प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली

सञ्चालन पुस्तिका

२०७५

(State Treasury Single Account Operating Manual)

मस्यौदा

प्रतिवेदन खण्ड समावेश भएपछि पुनः तयार गरी राखिनेछ ।

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाण्डौ

विषयसूची

1. परिचय (Introduction) 3

2. प्रणालीको परिचय :- 4

3. सफ्टवेयर संञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम Hardware तथा Software :- 4

4. प्रदेश एकल खाता कोष प्रणालीमा समेटिएका कारोवारहरू :- 5

५. सफ्टवेयर लगइन गर्ने तरिका 5

A. Admin User बाट Login गर्ने (प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अरु कार्यालयहरुले यो User बाट login गर्नुपर्दैन) 6

6. कार्यालय चिनाउन/बैंक चिनाउन/हस्ताक्षर चिनाउने कामका लागिः- 7

Paying Office : 8

Bank Paying office 10

Bank Account 11

B. अख्तियारी प्रविष्टि गर्न 11

7. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले लगईन गर्ने 13

कार्यालयबाट प्राप्त भएको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न 13

भुक्तानी आदेश तयार गर्न 14

चेक तयार गर्न 16

गोश्वारा भौचर तयार गर्न 16

बैंक विवरण entry गर्न 17

Day close 18

9. चेक Refund :- 20

10. भुक्तानी आदेश समायोजन :- 23

11. भुक्तानी आदेश पेश्की फिर्ता :- 24

12. चेक क्वेरी :- 27

13. बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा Load :- 28

प्रदेश एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यविधि

1. परिचय (Introduction)

प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली मुलतः प्रदेश सरकार र अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयका कारोवारहरुको निकासाका लागि तयार गरिएको सफ्टवेयर हो । नेपालको सन्दर्भमा प्रदेश सरकारका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाई सरकारको कोष सञ्चालन प्रणालीलाई आधुनिक र विश्वस्तरका व्यवस्थाको समकक्षी तुल्याउन ल्याइएको नवीन प्रणाली हो । प्रदेश एकल खाता कोष प्रणालीबाट प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाबाट गर्न नगद व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षमा जोड दिने , नगद प्रवाहको योजना बनाउने , नगद प्रक्षेपण गर्ने , नगदको आप्रवाह (Inflow and Outflow) को निरन्तर अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्ने गरिन्छ ।

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल , मितव्ययी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आर्थिक कार्यविधि नियमावली , २०६४ को नियम ३२(७) तथा नियम ७३ वमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकारको नगद व्यवस्थापनको लागि प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली (State Treasury Single Account – STSA) लागु गरेको हो । यो प्रणालीबाट ७ प्रदेश सरकार र यस अद्दतरगतका कार्यालयहरुको हाललाई विनियोजनतर्पको निकासा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्न सक्ने गरि तयषार गरिएको छ ।

यो प्रणाली सञ्चालनका लागि मलेनिकाले अनलाइनमा आधारित प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली (State Treasury Single Account -STSA) विकास गरेको छ । यस प्रणालीबाटै सबै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय हरूले विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा विविध समूहका खाताको सञ्चालन गर्दछन् । यो प्रणाली सञ्चालन गर्न सहजता पुगोस भन्ने अभिप्रायले यो सञ्चालन निर्देशिका तर्जुमा गरिएको हो ।

2. प्रणालीको परिचय:-

The technical specification of the software is follows:-

Descriptions	Technical Requirements
Technology	Web-base
Front-end	Developer (Forms/Report 11g)
Back-end	Oracle 11gDatabase
Operating System	Client in DTCOs (Windows XP or above) Server in FCGO (AIX 6.1)
Font	Nepali Unicode

Technical Requirement (Hardware and Others)

Descriptions	Technical Requirements
Clint Computer	Core i 3 or Higher
	At Least 2 GB RAM and 320 GB Hard Disk
Server	Processor : RISC Power 7 with 4 Cores RAM/Main Memory : 128 GB DDR3-1333 MHZ Storage : 4 TB Tape Library : 16 GB*20
Backup System for Data	Cluster, Mirroring
Backup System for Electricity Power	Undisrupted Electricity Line of Singhdurbar 15 KVA UPS – 1, 60 KVA Generator
Security	Firewall, Intrusion Prevention System Kaspersky Anti Virus

3. सफ्टवेयर संञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम Hardware तथा Software :-

सफ्टबेयर सञ्चालनका लागि कम्प्युटरमा देहाय वमोजिम पूवार्धारहरू रहेको हुनुपर्छ ।

- कम्तिमा i3 processer र 2 GB Ram भएको कम्प्युटर ।
- कम्प्यूटरम Windows XP वा सो भन्दा माथि ।
- 256 Kbps Internet Connectivity हुनु पर्ने ।
- कम्प्यूटरम Java6 install भएको हुनु पर्ने ।
- Nepali Unicode install भएको हुनु पर्ने ।

- Internet Explorer Browser

4. प्रदेश एकल खाता कोष प्रणालीमा समेटिएका कारोवारहरू:-

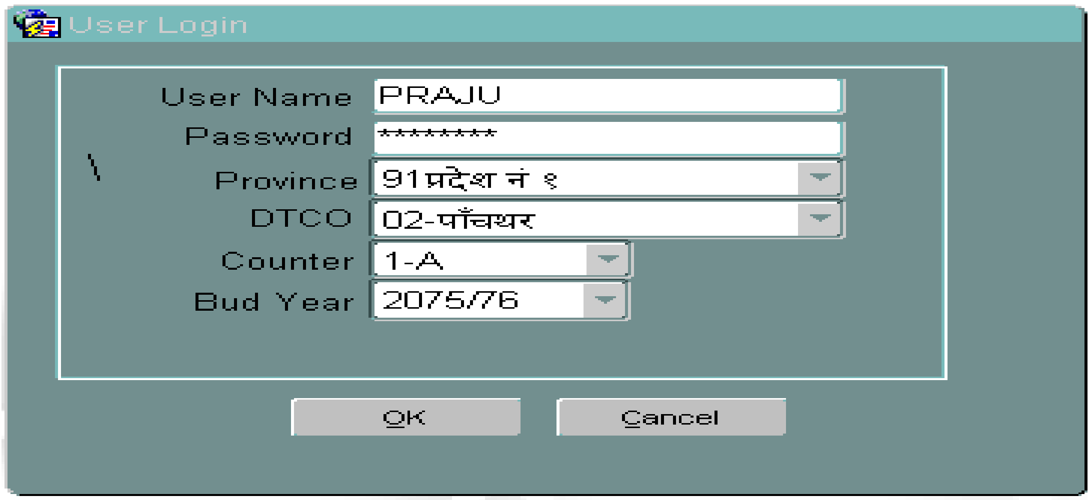
- विनियोजन (चालु/पूँजीगत)
- धरौटी
- कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य (ख-६-विविध) खाता

५. सफ्टवेयर लगइन गर्ने तरिका

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- Internet Explorer Browser Open गर्ने ।
- Address Bar मा fcgo.gov.np टाईप गरी Enter गर्ने । Website को बाह्य लिंकमा रहेको TSA मा click गरी सबै भन्दा अन्तिममा रहेको लिंक State Treasury Single Account मा click गर्ने ।
- त्यसपछि निम्नानुसारको लगइन Screen देखापर्छ ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रत्येक प्रदेशलाई एउटा Admin प्रकारको User दिइएको छ । यस्तो Admin User बाट प्रत्येक प्रदेशले मात्र Login गरी आफ्नो र आफ्नो प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरुको निकासा प्रयोजनार्थ कार्यालयहरु Add गर्ने, बैकहरु System मा जनाईदिने र कार्यालयहरुको अख्तियारी चढाइदिने काम गर्दछ ।

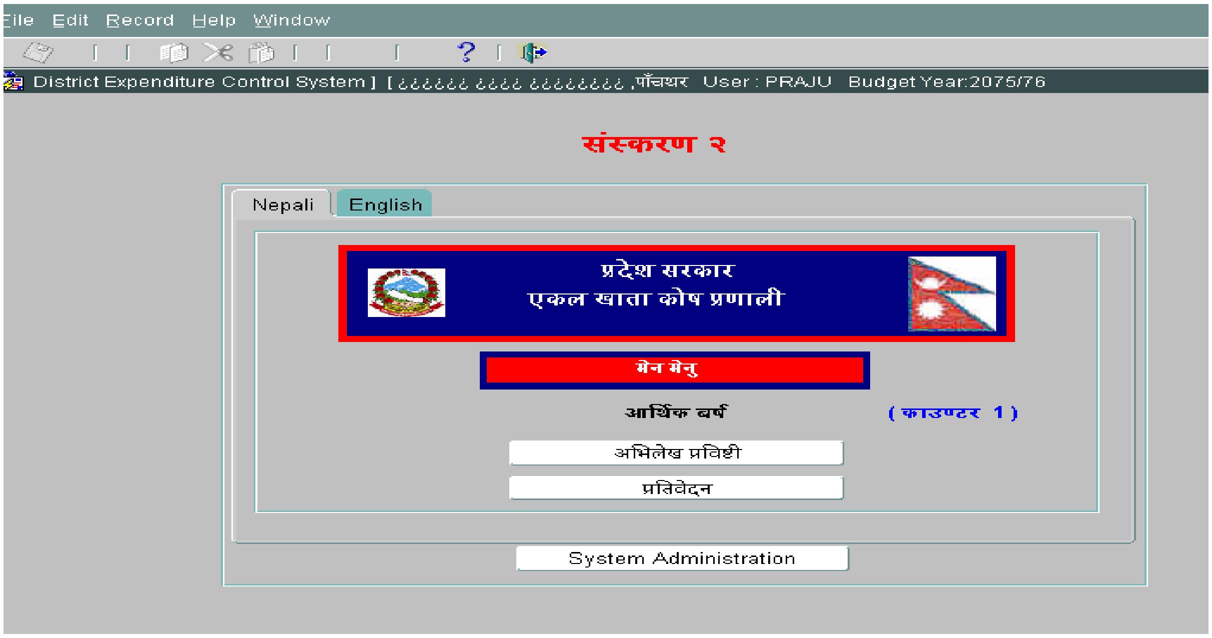
A. Admin User बाट Login गर्ने (प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अरु कार्यालयहरुले यो User बाट login गर्नुपर्दैन)



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने

- User Name:- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने।
  - Password :- Password टाईप गर्ने ।
  - Province :- सम्बन्धित प्रदेश छान्ने ।
  - DTCO :- जुन जिल्ला अन्तर्गतको कार्यालय, बजेट उपशिर्षक, बैंक चिनाउने हो त्यही जिल्ला छान्ने। छानिएको प्रदेश अनुसारका जिल्लाहरु Dropdown Menu मा देखिन्छन् ।
  - Counter :- Display भएका काउन्टर मध्येबाट कुनै एक काउन्टर छानेर लगईन गर्ने
  - Bud Year :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ ।यदि नआएमा चालु आर्थिक वर्ष छानेर लगईन गर्नुपर्छ ।

सबै बिवरण सही भएको भए निम्नानुसारको Main menu को Screen देखापर्छ । यसबाट User ले आवश्यकता अनुसार प्रणाली सञ्चालन गर्न सक्दछ ।



माथिको screen मा मुख्य गरी ३ वटा मेनु रहेका छन् ।

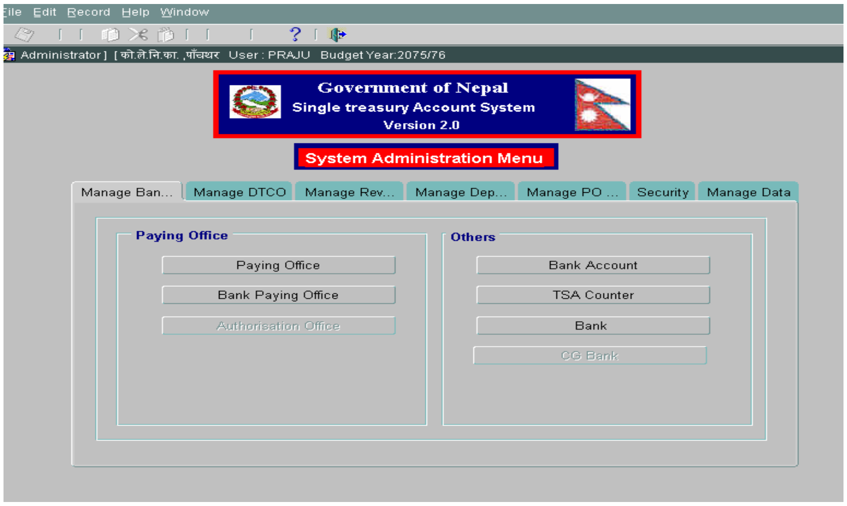
१. अभिलेख प्रविष्टि:- Day to day गर्ने कामहरु यस मेनुबाट गरिन्छ ।

२. प्रतिवेदन:- Accounting को कार्य भइसकेपछि त्यसका Effect हरु हेर्नका लागि प्रतिवेदन मेनुको प्रयोग गरिन्छ ।सबै प्रतिवेदनहरुलाई यस मेनुमा आवद्ध गरिएको छ ।

३. System Administration:- प्रायश: System मा एक पटक गर्नुपर्ने कामहरु प्रविष्टि गर्नका लागि यस मेनुको प्रयोग गरिन्छ । जस्तै कार्यालय चिनाउने, हस्ताक्षर चिनाउने, बजेट उपशिर्षक चिनाउने, बैंक चिनाउने आदि कार्यहरु गर्नका लागि ।

6. कार्यालय चिनाउन/बैंक चिनाउन/हस्ताक्षर चिनाउने कामका लागि:-

- System Administration मा click गर्ने ।click गरेपश्चात निम्नानुसारको screen देखापर्छ ।

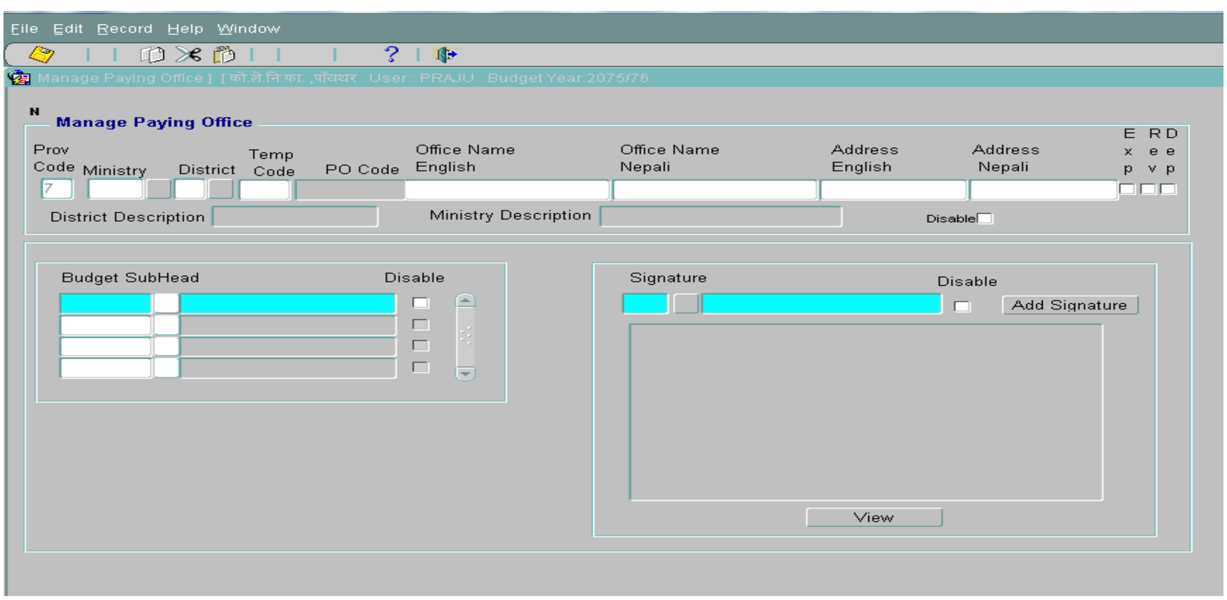


माथि विभिन्न TAB हरु रहेता पनि कार्यालय कोड Generate गर्न तथा सो कार्यालयलाई सम्बन्धित बैंक सँग mapping गर्नका लागि निम्नानुसार गर्नेः-

- manage bank account सुरुको Tab मा click गर्ने ।

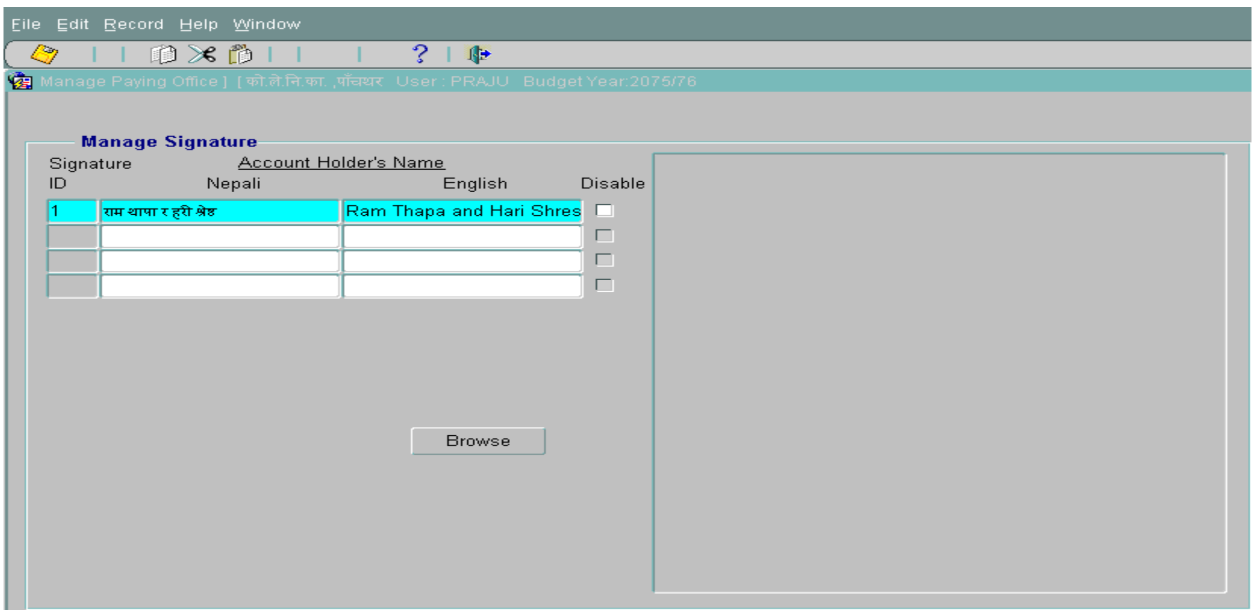
Paying Office :

प्रदेश सरकार अन्तर्गत जिल्लामा रहेका कार्यालयहरु entry गर्न, बजेट उपशीर्षकहरु add गर्न तथा खाता सञ्चालकको दस्तखत चिनाउने प्रयोजनार्थ Paying office मा click गर्ने ।देखिएको Screen मा निम्नानुसार बिवरणहरु भर्ने ।

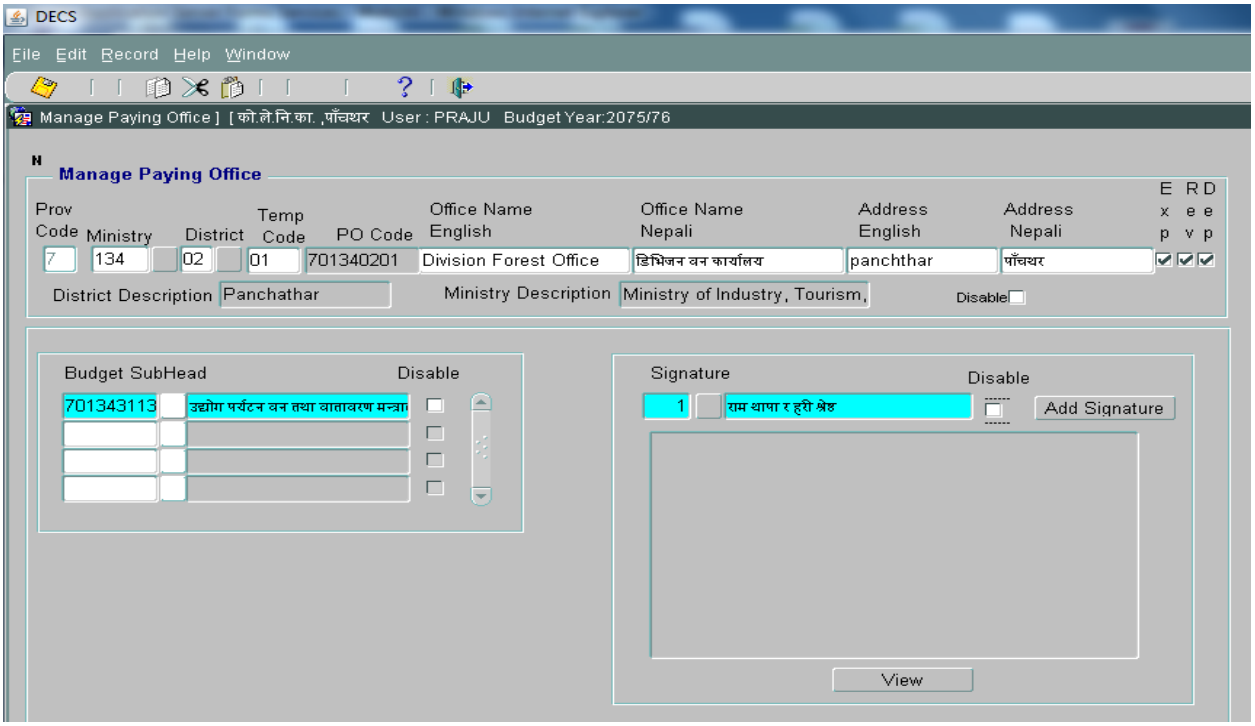


- चिनाउन लागिएको कार्यालयको मन्त्रालय कोड छान्ने

- जिल्ला कोड default मा आईरहेको हुन्छ select गर्ने ।
- Temp कोडमा सो जिल्लामा त्यस मन्त्रालय अन्तर्गत रहका कार्यालयको दुइ अंकको कोड क्रमैसँग type गर्ने ।
- कार्यालयको नाम र ठेगाना नेपाली अंग्रेजी दुवैमा अनिवार्य entry गरेर Right Side मा रहेको सबै check box मा tick लगाएर save गर्ने ।
- सोही कार्यालयको सम्बन्धित बजेट उपशिर्षक drop down list बाट छानेर वा टाईप गरेर चिनाउने ।
- Signature को लागि add signature मा click गर्ने । click गरेपछि निम्नानुसारको screen देखा पर्छ ।



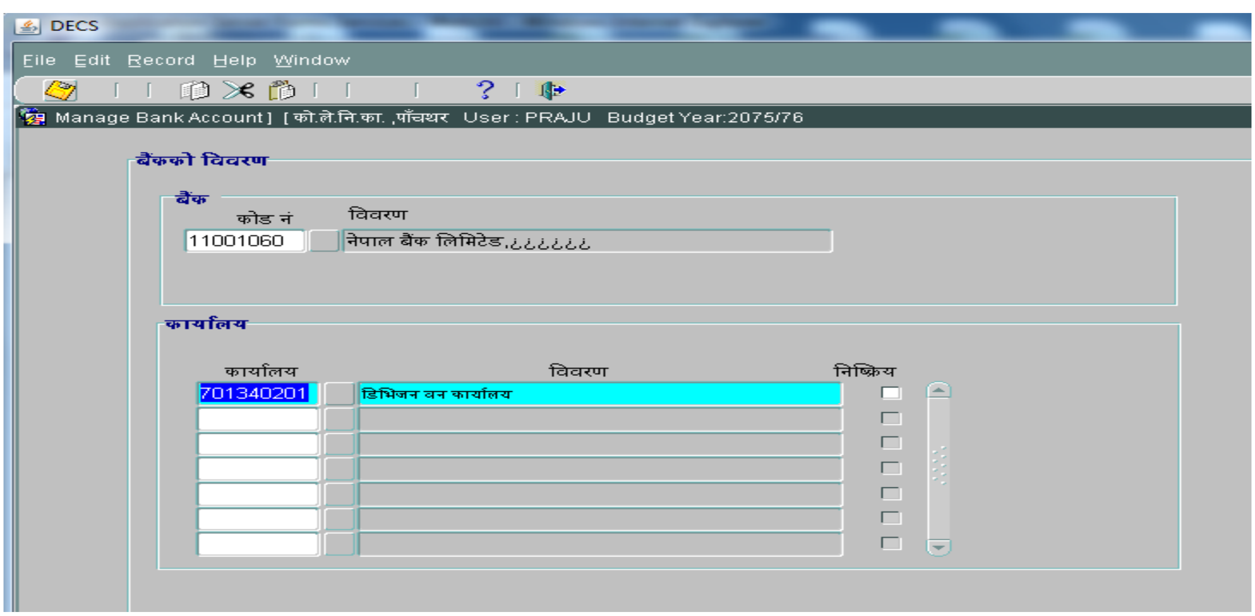
- यसमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको नाम बीचमा Comma राखी वा र ले जोडेर नाम type गर्ने Save गर्ने ।



- माथि उल्लेखित सम्पूरण विवरण entry गरिसकेपछि माथिको जस्तो screen देखापर्छ ।

Bank Paying office

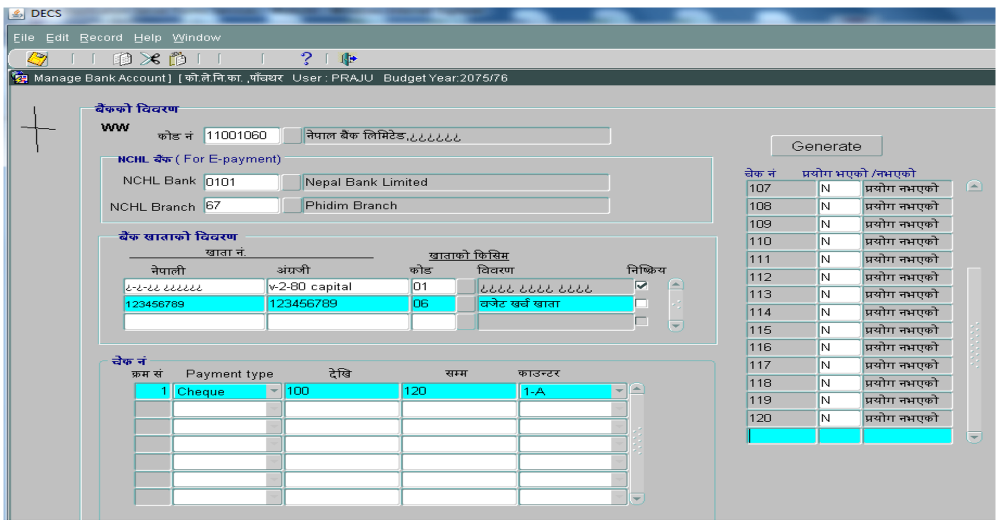
यस मेनुबाट चिनाइएका कार्यालयहरुलाई Bank सँग link गर्ने काम गरिन्छ । कार्यालयलाई बैकसँग आवद्ध नगरिकन कार्यालयको अख्तियारी Posting गर्न सकिदैन ।



Bank Account

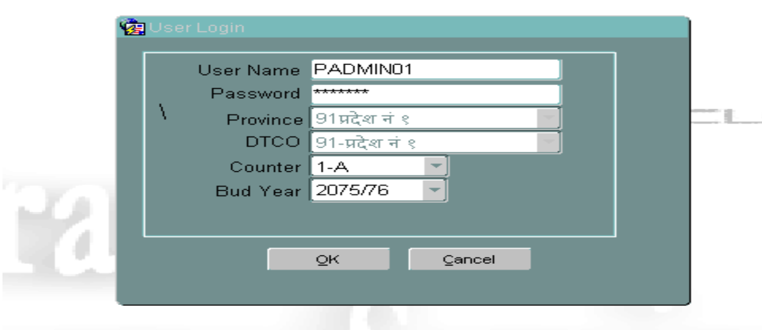
यस Option बाट त्यस प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको बैकको खाता नम्बर अंग्रेजी र नेपालीमा राखे, कोड मा ०६ छान्ने बजेट खर्च खाता आफै आउछ । बैकबाट प्राप्त चेक नम्बर आवश्यकता अनुसार entry गरी सम्बन्धित काउन्टर छानेर चेक generate गर्ने र सेभ गर्ने।

नोटः- साविकमा यस मेनुबाट चालु र पुँजिगत खाता छुट्टाछुट्टै चिनाउने गरिएकोमा चालु आ.ब. बाट एकल खाता कायम गरिएको छ ।



B. अख्तियारी प्रविष्टि गर्ने

अख्तियारी प्रविष्टि गर्ने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको प्रदेश स्तरको आईडिबाट लगईन गर्ने । लगइन गर्दा जिल्ला नछानी सोझै सम्बन्धित प्रदेश नं. नै छानेर तलको चित्रमा देखाएझै गरी लगईन गरी अख्तियारी entry गर्न सकिन्छ ।

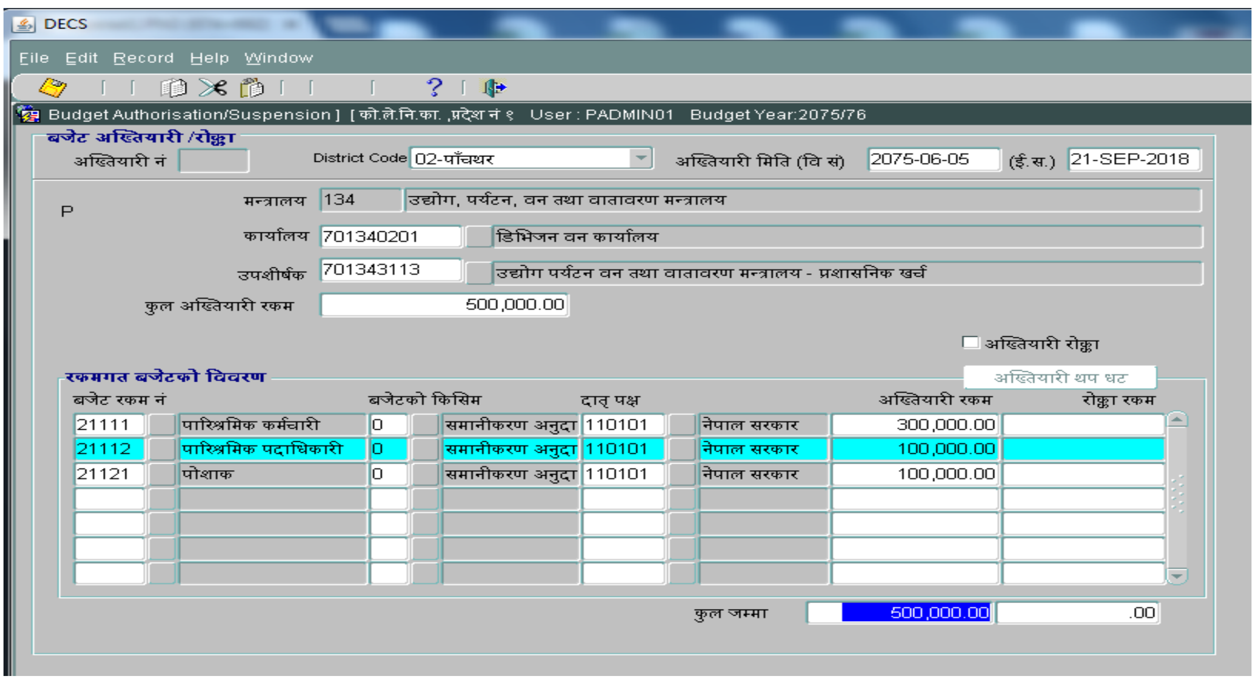


लगइन गरेपछि अभिलेख प्रविष्टि मेनुमा Click गर्नुपर्दछ ।

१.अभिलेख प्रबिष्टि

यस मेनुमा विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि विनियोजन चालु र पूँजीगत बजेटको अख्तियारी प्रविष्टि गर्ने र रकमान्तर गर्ने काम गरिन्छ ।

अभिलेख प्रविष्टि मेनुभित्र रहेको अख्तियारीमा Click गर्ने । निम्नानुसारको Screen देखा पर्छ । यस screen बाट कुन जिल्लाको कुन कार्यालयको लागि अख्तियारी चढाउनुपर्ने हो सोही जिल्ला छानी बाँकी काम चित्रमा देखाए जस्तै हुने गरी पुरा गर्नुपर्दछ ।

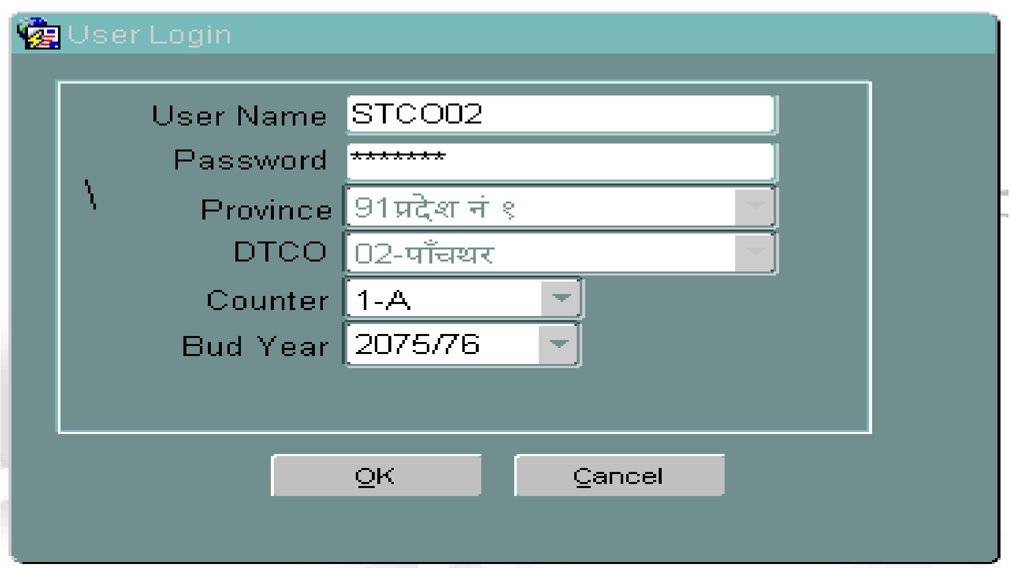


नोटः- प्रदेश स्तरको User बाट माथि उल्लेखित कामहरु मात्र गर्न सकिन्छ । अन्य सबै मेनुहरु Inactive गरिएको छ ।

7. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले लगईन गर्ने

प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त user ID र Password प्रयोग गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जनाएको अख्तियारीबाट निकासा हुने गरी भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने , भुक्तानी आदेश तयार पार्ने, चेक तयार गर्ने, खर्चको गोश्वारा भौचर उठाउने, बैंक विवरण प्रविष्टि गर्ने र day close जस्ता नियमित प्रकृतिका दैनिक कार्यहरु गर्ने गरिन्छ ।

1. युजर लगईन गर्ने तरिका
   - कम्प्युटर खोल्ने ।
   - Internet Explorer Browser Open गर्ने ।
   - Address Bar मा fcgo.gov.np टाईप गरी Enter गर्ने । Website को बाह्य लिंकमा रहेको TSA मा click गरी सबै भन्दा अन्तिममा रहेको लिंक State Treasury Single Account मा click गर्ने ।
   - त्यसपछि निम्नानुसारको लगइन Screen देखापर्छ ।



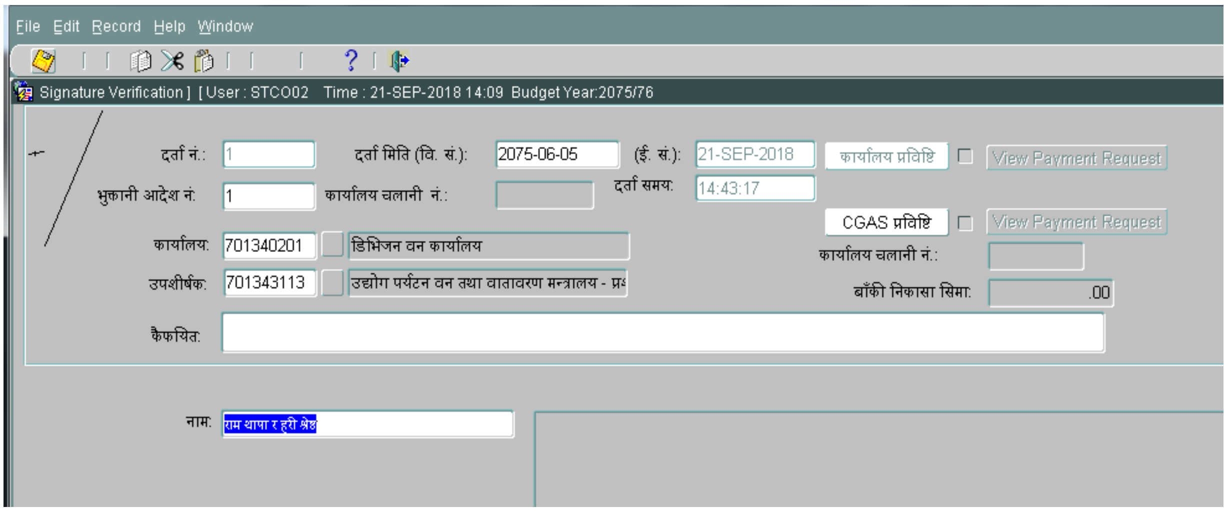
लगईन भइसकेपछि अभिलेख प्रविष्टीमा click गर्ने ।

कार्यालयबाट प्राप्त भएको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न

- भुक्तानी आदेश (दोस्रो tab) मा click गर्ने ।

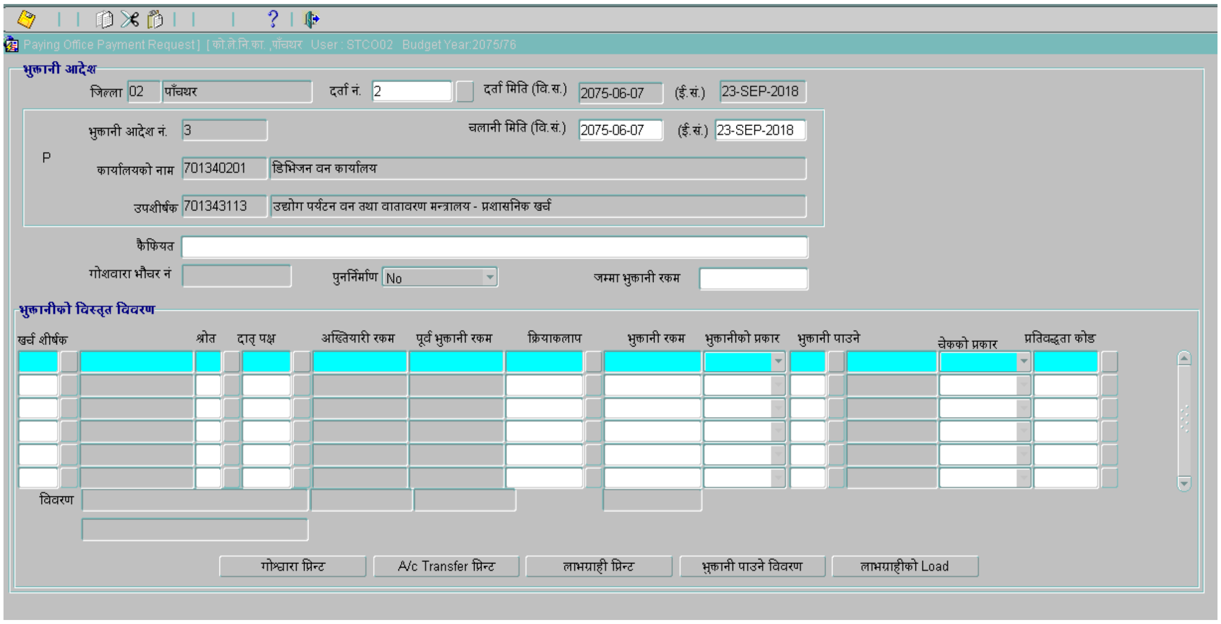
- भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरणमा click गरीसकेपछी भुक्तानी आदेश नम्बर, जुन कार्यालयको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न लागिएको हो सोही कार्यालय छनौट वा कोड टाईप गर्ने, बजेट उपशीर्षक छानी दस्तखत राखेर save गर्ने ।

- Save गरेपछि दर्ता नं. आफै System बाट Generate हुन्छ ।जुन तलको screen मा देखाईएको छ ।

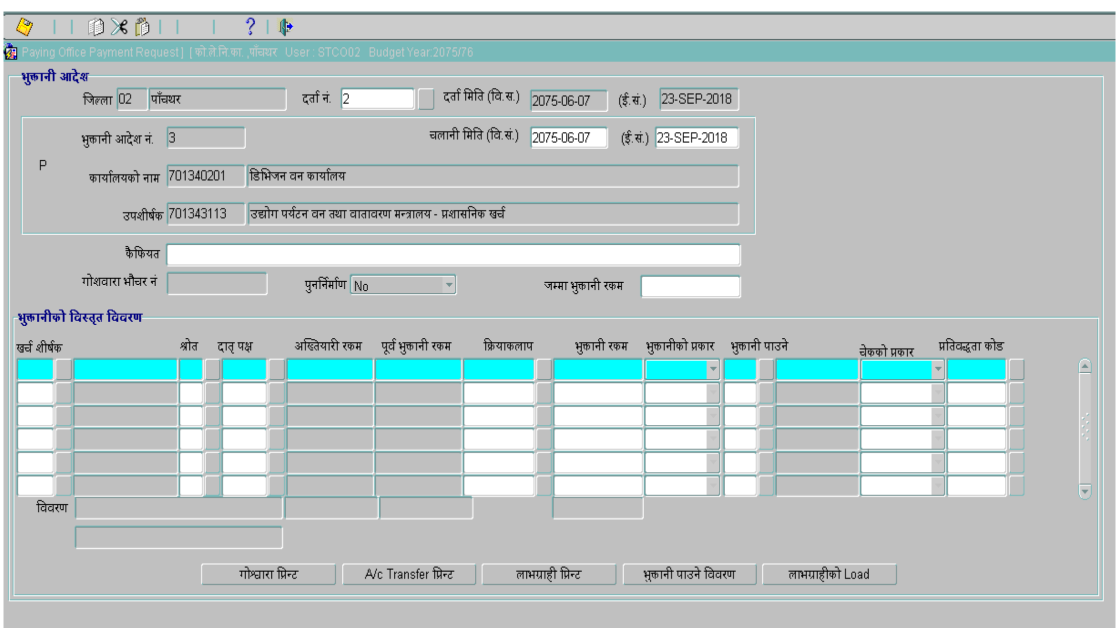


भुक्तानी आदेश तयार गर्न

कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको भुक्तानी आदेशलाई माथी चित्रमा देखाएझे गरी दर्ता गरी सकेपछी भुक्तानी आदेशबाट निम्नानुसार चेक जारी गर्नुपर्ने हुन्छ ।त्यसको लागि भुक्तानी आदेश भित्रको भुक्तानी आदेशमा click गर्ने ।जुन यस्तो दखिन्छ ।

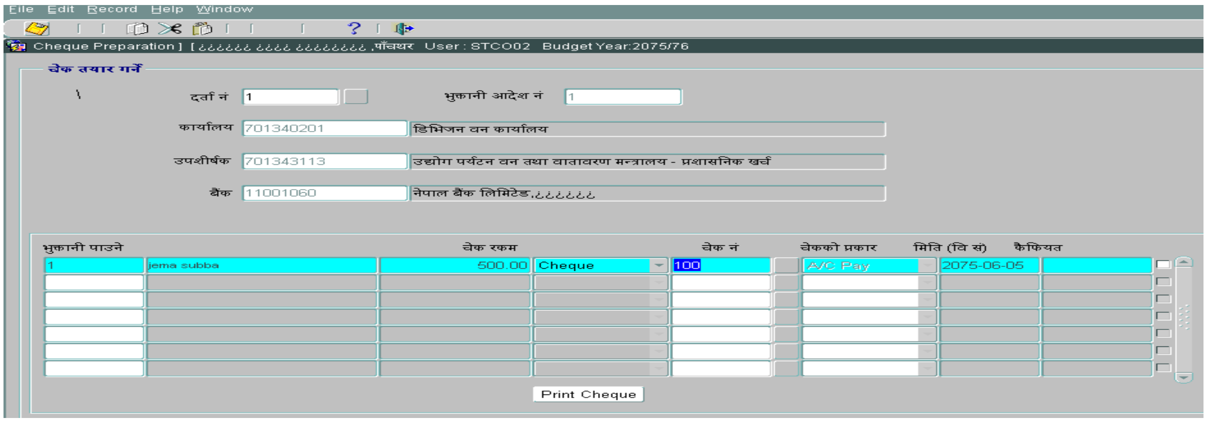


- दर्ता नं. राखी enter गर्ने । enter गरेपश्चात कार्यालयको नाम र बजेट उपशीर्षक automatic display हुन्छ ।
- जम्मा भुक्तानी रकम राखी खर्च शीर्षक, श्रोत, भुक्तानी रकम, भुक्तानी पाउनेको नाम (भुक्तानी पाउनेको नाम नयाँ थप्नका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरणमा click गरी नाम ठेगाना अनिवार्य रुपमा entry गरी save गर्ने) र चेकको प्रकार छान्ने । अर्को Row आवश्यक भएमा दोस्रो Rows मा आइ फेरी सबै विवरणहरु भर्ने र save गर्ने ।



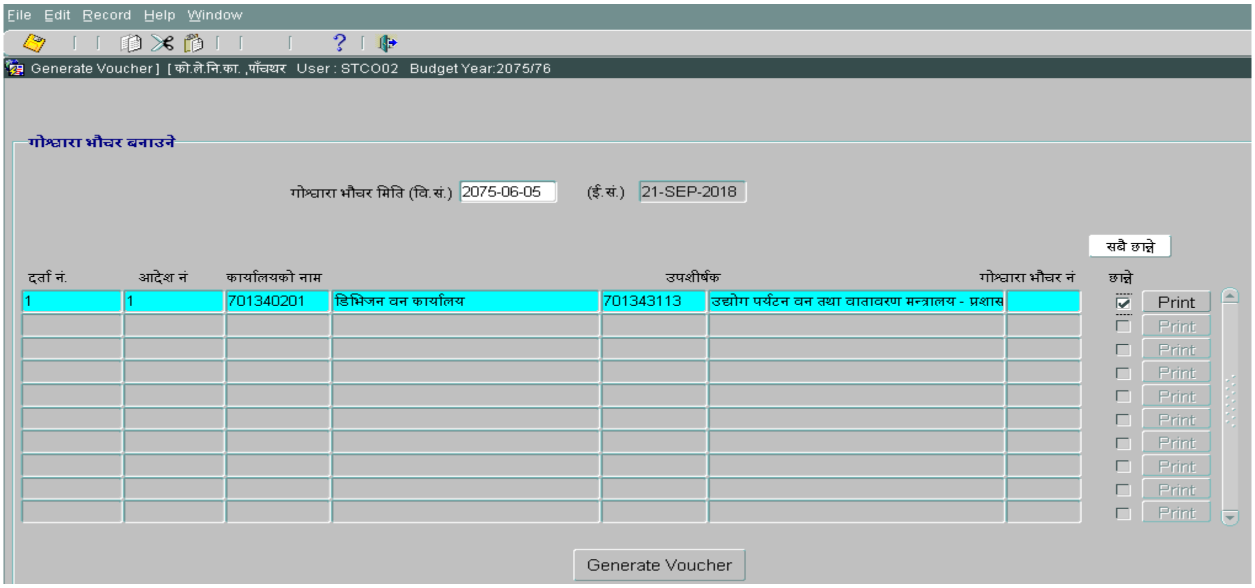
चेक तयार गर्न

- भुक्तानी आदेश तयार भईसकेपछी चेक तयार पार्नेमा click गर्ने ।
- दर्ता नं. राखेर enter गर्ने ।
- चेक नं. छानेर save गर्ने र चेक प्रिन्ट गर्ने ।



गोश्वारा भौचर तयार गर्न

- चेक प्रिन्ट गरिसकेपछी गोश्वारा भौचर तयार गर्ने Tab मा click गर्नासाथ गोश्वारा भौचर तयार पार्न बाकी रहेका भौचरहरुको list देखिन्छ ।त्यसलाई दाँया side मा रहेको छान्नेमा tick लगाएर generate voucher गरेपछि गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ ।एक पटक तयार भइसकेका गोश्वारा भौचरहरु सो list बाट हट्छ । बनाईएको भौचरलाई पुनः हेर्नुपरेमा भुक्तानी आदेशमा गएर enter query गरी दर्ता नं. राख्ने र execute query गरी हेर्ने त्यहाँ गोश्वारा भौचर देखिन्छ ।



बैंक विवरण entry गर्न

बैंकको स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी दैनिक रुपमा एक पटक मात्र बैंकको विवरण entry गर्नुपर्ने हुन्छ । यदि कुनै विवरण छुट हुन गएमा बैंकको विवरण entry नगरेको दिनमा समावेश गरी entry गर्नुपर्दछ । त्यसका लागि

- बैंक विरवरणमा click गर्ने ।
- मिति आजको date मा default मा आएको हुन्छ । entry गर्ने बैंक statement को मिति entry गर्ने ।
- बैंकमा statement entry गर्न लागिएको bank छान्ने । server को मिति Defult मा आईरहेको हुन्छ ।
- बैक Statement Entry को बैंक छान्ने ।
- विनियोजन जम्मा रकम बैंक Statement अनुसार बैक विवरणमा जम्मा रकम Entry गर्ने ।
- चेक नंम्बर छान्दै जाने ।
- श्रेस्ता अनुसारको रकम चेक नंम्बर छान्दै जादा श्रेस्ता अनुसार क्रमश Default मा आउछ ।

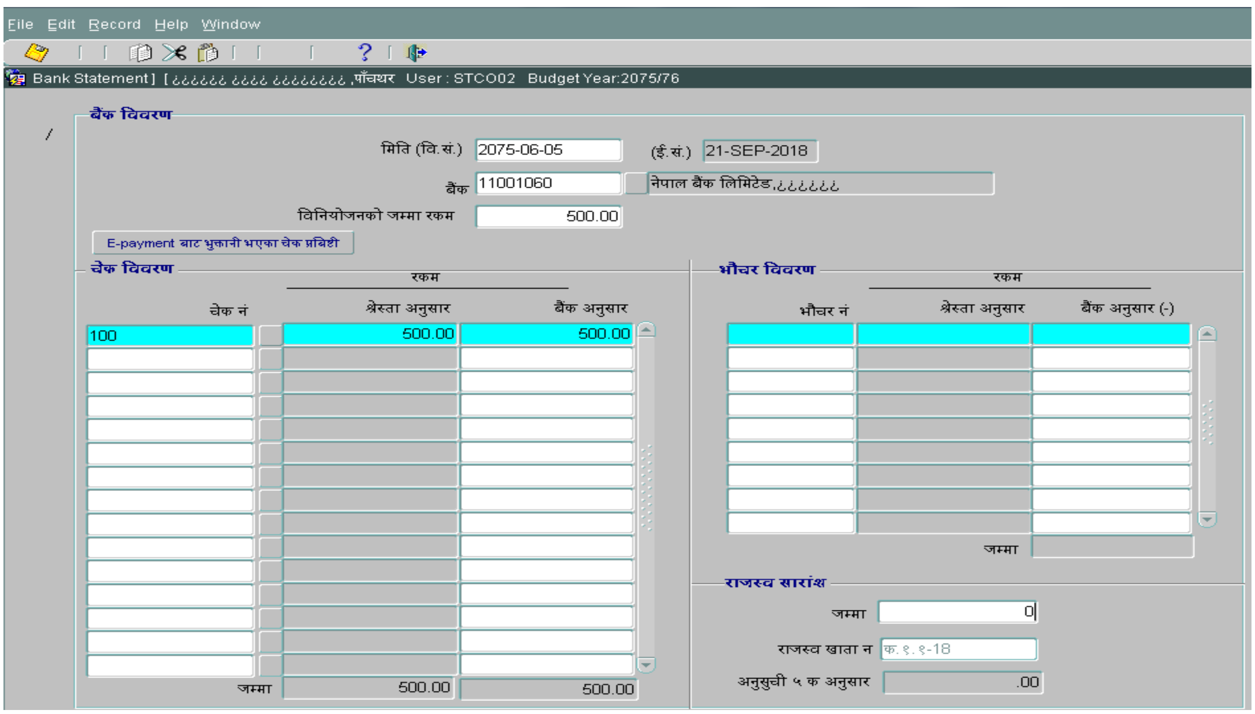
➢ बैक अनुसारको रकम बैक Statement हेरी श्रेस्ता अनुसारको रकममा Click गर्ने ।

➢ भौचर बिवरण बैकमा प्राप्त अर्थात जम्मा गरेको रकम भौचर नंम्बर अनुसार बैक अनुसार महलमा Entry गर्ने ।पछि खर्च घटाउनु पर्दा भुक्तानी आदेश समायोजन पेश्की फिर्ता option मा Entry गरिने भौचर नंम्बरमा यो नंम्बर मिल्नु पर्ने हुन्छ ।नमिलेमा खर्च घट्दैन ।Entry गरेको रकम Default मा आउछ ।

➢ राजश्व सारांश राजस्वको अनुसुचि ५ अनुसारको जम्मा रकम Entry गर्ने ।

➢ Save Button click गर्ने ।

➢ Transaction completed successfully भन्ने Message आउछ ।

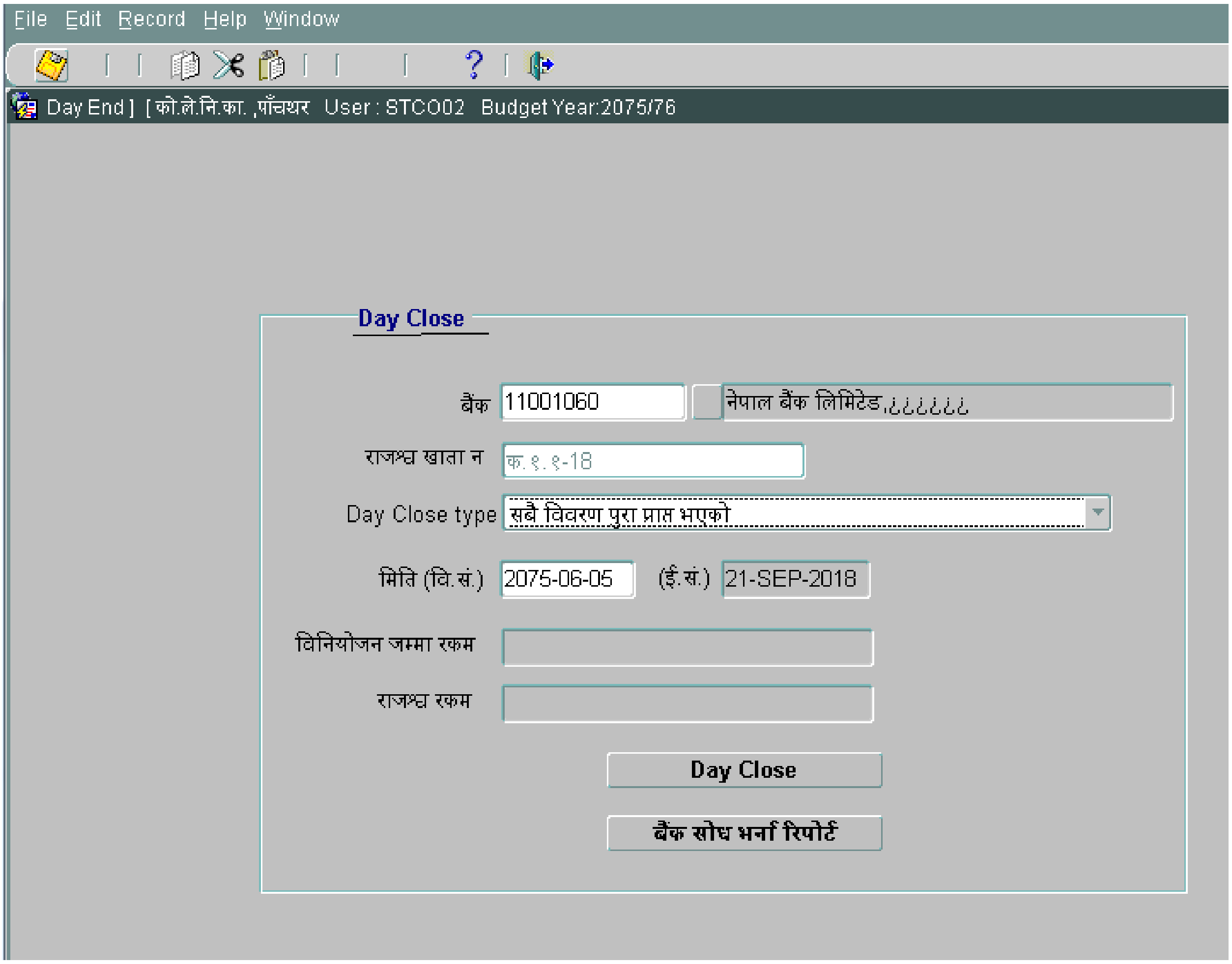


Day close

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक दिन त्यस दिनको विनियोजन तर्फको जम्मा रकम तथा राजश्व तर्फको जम्मा रकम Entry गरी Day Close गरी बैंकलाई हिसाब मिलानको लागि अनुरोध गर्नु पर्दछ ।त्यसको लागि

➢ Day close मा click गर्ने

- click गरीसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने

- बैंक छान्ने
- राजश्व खाता नं Default मा आईरहेको हुन्छ ।चेक गर्ने ।
- Day close का विभिन्न प्रकारहरु छन छान्ने । ति मध्धे सबै विवरण प्राप्त भएको वा नभएको वा आंशिक बिवरण प्राप्त भएको जस्ता प्रकारहरुबाट मिल्दो प्रकार छान्ने ।
- मिति Entry गर्ने बैंक Statement को मिति Entry गर्ने आजको मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- बिनियोजनको जम्मा रकम Default मा आईरहेको हुन्छ चेक गर्ने ।
- राजश्व रकम Default मा आईरहेको हुन्छ चेक गर्ने ।

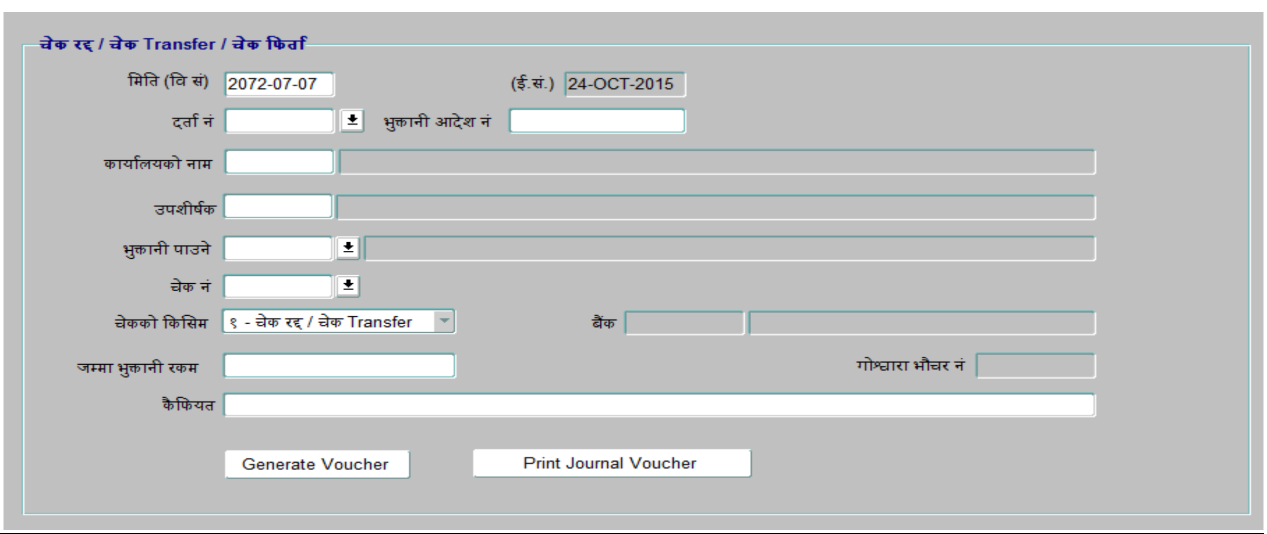
- Day close Button click गर्ने एकपटक Data Entry गरी Day close गरीसकेपछि भने उक्त मितिमा यो Option Hide हुन्छ ।
- प्रतिबेदनको लागि बैंक सोधभर्ना रिपोर्टमा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखा पर्छ ।

9. चेक Refund :-

प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट जारी भएका चेकहरू मध्येमा चेकमा लेखिएको विवरणमा फरक पर्न गई वा मिति समाप्त भै वा प्रिन्ट लतपतिई नवुझिने भै वा प्रिन्ट गर्नु भन्दा पहिले नै च्यातिई विग्रिएको अवस्थामा चेक रद्ध/चेक ट्रान्सफर वा चेक फिर्ता वा स्थायी रद्द गर्नु पर्ने हुन्छ । चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु नपर्ने केवल एउटा चेकको सट्टामा अर्को चेक जारी गर्ने अवस्थामा चेक रद्ध/चेक ट्रान्सफर वा चेक फिर्ता मध्ये कुनै एक Option को प्रयोग गरी अर्को चेक प्रिन्ट गर्न सकिन्छ तर चेकमा लेखिएको विवरण सच्याउनु पर्ने अवस्थामा भने स्थायी रद्द गरी पुनः अर्को भुक्तानी आदेश दर्ता गरी नयाँ भुक्तानी आदेशबाट अर्को चेक जारी गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "चेक Refund" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

1. Screen

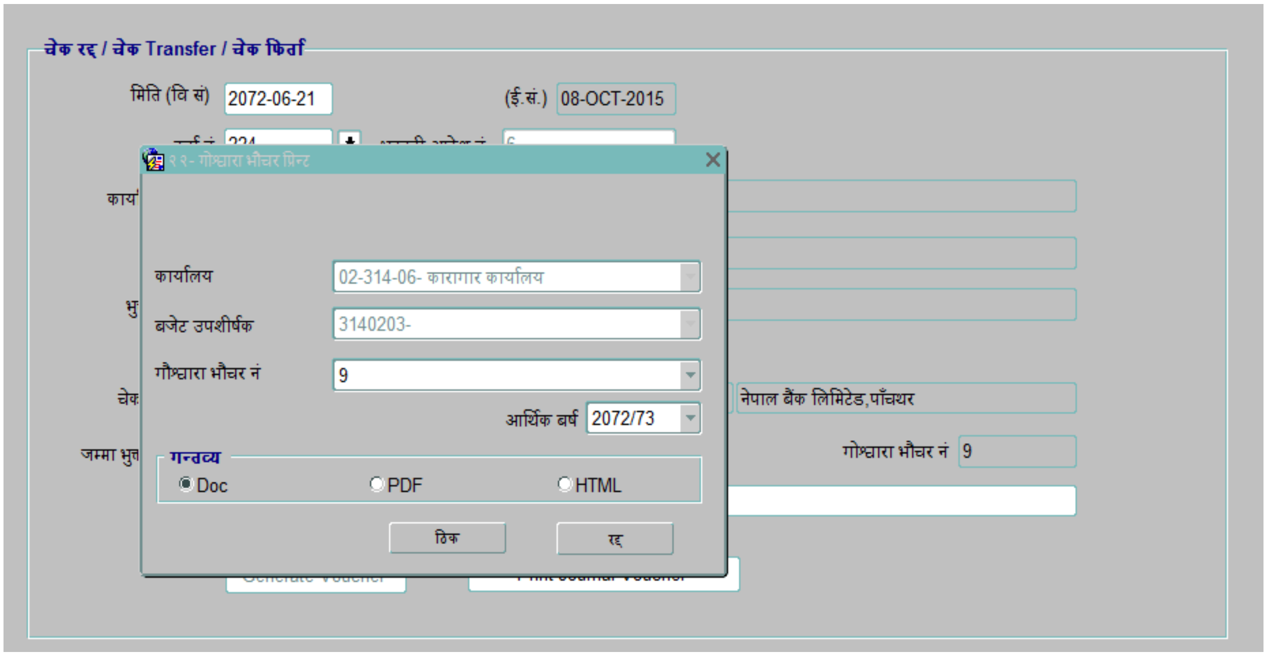


माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- मितिमा Server को आजको मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- दर्ता नं. :- रद्ध गर्नु पर्ने चेक जारी गरेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. छानी Enter गर्ने ।
- दर्ता नम्बर छानी Enter गरे पछि भुक्तानी आदेश नं., कार्यालयको नाम, र उपशीर्षक Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम :- रद्ध गर्नु पर्ने चेक जारी गरेको भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम छानीसकेपछि चेक नम्बर र जम्मा भुक्तानी रकम Default आउँछ । चेक गर्ने ।
- चेकको किसिम :- चेकको किसिममा चेक रद्द/चेक Transfer वा चेक फिर्ता वा स्थायी रद्ध के हो छान्ने । चेकको विवरण सच्याउनु पर्ने अवस्थामा त्यो चेक रद्ध गर्न स्थायी रद्ध Option छान्ने । चेकको विवरण रकम सच्याउनु नपर्ने अवस्थामा चेक रद्द/चेक Transfer वा चेक फिर्ता मध्ये कुनै एक Option छान्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- Save बटन Click गर्ने ।
-

भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वार भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher Button मा Click गर्ने ।
- Generate Voucher Button Click गरी सके पछि गोश्वारा भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ
- भौचर प्रिन्ट गर्नको लागि Print Journal Voucher Option Click गर्ने ।
- Print Journal Voucher Option मा Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ

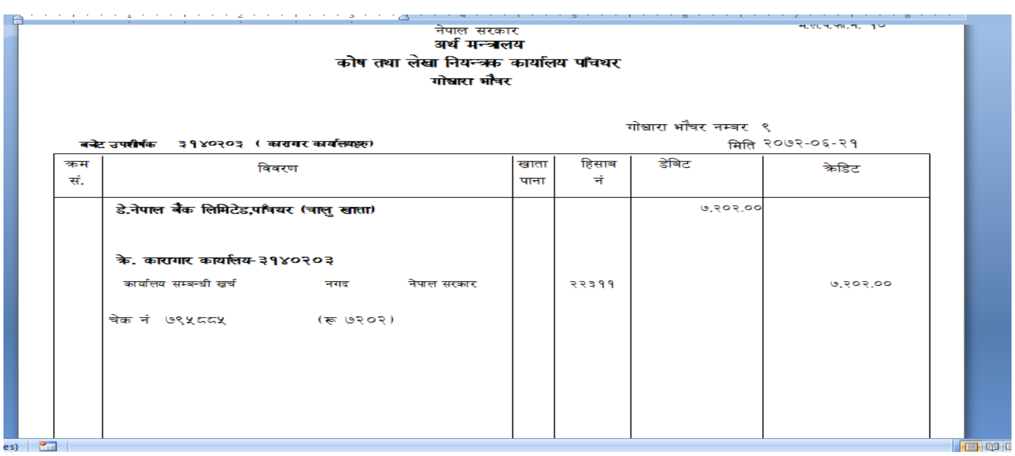
2. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Auto Display भै रहेको हुन्छ ।
- बजेट उप शीर्षक :- बजेट उप शीर्षक Auto Display भै रहेको हुन्छ
- गोश्वार भौचर नं. :- भौचर नं. Auto Display भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नभए Print गर्न लागिएको गोश्वार भौचर नं. छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भै रहेको हुन्छ ।
- ठिक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

3. Screen

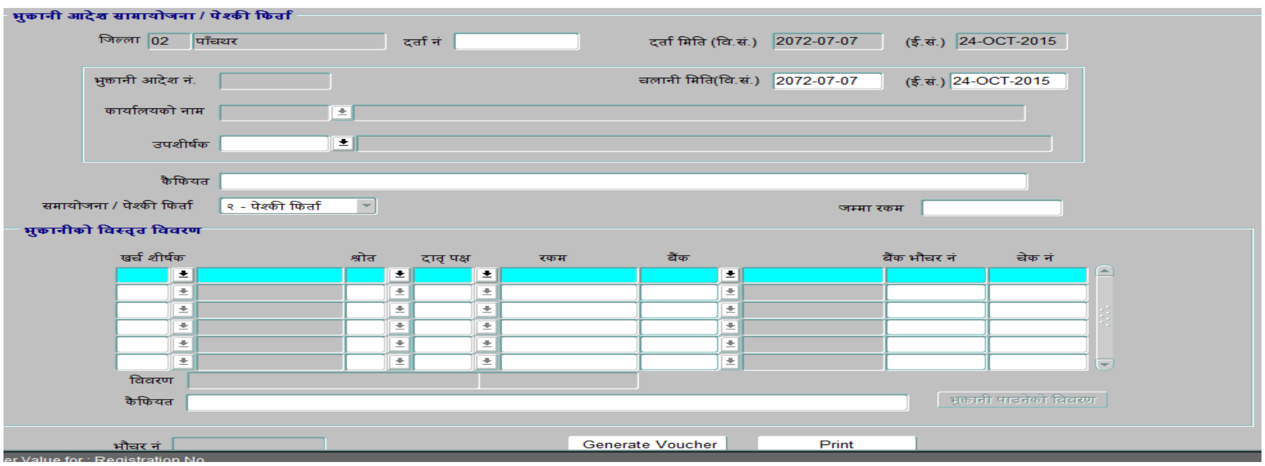


10. भुक्तानी आदेश समायोजन :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएका निकासा मध्येमा कतिपय खर्च शीर्षक मा निकासा समायोजन गरीदिन कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश मार्फत अनुरोध प्राप्त हुन्छ । यस्तो अवस्थामा समायोजन मार्फत हिसाब मिलाउनु पर्ने हुन्छ । निकासा समायोजन गर्दा पहिला निकासा जारी गरिएको खर्च शीर्षकमा रकम घटाई अर्को कुनै खर्च शीर्षकमा निकासा कायम गरिन्छ । निकासा समायोजन गर्दा पहिले जारी गरिएको निकासाको हिसाब मिलान गर्ने मात्र काम हुन्छ । चेक जारी गरी रहनु पर्दैन । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "भुक्तानी आदेश समायोजन/पेश्की फिर्ता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

4. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं. :- समायोजन भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश दर्ता नं. Entry गरी सकेपछि भुक्तानी आदेश नम्बर , कार्यालयको नाम, उपशीर्षक Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- समायोजन/पेश्की फिर्ता :- समायोजन Option छान्ने ।
- जम्मा रकम :- जम्मामा रकम ०.०० Entry गर्ने ।

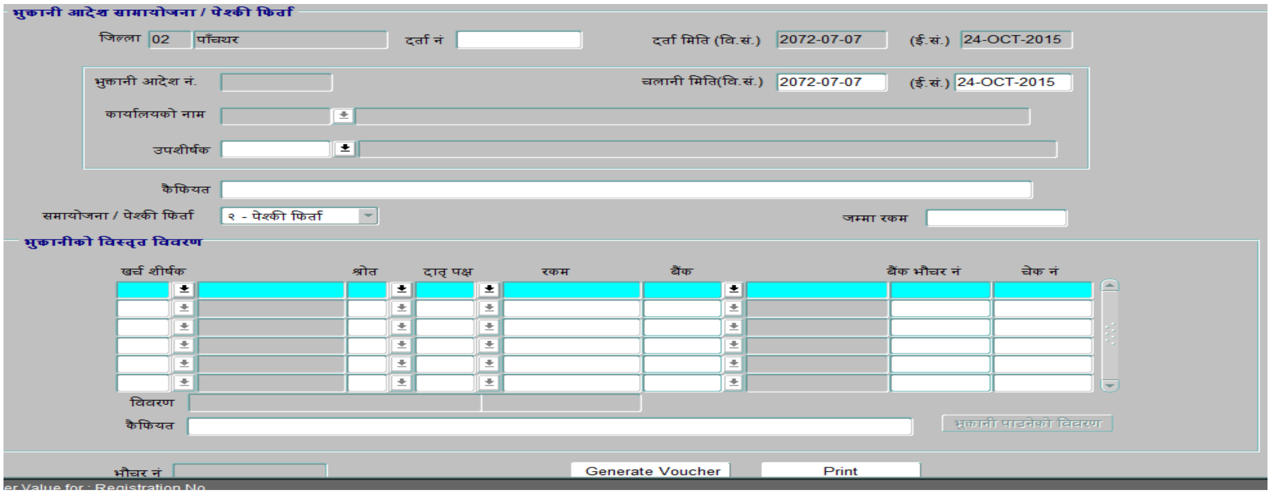
- भुक्तानीको विस्तृत विवरण :- यसमा समायोजन गर्नु पर्ने अवस्थामा बढाउनु पर्ने खर्च शीर्षक, श्रोतमा (+) मा र घटाउनु पर्ने खर्च शीर्षक, श्रोतमा (-) मा रकम Entry गर्ने ।
- Save बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वार भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher बटन Click गर्ने ।
- भौचर नं. :- Generate Voucher बटन Click गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- Print Option बाट भौचर Print गर्ने ।

11. भुक्तानी आदेश पेश्की फिर्ता :-

प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएका निकासा मध्येमा कतिपय अवस्थामा पेश्की निकासा लगेको रकम एकल खातामा रकम जम्मा गरी निकासा घटाउन बैंक भौचर संलग्न गरी भुक्तानी आदेश मार्फत अनुरोध प्राप्त हुन्छ । यस्तो अवस्थामा पेश्की फिर्ता मार्फत हिसाब मिलाउनु पर्ने हुन्छ । पेश्की फिर्ता गर्दा पहिला निकासा जारी गरिएको खर्च शीर्षकमा रकम घटाई पहिले जारी गरिएको निकासाको हिसाब मिलान गर्ने मात्र काम हुन्छ । पेश्की फिर्ता गर्नु पूर्व बैंक विवरणमा बैंक भौचर नम्बर र रकम अनिवार्य Posting गर्नु पर्छ । बैंक विवरणको भौचरको विवरण Option मा Posting गरिएको भौचर नम्बर रकमसंग मिल्ने गरी यस Option मा Entry गर्नु पर्दछ । अन्यथा रकम घट्दैन । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "भुक्तानी आदेश समायोजन/पेश्की फिर्ता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

5. Screen



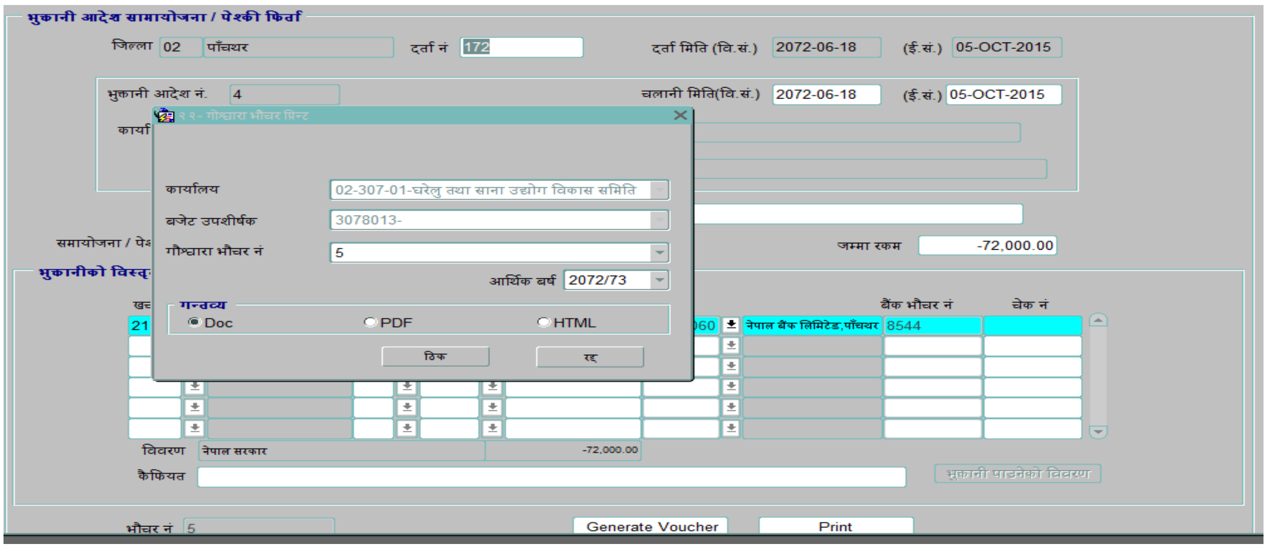
माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं. :- पेश्की फिर्ताको भुक्तानी आदेशको दर्ता नं. Entry गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश नं. Entry गरीसकेपछि भुक्तानी आदेश नम्बर , कार्यालयको नाम, उपशीर्षक Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Entry गर्ने ।
- समायोजन/पेश्की फिर्ता :- पेश्की फिर्ता Option छान्ने ।
- जम्मा रकम :- जम्मामा रकम माईनस (-) मा Entry गर्ने ।
- भुक्तानीको विस्तृत विवरण :- यसमा बैंक भौचर नम्बर सहित घटाउनु पर्ने खर्च शीर्षकमा (-) मा रकम Entry गर्ने । बैंक विवरणको भौचरको विवरण Option मा Posting गरिएको भौचर नम्बर रकमसंग मिल्ने गरी यस Option मा बैंक भौचर र रकम Entry गर्नु पर्दछ । अन्यथा रकम घट्दैन ।
- Save बटन Click गर्ने ।
- Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- गोश्वार भौचर तयार गर्नको लागि Generate Voucher बटन Click गर्ने ।
- भौचर नं. :- Generate Voucher बटन Click गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- Print Option बाट भौचर Print गर्ने ।

<u>समायोजन तथा पेश्की फिर्ताको भौचर प्रिन्टः-</u>

- समायोजन तथा पेश्की फिर्ताको Data Entry गरी Generate Voucher बटन Click गरी सके पछि भौचर नम्बर Auto Display हुन्छ ।
- भौचर प्रिन्टको लागि Print Option Click गर्ने ।
- Print Option Click गरी सकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

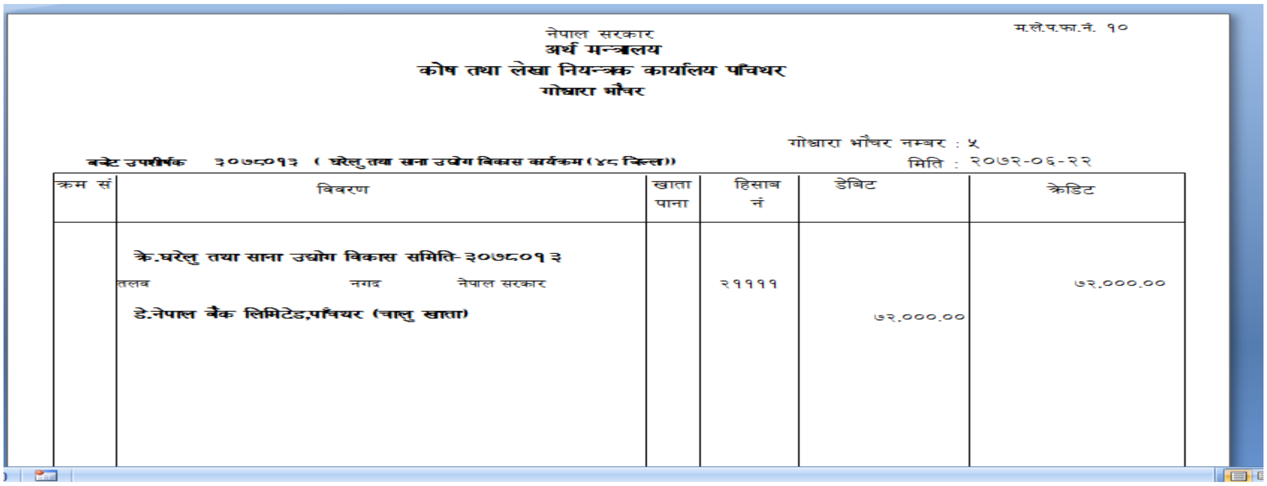
6. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- कार्यालय Auto Display भै रहेको हुन्छ ।
- बजेट उप शीर्षक :- बजेट उप शीर्षक Auto Display भै रहेको हुन्छ ।
- गोश्वार भौचर नं. :- भौचर नं. Auto Display भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नभए Print गर्न लागिएको गोश्वार भौचर नं. छान्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भै रहेको हुन्छ ।
- ठिक बटन Click गर्ने ।
- Click गरीसके पछि प्रतिवेदन Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने ।

7. Screen



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पाँचथर
गोश्वारा भौचर

म.ले.प.फा.नं. १०

गोश्वारा भौचर नम्बर : ५
मिति : २०७२-०६-२२

बजेट उपशीर्षक ३०७८०१३ (घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यक्रम (४८ जिल्ला))

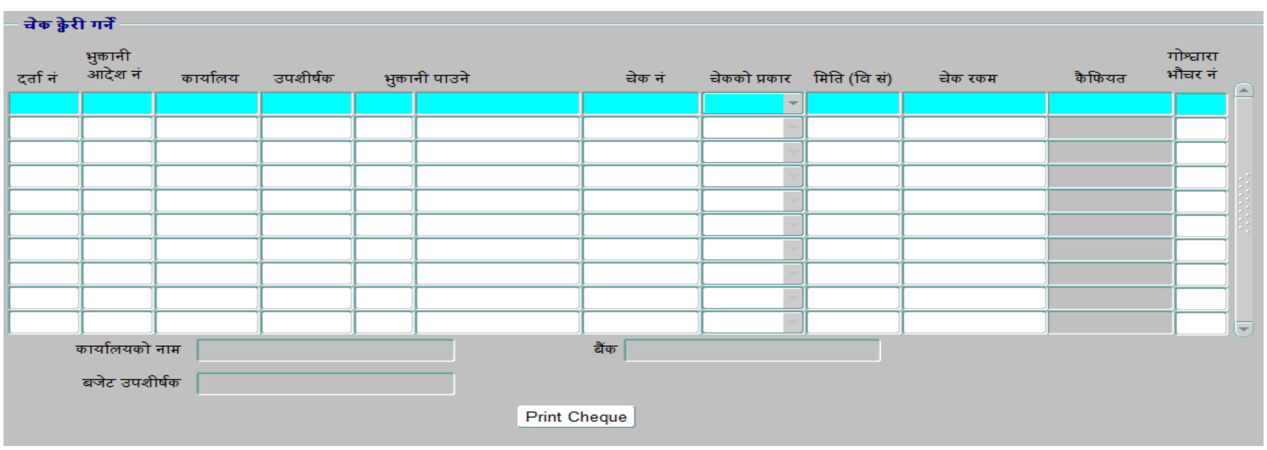
क्रम सं	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं	डेबिट	क्रेडिट
	क्रे.घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति-३०७८०१३				
	तलब नगद नेपाल सरकार		२११११		७२,०००.००
	डे.नेपाल बैंक लिमिटेड,पाँचथर (चालु खाता)			७२,०००.००	

12. चेक क्वेरी :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेकहरूको जानकारी प्राप्त गर्नको लागि यस Option को प्रयोग गरिन्छ ।त्यसको लागि

- माथिको Screen No.27 मा "चेक क्वेरी" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

8. Screen



माथिको Screen मा Menu Bar को Execute Query बटन Click गरी Entry भएका सम्पूर्ण चेकहरू Auto Display गराई आवश्यक चेकको जानाकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । आवश्यक चेक Manually Search गरी पत्ता लगाउन पनि सकिन्छ । Manually Search का लागि Menu

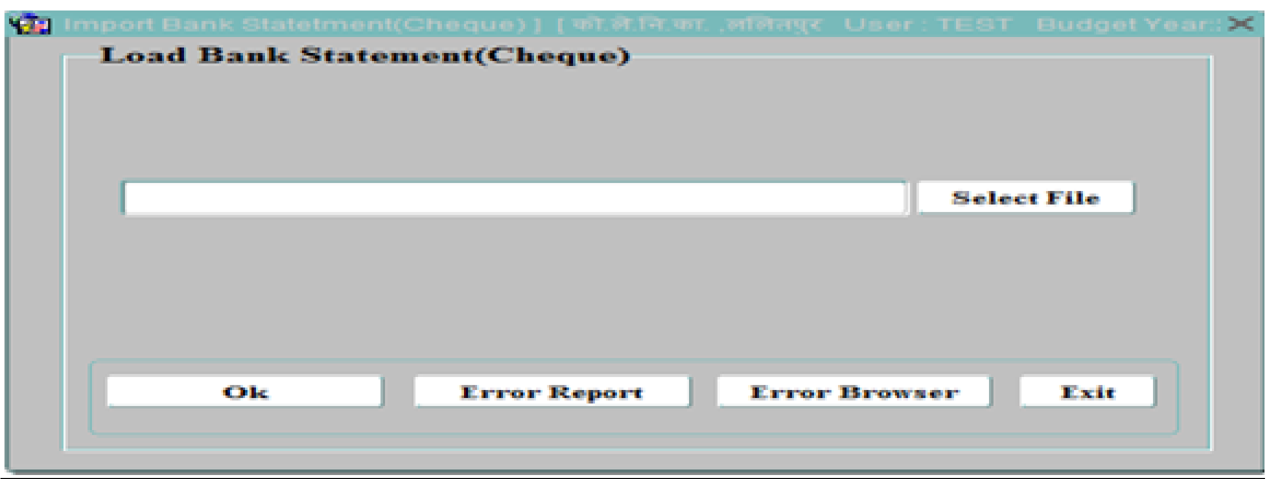
Bar को Enter Query बटन Click गरी कुनै पनि Button मा Data Entry गरी / Execute Query बटन Click गरी आवश्यक चेकको जानाकारी प्राप्त गर्न पनि सकिन्छ ।

13. बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा Load :-

बैंक बाट प्राप्त बैंक स्टेटमेन्टको नमुना अनुसारको Excel Fileलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा TSA सफ्टवेयरमा सिधै Load गर्न पनि सकिन्छ । एउटा मितिमा दुई पटक Data Load हुदैन त्यसैले एकै पटक Load गर्नु पर्छ । त्यसका लागि

- माथिको Screen No.27 को "बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा Load" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

9. Screen



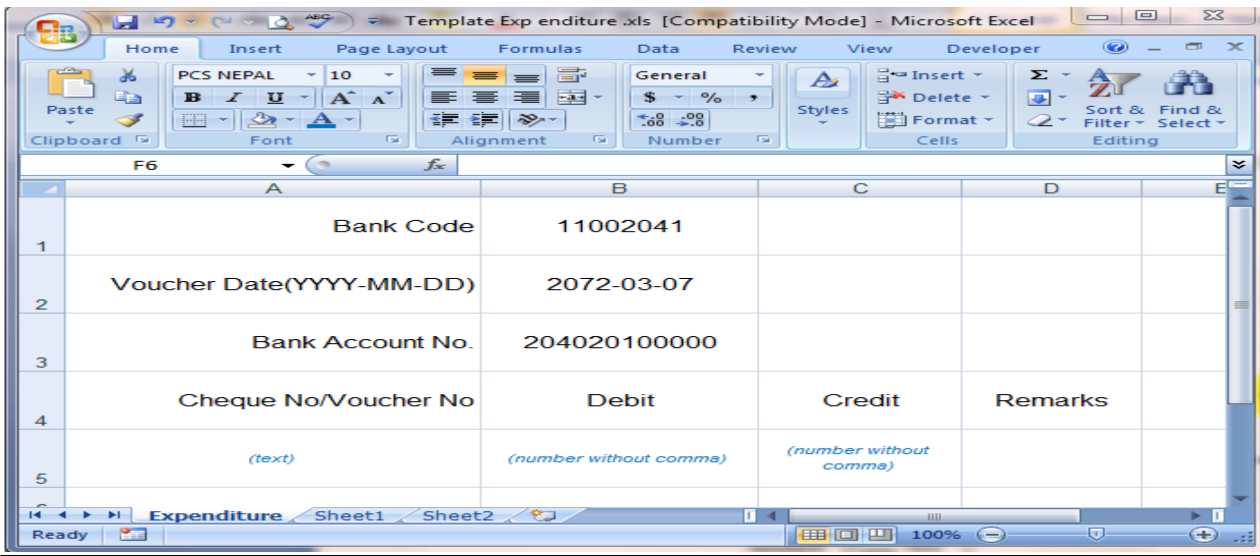
माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- Load हुने Format अनुसारको Excel File कम्प्युटरमा Save गर्ने ।
- कम्प्युटरमा Save गरेको Bank Statement को Excel File Select File बटन बाट छान्ने ।
- Report तथा Browser मा Error आएमा Error Report तथा Error Browser बाट चेक गरी मिलाई Select File बाट Load गर्न सकिन्छ ।
- File Select गरी सकेपछि Ok बटन Click गर्ने ।
- वाहिर जान Exit बटन Click गर्ने ।

<u>Excel File को नमुना :-</u>

प्राप्त बैंक स्टेटमेन्टलाई TSA-DECS मा Load गर्नको लागि निम्नानुसारको नमुनामा Excel File तयार गर्नु पर्ने हुन्छ । नमुना अनुसारको File नभए System मा Load हुँदैन ।एउटा मितिमा दुई पटक Data Load हुँदैन त्यसैले त्यस बैंकका सबै खाताका स्टेटमेन्टहरू Entry गरी File तयार पार्नु पर्छ । Excel File को नमुना यसप्रकार छ ।

10. Screen



Excel Sheet निम्नानुसार तयार गर्ने ।

- ➢ 1 नम्बर Rows को A महलमा Bank Code र B महलमा बैंक कोड नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
- ➢ 2 नम्बर Rows को A महलमा Voucher Date (YYYY-MM-DD) र B महलमा मिति (Format अनुसारको) प्रविष्टि गर्ने ।
- ➢ 3 नम्बर Rows को A महलमा Bank Account No. र B महलमा नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
- ➢ 4 नम्बर Rows को A महलमा Cheque No/Voucher No., B महलमा Debit , C महलमा Credit र D महलमा Remarks प्रविष्टि गर्ने ।
- ➢ 5 नम्बर Rows बाट Cheque No/Voucher No. Text मा Debit / Credit रकम कमा (,) प्रयोग नगरीकन बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार क्रमशः सोहि/सोहि महलमा प्रविष्टि गर्दै जाने ।

- Excel Sheet को तल Sheet को नाम माथि नमुनामा देखाए अनुसार Expenditure गर्ने । Sheet को नाम Expenditure बाहेक अरु भएको अवस्थामा File Load हुदैन ।
- File को नाम तथा File Save को Location आवश्यकता अनुसार जुन सुकै पनि छनौट गर्न सकिन्छ ।

प्रतिवेदन :-

- प्रतिवेदन तयार भइसकेपछि प्रतिवेदनहरुलाई समेत यस पुस्तकमा समावेश गरिनेछ ।