋणको नाम र प्रकार (जस्तै ऋणपत्र, ट्रेजरी बिल)		
.....		
अन्य एकमुष्ट		
जम्मा		

टिप्पणी २.५ वैदेशिक ऋण

रकम रु. 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
३३२४० खुद वैदेशिक 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।

(खर्च गर्न प्रदान गरिएको अख्तियारी बमोजिम निकासालाई यसमा समावेश गरिएको छ।)

(नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा यो खुलासा आवश्यक पर्ने छैन।)

टिप्पणी ४ चालु तथा पूँजीगत खर्च

रकम रु. 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
चालु खर्च		
पूँजीगत खर्च		
जम्मा		

खर्च सम्बन्धी मुख्य कारोबारको खुलासा तथा विवरणहरूको जानकारी यहाँ लेख्नुपर्छ।

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 आवश्यक पर्नेछ अन्य निकायले यो खुलासा तयार गर्नु पर्दैन।)

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 संचित कोषबाहेकका सम्बन्धित निकायहरूमा रहेका विभिन्न कोषहरूको छुट्टाछुट्टै विश्लेषण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।)

टिप्पणी ७ नगद तथा बैङ्क मौज्दात

टिप्पणी नं. ६ मा 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।

रकम रु. 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		
कूल 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 गे 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 रु. हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
द्विपक्षीय		
बहुपक्षीय		
अन्तर्राष्ट्रिय 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 लेखाङ्कन नगरिएको भएमा यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ।

रकम रु. 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 रु. हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
द्विपक्षीय		
बहुपक्षीय		
अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था		
गैरसरकारी संस्था		
जम्मा		

टिप्पणी ८.३ सम्झौताका शर्त पालना भएनभएको (Non compliance of Terms and conditions)

पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा सो शर्त 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 रुपान्तरित गरी तयार गरिएको छ।

आ.व.........अन्तको विनिमय दर .... रहेको छ। यस फारामको विवरण फाराम नं. ..... बाट तयार गरिनेछ।

रुकम रु. हजारमा

	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
वैदेशिक ऋण		
आन्तरिक ऋण		
अन्तर्सरकारी ऋण		
जम्मा		

टिप्पणी ९.१ ऋणको भुक्तानी तालिका समायोजन (Debt Rescheduling)

ऋण कारोबारको भुक्तानी तालिकामा भएको परिवर्तन तथा सो विषयमा भएका समायोजन सम्बन्धी जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

टिप्पणी ९.२ ऋण उपयोगको अवस्था (Undrawn borrowing facility)

ऋण कारोबारको भुक्तानी तालिकामा भएको परिवर्तन तथा सो विषयमा भएका समायोजन सम्बन्धी जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

रुकम रु. 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 शर्त पालना भएनभएको (Non compliance of Terms and conditions)

पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा सो शर्त पालना भए नभएको जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

टिप्पणी १० स्थिर सम्पत्ति

सबै प्रकारका सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा पहिचान तथा लेखाङ्कन गरिएको छ। स्थिर सम्पत्तिहरूलाई कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम आर्थिक उपयोगी आयुका आधारमा ह्रास कट्टी गरिएको छ। स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी गरी बाँकी रकममा देखाइएको छ।
ह्रास कट्टी सम्बन्धमा सम्बन्धित सरकारको निर्णय बमोजिम रहने छ।

रकम 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		
अदृष्य (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 निम्न बमोजिम रहेको छ। यस फाराममको विवरण साविकको म.ले.प. फाराम नं. १४ (कायम भएको फाराम नं. ....) बाट तयार गरिनेछ।

रकम रु. हजारमा

अग्रिम भुक्तानीको प्रकार	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
कार्यालयगत अग्रिम भुक्तानी		
कर्मचारी अन्तर्गत अग्रिम भुक्तानी		
व्यक्तिगत अग्रिम भुक्तानी		
......		
......		
जम्मा		

टिप्पणी १२ भुक्तानी दायित्व

यसमा कार्यालयको भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व प्रस्तुत गरिएको छ।
रहेको छ । यस फाराममको विवरण साविकको फाराम नं. १८ (कायम भएको फाराम नं. ....) बाट तयार गरिएको छ।

रकम रु हजारमा

अग्रिम भुक्तानीको प्रकार	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
कार्यालयगत अग्रिम भुक्तानी		
कर्मचारीअन्तर्गत अग्रिम भुक्तानी		
व्यक्तिगत अग्रिम भुक्तानी		
......		
......		
जम्मा		

टिप्पणी १३ बेरुजुको अवस्था

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण भएको बेरुजुलाई सम्परीक्षणको विवरणमा र असुल उपर भएको बेरुजुलाई सञ्चित कोषमा आम्दानी जनाइएको छ। कार्यालयको बेरुजु निम्न बमोजिम रहेको छ।

रकम रु. हजारमा

विवरण	चालु आ.व. को	गत आ.व.को
म्याद नाघेको पेश्की बेरुजु		
नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु		
असुल गर्नुपर्ने बेरुजु		
जम्मा		

टिप्पणी १४ खर्च प्रतिबद्धता

यस शीर्षकमा खर्च प्रतिबद्धता गरिएको रकम ...... तथा अवधि .... उल्लेख गरिएको छ। आगामी वर्षहरुमा प्रतिबद्धता गरिएको रकमहरु एकमुष्ट खुलाउनु पर्दछ। यस विवरणको रकम साबिकको म.ले.प. फाराम नं. १८ बाट प्राप्त गन सकिनेछ।

रकम रु.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 वर्षहरुमा सिर्जना हुन सक्ने सम्भावित दायित्वका विषयहरुको जानकारी लेख्ने

टिप्पणी १६ त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)

विगत आ.व. का त्रुटिलाई पहिचान गरी निम्न बमोजिम सुधार गरिएको छ।

रकम रु. 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।

पुनश्च: माथि उल्लेख गरिएका टिप्पणीहरु न्यूनतम रुपमा खुलाउनुपर्ने विवरणसँग सम्बन्धित टिप्पणीहरु हुन्। कार्यालयमा भएका कारोबारलाई आधार मानी आवश्यकता अनुसार थप टिप्पणीहरु समावेश गर्न सकिनेछ। यो टिप्पणीलाई समयबद्ध रुपमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २७१

संघ/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 सकिनेछ। वित्तीय विवरणलाई छरितो बनाउनलाई प्रिन्ट गरी मूल प्रतिवेदनसँग संलग्न गर्न आवश्यक रहेन।

टिप्पणी १ राजस्वको विवरण

राजस्वको लेखा नगद आधारमा राखिएको छ।

टिप्पणी १.१ कर तथा गैरकर राजस्व

रकम रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. फाराम नं. ......मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
११००० कर			
१४००० गैरकर			
जम्मा			

टिप्पणी १.२ अनुदान तथा सहायता

रकम रु. 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 रु. 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 रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. फाराम नं. ...... मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
३३११०-२० बाँडफाँडभएको हुने मूल्य अभिवृद्धि कर			
३३१३०-४० बाँडफाँडभएको हुने अन्तःशुल्क			
३३१५०-६० बाँडफाँडभएको हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक शुल्क			
जम्मा			

टिप्पणी २.४ आन्तरिक ऋण

रकम रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. फाराम नं. ...... मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
३३११० खुद आन्तरिक ऋण			
मुख्य मुख्य ऋणको नाम र प्रकार (जस्तै ऋणपत्र, ट्रेजरी बिल)			
.....			
अन्य एकमुष्ट			
जम्मा			

टिप्पणी २.५ वैदेशिक ऋण

रकम रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. फाराम नं. ...... मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
३३२४० कुल वैदेशिक ऋण			
मुख्य मुख्य ऋणको नाम र प्रकार			
.....			
अन्य एकमुष्ठ			
जम्मा			

टिप्पणी ३ संचित 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 रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. फाराम नं. ...... मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
चालु खर्च			
पुँजीगत खर्च			
जम्मा			

खर्च सम्बन्धी मुख्य कारोबारको खुलासा तथा विवरणहरूको जानकारी यहाँ 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 आवश्यक पर्नेछ अन्य निकायले यो खुलासा तयार गर्नु पर्दैन।)

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 संचित कोष बाहेकका सम्बन्धित निकायहरूमा रहेका विभिन्न कोषहरूको छुट्टाछुट्टै विश्लेषण प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।)

टिप्पणी ७ नगद तथा बैङ्क मौज्दात

टिप्पणी नं. ६ मा उल्लेख भएको मौज्दातमध्ये सम्बन्धित निकायको नियन्त्रणमा रहेको (विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम) र निकायले अल्पकालीन काममा उपयोग गर्न सक्ने मौज्दात रकम (विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम) को विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

रकम रु. 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			
कूल 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 नआई सिधै निकायमा प्राप्त हुने सहयोग रकमहरू समावेश गरिएको छ।

यो रकम तेस्रो पक्ष भुक्तानी खाता अनुरुप रहने गर्दछ। यसको विस्तृत विवरण सोही फारामा उल्लेख गरिएको छ।

रकम रु. हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
द्विपक्षीय			
बहुपक्षीय			
अन्तर्राष्ट्रिय 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 लेखाङ्कन नगरिएको भएमा यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ।

रकम रु. हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
द्विपक्षीय			
बहुपक्षीय			
अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था			
गैरसरकारी संस्था			
जम्मा			

टिप्पणी ८.२ वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता

दाता तथा विकास साझेदार निकायले प्रतिबद्धता गरिसकेको सबै नगद बाहेक वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता रकम यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ। यसको मूल्याङ्कन विधि समेत खुलाउन सकिन्छ।

रकम रु. हजारमा

	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
द्विपक्षीय			
बहुपक्षीय			
अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था			
गैरसरकारी संस्था			
जम्मा			

टिप्पणी ९ ऋण दायित्व

आ.व. .... सम्ममा प्राप्त भएको वैदेशिक ऋणलाई आर्थिक वर्षको अन्तिम मितिको विनिमय दरको आधारमा रुपान्तरित गरी तयार गरिएको छ।

आ.व. .... अन्तको विनिमय दर ..... रहेको छ। यस फारामको विवरण फाराम नं. ..... बाट तयार गरिनेछ।

रकम रु. 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 गरे बमोजिम आर्थिक उपयोगी आयुका आधारमा ह्रास कट्टी गरिएको छ। स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी गरी बाँकी रकममा देखाइएको छ। ह्रास कट्टी सम्बन्धी सम्बन्धित सरकारको निर्णय बमोजिम रहनेछ।

रकम रु. 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			
अदृश्य (Intangible) सम्पत्ति			
जम्मा			

टिप्पणी ११ अग्रीम भुक्तानी

यसमा खर्चको लागि कार्यालयले प्रदान गरेको अग्रीम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण पर्दछ। एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन मितिसम्म कार्यालयमा रहेका अग्रीम भुक्तानीको विवरण निम्नानुसार रहेको छ। यस फारामको विवरण साविकको म.ले.प. फाराम नं. १४ (कायम भएको फाराम नं. .....) बाट तयार गरिनेछ।

रकम रु. हजारमा

अग्रीम भुक्तानीको प्रकार	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
कार्यालयगत अग्रीम भुक्तानी			
कर्मचारी अन्तर्गत अग्रीम भुक्तानी			
व्यक्तिगत अग्रीम 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।

रकम रु. हजारमा

अग्रीम भुक्तानीको प्रकार	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
कार्यालयगत अग्रीम भुक्तानी			
कर्मचारी अन्तर्गत अग्रीम भुक्तानी			
व्यक्तिगत अग्रीम भुक्तानी			
......			
......			
जम्मा			

टिप्पणी १३ बेरुजुको अवस्था

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण भएको बेरुजु तथा असुल उपर भएको बेरुजुलाई सञ्चित कोषमा आम्दानी जनाइएको छ।

कार्यालयको बेरुजु निम्न बमोजिम रहेको छ।

रकम रु. हजारमा

विवरण	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
म्याद नाघेको पेश्की बेरुजु			
नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु			
असुल गर्नुपर्ने बेरुजु			
जम्मा			

टिप्पणी १४ त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)

विगत आ.व.का त्रुटिलाई पहिचान गरी निम्न बमोजिम सुधार गरिएको छ।

रकम रु. हजारमा

विवरण	निकाय नियन्त्रित नगद	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
जम्मा			

टिप्पणी १५ अघिल्लो वर्षको आम्दानी तथा खर्च शीर्षकमा परिवर्तन भएको हकमा अङ्कहरूलाई पुनः समूहीकरण र पुनः परिमार्जन गरिएको छ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेख गरिएका टिप्पणीहरू न्यूनतम रूपमा खुलाउनु पर्ने विवरणसँग सम्बन्धित टिप्पणीहरू हुन्। कार्यालयमा भएका कारोबारलाई आधार मानी आवश्यकता अनुसार थप टिप्पणीहरू समावेश गर्न सकिनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २७२
साविकको फाराम नं: ११० ख

.... पालिका

प्राप्ति भुक्तानी हिसाब

२०.. श्रावण १ देखि २०.. आषाढ ३२ सम्म

विवरण	टिप्पणी	यो वर्ष (रु)				गत वर्ष (रु)		
		बजेट	आफैंले गरेको भुक्तानी	वस्तुगत/ सोझै भुक्तानी	जम्मा	आफैंले गरेको भुक्तानी	वस्तुगत/ सोझै भुक्तानी	जम्मा
१	२	३	४	५	६= ४ +५	७	८	९= ७ +८
प्राप्ति (क+ख)								
(क) प्राप्ति (संचित कोषमा 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 स्रोतबाट	१३							
वितरण गर्न बाकी राजस्व	१४							
ख.अन्य प्राप्ति								
धरौटी तथा कोषहरु	१५							
संघीय, प्रदेश सरकारबा अन्य कार्यक्रम	0							
भुक्तानी (ग+घ)								
ग. भुक्तानी (संचित कोषबाट)								
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा	१८							
२२०००मालसामान तथा सेवाको उपयोग	१८							
२४०००ब्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन	१८							
२५०००सहायता(सब्सिडी)	१८							
२६०००अनुदान	१८							
२७०००सामाजिक सुरक्षा	१८							
२८०००अन्य खर्च	१८							
३१०००पूँजीगत खर्च	१८							
३२०००वित्तिय सम्पत्ति	१८							
घ.अन्य भुक्तानी								
धरौटी तथा कोषहरुबाट	१५							
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	0							
ङ.यो वर्षको बचत (न्युन) [प्राप्ति - भुक्तानी]								
च.गतवर्षको जिम्मेवारी रकम(अ.ल्या)								
वर्षान्तको बाकी रकम (ङ + च)								
बैंक तथा नगद बाकी	२४							

....	....	....	....
लेखा प्रमुख नाम	कार्यकारी अधिकृतनाम	पालिका प्रमुख नाम	महालेखापरीक्षकको कार्यालय
पद:	पद:	पद:	नाम
मिति:	मिति:	मिति:	पद:
			मिति:

पालिकाबाट प्रमाणीकरण मिति:

...... पालिका
आ.व........ को वित्तीय विवरण

लेखा नीति तथा टिप्पणी

१. **परिचय**

नेपालको संविधान अन्तर्गत .... को नेपाल राजपत्रको सूचना अनुसार स्थापना भएको .... पालिका .... प्रदेशको .... जिल्लामा रहेको छ । ....पालिकाको क्षेत्रफल .... वर्ग कि.मी. र जनस इख्या .... रहेको छ । .... पालिकाको सभाबाट .... मा स्वीकृत भएको आर्थिक ऐन, २०.......... मा स्वीकृत विनियोजन ऐन, २०.. ...... तथा अनुदानका शर्त बमोजिम .... पालिकाले प्राप्ति 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 जनसङ्ख्या, भौगोलिक, मूख्य आकर्षण, प्रमूख उपलब्धि जस्ता विषयमा थप गर्न सकिन्छ ।]

२. .... पालिकाले २०.. श्रावण १ देखि २०.. आषाढ ३२ सम्म गरेका कारोबारहरु यो वित्तीय विवरणले नेपाली रुपैयाँमा प्रस्तुत गरेको छ ।

३. वित्तीय विवरणमा प्राप्ति भुक्तानी हिसाव र सम्बन्धित लेखानीति तथा लेखा टिप्पणी समावेश छ ।

आ.व. .... को कारोबार साविकको गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको रूपमा भई ती कारो बारहरू यस आ.व. ..... मा तुलनायोग्य नभएकाले यो वर्षको वित्तीय विवरणमा तुलनात्मक विवरण समावेश गरिएको छैन ।[यो वाक्य ..... लाई मात्र लागु हुने]

प्रमुख लेखानीतिहरू

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 गरी प्राप्त सबै रकमलाई वित्तीय विवरणमा नगद प्राप्तिका आधारमा आम्दानीमा लेखाङ्कन गरिएको छ ।

.........पालिकाले प्राप्त गरेको रकम भएता पनि अर्को निकायमा जम्मा गरिदिनुपर्ने कर्तव्य रहेको रकम मध्ये वर्षान्तमा बाकी रहेको रकममात्र प्राप्तीमा देखाइएको छ । यस्ता प्राप्ति र भुक्तानीको विवरण टिप्पणी नं १४ मा दर्शाइएको छ ।

६. ....पालिकाबाट गरिएका सबै भुक्तानीलाई खर्चमा लेखांकन गरिएको छ।

७. ....पालिकाको कामका लागि विदेशी दाता वा प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था स्वयंले भुक्तानी गरेका (सिधै भुक्तानी) , वस्तुगत सहयोगका सामान वा सेवाहरुको मूल्यलाई सम्बन्धित शीर्षकमा तेश्रो पक्षले गरिदिएको खर्च तथा सो बराबरको रकमलाई छुट्टै महलमा प्राप्तिमा देखाइएको छ ।

..........पालिकाबाट सशर्त अनुदान दिई भएका भुक्तानीहरूलाई वित्तीय विवरणमा भुक्तानीमा देखाएको छ । त्यस्ता सःशर्त अनुदानहरूमध्ये सम्बन्धित प्रापकले अनुदानका शर्त बमोजिम गरेको खर्च कटाई बाकी रहेको अनुदानलाई टिप्पणी २२ मा मिलान गर्न बाँकी अनुदानको रूपमा खुलाइएको छ ।

८. ....पालिकाको नियन्त्रणमा रहेको तर पालिकाले कार्यक्रमकालागि खर्च गर्न नपाउने रकमलाई वित्तीय विवरणमा बाकी रकमको रूपमा बुदा नं. २४ मा छुट्टै दर्शाइएको छ।

...... पालिका
आ. व......... को वित्तीय विवरण

वित्तीय विवरणको स्वीकृति

९. यो वित्तीय विवरण .... पालिकाको कार्यपालिकाको मिति .... को बैठकबाट स्वीकृत भएको छ / .... पालिका ....[प्रमुखको पद] बाट मिति .... मा स्वीकृत भएको छ ।

लेखा टिप्पणीहरु

१०. सञ्चित कोषको अवस्था

.... पालिकाको यो वर्षको सञ्चित कोषको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ :-

	यस वर्ष रु.	गत वर्ष रु.
१	२	३
प्राप्ति	[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 (न्यून)		

११. आन्तरिक राजस्व

..........पालिकाले यस वर्ष आन्तरिक राजस्व देहाय अनुसार प्राप्त गरेको छः

राजस्व शीर्षक [लेखामा भएको शीर्षक अनुसार राखे]	अनुमानित बजेट	प्राप्त रकम रु	गत वर्ष प्राप्ति रु
१	२	३	४
एकीकृत सम्पत्ति कर			
घर बहाल कर			
व्यापार व्यवसाय कर			
मालपोत भूमि कर			
जडिबुटी, कबाडी 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			

...... पालिका
आ. व........ को वित्तीय विवरण

१२. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान

यो वर्ष नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट देहाय अनुसार निशर्त अनुदान , सःशर्त अनुदान, विशेष अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँड प्राप्त भएको छ :-

विवरण	नेपाल सरकारबाट	प्रदेश सरकारबाट	जम्मा प्राप्त	गत वर्ष
१	२	३	४	५
१३३११ समानीकरण अनुदान				
१३३१२ सःशर्त अनुदान				
१३३१३ विशेष अनुदान				
१३३१४ समपुरक अनुदान				
अन्य				
जम्मा				

१३. ऋण प्राप्ति तथा सावाँ एवं ब्याज भुक्तानी

......................पालिकाको यस आर्थिक वर्षको ऋण प्राप्ति तथा भुक्तानी एवं ब्याज खर्चको अवस्था देहाय अनुसार छ :-

	ऋण रु.	अन्य दायित्व रु.	जम्मा रु.	गत वर्ष रु.
ऋण दायित्वको प्रकार				
शुरु मौज्दात				
यो वर्ष प्राप्त				
जम्मा				
सावाँ फिर्ता				
बाकी				
ब्याज भुक्तानी				
तिर्न बाकी ब्याज				

[यसमा संचित कोषमा प्राप्ती हुने र फिर्ता भुक्तानी गर्दा संचित कोषबाट भुक्तानी हुने ऋण तथा दायित्वको रकममात्र समावेश गर्नु पर्दछ ।]

१४. वितरण गर्न बाकी राजस्वको विवरण

यस गाउँपालिका/नगरपालिकाले .... ऐन, ... तथा .... ऐन, ... अन्तर्गत यस .... पालिकाले असुली गरेको रकम देहाय अनुसार बाँडफाड गरिएको छ :-

	रजिस्ट्रेशन	विज्ञापन	मनोरञ्जन	......	......	जम्मा
अघिल्लो वर्ष असुली गरी यो वर्ष जिम्मेवारी सरेको भुक्तानी गर्न बाकी रकम						
यो वर्ष असुली						
जम्मा						
यो वर्ष वितरीत						
- नेपाल सरकार						

...... पालिक
आ. व......... को वित्तीय विवरण

- प्रदेश सरकार - आम्दानीमा स्थानान्तरण						
वर्षान्तमा भुक्तानी गर्न बाँकी राजस्वको रकम						

१५. **धरौटी तथा कोषहरू**

.... पालिकाले प्राप्त तथा भुक्तानी गरेको धरौटी तथा सञ्चालन गरेका कोषहरूबाट भएको प्राप्ति तथा भुक्तानी देहाय अनुसार छ :-

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. **नेपाल 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 प्राप्ति तथा भुक्तानी देहाय अनुसार छ :-

कार्यक्रमको नाम खर्च शीर्षक	मुख्य कार्य र उपलब्धि	बजेट	संशोधित बजेट	खर्च
सामाजिक सुरक्षा भत्ता				
वृद्ध भत्ता				
अपाङ्ग भत्ता				
एकल महिला भत्ता				
....				
सङ्घीय 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				

...... पालिका
आ. व......... को वित्तीय विवरण

१७. सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायता

.... पालिकाले यस वर्ष देहाय अनुसार सोझै भुक्तानी मार्फत वस्तु वा सेवा प्राप्त गरेको छ :-

शीर्षक	विवरण	यस वर्ष प्राप्त रु.	गत वर्ष 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 सञ्चित कोषबाट खर्च भुक्तानी भएको छ :-

खर्च शीर्षक नम्बर	सःशर्त अनुदान बाहेकको खर्च	शसर्त अनुदान तर्फको [टिप्पणी नं. १९]	जम्मा खर्च	गतवर्षको खर्च
१	२	३	४=२+३	५
२१००० पारिश्रमिक / सुविधा				
२१११० नगद पारिश्रमिक र सुविधा				
२११२० जिन्सी पारिश्रमिक र सुविधा				
२११३० कर्मचारी भत्ता				
२११४० पदाधिकारी भत्ता र अन्य सुविधा				
२१२०० कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा				
२२०००मालसामान 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				

...... पालिका
आ. व......... को वित्तीय विवरण

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				
२८०००अन्य खर्च				
३१००० पूँजीगत खर्च				
३१११० भवन तथा संरचना				
३११२० सवारी साधन मेशिनरी औजार				
३११३० पशुधन बागवानी र कम्प्युटर				
३११५० सार्वजनिक निर्माण				
३१४१० जग्गा प्राप्ति				
अन्य पूँजीगत खर्च				
३२००० वित्तीय सम्पत्ति				
ऋण लगानी				
शेयर लगानी				
जम्मा				

[यस तालिकाका शीर्षकहरू एकीकृत आर्थिक स ङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या , २०७४ अनुसारका हुन् । 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 छ :-

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						

...... पालिका
आ. व......... को वित्तीय विवरण

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 सम्वन्धी खर्च						
२२६०० अनुगमन मूल्याङ्कन भ्रमण						
२२७०० विविध खर्च						
२४००० व्याज, सेवा शुल्क, बैङ्क 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 बागवानी र कम्प्युटर						
३११५० सार्वजनिक निर्माण						
३१४१० जग्गा प्राप्ति						
अन्य पूँजीगत खर्च						
३२००० वित्तीय सम्पत्ति						
ऋण लगानी						
शेयर लगानी						

...... पालिका
आ. व......... को वित्तीय विवरण

[स:शर्त 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 तलबलाई २१००० पारिश्रमिक सुविधामा नै समावेश गर्नु पर्दछ । यसको पट्टिगत जोड टिप्पणी नं. १८ मा स:शर्त अनुदान महलमा लैजाने ।]

उक्त कार्यक्रमहरुको प्रमुख उपलब्धि देहाय अनुसार रहेको छः-

- कार्यक्रम १ [कार्यक्रमको दाता, निकासा विधि, कार्यक्षेत्र, प्रमुख उद्देश्य र प्रमूख उपलब्धि छोटकरीमा खुलाउने]
- कार्यक्रम २
- ....

२०. **भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण**

यस .... पालिका अन्तर्गत खर्च गरिएका रकममध्ये यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार भुक्तानी दिन बाकी रहेको छ :-

भुक्तानी पाउनु पर्नेको नाम	प्रयोजन	बिलको मिति	रकम रु.
[म.ले.प.फा. नं. १८ मा कुनै रकम भए यहाँ खुलाउने]			
जम्मा			

२१. **फिर्ता गर्न बाँकी अनुदान**

यस .... पालिकाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गरेको सशर्त अनुदानमध्येबाट खर्च हुन नसकी .... पालिकाको खातामा नै बाँकी रहेकाले समायोजन गर्नु पर्ने वा फिर्ता गर्नु पर्ने रकम निम्नानुसार रहेको छ :-

कार्यक्रमको नाम	सङ्घीय रकम रु	प्रदेश रकम रु
सङ्घीय सशर्त अनुदान		
प्रदेश सशर्त अनुदान		
सामाजिक सुरक्षा		
....		
बुदा नं. २२ को जम्मा एकमुस्ट रकम		
जम्मा		

२२. **फिर्ता लिन बाँकी अनुदान**

यस .... पालिकाले नेपाल 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 छ :-

फिर्ता गर्नुपर्ने निकायको नाम	संघीय श्रोतको रु.	प्रदेश श्रोतको रु.	.... पालिका श्रोतको रु.	जम्मा रु.
उदाहरण				
...... विद्यालय				
......विद्यालय				
......विकास समिति				
जम्मा				

२३. **पेश्की बाँकी**

...... पालिका
आ. व......... को वित्तीय विवरण

यस ....पालिका अन्तर्गत यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार पेश्की बाँकी छ :-

पेश्की लानेको नाम	पेश्की प्रयोजन	दिएको मिति	म्याद नाघेको रु.	म्याद ननाघेको रु.
जम्मा				

२४. **बैङ्क तथा नगद बाँकी**

यस .... पालिका अन्तर्गत यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार बैङ्क तथा नगद बाँकी छ :-

बैङ्कको नाम	खाता नं.	खाता अनुसार बाँकी रु.	बैङ्क अनुसार बाँकी रु.
नगद बाँकी			
जम्मा			

उपरोक्त नगद तथा बैङ्क मौज्दातमध्ये रु. ....पालिकाको खातामा रहे तापनि अन्य व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने हुनाले .... पालिकाले खर्च गर्न सक्दैन ।

२५. **अन्य सम्पत्तिहरु**

यस .... पालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा रहेका सम्पत्तिहरुको विवरण देहाय अनुसार छ :-

खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको नाम	विवरण	खरिद रकम रु.
जग्गा		
भवन		
फर्निचर		
कम्प्युटर		
सवारी साधन		
अन्य उपकरणहरु		
....		
जम्मा		
खर्च भएर जाने सम्पत्तिको जम्मा		

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.............)	(.............)	(.............)	(.............)
लेखा प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत	.... पालिका अध्यक्ष/प्रमुख	महालेखापरीक्षकको कार्यालय

.... पालिकाबाट प्रमाणीकरण मिति :

*** ***

...... पालिका
आ. व......... को वित्तीय विवरण

वित्तीय विवरण तयार गर्ने र भर्ने तरीका

१. यसका विवरणहरु नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारका न्यूनतम विवरण हुन्। यसमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले 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 'अवधि' खुलाउनु पर्दछ। यदि सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले 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 प्राप्ति र भुक्तानी विवरण टिप्पणी खण्डका तालिकाहरुबाट भर्नु पर्दछ। अग्रखण्डको क, ख, ग र घ पङ्तिमा सोभन्दा तलका रकमहरुको जोड राख्नु पर्दछ। अग्रखण्डको वर्षान्तको बाँकी रकमसँग बैङ्क तथा नगद रकम समान हुनु पर्दछ। टिप्पणी खण्डका विवरणहरू सूचनामूलक हुन। सम्बन्धित निकायको कारोबार तथा वस्तुस्थिति अनुसार यहाँ दिइएका सूचना र उदाहरणहरू हटाई उचित सूचना दिने तरीकाले वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ।

४. अन्डरलाइन (____________) गरिएका सूचनाहरू 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 अवधिको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरेको हो सोही अवधि 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 बाँकी रकमको गणना गर्नु पर्दछ।

१०. टिप्पणी नम्बर ११ मा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गरेको अनुदान उल्लेख गर्नु पर्दछ।

११. टिप्पणी १३ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला हुने ऋण तथा अन्य दायित्वको प्राप्ति, सावाँ फिर्ता र व्याजको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१२. टिप्पणी १४ मा पालिकाले असुल गरेको बाँडफाँड हुने राजस्वको वर्षभरीको प्राप्ति, भुक्तानी र बाड्न बाँकी रहेको रकमको शीर्षकगत विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१३. टिप्पणी १५ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको धरौटी एवं आफूले सञ्चालन गरेकाप्रत्येक कोषहरूको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१४. टिप्पणी १६ मा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले पाएको बजेट तथा यी खाताहरुबाट भएको खर्चको विवरण खुलाउनु पर्दछ।

१५. टिप्पणी १७ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले यो वर्ष प्राप्त गरेको वस्तुगत सहायता वा सोझै भुक्तानीको सामान वा सेवाको लागतको रकम सम्बन्धीत प्राप्ति र भुक्तानी दुवै महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१६. टिप्पणी १८ मा यो वर्ष खर्च गरेको सबै खर्चहरु एकीकरण गरेर समावेश गर्नु पर्दछ। शसर्त अनुदानको खर्चका लागि टिप्पणी १९ बाट पङ्तिगत रूपमा यस तालिकामा खर्चको शीर्षक अनुसारको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१७. टिप्पणी १९ मा यो वर्ष सशर्त अनुदानबाट सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गरेको खर्चको कार्यक्रम वा आयोजनागत खर्च विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यस्ता हरेक कार्यक्रमको प्रमुख उपलब्धिहरू 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 सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्राप्त गरेको अनुदानमध्ये खर्च नभइ बाकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२०. टिप्पणी २२ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले अन्य निकायलाई सशर्त अनुदानको रूपमा भुक्तानी गरेको रकममध्ये सो निकायले खर्च नगरी बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२१. टिप्पणी २३ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले दिएको पेश्कीमध्ये फछर्यौट गर्न बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२२. टिप्पणी २४ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहेका नगद र बैङ्कको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२३. टिप्पणी २५ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सम्पतिहरुको विवरण र लागत रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

म.ले.प.फा.नं. २७५

... . प्रदेश/पालिका

... . जिल्ला

प्रदेश/पालिका कोड: ... .

आ. व. ... .

अवधी: ... .

मासिक/चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदन

विवरण	अनुसूचि	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधिको	जम्मा
प्राप्ति				
क. प्राप्ति (सञ्चित कोषमा आम्दानी बाँधिने)				
११००० कर राजस्व	१			
१३००० अनुदान				
संघीय सरकारबाट प्राप्त	२			
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	३			
वैदेशिक सहयोगबाट प्राप्त				
अन्य श्रोतबाट प्राप्त				
१४००० अन्य राजस्व (गैर कर)	१			
१५००० 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 पर्दछ:

१ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

२ जिल्ला कोष तथा लेखानियन्त्रकको कार्यालय

३ आयोजना कार्यान्वयन इकाईका कार्यालयहरु

४ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनुसूची-१

कर तथा गैर कर राजस्व

करको शीर्षक	अघिल्लो अवधि सम्म प्राप्त	यो अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति
कर राजस्व (क)			
शीर्षकगत विवरण दिने			
गैर कर राजस्व (ख)			
शीर्षकगत विवरण दिने			
कुल आन्तरिक श्रोत (क+ख)			

अनुसूची-२

सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

सङ्घीय बजेट उपशीर्षक	अघिल्लो अवधि सम्म प्राप्त	यो अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति
समानिकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
... .कार्यक्रम			
... .कार्यक्रम			
समपूरक अनुदान			
........कार्यक्रम			
........कार्यक्रम			
विशेष अनुदान			
... .कार्यक्रम			
... .कार्यक्रम			
राजस्व बाँडफाँड			
जम्मा			

अनुसूची-३

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

	अघिल्लो अवधि सम्म प्राप्त	यो अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति
समानीकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
... .कार्यक्रम			
... .कार्यक्रम			
समपूरक अनुदान			
राजस्व बाँडफाँड			
विशेष अनुदान			
... .कार्यक्रम			
... .कार्यक्रम			
जम्मा			

अनुसूची-४

ऋण प्राप्ति, भुक्तानी तथा ब्याज

	ऋण १ . . .	ऋण २ . . .	ऋण ३ . . .	जम्मा
जिम्मेवारी सरेको				
यो अवधिमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधिमा फिर्ता/भुक्तानी				
बाँकी				
अवधिको ब्याज खर्च				
शुरुको तिर्न बाँकी ब्याज				
यो अवधिको ब्याज खर्च				
यो अवधिको भुक्तानी				
अवधीको अन्तमा तिर्न बाँकी				

अनुसूची-५

कोषको विवरण

	कार्य सञ्चालन कोष	आकस्मिक कोष	. . . . .कोष	जम्मा
जिम्मेवारी सरेको				
यो अवधिमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधिमा फिर्ता/भुक्तानी				
बाँकी				

धरौटीको विवरण अनुसूची-५ (क)

	जम्मा
जिम्मेवारी सरेको	
यो अवधिमा प्राप्त	
जम्मा	
यो अवधिमा फिर्ता/भुक्तानी/सदर स्याह	
बाँकी	

बाँडफाँड गर्ने बाँकी राजस्व अनुसूची-६

	रजिस्ट्रेसन	मालपोत	...	जम्मा
जिम्मेवारी सरेको				
यो अवधिमा असुली				
जम्मा				
यो अवधिमा वितरण				
नेपाल सरकार				
प्रदेश सरकार				
आम्दानीमा स्थानान्तरण				
बाँडफाँड गर्ने बाँकी राजस्व				

अनुसूची-७

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम

बजेट उपशीर्षक नम्बर	हालसम्मको निकासा प्राप्त	गत अवधिसम्मको खर्च	यो अवधिको खर्च	जम्मा खर्च
नेपाल सरकारका कार्यक्रम				
[कार्यक्रमको नाम]				
[कार्यक्रमको नाम]				
सङ्घीय कार्यक्रमको जम्मा				
प्रदेश सरकारका कार्यक्रम				
[कार्यक्रमको नाम]				
[कार्यक्रमको नाम]				
प्रदेश कार्यक्रमको जम्मा				
अन्य कार्यक्रम				
[कार्यक्रमको नाम]				
[कार्यक्रमको नाम]				
अन्य कार्यक्रमको जम्मा				
कुल जम्मा				

खर्च विवरण अनुसूची-८

खर्च शीर्षक नम्बर	गत अवधिसम्मको खर्च	यो अवधिको खर्च	जम्मा खर्च
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा	कार्यक्रमगत अनुसूचि ८क ८ख ...		
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग			
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंङ्क कमिशन			
२५००० सहायता (सब्सिडी)			
२६००० अनुदान			
२७००० सामाजिक सुरक्षा			
२८००० अन्य खर्च			
३१००० पूँजीगत खर्च			
३२००० वित्तीय सम्पत्ति			
जम्मा			

अनुसूची-८क

प्रदेशको आफ्नै श्रोत/...पालिका श्रोत र समानीकरणतर्फको खर्च विवरण

खर्च शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधिसम्मको खर्च	यो अवधिको खर्च	जम्मा खर्च
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा				
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग				
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंङ्क कमिशन				
२५००० सहायता (सब्सिडी)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२८००० अन्य खर्च				
३१००० पूँजीगत खर्च				
३२००० वित्तीय सम्पत्ति				
जम्मा				

अनुसूची-८ख

सशर्त अनुदान/विशेष अनुदान (... ... ... /समपूरक अनुदानको विवरण

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम:

विकास साझेदार:

निकासा विधी:

खर्च शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधिसम्मको खर्च	यो अवधिको खर्च	जम्मा खर्च
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा	... ...			
	... ...			
	... ...			
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग	... ...			
	... ...			
	... ...			
२४००० ब्याज, सेवा शुल्क, बैंङ्क कमिशन	... ...			
	... ...			
	... ...			
२५००० सहायता (सब्सिडी)	... ...			
	... ...			
	... ...			
२६००० अनुदान	... ...			
	... ...			
	... ...			
२७००० सामाजिक सुरक्षा	... ...			
	... ...			
	... ...			
२८००० अन्य खर्च	... ...			
	... ...			
३१००० पूँजीगत खर्च	... ...			
	... ...			
३२००० वित्तीय सम्पत्ति	... ...			
	... ...			
जम्मा	... ...			

सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदानका हरेक कार्यक्रम यसैगरी छुट्टाछुट्टै दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-९

बैङ्क तथा नगद मौज्दात

बैङ्कको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाँकी रु.	बैङ्क अनुसार बाँकी रु.	फरक	कैफियत
नगद बाँकी				
जम्मा				

अनुसूची-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			

अनुसूची-११

वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण

परियोजनाको नामः

क्याटागोरीको नाम	गत अवधिसम्मको खर्च	यो अवधिको खर्च	जम्मा
क्याटागोरी १			
क्याटागोरी २			
क्याटागोरी ३			
... .			
जम्मा			

द्रष्टव्यः

क्याटागोरीको विवरण आयोजना कार्यान्वयन इकाई वा समन्वय कार्यालयले प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१२

सशर्त/समपूरक /विशेष अनुदानको समष्टिगत विवरण

अनुदानको विवरण	कुल खर्च रकम	सङ्घ/प्रदेशमा फिर्ता	बाँकी रकम
कुल प्राप्ति (सशर्त अनुदान)			
कुल प्राप्ति (विशेष अनुदान)			
कुल प्राप्ति (समपूरक अनुदान)			
जम्मा			

विभाज्य कोषको विवरण

अनुसूची-१३

	विभाज्य कोषमा रहने रकम	कुल सङ्कलित रकम	सङ्घ/प्रदेशका सञ्चित कोषमा दाखिला	बाँकी रकम
	रकम शीर्षक——			
	रकम शीर्षक——			
	रकम शीर्षक——			
	जम्मा			

अनुसूची १४ : सशर्त अनुदानको स्रोतगत विवरण

अनुदानको
किसिम: सशर्त, विशेष वा समपूरक
प्रदेश वा स्थानीय तहको नाम :
प्रतिवेदन अवधि मासिक/ चौमासिक
सब बजेट उपशीर्षक नं. :
सब बजेट उपशीर्षक (कार्यक्रम):

सब-बजेट उपशीर्षक	नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट (क)						प्रदेश /स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला (नेपाल सरकारबाट प्राप्त) (ख)						प्रदेश /स्थानीय तहबाट खर्च भएको रकम (ग)						प्रदेश /स्थानीय तहबाट फिर्ता गर्न बाँकी (घ = ख-ग)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा

म.ले.प.फाराम नं.: २०३
साबिकको फाराम नं.: NA

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह
सरकारी कोषको हिसाब मिलान विवरण
आ.व. ....

रकम रु हजारमा "०००"

विवरण	बाँकी अन्तिम मौज्दात	बैङ्कले देखाएको मौज्दात	फरक	फरक पर्नेको कारण
सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय सञ्चित कोष विविध कोष विभाज्य कोष केन्द्रीय कोष परियोजना खाता धरौटी अन्य				
जम्मा				
गत आ.व.को जम्मा				

....
लेखा नियन्त्रक/प्रमुख
महालेखा/प्रदेश लेखा नियन्त्रक
कार्यालय/ स्थानीय तह

....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सचिव
मन्त्रालय/स्थानीय तह

....
महालेखापरीक्षक
महालेखा परीक्षकको कार्यालय

मितिः

उद्देश्यः

नेपाल सरकारको विभिन्न कोषखाताहरुको एकीकृत विवरण प्रस्तुत गर्ने र कोषको अवस्था पहिचान गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१. यस फाराममा अवधारणा, अन्तर सम्बन्ध र भर्ने तरिका राखिएको छैन । फाराम भर्ने तरिका एकीकृत आर्थिक विवरण सरह रहनेछ । यसका अनुसूची तथा खुलासा समेत तयार गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र

प्रदेश सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं.: ३०१

श्री ....
कार्यालयको नाम
कार्यालय सङ्केत नं.
(विवरण...)

पत्र नं.
मिति:

विषय : खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरेको

विनियोजन ऐन .....तथा आर्थिक कार्यविधि ऐनको ...... को दफा ...... बमोजिम तपाईलाई देहाय बमोजिमको रकम (त्यसमा हुने थप घट समेत) खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिएको छ । प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्नु गराउन हुन र नियमानुसार लेखा राखी, प्रतिवेदन गर्ने र लेखा परीक्षण गराउनुहोला ।

कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम:
बजेट उपशीर्षक नं.
कार्यक्रमको नाम:

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 विषयहरु

बोधार्थ:
१
२
३

....
सचिव
नाम:
मिति:

***आवधिक भए आवधिक, वार्षिक भए वार्षिक रुपमा यस महलको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।*

उद्देश्य

खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा एकरुपता कायम गर्न समेत यसको उपयोग हुन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा यो फारामको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ पत्र नं. र मिति लेखिएको स्थानमा अख्तियारी पत्रको जारी मिति लेख्नुपर्छ ।
३ श्री ...... भन्ने ठैंउ स्थानमा अख्तियारी पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ ।
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 वर्गीकरण अनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल १ र २ मा खर्च सङ्केतको शीर्षक र विवरण लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा वार्षिक बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
९ बोधार्थ हरफभन्दा मुनि यस सोधभर्ना, फुकुवा, रोक्का पत्र कुन कुन अन्य निकायमा पठाइने हो सोको बुँदागत रुपमा नामहरु लेख्नुपर्छ ।

१० यस पत्र तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
११ उक्त पत्र आवश्यक कार्यालयहरुलाई बोधार्थ दिनुपर्ने नामहरु क्रमशः लेख्दै जानुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ३०२
साबिकको फाराम नं.: ११५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं. :

अख्तियारी अभिलेख खाता

मिति ... देखि ... सम्म

आर्थिक वर्ष
बजेट उपशीर्षक नं.
बजेट उपशीर्षकको नाम

शुरू बजेट
थप बजेट
घट बजेट
अन्तिम बजेट

		अख्तियारी पत्र				अख्तियारी			
क्र.स	निकायको नाम	सङ्ख्या/ सङ्केत नं.	मिति	जिल्ला	अख्तियारी रकम	थप	घट	जम्मा अख्तियारी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६+७-८	१०
जम्मा									

उद्देश्य

यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्छ, जस्तै मन्त्रालय, विभाग। बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMBIS) लागू भए पश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अख्तियारी मानिएको भए ता पनि नियमानुसार अख्तियारी र सो को अभिलेख तयार गर्नुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्दछ जस्तै मन्त्रालय, विभाग। LMBIS प्रणाली लागू भए पश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अख्तियारी मानेको भए तापनि, नियमानुसार अख्तियारी र सो को अभिलेख तयार गर्नुपर्छ।

२ यो फाराम उपशीर्षक गत विवरण राख्ने अवधारणामा तयार गरिएकोले प्रत्येक उपशीर्षकको नाम र सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्छ।

३ उक्त बजेट उपशीर्षक कुन आर्थिक वर्षमा सञ्चालित हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ बजेट सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण शुरु बजेटमा भएको थप घट लगायत समायोजन भई कायम भएको अन्तिम बजेटको विवरण लेख्नुपर्छ।

५ महल १ मा क्रमसङ्ख्या लेख्नुपर्छ।

६ महल २ मा उक्त बजेट उपशीर्षक सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूको नाम लेख्नुपर्छ।

७ महल ३ र ४ मा अख्तियारी पत्रको सङ्केत नं. र मिति लेख्नुपर्छ।

८ महल ५ मा कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्ला लेख्नुपर्छ, यसले जिल्लागत हिसाब मिलानका लागि आधार तयार गर्दछ।

९ महल ६ मा अख्तियारी प्रदान गरिएको रकम लेख्नुपर्छ।

१० महल ७ र ८ मा अख्तियारीमा भएको थप घट उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ महल ९ मा महल ६, ७ र ८ बाट कायम गरिएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१२ महल १० मा कैफियत भए सो विवरण लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.: २०३
साबिकको फाराम नं.: २०

नेपाल सरकारको छाप

प्रदेश/स्थानीय तहको छाप

संघ / प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा नगद योजना
आर्थिक वर्ष.....

कार्यालयको नाम :
बजेट उपशीर्षक नं. :
महिना:

रकम रु. मा

खर्च उपशीर्षक	खर्च उपशीर्षकको विवरण	कार्यक्रमको विवरण	प्रतिबद्धता नं.	खरिद योजना नं.	वार्षिक बजेट	प्रथम चौमासिक					द्वितीय चौमासिक					तृतीय चौमासिक					कुल जम्मा
						साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा	मङ्सिर	पुष	माघ	फागुन	जम्मा	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२

पेश गर्ने
हस्ताक्षर
नाम
दर्जा
मिति

स्वीकृत गर्ने
हस्ताक्षर
नाम
दर्जा
मिति

उद्देश्य

कार्यक्रमगत (Activity wise) निर्धारित समयमा सञ्चालन हुने आयोजना वा कामहरुको लागि वर्षभरि खर्चको बाँडफाँड तथा लागत इस्टिमेट गरी त्यसैको आधारमा नगद योजना (cash planning) तयार गर्न सहज बनाउने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यसलाई आवधिक जस्तै वार्षिक, मासिक, त्रैमासिक रूपमा पनि तयार गर्नुपर्छ।
२ कार्य तालिका बमोजिम वार्षिक बजेटमा भएका रकमहरू कुन महिनामा के कति खर्च हुने त्यसको बाँडफाँड गर्नुपर्छ। चौमासिक रकम माग गर्दा पनि यही खर्चको बाँडफाँडको आधारमा माग गर्नुपर्छ।
३ प्रत्येक चौमासिकमा यथार्थ खर्चको र बाँकी अवधिको अनुमानित खर्चको आधारमा संशोधित विवरण तयार गर्नुपर्छ।
४ आर्थिक वर्ष ... लेखिएको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

कानून किताब व्यवस्था समिति

५ कार्यालयको नाममा विनियोजनको मासिक बाँडफाँड तथा नगद योजना तयार गर्ने कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

६ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत र वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुसारको कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।

७ खर्च उपशीर्षक महलमा खर्चका सङ्केत नं. राख्नुपर्छ।

८ खर्च उपशीर्षकको विवरण महलमा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ।

९ कार्यक्रमको विवरण महलमा खर्चको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ।

१० वार्षिक बजेट महलमा खर्च शीर्षकमा यस फाराम तयार गर्दा सम्मको अन्तिम बजेट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ साउनदेखि असारसम्मको प्रत्येक महलमा मासिक बाँडफाँड अनुसारको खर्च योजना गरिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१२ कूल जम्मा महलमा प्रत्येक महिनाको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१३ पेश गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम 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 नं.: [ ]

मिति:

रकमान्तर: [ ]

कारोबार सङ्केत नं. :

प्रकार: बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर/ कार्यक्रम संशोधन

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं.	खर्च उप-शीर्षक नं.	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम

रकम रु.............................

बढाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं.	खर्च उप-शीर्षक नं.	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम

रकम रु. ....

नोट:

पेश गर्ने दस्तखत : ....

मिति : ....

दर्जा : ....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत : ....

मिति : ....

दर्जा : ....

LMBIS / प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नेको दस्तखत

मिति : ....

उद्देश्य

बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तरमा एकरूपता ल्याउनु र अनावश्यक बजेट रकमान्तरको प्रचलनलाई नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो। रकमान्तर/स्रोतान्तर विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा रकमान्तरको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम रकमान्तर, स्रोतान्तर र शीर्षकान्तर गर्दा अलग अलग भर्नुपर्दछ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा रकम रहे नरहेको यकिन गर्ने र सो को पोस्टिङ गर्नुपर्छ।

२ तीन प्रति फाराम भरि म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफ्नै कार्यालयमा राख्नुपर्छ।

३ बजेट रकमान्तर गर्ने निकायले यस विवरण भर्नुपर्छ।

४ निर्णय नं. भएको ठाउँमा बजेट रकमान्तर भएको निर्णयको कति आफ्नै निर्णय नं. हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ रकमान्तरमा रकमान्तरको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

६ मितिमा रकमान्तर भएको मिति लेख्नुपर्छ।

७ कारोबार सङ्केत नं. मा यस विवरण सूचना प्रणालीमार्फत राखेर प्रिन्ट गरिने भएमा सो को प्रणालीबाट स्वतः प्राप्त हुने व्यवस्था 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 न. 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 रु.मा घटाउन वा बढाउन लागिएको जम्मा रकम अक्षरेपिमा 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

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का पत्र

प्रदेश सरकारको छाप

म.ले.प. फाराम नं.: ३०५

पत्र नं.
मिति:

श्री ....
कार्यालय सङ्केत नं.
देहाय बमोजिमको रकम फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का गरिएको छ।

कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम:
बजेट उपशीर्षक नं.

सम्झौताको विवरण					वार्षिक बजेट रकम ने.रु.	फुकुवा रकम			जम्मा फुकुवा रकम ने.रु.
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									

बोधार्थ:
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 गर्नुपर्छ। यो पत्र म.ले.नि.का. र प्र.ले.नि.का.ले राख्ने फाराम हो। यो पत्र फाराम नराखी दातृ निकायबाट प्राप्त रकम फुकुवा गरी खर्च गर्न पाईंदैन।

फाराम भर्ने तरिका:

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। जस्तै: पुनर्निर्माण प्राधिकरण।
५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण अनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
६ महल १ मा सम्झौता अनुसारको 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/अनुदान) के हो सो लेख्नुपर्छ।
१० महल ५ मा भुक्तानी विधि के हुन्छ सो कुरा लेख्नुपर्छ।
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 नामाङ्क लेख्नुपर्छ।
१६ यस पत्र तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.: ३०८

संघ/प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
बजेट रोक्का/फुकुवा गोश्वारा अभिलेख खाता

		सम्झौताको विवरण			भुक्तानी विधि			सम्झौता रकम				फुकुवा रकम				
फुकुवा रोक्का पत्र नं.	कार्यालय/कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	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 रु	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

बजेट फुकुवा वा रोक्काको अभिलेख राख्न, कार्यालयगत बजेट फुकुवा तथा रोक्काको अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली बलियो बनाई बजेट कार्यान्वयन गर्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ। यसले सम्झौताबाट सञ्चालित आयोजना परियोजनालाई रकम प्राप्त गर्न सहजता प्रदान गर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो गोश्वारा अभिलेख खाता हो। यसमा प्रत्येक बजेट शीर्षकको अभिलेखको आधारमा तयार गर्नुपर्छ।
२ यो फारामलाई वैदेशिक स्रोत प्रयोग हुने अवस्थामा रोक्का फुकुवाका लागि समेत प्रयोग गर्नुपर्छ।
३ महल १ मा रोक्का फुकुवा पत्र नं. उल्लेख गर्ने, सो पत्रका आधारमा यस फारामका विवरणहरू अद्यावधिक गर्नुपर्छ।
४ महल २ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको, आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।
५ महल ३ मा अनुदान/ऋण सम्झौता नम्बर लेख्नुपर्छ।
६ महल ४ र ५ मा दातृ निकायको सङ्केत तथा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ।
७ महल ६, ७ र ८ मा दातृ निकायको तह (जस्तै: सरकारको तह) लेख्ने, उक्त स्रोतको प्रकार जस्तै नगद, ऋण वा अनुदान लेख्ने र भुक्तानी विधिमा सोझै, सोधभर्ना वा अन्य जो उल्लेख गर्नुपर्छ।
८ महल ९,१० र ११ मा प्राप्ति भएको रकम वैदेशिक मुद्रामा कति, सो को विनिमय दर कति र सो को नेपाली मुद्रा कति हो क्रमैसँग लेख्नुपर्छ।
९ महल १२ मा वार्षिक बजेट रकम विनियोजन भएको लेख्नुपर्छ।
१० महल १३, १४ र १५ मा क्रमैसँग प्रथम चौमासिक, द्वितीय चौमासिक र तृतीय चौमासिकमा कति कति रकम फुकुवा भयो सो विवरण (रकम) राख्नुपर्छ।
११ महल १६ मा प्रत्येक चौमासिक रकमको जोड गरी जम्मा रकम लेख्ने। यस महलको निर्णयबाट हाल माग भएको रकम लेख्नुपर्छ।

म.ले.प. फाराम नं.: २०७

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 नं.	कार्यालय/कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	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.रु.	प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक	जम्मा फुकुवा रकम ने. रु.	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 यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो गोस्वारा अभिलेख खाता हो। यसमा प्रत्येक बजेट शीर्षकको अभिलेखको आधारमा तयार गर्नुपर्छ।

२ यो फारामलाई वैदेशीक स्रोत प्रयोग हुने अवस्थामा रोक्का फुकुवाका लागि समेत प्रयोग गर्नुपर्छ।

३ महल १ मा रोक्का फुकुवा पत्र नं. उल्लेख गर्ने, सो पत्रका आधारमा यस फारामका विवरणहरु अद्यावधिक गर्नुपर्छ।

४ महल २ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको, आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

५ महल ३ मा अनुदान/ऋण सम्झौता नम्बर लेख्नुपर्छ।

६ महल ४ र ५ मा दातृ निकायको सङ्केत तथा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ।

७ 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 वा अन्य सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ महल ९,१० र ११ मा प्राप्त भएको रकम वैदेशिक मुद्रामा कति, सोको विनिमय दर कति र सो को नेपाली मुद्रा कति हो क्रमैसँग लेख्नुपर्छ।

९ महल १२ मा वार्षिक बजेट रकम विनियोजन भएको लेख्ने

१० महल १३, १४ र १५ मा क्रमैसँग प्रथम चौमासिक, द्वितीय चौमासिक र तृतीय चौमासिकमा कति कति रकम फुकुवा भयो सो विवरण (रकम) राख्नुपर्छ।

११ 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

प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
सोधभर्ना अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

आयोजना/कार्यक्रमको विवरण

सम्झौताको विवरण					सम्झौता रकम			
दातृ निकाय सङ्केत	ऋण / अनुदान नं.	दातृ निकायको स्रोत 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./मिति नं.	विवरण (शीर्ष मुताबिक बिल/इनभ्वाइस)	बजेट उपशीर्षक नं.	बैंक खाता	सोधभर्ना हुनुपर्ने रकम: गत विगत आ.व. सम्मको सोधभर्ना बाँकी	चालु आ.व. मा खर्च रकम: प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक	चालु आ.व.को जम्मा	कुल जम्मा	कुल सोधभर्ना प्राप्त रकम: गत विगत आ.व. सम्मको सोधभर्ना प्राप्त	चालु आ.व. मा सोधभर्ना प्राप्त रकम: प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक	चालु आ.व.मा जम्मा प्राप्ति	चालु आ.व.को जम्मा प्राप्ति	गत आ.व.को जम्मा प्राप्ति	कुल जम्मा	समायोजन हिसाब मिलान: गत विगत आ.व.को	चालु आ.व. को	जम्मा	सोधभर्ना बाँकी रकम: गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व. को	कुल जम्मा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=८+९+१०	१२=७+११	१३	१४	१५	१६	१७=१४+१५+१६	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

....
दस्तखत
नाम
पद

....
दस्तखत
नाम
पद

उद्देश्य

सोधभर्ना अभिलेख व्यवस्थित गर्न कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनामा दातृ निकायबाट प्राप्त हुने स्रोतको सोधभर्ना रकम लेखी सम्झौताअनुरूप कार्यान्वयनको अवस्थाको विवरण तयार गर्न यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिका:

१ यो एउटा आयोजना वा एउटा कार्यक्रमको एउटा अभिलेख खाता राखिन्छ। यसका लागि खाता पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
२ सोधभर्ना पाउने मुख्य निकायले विवरण तयार गर्नुपर्छ।
३ आयोजना/कार्यक्रममा आयोजना वा कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ।
४ मुख्य सम्झौताको विवरण राख्नुपर्छ।
५ सम्झौताको विवरण खण्ड अन्तर्गत दातृ निकायको सङ्केत महलमा दातृ निकायको लागि दिइएको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको 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 सम्झौता अनुसारको 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 सम्झौता अनुसारको रकम राखिसकेपछि फुकुवाको विवरण राख्नुपर्छ।
१४ महल १ मा फुकुवा भएको मिति लेख्नुपर्छ। यसमा भौचर उठाइएको मिति लेख्नुपर्छ।
१५ महल २ मा उक्त कारोबार कुन आर्थिक वर्षसँग सम्बन्धित 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 सञ्चित कोष 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। बैङ्क खातामा सोधभर्ना वा निकासा खाता नं. लेख्नु पर्छ। जस्तैः क ७ खाता (क.७.१५.१००१)।
२० महल ७ मा गत 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 महल ११ मा कायम गर्नुपर्छ।
२२ महल १२ मा गत आ.व. सम्मको सोधभर्ना बाँकी र यस आ.व.को जम्मा रकम जोड गरी लेख्नुपर्छ।
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 महल१७ मा कायम गर्नुपर्छ। गत आ.व. को सोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने रकममध्ये प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ।
२५ महल १७क. र १७ख. मा सोही आर्थिक वर्षमा प्राप्त सोधभर्ना रकमलाई चालु आ.व. र गत आ.व. को रकम विभाजन गरिएको छ।
२६ महल १८ मा सोधभर्ना हुनुपर्ने गरी खर्च भएको चौमासिक रकम र गत आ.व. को सोधभर्ना प्राप्त रकम जोड गरी महल १८ मा कायम गर्नुपर्छ।
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 बाट 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.फाराम नं.: ३०९

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन व्यक्तिगत अभिलेख खाता

बजेट उपशीर्षक नं.

कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप सङ्केत:

कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम:

प्रतिबद्धता नं.

कार्यान्वयन हुने स्थान	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं.	बस्ती/टोल
कार्यान्वयनको अवधि	देखि	सम्म	वर्ष महिना	
आयोजनाको लक्ष्य:	परिमाण	इकाई	प्रति इकाई दर	कुल लागत

प्रतिबद्धताको विवरण	रकम	मिति
मूल		
संशोधित १		
संशोधित २		
संशोधित ...		
संशोधित ...		

सम्झौताको विवरण

सम्झौता नं.	सम्झौताको पक्षको नाम	ठेगाना	दर्ता नं.	PAN नं.	फोन नं.	ईमेल

विवरण			कार्यान्वयन मिति			सम्झौता रकम		
मूल/संशोधित (भेरिएशन समेत)	सेवाको प्रकार	सेवाको उपप्रकार	स्वीकृत मिति	कार्य शुरु मिति	कार्य सम्पन्न हुने मिति	करयोग्य रकम	मू.अ.कर	जम्मा
मूल								
संशोधित								
भेरिएशन								
भेरिएशन								

जमानतको विवरण

जमानतको पटक	जमानतको प्रकार	रसिद /बैंङ्क भौचर नं. / जमानत सङ्केत	रकम	जमानतको अवधि	जमानत शुरु हुने मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	जमानत दिने बैङ्कको नाम	ठेगाना

भुक्तानी तालिका (Payment Schedule)

आर्थिक वर्ष	भुक्तानी हुने महिना	बजेट उपशीर्षक	खर्च उपशीर्षक	स्रोतको तह	दातृ निकाय	प्रकार (नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी मिति	रकम

भुक्तानीको विवरण

मिति	बिल नं.	कुल भुक्तानी रकम	कर कट्टी	पेश्की / रिटेन्शन	अन्य कट्टी	खुद भुक्तानी	भुक्तानीको प्रकार	कैफियत
							मोबिलाइजेशन वा अन्य	

पेश गर्नेको नाम :

दर्जा:

मिति:

स्वीकृत गर्नेको नाम :

दर्जा:

मिति:

यो फाराम प्रतिबद्धता अभिलेख (Commitment Recording) को लागि तर्जुमा गरिएको हो। यो फारामले प्रत्येक कार्यक्रम/आयोजनाको निकायगत अभिलेख कायम गर्न मद्दत गर्दछ।

कायम भर्ने तरिका

१ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्यान्वयनको अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ।

२ आयोजना सङ्केतमा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्दछ।

३ आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्दछ।

४ आयोजना कार्यान्वयन हुने ठेगाना लेख्नुपर्दछ। जसमा कुन जिल्ला, कुन स्थानीय तह, कुन वडा नं. र कुन बस्ती वा टोल हो सो लेख्नुपर्दछ।

५ आयोजना कार्यान्वयन कुन मितिदेखि कुन मिति सम्म भयो सो लेख्नुपर्दछ। जसमा आयोजनाको प्रोफेर लेख्ने जसमा उक्त आयोजना कति वर्ष र कति महिना भयो उल्लेख गर्ने

६ आयोजनाको लक्ष्य हरफमा आयोजनाको परिमाण, इकाई, प्रति इकाई दर र कुल लागत रकम लेख्नुपर्दछ। जस्तै: आयोजनाको लक्ष्य ५ कि.मि. सडक निर्माण हुन सक्छ।

७ प्रतिबद्धता नं. मा आयोजनाको प्रतिबद्धता नं. लेख्नुपर्दछ।

८ प्रतिबद्धता नं. पछि प्रतिबद्धताको शुरु रकम र मिति लेख्नुपर्दछ।

९ प्रतिबद्धता संशोधन भए पश्चात प्रत्येक संशोधनको संशोधित रकम र मिति लेख्नुपर्दछ। संशोधन जति पटक हुन्छ त्यति नै पटक हरफमा संशोधनको रकम र मिति लेख्दै जानुपर्दछ।

१० सम्झौताको विवरणमा:

१०.१ सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नुपर्दछ।

१०.२ सम्झौताको पक्षको नाम महलमा आयोजना वा कार्यालयले जोसँग सम्झौता गरेको हो उक्त पक्षको नाम लेख्नुपर्दछ। जसमा सम्झौता गर्ने निकाय वा संस्थाको नाम राख्नुपर्दछ।

१०.३ ठेगाना महलमा सम्झौता गर्ने पक्ष रहेको ठेगाना लेख्नुपर्दछ।

१०.४ दर्ता नं. महलमा सम्झौता गर्ने निकायको दर्ता नं. लेख्नुपर्दछ।

१०.५ PAN नं. महलमा सम्झौता गर्ने निकायको पान नं. (PAN) लेख्नुपर्दछ।

१०.६ फोन नं. र इमेल महलमा सम्झौता गर्ने पक्षको फोन नं. र इमेल ठेगाना लेख्नुपर्दछ।

११ आयोजना सम्झौताको विवरण:

११.१ मूल सम्झौता तथा सो पछिका संशोधन र भेरिएसन हरफमा भर्दै जानुपर्दछ।

११.२ सेवाको प्रकार र सेवाको उपप्रकार महलमा सम्झौताको सेवाको प्रकार तथा उपप्रकार क्रमैसँग लेख्नुपर्दछ।

११.३ कार्यादेश मिति महलमा कार्य गर्न कार्यादेश प्राप्त भएको मिति लेख्नुपर्दछ।

११.४ कार्य शुरु मिति महलमा कार्यादेश प्राप्त गरेपछि कुन मितिमा कार्य प्रारम्भ भयो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ।

११.५ कार्य सम्पन्न हुने मिति महलमा सम्झौता अनुसार कुन मितिमा कार्य सम्पन्न हुने हो सो मिति लेख्नुपर्दछ।

११.६ करयोग्य रकम महलमा सम्झौताको करयोग्य रकम लेख्नुपर्दछ। जसमा करयोग्य रकम भन्नाले मूल्य अभिवृद्धि कर लगाउनुभन्दा अगाडिको मूल्य यस महलमा खुलाउनुपर्दछ।

११.७ म.अ.कर महलमा करयोग्य मूल्यमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

११.८ जम्मा महलमा करयोग्य रकम र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम जोडेर आउने रकम लेख्नुपर्दछ।

१२ जमानतको विवरण:

१२.१ जमानतको पटक महलमा कति पटक जमानत दिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ। जस्तै: पहिलो पटक, दोस्रो पटक।

१२.२ जमानतको प्रकार महलमा जमानत नगद, बैंक र बैंक ग्यारेन्टी कुन किसिम हो सो लेख्नुपर्दछ।

१२.३ रसिद/बैंक भौचर नं./जमानत सङ्केत महलमा कोही नगद जमानत आएमा रसिद वा बैंक भौचर नं. लेख्नुपर्दछ अन्यथा बैंक जमानत भएमा उक्त जमानतको सङ्केत नं. लेख्नुपर्दछ।

१२.४ रकम महलमा जमानत दिएको रकम कति हो सो लेख्नुपर्दछ।

१२.५ जमानतको अवधि महलमा जमानत कति समयको हो सो अवधि लेख्नुपर्दछ।

१२.६ जमानत शुरु हुने महलमा जमानत कुन मितिमा शुरु भएको हो सो मिति लेख्नुपर्दछ।

१२.७ जमानत समाप्त हुने मिति महलमा जमानत कुन मितिमा अन्त्य हुने हो सो मिति लेख्नुपर्दछ।

१२.८ जमानत दिने बैंकको नाम महलमा जमानत जारी गर्ने बैंकको नाम लेख्नुपर्दछ।

१२.९ ठेगाना महलमा जमानत जारी गर्ने बैंकको शाखा रहेको ठाउँको नाम लेख्नुपर्दछ।

१३ भुक्तानी तालिका:

१३.१ आर्थिक वर्ष महलमा कुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुनुपर्ने हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ।

१३.२ भुक्तानी हुने महिना महलमा कुन महिनामा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो भुक्तानी हुनुपर्ने महिनाको नाम लेख्नुपर्दछ।

१३.३ बजेट उपशीर्षक महलमा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्दछ।

१३.४ खर्च उपशीर्षक महलमा तोकिएको बजेट उपशीर्षकभित्र कुन कुन खर्च शीर्षक प्रयोग भए ती खर्च शीर्षक रकमलाई लेख्नुपर्दछ।

१३.५ स्रोतको तह महलमा खर्च रकम प्रदान गर्ने स्रोतको तह लेख्नुपर्दछ। जसमा वैदेशिक, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार पर्दछन्।

१३.६ दातृ निकाय महलमा आन्तरिक स्रोतको तह भए नेपाल सरकार र वैदेशिक भए विदेशी संस्था वा देशको नाम लेख्नुपर्दछ।

१३.७ प्रकार महलमा खर्च गर्ने रकम प्राप्त हुने प्रकार नगद, ऋण वा अनुदान के हो सो लेख्नुपर्दछ।

१३.८ भुक्तानी विधि महलमा रकम भुक्तानीको विधि लेख्नुपर्दछ। जसमा नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी, आदि हुन्छन्।

१३.९ रकम महलमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१४ भुक्तानी विवरण:

१४.२ मिति महलमा भुक्तानी भएको मिति लेख्नुपर्छ।

१४.३ बिल नं. महलमा भुक्तानी गरिएको रकम कति बिल नं. मा लेखिएको छ सो बिल नं. लेख्नुपर्छ।

१४.४ कूल भुक्तानी रकम महलमा भुक्तानी भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ। यसमा बिल अनुसारको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१४.५ कर कट्टी महलमा आयकर ऐन बमोजिम स्रोतमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१४.६ पेस्की/फछ्र्यौट महलमा पेस्की भएमा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ र फछ्र्यौट 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 कूल भुक्तानी रकमबाट कर कट्टी, पेस्की फछ्र्यौट 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 भुक्तानीसम्बन्धी केही कैफियत भएमा लेख्नुपर्छ।

१५ पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम 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			कूल बाँकी रकम	चालु आ.व.को	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 गर्जुन गरिएको हो। यो फाराममा गोश्वारा अभिलेख राखिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका

१ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्यान्वयनको गोश्वारा अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ। यो फाराम प्रतिबद्धताको व्यक्तिगत खाताका आधारमा तयार गर्नुपर्छ। यसले समग्र अवस्थाको चित्रण गर्छ।

२ महल १ मा प्रतिबद्धता नं. उल्लेख गर्ने।

३ महल २ मा कार्यक्रमको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने।

४ महल ३ मा आयोजना सङ्केत मा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

५ महल ४ मा आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

६ महल ५ मा सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नुपर्छ।

७ महल नं. ६ मा सम्झौता रकमको अन्तिम कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ।

८ महल नं. ७ र ८ मा प्रतिबद्धता गरिएको आर्थिक वर्ष देखि सम्म लेख्नुपर्छ।

९ महल नं. ९ मा प्रतिबद्धता गरिएको कुल रकम लेख्नुपर्छ।

१० महल नं. १० हाल सम्म भएको भुक्तानी रकम लेख्नुपर्छ।

११ महल नं. ११ मा प्रतिबद्धता गरिएको रकमबाट हाल सम्म भएको भुक्तानी घटाई कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ।

१२ महल नं. १२ र १३ मा बाँकी प्रतिबद्धतामध्ये यस आ.व. को बाँकी कति रकम र आगामी आ.व. हरुको बाँकी रकम कति लेख्नुपर्छ।

नेपाल सरकारको लोगो

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह

______ मन्त्रालय/ विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वस्तु तथा निर्माणको खरिद योजना

क्र.सं.	कार्यको विवरण	खरिद योजनामा उल्लिखित मिति	लागत अनुमान स्वीकृत मिति	अनुमानित लागत	खरिद विधि/प्रक्रिया	प्याकेज सङ्ख्या	सम्झौताको किसिम	बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात		बजेट उपलब्ध गराउने निकाय (दातृ निकाय) बाट सहमति प्राप्त गर्ने मिति	बोलपत्र प्रस्ताव			दातृ निकायबाट मूल्याङ्कनमा सहमति प्राप्त गर्ने मिति	बोलपत्र स्वीकृतिको		करार सम्झौता गर्ने मिति	कार्य आरम्भ गर्ने मिति	कार्य पूरा गर्ने मिति	ठेकेदार आपूर्तिकर्ता		
								तयारी मिति	स्वीकृति मिति		आह्वान मिति	खोलिने मिति	मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति		आशय पत्र जारी गर्ने मिति	स्वीकृत 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 योजनाबद्ध रूपमा सम्पन्न गर्न तथा आपूर्ति योजना वस्तु वा निर्माण कार्य सकिने तारिख खरिद मूल योजनाको आधारमा योजना तयार गरी सही ढङ्गबाट कार्यान्वयन गर्ने यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका

१ क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्य जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यको एक आर्थिक वर्षभित्र खरिद गर्ने कार्यहरूका सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ।

२ महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यकोप्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्छ। यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण संक्षिप्तमि मात्र अक्षरमा शुरु गर्नुपर्छ। जस्तै सबै खरिदका कार्यहरू जति छ सो का प्याकेज समेतको उल्लेख गरी प्रत्येकको निर्माण कार्य र सो का विवरण संक्षिप्तमि मात्र वस्तुको विवरण प्याकेजसहित उल्लेख गर्नुपर्छ।

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 गर्नु पर्छ भने वास्तविकमा अङ्कित कार्यहरू कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोही अनुसार उल्लेख गर्नुपर्छ।

४ महल ४ मा लागत अनुमान स्वीकृत मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ महल ५ मा अनुमानित लागत रकम, महल ६ मा खरिद विधि र प्रक्रिया र महल ७ मा प्याकेज सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यक्रम प्रत्येक खरिद कार्यक्रम (महल २ अनुसार) का प्याकेज सङ्ख्या उल्लेख हुनुपर्छ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।

९ महल ८ मा प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृति अनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर, लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुहरू एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्ये के कस्तो प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१० महल ९ मा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार हुने मिति र महल १० मा सो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख आदि) बाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

११ महल ११ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाइले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरूबाट 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 सम्भाव्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरू समक्ष आह्वान हुने मिति, सो आह्वानको सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्र खोलिने मिति र उक्त बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

१३ महल १५ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको सन्दर्भमा बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरू स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायहरूबाट सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ। नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भए यो महल भर्नुपर्दैन।

१४ महल १६ र १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशय र स्वीकृत मितिको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

१५ महल १८, १९ र २० मा क्रमशः करार सम्झौता गर्ने मिति, कार्य आरम्भ गर्ने मिति र कार्य पूरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

१६ महल २१, २२ र २३ मा क्रमशः ठेकेदार आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नं. र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

[illegible]

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह
______ मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
परामर्श सेवाको खरिद योजना

क्र.सं.	कार्यको विवरण	खरिद योजनामा उल्लिखित मिति	कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) स्वीकृत हुने मिति	लागत अनुमान स्वीकृति मिति	अनुमानित लागत रकम	खरिद विधि/तरिका	संक्षिप्त सूचीको			प्रस्ताव सम्बन्धी 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 पूरा 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

सरकारी निकायको योजना वा कार्यक्रमका लागि आवश्यक परामर्श कार्य खरिद गर्न योजनाको आधारमा योजना तयार गरी सही ढङ्गबाट कार्यान्वयन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका

१ महल १ मा क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ।
२ महल २ मा कुन परामर्श आवश्यक हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ। यो महल भन्दा एउटाको परामर्श कार्यको विवरण संक्षिप्तरुपि मात्र अर्को पुरा गर्नुपर्छ।
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 गर्नुपर्छ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोही अनुसार उल्लेख गर्नुपर्छ।
४ महल ४ मा लागत अनुमान कार्यशर्त (TOR) स्वीकृत मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
५ महल ५ मा अनुमान तयार भइसकेपछि अख्तियार प्राप्त पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
६ महल २ मा उल्लिखित प्रत्येक कार्यको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ६ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।
७ महल ७ मा छनौट विधि उल्लेख गर्दा गुणस्तर विधि वा न्यूनतम लागत विधिमध्ये कुन हो उल्लेख गर्नुपर्छ।
८ महल ८, ९ र १० मा परामर्श दाताहरूको संक्षिप्त सूचीको सूचना प्रकाशन गर्ने मिति, मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने मिति र स्वीकृति मिति क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्छ।
९ महल ११ र १२ मा क्रमशः प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्ने मिति र पठाउने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
१० महल १३ मा प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
११ महल १४ मा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन र महल १५ मा स्वीकृत गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
१२ महल १६ मा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
१३ महल १७ मा प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
१४ महल १८ मा परामर्श दातासँग हुने करार सम्झौता किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ।
१५ महल १९ मा परामर्श दातासँग हुने करार सम्झौता मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
१६ महल २० मा सम्झौता अनुसारको कार्य आरम्भ गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
१७ महल २१ मा सम्झौता अनुसार कार्य पूरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
१८ महल २२, २३ र २४ मा क्रमशः परामर्श दाताको नाम, सम्झौता नं. र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
१९ दातृ संस्थाबाट कुनै सहमति लिनुपर्ने भए त्यस्तो सहमति लिनुपर्ने मितिको लागि आवश्यकता अनुसार महल थप गर्न सकिनेछ।
२० यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन वा संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

म.ले.प.फाराम 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)			कूल अख्तियारी	बजेट बाँकी	कैफियत
		तह	दातृ निकाय	(नगद/ऋण /अनुदान)	भुक्तानी विधि	शुरु 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 उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका :

१ सम्बन्धित कार्यालय तथा लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यो खाता तयार गर्नुपर्छ।

२ मिति .... देखि ... मिति सम्ममा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको लागि यस बजेट विवरण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको विवरण राखिन्छ।

३ बजेट उपशीर्षकमा निकायको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।

४ कार्यालय सङ्केतमा केन्द्रीय निकायको (कार्यालयको) सङ्केत नं. राख्नुपर्छ।

५ महल १ मा खर्चका सङ्केत नं. हरू आवश्यकता अनुसार राख्नुपर्छ।

६ महल २ मा खर्चका सङ्केत नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ।

७ महल ३,४,५ र ६ मा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण राख्नुपर्छ।

८ महल ३ मा खर्चको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। तह भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा विदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन्।

९ महल ४ मा स्रोतको दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा नेपाल सरकार भएमा नेपाल सरकार हुन्छ र प्रदेश र स्थानीय सरकार भएमा सम्बन्धित सरकारको नाम हुन्छ 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 र १३ 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 सो को मिति लेख्नुपर्छ।

१६ महल १४ मा सबै अख्तियारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१७ महल १५ मा कूल बजेटबाट कूल अख्तियारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम 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 व्होर्ने स्रोतको				वार्षिक 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 र बजेट नियन्त्रणलाई व्यवस्थित गर्न यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ।

२ मिति .... देखि ... मितिसम्ममा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको विवरण राखिन्छ।

३ यस फाराममा बजेट उपशीर्षक प्रयोग गर्ने कार्यालयगत अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।

४ बजेट उपशीर्षकमा कायम गरिएको बजेट उपशीर्षकको नाम र सङ्केत राख्नुपर्छ।

५ महल १ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको सङ्केत नं. हरू राख्नुपर्छ।

६ महल २ मा कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

७ महल ३ मा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम राख्नुपर्छ।

८ महल ४,५,६ र ७ मा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण राख्नु पर्छ।

९ महल ४ मा खर्चको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। तह भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा विदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन्।

१० महल ५ मा स्रोतको दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा सङ्घीय सरकार भएमा नेपाल सरकार हुन्छ र प्रदेश र स्थानीय सरकार भएमा सो को नाम हुन्छन् र वैदेशिक भएमा विदेशी संस्था वा देशको नाम हुन्छ।

११ महल ६ मा स्रोत रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ। यसमा नगद, ऋण वा अनुदान (समानीकरण तथा समपूरक समेत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ।

१२ महल ७ मा खर्च रकमको भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा भुक्तानी विधि भन्नाले नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी आदि हुन्छन्।

१३ महल ८ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।

१४ महल ९ र १० मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ।

१५ 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।

१६ महल १२,१३, १४ मा अख्तियारीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विवरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सो को मिति लेख्नुपर्छ।

१७ महल १५ मा सबै अख्तियारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल १६ मा कूल बजेटबाट कूल अख्तियारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१९ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.: ३११

सङ्घ/ 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 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

बजेट नियन्त्रणको केन्द्रीय अभिलेख राख्न तथा 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 ... मितिसम्ममा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको विवरण राखिन्छ।

३ यस फाराममा केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत 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।

७ महल ३ मा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लाको राख्नुपर्छ।

८ महल ४, ५, ६ र ७ खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण राख्नुपर्छ।

९ महल ४ मा खर्चको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। तह भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा बिदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन्।

१० 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।

११ महल ६ मा स्रोत रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ। यसमा नगद, ऋण वा अनुदान (समानिकरण तथा समपूरक समेत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ।

१२ महल ७ मा खर्च रकमको भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा भुक्तानी विधि भन्नाले नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी आदि हुन्छन्।

१३ महल ८ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।

१४ महल ९ र १० मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ।

१५ महल ११ मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को शुरु बजेट र महल ८ को थप रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१६ महल १२,१३, १४ मा अख्तियारीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विवरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सो को मिति लेख्नुपर्छ।

१७ महल १५ मा सबै अख्तियारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१८ महल १६ मा कूल बजेटबाट कूल अख्तियारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।

१९ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४०१
साबिकको फाराम नं.: ५१

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

आ.व.
माग नं:
मितिः

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	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 गरी दिनु ☐
(ख) मौज्दातबाट दिनु ☐

आदेश दिनेको दस्तखतः
मितिः

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखतः
मितिः

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखतः
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिए बमोजिम स्टोरमा जिन्सी तथा सम्पतिको माग र जारी गर्ने पहिचान गर्ने, सोसम्बन्धी नियन्त्रण र वैधानिकता सुनिश्चित गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पति खरिद गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान तथा सम्पति बमोजिम मौज्दात भएमा निकासाको लागि र मौज्दात नभएमा बजारबाट खरिदको माग गर्न यो फाराम भर्नुपर्छ ।
२ आ.व. मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ माग नं.: माग फाराम सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट शुरु गरी क्रमशः लेख्ने ।
४ मितिमा माग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेवार हुने गरी क्रमसङ्ख्या 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 क्रमशः माग गरिएको सामानको एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, गोटा, बोरा, दर्जन, आदि ।

९ महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१० माग गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
११ सिफारिस गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१२ सामान माग भइसकेपछि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बजारबाट खरिद गरी वा मौज्दातबाट दिने मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै एकमा अङ्क चिह्न लगाई कसरी माग सम्बोधन गर्ने हो सो यकिन गर्नुपर्छ ।
१३ स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१४ माग बमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिलिनेले बुझेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१५ प्राप्त मालसामान अभिलेखको लागि जिन्सी खातामा चढाउनुपर्छ । यसरी जिन्सी खातामा चढाउनेले जिन्सी खातामा चढाएको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४०२
साबिकको फाराम 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 सम्बन्धी 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%)							
	कूल जम्मा रकम:							

माथि उल्लिखित सामान मिति .... भित्र .... कार्यालय .... स्थानमा दाखिला गरी बिल वा इन्भ्वाइस प्रस्तुत गर्नुहोला ।

उपर्युक्त अनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

फाँटवालाको दस्तखत:	शाखा प्रमुखको दस्तखत:	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:
मिति:	मिति:	मिति:

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति .... भित्र .... कार्यालयमा बुझाउने छु भनी सही छाप गर्ने ।

फर्मको नाम दस्तखत र छाप मिति

उद्देश्य

कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामान माग अनुसार खरिदका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका सामान खरिद गर्न आदेश वा स्वीकृतिका लागि यस फारामको प्रयोग गरिन्छ ।
२ खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
३ खरिद आदेश मितिमा 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 ठेगानामा 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 सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
१३ महल २ मा सामानको सङ्केत लेख्नुपर्छ ।
१४ महल ३ मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ४ मा खरिद गरिने सामानको बनोट र संरचना बारेको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।
१६ महल ५ मा सामानको मापन एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
१७ महल ६ मा सामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै महल ५ मा एकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।
१८ महल ७ मा प्रति एकाइ दर कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९ महल ८ मा सामानको जम्मा मूल्य कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ । यसमा महल ५ को सामानको परिमाण र महल ६ को दरको गुणान गरी लेख्नुपर्छ ।
२० महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।
२१ जम्मा रकम हरफमा मूल्य राखिएको महल ७ को जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
२२ 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 लाग्ने भएमा रकम लेख्ने ठाउँमा शुन्य लेख्नुपर्छ ।
२३ कूल जम्मा हरफमा सामानको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धि करको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
२४ कार्यालयमा सामान दाखिला गर्ने मिति र कार्यालयको नाम लेखेर बिल बिजक जारी गर्नु पर्ने सूचना दिनुपर्छ ।
२५ खरिद आदेश तयार गर्ने फाँटवाला, सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख र स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखले नाम र मिति लेख्नुपर्छ ।
२६ खरिद आदेश पाएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरु तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर फर्मको नाम, हस्ताक्षर, छाप र हस्ताक्षर मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४०३
साबिकको फाराम नं.: ४६

मधेश प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
दाखिला प्रतिवेदन फाराम

दाखिला मिति:
दाखिला प्रतिवेदन नम्बर:

क्र.सं.	खरिद आदेश /हस्तान्तरण फाराम नं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	मूल्य (बिल बिजक अनुसार)						अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत
								एकाइ	परिमाण	दर	जम्मा मू.अ.कर बाहेक	मू.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

उपर्युक्त अनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

फाँटवालाको दस्तखत:	भण्डार प्रमुखको दस्तखत:	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

उद्देश्य

खरिद आदेशअनुसारको सामान/ सम्पत्तिको गुणस्तर, परिमाण र लागतको जाँच गरी खरिद आदेशसँगको भिन्नता समेत यकिन गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ खरिद आदेश अनुसार परिमाण, नाप, तौल र स्पेसिफिकेसन अनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन भनि हेरि प्रविधि सामान भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँच गराई सामान दाखिला गर्नु पर्दछ ।
२ दाखिला मितिमा सामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
३ दाखिला प्रतिवेदन नम्बरमा दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेवार नम्बर लेख्नुपर्छ ।
४ महल १ मा आर्थिक वर्ष अनुसार १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेवार रूपमा 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 खेस्ता रहेको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ६ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सो को कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
१० महल ७ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै: 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 मू.अ.कर बाहेकको मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १३ मा ऐन अनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धि कर 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 मू.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.फाराम नं.: ४०४
साबिकको फाराम नं.: ५१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी 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 निकासाको विवरण राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्छ ।
२ आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ निकासा नं.: माग फाराम सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकासा नं.१ बाट शुरु गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकासा नं.को लागि निकासा फाराम सिलेसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकासा नं.१ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्नुपर्छ ।

४ मितिमा माग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेवार हुने गरी क्रमसङ्ख्या 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 (स्पेसिफिकेसन) 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 गुणन गर्दा आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा सामानको सेस्ता 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 प्रमाणित गर्नेको दस्तखत गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४०५
साबिकको फाराम नं.: ७८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम

मिति

१. जिन्सी खाता पाना नं.	३. राखिएको ठाउ		५. सामानको नाम			६. स्पेशिफिकेसन				८. जिन्सी सङ्केत 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 तर्जुमा गरिएको हो ।

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 १ देखि ८ सम्म उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३ महल ९, १०, र ११ मा फिर्ता भएको समानको भौचरको विवरणहरू राख्नुपर्छ ।

४ महल १२, १३, र १४ लाई खाताको रुपमा डेबिट, क्रेडिट र बाँकीका रुपमा प्रयोग गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०६
साबिकको फाराम 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 मिति:
सामान हस्तान्तरण गरिएको कार्यालयको नाम:

मिति :
हस्तान्तरण फाराम नं.:

क्र.सं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	इकाई	परिमाण	जम्मा प्राप्त मूल्य	शुरु प्राप्त मिति	सामानको भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको तर्फ:		सामान बुझिलिने कार्यालयको तर्फ:	
सामान बुझाउनेको,-	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुखको,-	सामान बुझिलिनेको,-	बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको,-
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:
कार्यालयको छाप:		कार्यालयको छाप:	

प्रयोग

एक सरकारी कार्यालयले निर्णय अनुसार अर्को सरकारी कार्यालयलाई सामान दिनु वा हस्तान्तरण गर्नु पर्दा सामान जिम्मेवारी र लगतकट्टा गर्नको लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका

१ यो फाराम चार प्रति भरी एक प्रति लेखा शाखा, एक प्रति भण्डार शाखा र दुई प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनुपर्छ। बुझिलिने कार्यालयले सामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाउनुपर्छ।
२ फाराममा शुरु भागमा सामान बुझिलिने कार्यालयको नाम, हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय मिति र हस्तान्तरण निर्णय नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
३ मितिमा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
४ हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट शुरु गरी सिलसिलेवार हुने गरी फाराम नं. लेख्नुपर्छ।
५ महल १ मा सिलसिलेवार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।
६ महल २ मा जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ। यसमा सामान वा सम्पत्तिको 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 स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तै: ल्यापटप भए प्रोसेसर क्षमता, क्षमता (RAM, harddisk), आदि।
१० महल ६ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै: 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 नापको इकाई जनाउँछ। जस्तै: गोटा, किलो, दर्जन आदि।
१३ महल ९ मा हस्तान्तरण गरिएको सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ।
१४ महल १० मा जम्मा प्राप्त मूल्य लेख्नुपर्छ। यसमा अन्य खर्च समेतको रकम लेख्नुपर्छ।
१५ महल ११ मा हस्तान्तरित सामान शुरुमा कहिले प्राप्त भएको हो सो शुरु प्राप्ति मिति लेख्नुपर्छ।
१६ महल १२ मा हस्तान्तरित सामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ सो सो बारे हस्तान्तरित दिनको अवस्था लेख्नुपर्छ।
१७ हस्तान्तरण सम्बन्धी बुझाउने कार्यालय र बुझिलिने कार्यालय दुवै कार्यालयका बुझाउने र बुझिलिने व्यक्ति र कार्यालयका प्रमुखहरूले आफ्नो नाम, पद, मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ।

१८ हस्तान्तरण गर्ने र बुझिलिने कार्यालय दुवैले कार्यालयको छाप लगाउनुपर्छ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४०७
साविकको फाराम नं.: ५२

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

खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नामः
एकाइः
स्पेसिफिकेसनः

आर्थिक वर्षः
जिन्सी सङ्केत नं.
जिन्सी खाता पाना नं.

मिति	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 व्यवस्थापन गर्न र त्यसको प्रयोग नियन्त्रण गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका:

१ प्रत्येक जिन्सी मालसामानहरूका लागि अलग-अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको स्वाइ र स्पेसिफिकेशन मुख्य लेख्नुपर्छ ।
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 लेखा 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 समाप्तमा 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 प्रमुखले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०८
साबिकको फाराम नं: ४७

संघ/प्रदेश / स्थानीय तह
.........मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्च भएर नजाने (स्थिर मालसामानको) जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम:
इकाई:

आर्थिक वर्ष:
जिन्सी खाता पाना नं:
जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं:

मिति	दाखिला नं./हस्तान्तरण नं.	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	विवरण				आम्दानी			हस्तान्तरण/मिन्हा/लिलाम		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 दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

कार्यालयमा निरन्तर रुपमा प्रयोग हुने जिन्सी तथा सम्पत्तिको उचित तवरले अभिलेखन तथा अद्यावधिक गरी संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक खप्ने जिन्सी मालसामानहरुको लागि अलग–अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी सामानको नाम र सामानको इकाइ सुरुमा लेखुपर्छ ।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेखुपर्छ । यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गर्नुपर्छ ।
३ जिन्सी सङ्केत नं. मा जिन्सी सामानको सङ्केत वा कोड नं. लेखुपर्छ ।
४ जिन्सी खाता पाना नं. मा जिन्सीको यस खाताको पाना नं. कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । प्रत्येक एक जिन्सीको एउटा पानामा खाता राखुपर्छ ।
५ महल १ मा जिन्सी सामान दाखिला भएको वा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेखुपर्छ ।
६ महल २ मा मालसामान दाखिला भएको भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएको भएमा हस्तान्तरण नं. लेखुपर्छ ।
७ महल ३ मा दाखिला वा हस्तान्तरण भएको मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेखुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
८ महल ४ मा सामानको पहिचान नं. लेखुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।
९ महल ५ मा सामानको मोडल नं. लेखुपर्छ ।
१० महल ६ मा मालसामान उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेखुपर्छ ।
११ महल ७ मा सामानको साइज उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा मालसामानको अनुमानित आयु लेखुपर्छ ।
१३ महल ९ मा मालसामानको प्राप्तिको स्रोत खरिद, हस्तान्तरणबाट प्राप्त भएको हो सो लेखुपर्छ ।
१४ महल १० मा दाखिला भएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा दाखिला फारामबाट अन्य खर्च समेत जोडेर भएको प्रति एकाइको दर लेखुपर्छ ।
१६ महल १२ मा परिमाण र प्रति इकाइको र दरको गुणान गरी आउने जम्मा रकम यस महलमा लेखुपर्छ ।
१७ महल १३ मा हस्तान्तरण/मिन्हा/निःसर्ग गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१८ महल १४ मा हस्तान्तरित सामानको जम्मा मूल्य लेखुपर्छ ।
१९ महल १५ र १६ मा हस्तान्तरित सम्पत्तिको स्रेस्ता राखिसकेपछि बाँकी सामानको परिमाण र मूल्य लेखुपर्छ ।
२० महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेखुपर्छ ।
२१ सालतमाम भएको खण्डमा फाँटवालाको, शाखा प्रमुखको र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं. : ४०१

संघ/प्रदेश /स्थानीय तह
.... मन्त्रालय /विभाग /कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
बिन कार्ड
आ.व. ....

कार्यालय कोड नं.:

सामानको विवरण:
सामानको सङ्केत नं.:
सामानको एकाइ:
सामानको भण्डारण स्थान:

न्यून मौज्दात तह:
अधिक मौज्दात तह:
खरिद आदेश तह:
खरिद आदेश सङ्ख्या

बिन कार्ड नं.: ......
खर्च भएर जाने: ☐
भई भएर नजाने: ☐

निकासा विधि:

सामानको विवरण					सामान निकासाको विवरण			बाँकी	जिम्मेवारी लिने उपयोग गर्ने व्यक्ति
दाखिला नं.	दाखिला मिति	उत्पादन मिति	अन्तिम उपभोग्य मिति	परिमाण	मिति	निकासा नं.	परिमाण	परिमाण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

फाँटवालाको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

बिन कार्डमा उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्यादअनुसारको प्रयोग नियन्त्रणको लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका

१ यस फारामले 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 बिन कार्ड राख्ने कार्यालयको कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
५ बिन कार्ड नं. मा बिन कार्ड सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि बिन कार्ड नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्नुपर्छ ।
६ खर्च भएर जाने वा नजाने कुन प्रकृतिको सामान हो सो एकिन गरेर ठिक चिन्ह लगाउनुपर्छ ।
७ सामानको विवरण मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ सामानको सङ्केत नं. मा सामानको कोडिङ वा अन्य सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
९ सामानको इकाई मा सामानको मापन कसरी गरिन्छ सो लेख्नुपर्छ । जस्तैः किलो, ओटा, प्याकेट, बकस, दर्जन, आदि ।
१० सामानको भण्डारण स्थानमा सामान कुन ठाउँमा राखिएको छ सो स्थानको नाम लेख्नुपर्छ ।
११ निकासा विधिमा यस सामान कसरी निकासा 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 इकाईमै 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 इकाईमै 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.फाराम नं.: ५१०
साविकको फाराम नं.: ५०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी निःसर्ग / मिन्हा फाराम

निर्णयको विवरण
मिन्हा/निःसर्गको निर्णय मितिः
निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पदः

आर्थिक वर्ष :
मितिः

क्र.सं.	जिन्सी सङ्केत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सुरु प्राप्त मिति	प्रयोग भएको वर्ष	परिमाण	परल मूल्य	हालको मूल्याङ्कित मूल्य	जिन्सी निःसर्ग / 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 सम्पति र मालसामान टुट फुट, बिग्रिएर वा अन्य कारणले काम नलाग्ने भएको भनी जिन्सी निरीक्षण फारममा उल्लेख भई कार्यलय प्रमुखले नि:सर्ग /मिन्हा गर्ने आदेश दिएमा यो फाराम भरी स्वीकृति लिने प्रयोजनको लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । अनावश्यक तरिकाले सम्पति मिन्हा हुनबाट नियन्त्रण गर्नु पनि यसको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ जिन्सी सामानको मिन्हा वा नि:सर्गको निर्णयको मिति लेखुपर्छ ।
२ जिन्सी सामानको नि:सर्ग वा मिन्हा गर्ने निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद लेखुपर्छ ।
३ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेखुपर्छ ।
४ मितिमा मिन्हा वा नि:सर्ग गरिएको मिति लेखुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या लेखुपर्छ ।
६ महल २ मा जिन्सी सामानको सङ्केत नं. लेखुपर्छ ।
७ महल ३ मा जिन्सी सामानको खाता पाना नं. लेखुपर्छ ।
८ महल ४ मा मालसामानको नाम लेखुपर्छ ।
९ महल ५ मा सामानको स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा मालसामान प्रयोग भएको वर्ष कति हो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा मालसामान प्रयोग भएको वर्ष लेखुपर्छ ।
१२ महल ८ मा नि:सर्ग वा मिन्हा भएको सामानको परिमाण लेखुपर्छ ।
१३ महल ९ मा सामानको परल मूल्य लेखुपर्छ । यसमा खप्ने सामानको फारामबाट नि:सर्ग वा मिन्हा गरिने सामानको जम्मा मूल्य लेखुपर्छ ।
१४ महल १० मा नि:सर्ग वा मिन्हा गरिने सामानको हालको अनुमानित मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा जिन्सी नि:सर्ग वा मिन्हा गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१६ महल १२ मा कुनै कैफियत लेखुपर्ने भएमा सो कैफियत लेखुपर्छ ।
१७ स्टोर प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा नि:सर्ग वा मिन्हा आदेश दिने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४११
साबिकको फाराम नं.: ४९

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

कार्यालय सङ्केत नं.:
आर्थिक वर्ष: ....

क्र.सं.	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालु हालतमा		सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	मिलेको	नमिलेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट/बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	लिलाम / बिक्री 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 भएको मिति:
जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश भएको मिति:

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण:

नाम	पद	दस्तखत

उद्देश्य

कार्यालयमा सम्पत्ति/ जिन्सी सामानको दुरुपयोग हुन नदिई समय समयमा मर्मत सम्भार, संरक्षण लिलाम, बिक्री र मिन्हा गर्न सुझाव दिने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

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 वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४ महल १ मा सिलसिलेवार 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 खातामा बमोजिमको मौज्दात 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

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

जिन्सी सामान उपयोग गर्नेको नाम
एकाइ:

खाता पाना नं.

मिति	माग/निकासा फाराम नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	मालसमानको विवरण						समान बुझ्ने र बुझाउनेको विवरण (भाडामा लिएको दिएको समेत)					फाँटवालाको दस्तखत
			मालसमानको नाम	स्पेसिफिकेशन	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 दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

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 सो को जानकारी दिन्छ । यसमा जिन्सी सामान कसले प्रयोग् गर्ने र कसले बुझिलिएको बारे लेखिन्छ ।
२ जिन्सी सामान उपयोग गर्नेको नाममा जिन्सी सामान उपयोग गर्नेको नाम लेख्नुपर्छ ।
३ एकाइमा 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 दस्तखत गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४१३
साबिकको फाराम नं.: ५७

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
आर्थिक वर्ष ....

क्र.सं.	जिन्सी नं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	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 दस्तखतः
मितिः

शाखा प्रमुखको दस्तखतः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
मितिः

उद्देश्य

वर्षभरि वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसामानहरू तथा खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरू निरीक्षण गरी तिनीहरूको अवस्था समेत खुल्ने गरी वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ 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 खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गरी यस फाराममा भर्नुपर्छ ।
२ यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६६ महिनामा को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालय, मन्त्रालय/विभाग/क्षेत्रमा पनि पठाउनुपर्छ ।
३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा जिन्सी सामानको नम्बर र खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ मा जिन्सी सामानको जिन्सी र सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
६ महल ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ५ मा मौज्दात बाँकी जिन्सी सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
७ महल ६ मा मौज्दात बाँकी जिन्सी सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
९ महल ७ मा प्रति एकाइ दर लेख्नुपर्छ ।
१० महल ८ मा मौज्दात बाँकी रहेको जिन्सी सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था जिन्सी निरीक्षण फारामका आधारमा लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल 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 सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४१५

संघ/प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम
आर्थिक वर्षः २०......साल ....महिना

मर्मत आवेदन फाराम नं.:
मितिः

मर्मत आवेदनकर्ताले भर्ने

क.सं.	सामानको विवरण	समान पहिचान नं.	अनुमानित मर्मत लागत	मर्मत गर्नु पर्ने कारण	मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा रकमः						

स्टोरकिपर/कोटवालाले भर्ने

जिन्सी सङ्केत नं.	वारेण्टी अवधि भए / नभएको	अगाडि मर्मत गरिएको पटक	यस अघि मर्मत गरिएको मिति	अगाडि मर्मत गरिएको रकम

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 /इन्भ्वाइससहित बुझाउनुहोला ।

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

सिफारिस गर्ने प्राविधिकको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य
सम्पत्तिको समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक विश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम 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 सिलसिलेवार रुपमा लेख्नुपर्छ ।
४ मितिमा मर्मत आवेदन गरिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेवार 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 गर्नुपर्छ ।
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 दस्तखत गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४११

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता
आ.व. ....साल ....महिना

पाना नं.

जिन्सी समानको नामः
स्पेसिफिकेशनः
सामानको पहिचान नं.
मोडल नं.

जिन्सी संकेत नं:
जिन्सी खाता पाना.नं.
समानको परल मूल्य

मिति	मर्मत आवेदन फाराम नं.	आवेदन कर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको नँया सामान		मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा लागत	मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	मर्मत सम्भारको निरीक्षण/प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत	कैफियत
			विवरण	मूल्य	विवरण	मूल्य				
१	२	३	४	५	६	७	८=५+७	९	१०	११

भण्डार शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

पुँजीगत /सार्वजनिक सम्पतिको गुणस्तरयुक्त प्रभावकारी मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको कार्यलाई व्यवस्थित गरी सम्पतिको संचालन तथा संरक्षण गर्ने गराउने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

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 अभिलेख राख्दछ ।
२ सुरुमा कुन साल तथा कुन महिनाको लागि यस खाता राखिएको हो सो को 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 सङ्केत 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 रकमहरू पर्दछन ।
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 दस्तखत 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 आवश्यकता अनुसार वर्षान्तमा वा अन्य समयमा दस्तखत गर्ने गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४१६
साबिकको फाराम 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
भाडामा: ☐ दिएको ☐ लिएको:
स्पेसिफिकेसन
सामानको पहिचान नं.
मोडल नं.

जिन्सी सङ्केत नं.:
जिन्सी खाता पाना नं.
समानको परल मूल्य

क्र.सं.	मिति	भाडामा लिने /दिने व्यक्ति वा		सङ्ख्या	भाडा दिने /लिने आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि				प्रति इकाई/अवधि को दर	जम्मा भाडा रकम	रसिद/भौचर नं.	जम्मा भाडा प्राप्ति		फिर्ता प्राप्त/गरेको मिति	कैफियत
		नाम	ठेगाना			देखि	सम्म	जम्मा इकाई/अवधि					कार्यालयमा प्राप्त रकम	कार्यालयले भुक्तानी		
								इकाई	अवधि							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

भण्डार/शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

भाडामा प्रयोग भएका सामानहरूको आय व्ययको नियन्त्रण र अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भाडामा सम्पति दिएमा वा भाडामा सम्पति लिएमा सो को अभिलेख यस अभिलेख किताबमा राख्नुपर्छ । प्रत्येक सम्पतिको छुट्टा छुट्टै फाराम राख्नुपर्छ ।
२ भाडामा दिएको वा लिएको जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल नं. लेख्नुपर्छ । साथै सम्पति 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 स्थानहरूमा खुलाउनुपर्छ ।
४ महल १ मा सिलसिलेवार 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 सम्पतिको परिमाण (सङ्ख्या) लेख्नुपर्छ ।
८ महल ६ मा भाडामा सम्पति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृती मिति लेख्नुपर्छ ।
९ 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 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 सम्पति 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 दस्तखत हुनुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.: ४१७
साबिकको फाराम नं.: ५३

नेपाल सरकार
प्रदेश / स्थानीय तह
______ मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
घर जग्गाको लगत किताब

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान			जग्गाको विवरण				जग्गा धनीको विवरण		जग्गा प्राप्त भएको		घर तथा संरचनाको विवरण					जग्गा तथा संरचनाको जम्मा लागत मूल्य	जग्गा र संरचनाको		कैफियत
	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं.	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	नाम	प्रमाण पत्र नं.	मिति	मूल्य	सम्पत्ति रहेको जग्गाको क्षेत्रफल	संरचनाको क्षेत्रफल	संरचनाको प्रकार	निर्माण भएको मिति	लागत मूल्य		पुनर्मूल्याङ्कन गरेको मिति	पुनर्मूल्याङ्कन मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८=१२+१७	१९	२०	२१

तयार गर्नेको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

प्रयोजन
घर तथा संरचनाहरूको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ कार्यालयले जग्गा वा भवनमा भएको घर तथा जग्गाको लगत राख्ने लागि यस फाराम किताब तयार गर्नुपर्छ ।

२ महल १ मा सिलसिलेवार 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, आवासीय, कृषियोग्य 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 वा मी. 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 पुनर्मूल्याङ्कन रकम लेख्नुपर्छ । जग्गा र संरचनाको स्वामित्व परिवर्तन हुने समयमा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।

१३ महल २१ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

१४ यस्तो खाता पाना नं. परिवर्तन गर्दा वा कार्यालय प्रमुख कार्यालय छोडी अन्यत्र सरुवा भई जाँदा वा आवश्यकता अनुसार वर्षान्तमा वा अन्य समयमा सञ्चालक 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 फाराम
........साल .... महिना

जिन्सी खाता नं.	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	सम्पत्तिको नाम	स्पेसीफिकेशन	जम्मा शुरु 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 दस्तखत :
नाम:
दर्जा:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य

एक वर्षभन्दा बढी खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउन सक्ने सामानहरू समेत अभिलेख राख, सम्पत्तिको सही र समय सापेक्ष मूल्याङ्कन गर्न तथा भविष्यमा प्रोदभावी आधारमा लेखाङ्कन गर्न सहज हुने हुँदा यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

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 स्थिर 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 पर्छ ।
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 कूल 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 सम्पति 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 दस्तखत गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ५०१
साबिकको फाराम नं: NA

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
........मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
निर्माण कार्यको लागत अनुमान

कार्यालय वा परियोजनाको नामः
कार्यक्रम/योजनाको नाम र कार्यान्वयन हुने स्थानः
सम्पन्न हुने अनुमानित अवधिः.....................

आर्थिक वर्षः
बजेट उपशीर्षक नं.:

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण	एकाइ	दर	नापजाँचको आयाम*				परिमाण	जम्मा लागत	अनुमानित दरको स्रोत
	आइटम			लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	...			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=४*९	११
	क. जम्मा लागत									

ख. वर्क चार्ज स्टाफ खर्च – (क) को ... प्रतिशतले ......* (ख)
ग. सानातिना अन्य खर्च – (क) को.... प्रतिशतले ......* (ग)
घ. जम्मा लागत अनुमान

श्रमिकहरूको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च ....(ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तेल्न पदार्थसहित)..............(ग)
वास्तविक दररेट (घ) = (क + ख + ग)
ठेकदार दरको ओभरहेड (ङ) = (घ को ...%) - ...* (ङ)
जम्मा दर रेट (च) = ... *(ङ)

नोटः उपर्युक्तअनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सीबापत 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 विश्लेषणात्मक लागत अनुमान तयार गर्न र निर्माण कार्यलाई स्वीकृत नर्म्समा सञ्चालन गर्न तथा सार्वजनिक खरिद कार्यविधिको पालना गर्ने उद्देश्यले लागत अनुमान फाराम तयार गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरीकाः

१ निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्नु परेमा तथा पुनः लागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नु परेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
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 सिलसिलेवार 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 गुणात गरी कुल जम्मा लागत निकाल्नुपर्छ ।
११ महल ११ मा खर्च रकमको अनुमानित स्रोतको नाम लेख्नुपर्छ ।
१२ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१३ सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको संशोधन बमोजिम यो फाराम परिवर्तन हुनेछ ।