

# प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली

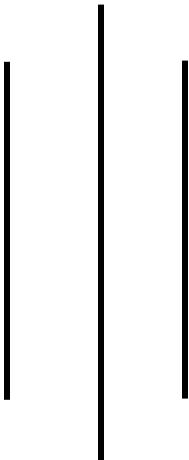
सञ्चालन पुस्तिका

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 संशालनका लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम Hardware तथा Software :-.....	4
4. प्रदेश एकल खाता कोष प्रणालीमा समेटिएका कारोबारहरू :-.....	5
5. सफ्टवेयर लगाइन गर्ने तरिका.....	5
A. Admin User बाट Login गर्ने (प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अरु कार्यालयहरूले यो User बाट login गर्नुपर्दैन).....	6
6. कार्यालय चिनाउन/बैंक चिनाउन/हस्ताक्षर चिनाउने कामका लागि:- .....	7
Paying Office : .....	8
Bank Paying office.....	10
Bank Account .....	11
B. अछितयारी प्रविष्टि गर्न.....	11
7. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले लगाइन गर्ने .....	13
कार्यालयबाट प्राप्त भएको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने.....	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 पेशकी फिर्ता :-.....	24
12. चेक क्वेरी :- .....	27
13. बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा Load :- .....	28

# प्रदेश एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यविधि

## १. परिचय (Introduction)

प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली मुलतः प्रदेश सरकार र अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयका कारोबारहरूको 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 अद्वितीयताका कार्यालयहरूको हाललाई विनियोजनतर्फको निकासा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू 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 संचालनका लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम Hardware तथा Software :-

सफ्टबेयर सञ्चालनका लागि कम्प्युटरमा देहाय वमोजिम पूर्वाधारहरू रहेको हुनुपर्छ ।

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

- ❖ Internet Explorer Browser

#### ४. प्रदेश एकल खाता कोष प्रणालीमा समेटिएका कारोबारहरू:-

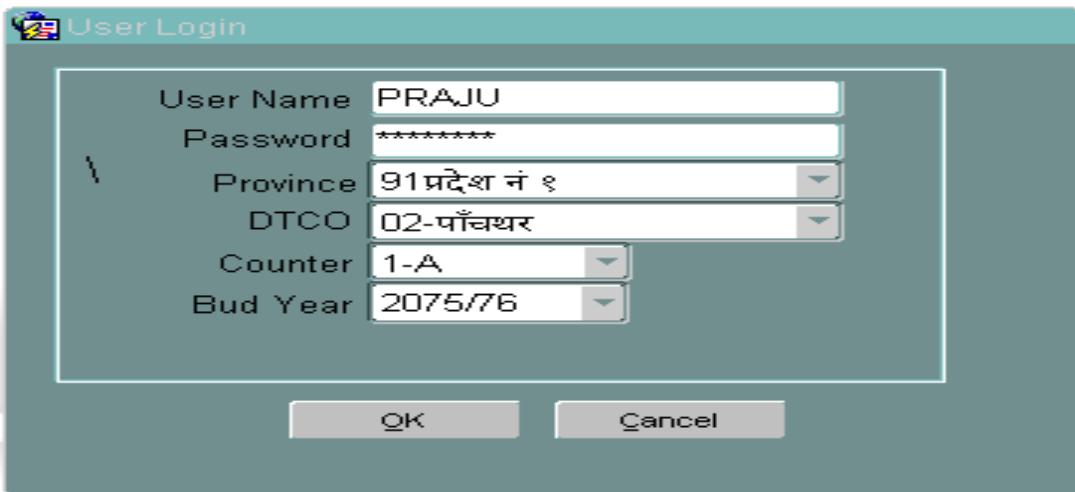
- ❖ विनियोजन (चालु/पूँजीगत)
- ❖ धरौटी
- ❖ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य (ख-६-विविध) खाता

#### ५. सफ्टवेयर लगाइन 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 लगाइन 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 कार्यालयहरूको निकासा प्रयोजनार्थ कार्यालयहरू Add गर्ने, बैकहरू System मा जनाईदिने र कार्यालयहरूको अखितयारी चढाइदिने काम गर्दछ ।

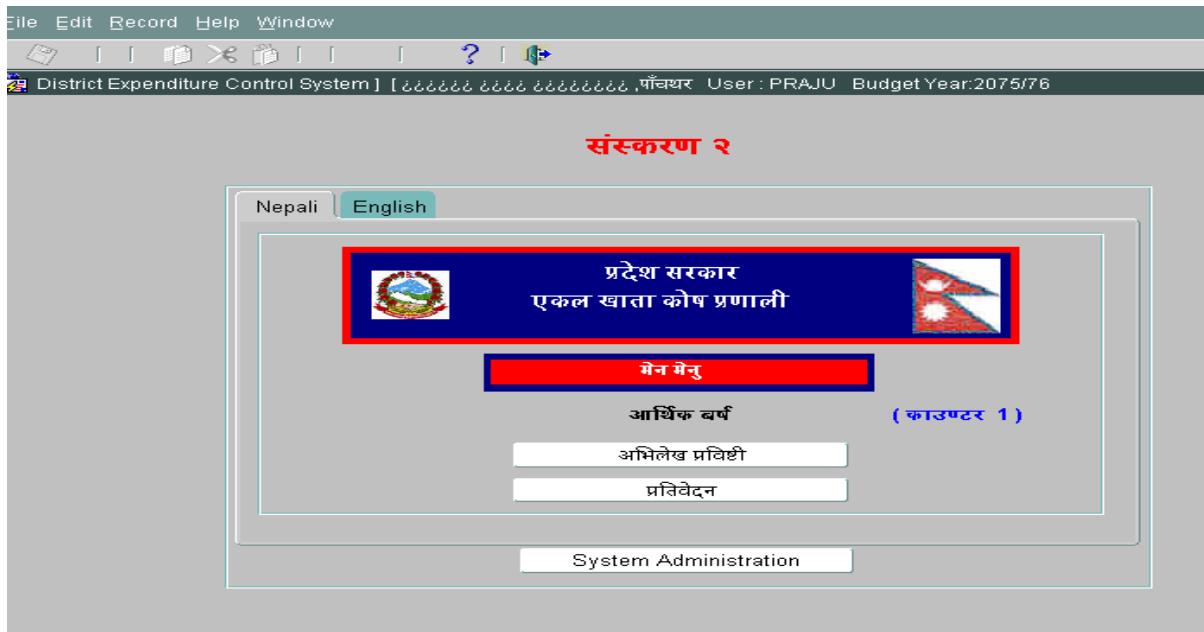
## A. Admin User बाट Login गर्ने (प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अरु कार्यालयहरूले यो User बाट login गर्नुपर्दैन)



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 जिल्लाहरू Dropdown Menu मा देखिन्छन् ।
  - Counter :- Display भएका काउन्टर मध्येबाट कुनै एक काउन्टर छानेर लगाईन गर्ने
  - Bud Year :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । यदि नआएमा चालु आर्थिक वर्ष छानेर लगाईन गर्नुपर्छ ।

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

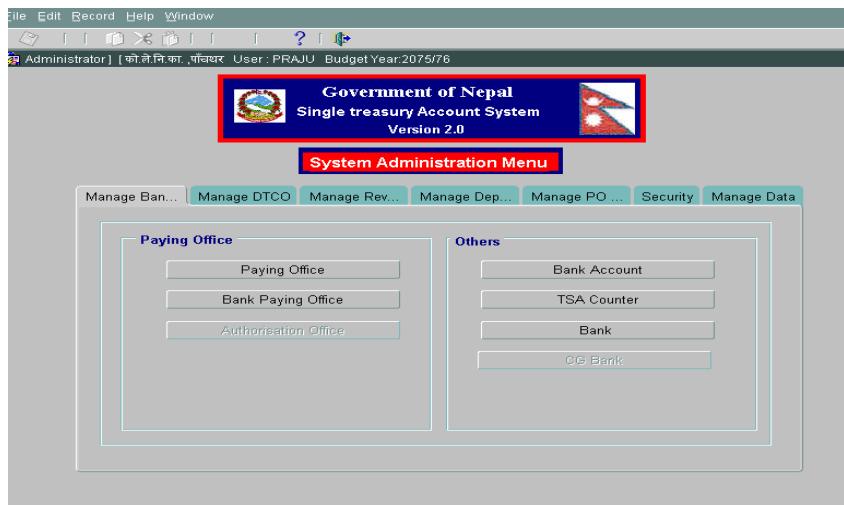


माथिको screen मा मुख्य गरी ३ वटा मेनु रहेका छन् ।

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 प्रतिवेदनहरूलाई यस मेनुमा आवद्ध गरिएको छ ।
३. System Administration:- प्रायशः 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 गर्ने:-

- manage bank account सुरुको Tab मा click गर्ने ।

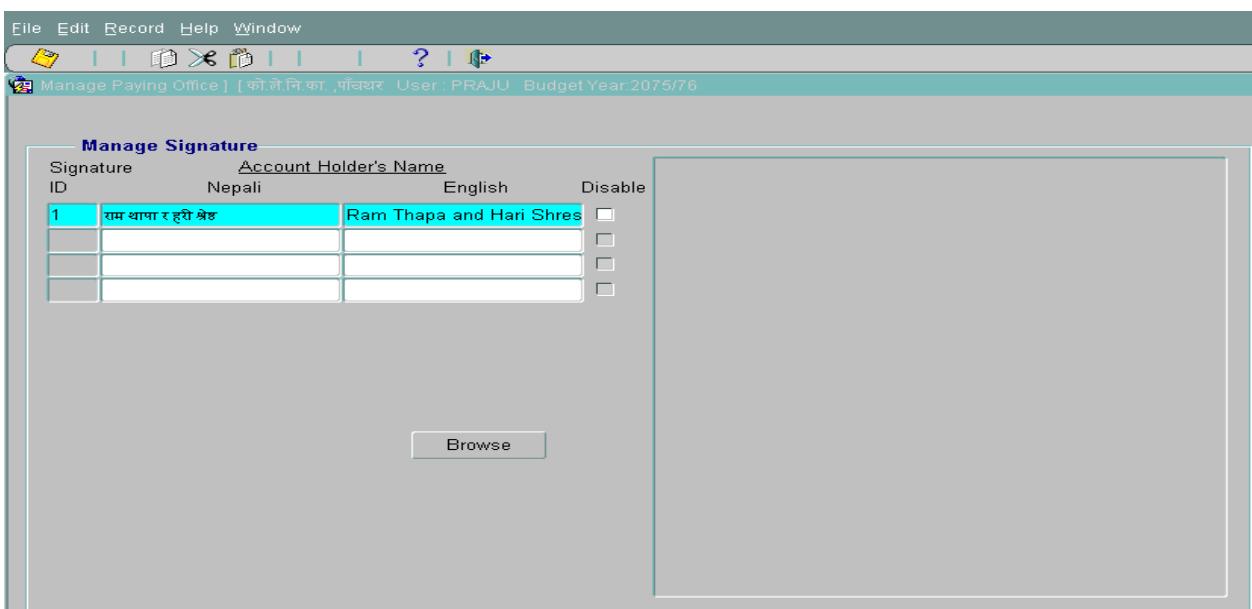
### Paying Office :

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 विवरणहरु भर्ने ।

Prov Code	Ministry	District	Temp Code	PO Code	Office Name English	Office Name Nepali	Address English	Address Nepali	E R D	
7									x e e p v p	
District Description				Ministry Description				Disable		
Budget SubHead					Signature				Disable	
									Add Signature	
									View	

- चिनाउन लागिएको कार्यालयको मन्त्रालय कोड छान्ने

- › जिल्ला कोड default मा आईरहेको हुन्दै 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 उपशिष्टक drop down list बाट छानेर वा टाईप गरेर चिनाउने ।
- › Signature को लागि add signature मा click गर्ने । click गरेपछि निम्नानुसारको screen देखा पर्दै ।



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

DECS

File Edit Record Help Window

Manage Paying Office] [को.ले.नि.का., पाँचथर User: PRAJU Budget Year:2075/76

**N Manage Paying Office**

Prov Code	Ministry	Temp District	Code	PO Code	Office Name English	Office Name Nepali	Address English	Address Nepali	E RD x e e p v p
7	134	02	01	701340201	Division Forest Office	डिभिजन बन कार्यालय	Panchthar	पाँचथर	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
District Description Panchthar					Ministry Description Ministry of Industry, Tourism,			Disable <input type="checkbox"/>	

Budget SubHead Disable

701343113	उद्योग पर्यटन बन तथा वातावरण मन्त्रालय	<input type="checkbox"/>					

Signature Disable

1	<input type="checkbox"/> राम वापा र हरी प्रेष	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Add Signature
				View

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

## Bank Paying office

यस मेनुबाट चिनाइएका कार्यालयहरूलाई Bank सँग link गर्ने काम गरिन्छ । कार्यालयलाई बैंकसँग आवद्ध नगरिकन कार्यालयको अखितयारी Posting गर्न सकिदैन ।

DECS

File Edit Record Help Window

Manage Bank Account] [को.ले.नि.का., पाँचथर User: PRAJU Budget Year:2075/76

**बैंकको विवरण**

बैंक कोड नं	विवरण
11001060	नेपाल बैंक लिमिटेड, कैपिटल

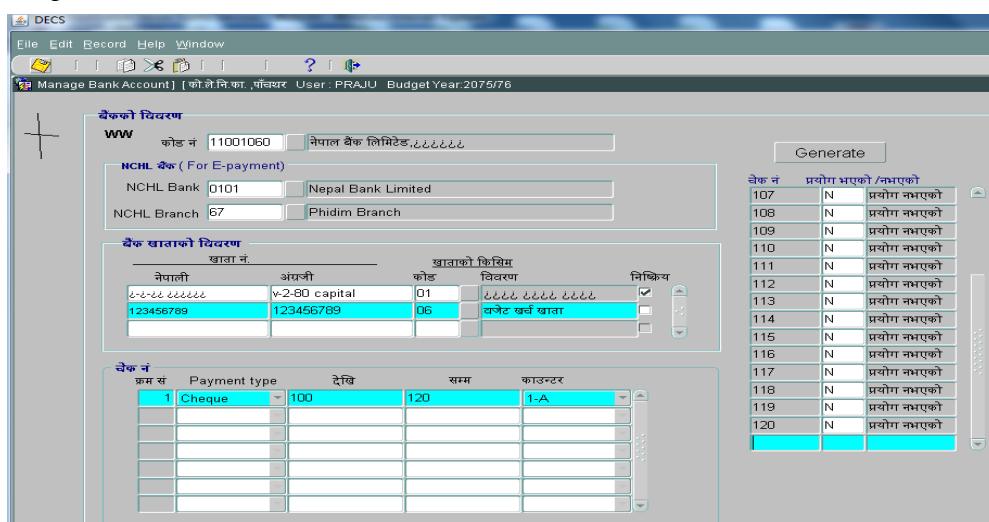
**कार्यालय**

कार्यालय	विवरण	निष्क्रिय
701340201	डिभिजन बन कार्यालय	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Bank Account

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

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



## B. अछितयारी प्रविष्टि गर्ने

अछितयारी प्रविष्टि गर्ने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको प्रदेश स्तरको आईडिबाट लगाईन गर्ने । लगाइन गर्दा जिल्ला नघानी सोझै सम्बन्धित प्रदेश नं. नै छानेर तलको चित्रमा देखाएङ्गै गरी लगाईन गरी अछितयारी 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 अछितयारी प्रविष्टि गर्ने र रकमान्तर गर्ने काम गरिन्छ ।

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

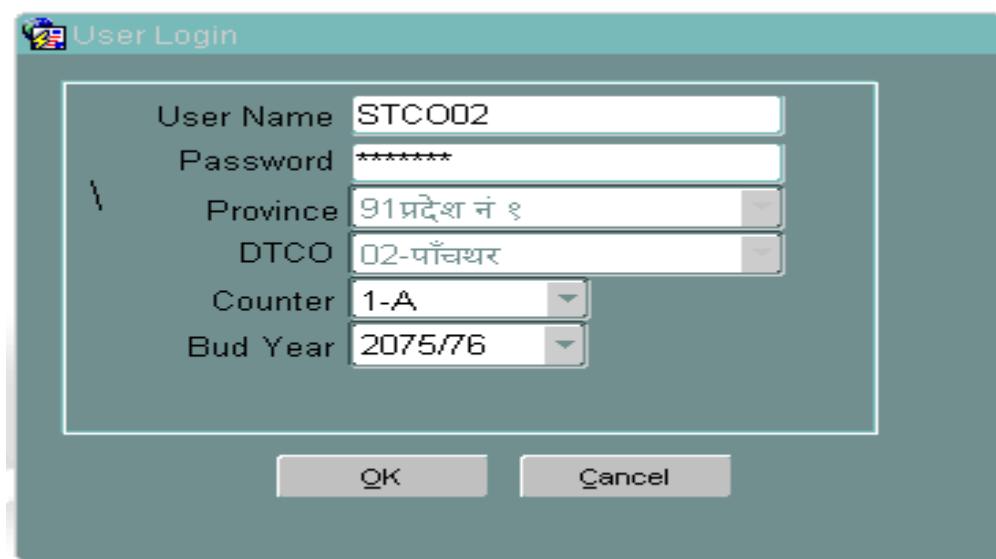
**नोट:-** प्रदेश स्तरको User बाट माथि उल्लेखित कामहरु मात्र गर्न सकिन्छ । अन्य सबै मेनुहरु Inactive गरिएको छ ।

## 7. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले लगईन गर्ने

प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त user ID र Password प्रयोग गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जनाएको अछित्यारीबाट 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 कार्यहरू 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 गरी सकेपछी 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 ।

The screenshot shows a software window titled "Signature Verification" [User: STC002 Time: 21-SEP-2018 14:09 Budget Year: 2075/76]. The interface includes fields for:

- दर्ता नं.: 1
- दर्ता मिति (वि. सं.): 2075-06-05
- (ङ. सं.): 21-SEP-2018
- कार्यालय प्रविधि:
- View Payment Request
- भुक्तानी आदेश नं.: 1
- कार्यालय चलानी नं.:
- दर्ता समय: 14:43:17
- CGAS प्रविधि:
- View Payment Request
- कार्यालय चलानी नं.:
- कार्यालय: 701340201
- डिपिन्जन वन कार्यालय
- उपशीर्षक: 701343113
- उद्योग पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय - प्रप
- बाँकी निकाशा सिमा: .00
- कैफियत:
- नाम: राम थापा र हरो मेह

## भुक्तानी आदेश तयार गर्ने

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

Paying Office Payment Request] [को.ते.नि.जा., संक्षय User: STC002 Budget Year:2075/76

**भुक्तानी आदेश**

निला 02 पैविधर	दर्ता नं. 2	दर्ता मिति (वि.स.) 2075-06-07	(ई.स.) 23-SEP-2018
भुक्तानी आदेश नं. 3	चलानी मिति (वि.स.) 2075-06-07	(ई.स.) 23-SEP-2018	
P कार्यालयको नाम 701340201 डिसिजन वन कार्यालय			
उपशीर्षक 701343113 उद्योग पर्वटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय - प्रशासनिक खर्च			
फैक्टियर			
गोबिवारा भौतर नं	पुनर्निर्माण No	जम्मा भुक्तानी रकम	

**भुक्तानीको विस्तृत विवरण**

खर्च शीर्षक	श्रोत	दात पध्द	अदिवेशारी रकम	पूर्ण भुक्तानी रकम	फिलाकलाप	भुक्तानी रकम	भुक्तानीको प्रकार	भुक्तानी पाउने	चेकको प्रकार	प्रतिवद्वता कोड
विवरण										

गोबिवारा प्रिन्ट A/c Transfer प्रिन्ट लाभग्राही प्रिन्ट भुक्तानी पाउने विवरण लाभग्राहीको Load

- दर्ता नं. राखी enter गर्ने | enter गरेपक्षात 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 रूपमा entry गरी save गर्ने) र चेकको प्रकार छान्ने । अर्को Row आवश्यक भएमा दोस्रो Rows मा आइ केरि सबै विवरणहरु भर्ने र save गर्ने ।

Paying Office Payment Request] [को.ते.नि.जा., संक्षय User: STC002 Budget Year:2075/76

**भुक्तानी आदेश**

निला 02 पैविधर	दर्ता नं. 2	दर्ता मिति (वि.स.) 2075-06-07	(ई.स.) 23-SEP-2018
भुक्तानी आदेश नं. 3	चलानी मिति (वि.स.) 2075-06-07	(ई.स.) 23-SEP-2018	
P कार्यालयको नाम 701340201 डिसिजन वन कार्यालय			
उपशीर्षक 701343113 उद्योग पर्वटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय - प्रशासनिक खर्च			
फैक्टियर			
गोबिवारा भौतर नं	पुनर्निर्माण No	जम्मा भुक्तानी रकम	

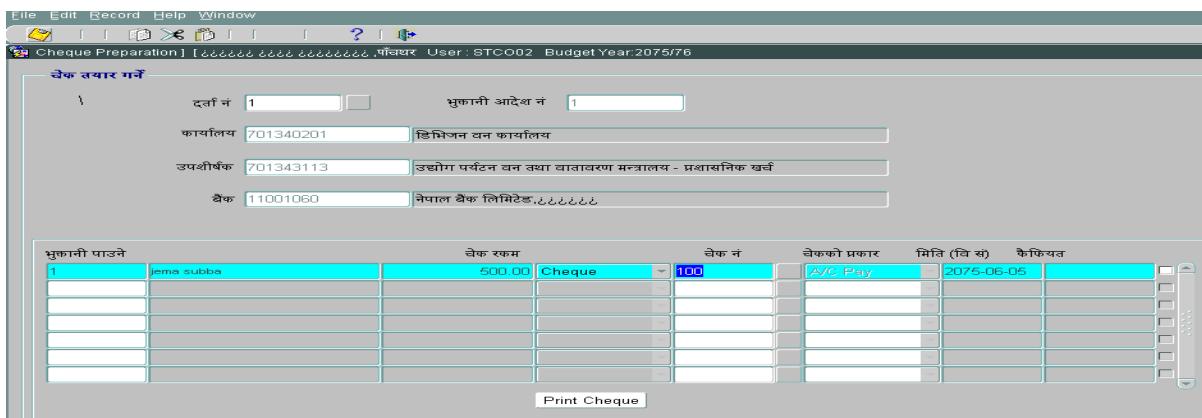
**भुक्तानीको विस्तृत विवरण**

खर्च शीर्षक	श्रोत	दात पध्द	अदिवेशारी रकम	पूर्ण भुक्तानी रकम	फिलाकलाप	भुक्तानी रकम	भुक्तानीको प्रकार	भुक्तानी पाउने	चेकको प्रकार	प्रतिवद्वता कोड
विवरण										

गोबिवारा प्रिन्ट A/c Transfer प्रिन्ट लाभग्राही प्रिन्ट भुक्तानी पाउने विवरण लाभग्राहीको Load

## चेक तयार गर्ने

- 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 गर्ने

- चेक प्रिन्ट गरिसकेपछी गोश्वारा भौचर तयार गर्ने Tab मा click गर्नासाथ गोश्वारा भौचर तयार पार्न बाकी रहेका भौचरहरूको list देखिन्छ । त्यसलाई दाँया side मा रहेको छान्नेमा tick लगाएर generate voucher गरेपछि गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । एक पटक तयार भईसकेका गोश्वारा भौचरहरू 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 गर्ने

बैंकको स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी दैनिक रूपमा 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 विवरणमा click गर्ने ।
  - मिति आजको date मा default मा आएको हुन्दै | entry गर्ने बैंक statement को मिति entry गर्ने ।
  - बैंकमा statement entry गर्न लागिएको bank छान्ने | server को मिति Default मा आईरहेको हुन्दै ।
  - बैंक Statement Entry को बैंक छान्ने ।
  - विनियोजन जम्मा रकम बैंक Statement अनुसार बैंक विवरणमा जम्मा रकम Entry गर्ने ।
  - चेक नंम्बर छान्दै जाने ।
  - श्रेस्ता अनुसारको रकम चेक नंम्बर छान्दै जादा श्रेस्ता अनुसार क्रमश Default मा आउद्धु ।

- बैंक अनुसारको रकम बैंक Statement हेरी श्रेस्ता अनुसारको रकममा Click गर्ने ।
  - भौचर विवरण बैंकमा प्राप्त अर्थात जम्मा गरेको रकम भौचर नंम्बर अनुसार बैंक अनुसार महलमा Entry गर्ने । पछि खर्च घटाउनु पर्दा भुक्तानी आदेश समायोजन पेशकी फिर्ता option मा Entry गरिने भौचर नंम्बरमा यो नंम्बर मिल्नु पर्ने हुन्छ । नमिलेमा खर्च घट्दैन । Entry गरेको रकम Default मा आउछ ।
  - राजधानी 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 देखापछि ।

The screenshot shows the 'Day Close' screen of a financial application. At the top, there's a menu bar with 'File', 'Edit', 'Record', 'Help', and 'Window'. Below the menu is a toolbar with various icons. The title bar displays 'Day End] [ को.ले.नि.का. पाँचथर User : STCO02 Budget Year:2075/76'. The main area is titled 'Day Close' and contains the following fields:

- बैंक: 11001060
- नेपाल बैंक लिमिटेड.
- राजश्व खाता नं: क. १. १-१८
- Day Close type: सबै विवरण पुरा प्राप्त भएको
- मिति (वि.सं.): 2075-06-05
- (दि.सं.): 21-SEP-2018
- विनियोजन जम्मा रकम: (empty)
- राजश्व रकम: (empty)

At the bottom, there are two buttons: 'Day Close' and 'बैंक सोध भर्ना रिपोर्ट'.

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने

- बैंक छान्ने
- राजश्व खाता नं Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Day close का विभिन्न प्रकारहरू छन छान्ने । ति मध्दे सबै विवरण प्राप्त भएको वा नभएको वा आंशिक विवरण प्राप्त भएको जस्ता प्रकारहरूबाट मिल्दो प्रकार छान्ने ।
- मिति Entry गर्ने बैंक Statement को मिति Entry गर्ने आजको मिति Default मा आईरहेको हुन्छ ।
- विनियोजनको 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 उत्तमितिमा 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 रद्द/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 रद्द/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 ।

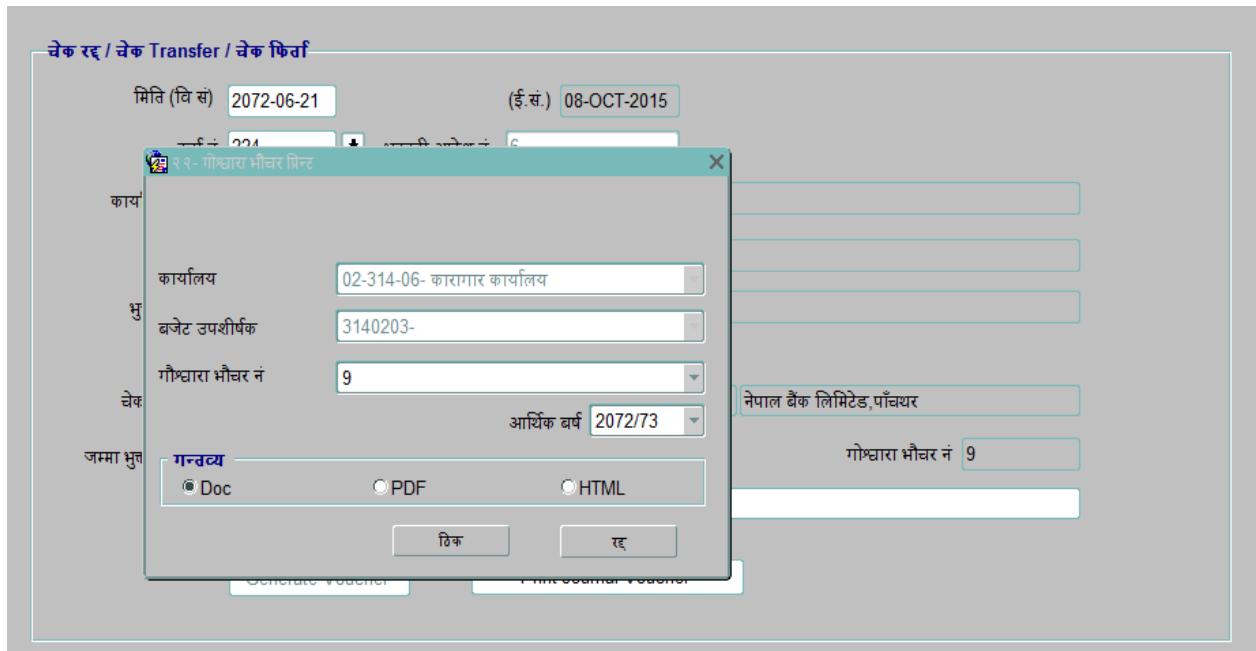
## 1. Screen

चेक रद्द / चेक Transfer / चेक फिर्ता	
मिति (वि सं)	2072-07-07
(ई. सं.)	24-OCT-2015
दर्ता नं	<input type="text"/>
भुक्तानी आदेश नं	<input type="text"/>
कार्यालयको नाम	<input type="text"/>
उपर्युक्त	<input type="text"/>
भुक्तानी पाउने	<input type="text"/>
चेक नं	<input type="text"/>
चेकको क्रियम	१ - चेक रद्द / चेक Transfer
जम्मा भुक्तानी रकम	<input type="text"/>
गोप्यारा भौतर नं	<input type="text"/>
कैफियत	<input type="text"/>
<b>Generate Voucher</b>	
<b>Print Journal Voucher</b>	

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- मिति (वि.सं.) :- मितिमा Server को आजको मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- दर्ता नं. :- रद्द 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 :- रद्द 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 रद्द के हो छान्ने । चेकको विवरण सच्याउनु पर्ने अवस्थामा त्यो चेक रद्द गर्न स्थायी रद्द 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 ।
- Transaction completed successfully 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 देखापछि

## 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
- गोशारा भौचर नं. :- भौचर नं. Auto Display भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नभए Print गर्न लागिएको गोशारा 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

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय कोष तथा सेवा नियन्त्रक कार्यालय पाँचथर गोशारा भौचर				
बजेट उपरीषक ३१४०२०३ ( करयमर वर्षवल्याले )		गोशारा भौचर नम्बर ९ मिति २०७२-०६-२९		
क्रम सं.	विवरण	खाता पासा	दिवसाब नं	डेक्रिट
	देनेपाल बैंक सिमिटेड,पाँचथर ( चालु खाता )			५,२०२.००
	केक कारागार कार्यालय-३१४०२०३ कार्यालय सम्बन्धी खर्च चेक नं ७९५८८५ ( रु ७२०२ )	नगद ( रु ७२०२ )	२२३११	५,२०२.००

## 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/पेशकी फिर्ता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

### 4. Screen

The screenshot displays a software interface for managing Bhuktani Adesh Samayojan (Bhuktani Adesh). At the top, there are input fields for 'जिल्ला' (District) set to '02 - पर्वतीयर' (Parvatiya), 'दर्ता नं.' (Darta No.), 'दर्ता मिति (वि.सं.)' (Date (V.S.)) set to '2072-07-07', and 'जम्मा रकम' (Total Amount). Below these are fields for 'भुक्तानी आदेश नं.' (Bhuktani Adesh No.), 'कार्यालयको नाम' (Name of Office), 'उपशीर्षक' (Sub-Head), 'कैफियत' (Authority), and 'समायोजन / पेशकी फिर्ता' (Samayojan / Peshaki Filter) set to '२ - पेशकी फिर्ता'. A large grid below lists data with columns: खर्च शीर्षक (Expenditure Head), श्रोत (Source), दाता पक्ष (Recipient Side), रकम (Amount), देका (Debit), देका भौतिक नं (Debit Physical No.), and देका नं (Debit No.). The bottom of the screen features buttons for 'Generate Voucher' and 'Print'.

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/पेशकी 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 ।
- गोष्ठार 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 पेशकी फिर्ता :-

प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएका निकासा मध्येमा कतिपय अवस्थामा पेशकी निकासा लगेको रकम एकल खातामा रकम जम्मा गरी निकासा घटाउन बैंक भौचर संलग्न गरी भुक्तानी आदेश मार्फत अनुरोध प्राप्त हुन्छ । यस्तो अवस्थामा पेशकी फिर्ता मार्फत हिसाब मिलाउनु पर्ने हुन्छ । पेशकी फिर्ता गर्दा पहिला निकासा जारी गरिएको खर्च शीर्षकमा रकम घटाई पहिले जारी गरिएको निकासाको हिसाब मिलान गर्ने मात्र काम हुन्छ । पेशकी 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/पेशकी फिर्ता" मा Click गर्ने
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

## 5. Screen

भुक्तानी आदेश समायोजना / पेशको फिर्ता

जिल्ला 02	पर्वतीयर	दर्ता नं.	दर्ता मिति (वि.सं.) 2072-07-07	(ई.सं.) 24-OCT-2015	
भुक्तानी आदेश नं.		चलानी मिति(वि.सं.) 2072-07-07	(ई.सं.) 24-OCT-2015		
कार्यालयको नाम					
उपशीर्षक					
कैफियत					
समायोजना / पेशको फिर्ता	२ - पेशको फिर्ता	जम्मा रकम			
<b>भुक्तानीको विस्तृत विवरण</b>					
खर्च शीर्षक	श्रोत	दाव घटा	रकम	बैंक	
विवरण	वैंक भौचर नं				
कैफियत					भुक्तानी भौचरको विवरण
भौचर नं.	Generate Voucher				Print

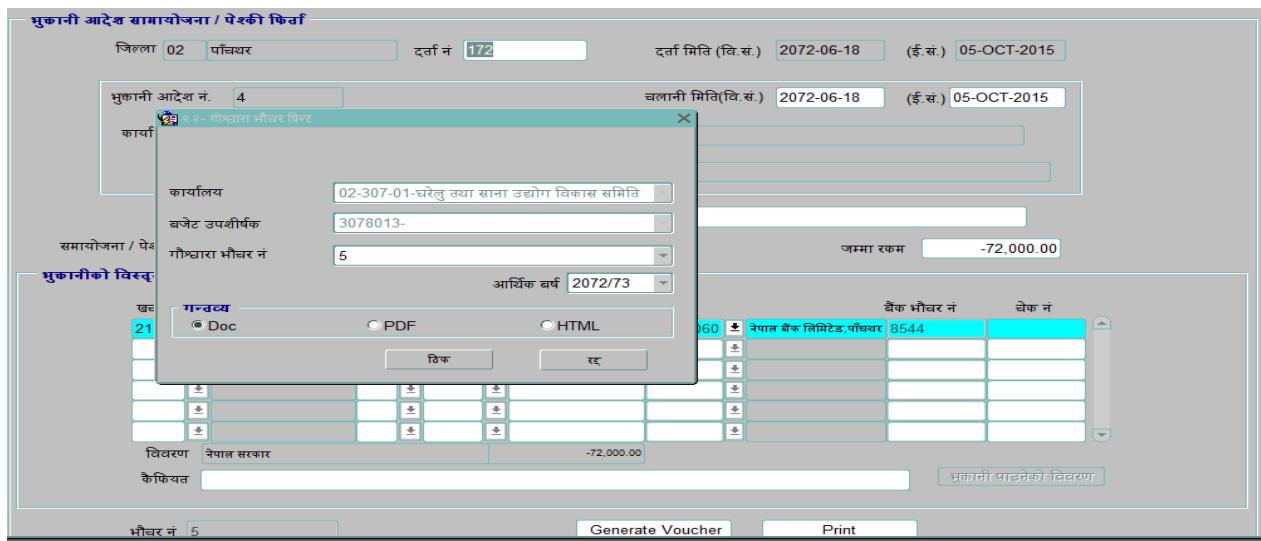
माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नं. :- पेशको 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/पेशकी फिर्ता :- पेशकी 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 ।

## समायोजन तथा पेशकी फिर्ताको भौचर प्रिन्ट:-

- समायोजन तथा पेशकी 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 ।
- गोशारा भौचर नं. :- भौचर नं. Auto Display भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । नभए Print गर्न लागिएको गोशारा 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 आर्थि मन्त्रालय		मा.सं.प.न. १०		
कोष तथा सेवा नियन्त्रक कार्यालय परिवर्त गोदारा भौतर				
ब्लेट उपलब्धिक ३०७८०१३ ( खरेसु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय (४८ दिनहार))		गोदारा भौतर नम्बर : ५ मिति : २०७२-०६-२२		
क्रम सं	विवरण	खाता पाना	हिसाब नं	डेबिट
	क्रे. खरेसु तथा साना उद्योग विकास समिति-३०७८०१३ तलब नगद नेपाल सरकार दे. नेपाल बैंक लिमिटेड, परिवर्त (चालु सारांश)	२९९९९		७२,०००.०० 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 पता लगाउन पनि सकिन्छ । Manually Search का लागि Menu

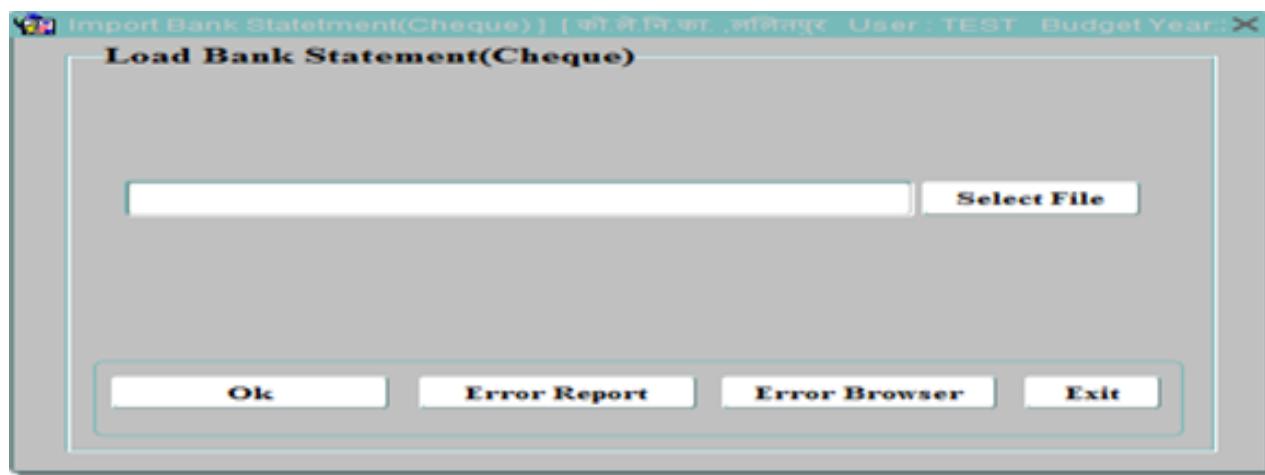
Bar को Enter Query  बटन Click गरी कुनै पनि Button मा Data Entry गरी / Execute Query  बटन Click गरी आवश्यक चेकको जानाकारी प्राप्त गर्ने पनि सकिन्छ ।

### 13. बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा Load :-

बैंक बाट प्राप्त बैंक स्टेटमेन्टको नमुना अनुसारको Excel Fileलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा TSA सफ्टवेयरमा सिधै Load गर्ने 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 ।

## Excel File को नमुना :-

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

	A	B	C	D	E
1	Bank Code	11002041			
2	Voucher Date(YYYY-MM-DD)	2072-03-07			
3	Bank Account No.	204020100000			
4	Cheque No/Voucher No	Debit	Credit	Remarks	
5	(text)	(number without comma)	(number without comma)		

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 प्रतिवेदनहरूलाई समेत यस पुस्तकमा समावेश गरिनेछ ।