सरकारी लेखा प्रणाली

Computerized Government Accounting System (CGAS)

सञ्चालन पुस्तिका

8 II			
	सरकारी लेखा प्रणाली	तग इन	<u>क्ष</u> नेपाती~
	COND	प्रयोगकर्ता	
		पासवर्ड	
	P1 23		<u>a</u>
	ELEES	आर्थिक वर्ष •	
	FEFE	2077/78	*
	The second	Forgol password?	
Transfer II Lawrence			तर्ग्डन

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर, काठमाडौं

<u>सरकारी लेखा प्रणाली</u> <u>Computerized Government Accounting System (CGAS)</u> <u>सञ्चालन पुस्तिका</u> (भुक्तानी कार्यालयहरू) <u>विषय-सूची (Contents)</u>

विषय	<u>पेज नं.</u>
1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :	1
1. सफ्टवयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :	2
1.1 एकल खाता कोष (TSA) :	
1.1.1 अख्तियारी :	5
1.1.2 विनियोजन–भुक्तानी आदेशको स्थिती :	6
1.1.2.1 विनियोजन–भुक्तानी आदेशको स्थिती Search :	6
1.1.2.2 विनियोजन–भुक्तानी आदेशको स्थिती :	7
1.1.2.3 निकासा तथा भुक्तानी आदेश रद्दको गोश्वारा भौचर बनाउने :	
1.1.2.4 Cheque/EFT Refund :	9
1.2 लेखाप्रणाली (Account) :	
1.2.1 अभिलेख प्रविष्टी (Transaction) :	
1.2.2 कर्मचारी प्रबिष्टी/ अभिलेख :	
1.2.3 तलब विवरण/अभिलेख :	
1.2.4 गोश्वारा भौचर :	
1.2.5 भुक्तानी आदेश :	
1.2.6 भुक्तानी किताब :	
1.2.7 भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) :	
1.2.8 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :	
1.2.9 समायोजन भौचर :	
1.2.9.1 समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश नबनाउने):	
1.2.9.2 समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):	

1.2.9.3 सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):	
1.2.9.4 फिर्ता समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):	
1.3 प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration) :	
1.3.1 भुक्तानी पाउनेको विवरण :	
1.3. 2 कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण :	
1.3.3 बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासा सीमा :	
1.3.4 खर्च प्रतिवद्दता :	
1.3.5 विविध क्रियाकालाप :	
1.4 प्रतिवेदन ((Reports)) :	
1.4.1 बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं२०९) :	
1.4.2 खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं२१०) :	50
1.4.3 फछ्योंट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी (म.ले.प.फा.नं२११) :	
1.4.4 खर्चको फाँटवारी (वैदेशिक श्रोत/म.ले.प.फा.नं२१३) :	
1.4.5 बजेट/खर्चको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं२१४) :	
1.4.6 तलव कट्टीको विवरण :	
1.4.7 भुक्तानी कट्टीको विवरण :	60
1.4.8 खाताहरु (म.ले.प.फा.नं२०७) :	
1.4.9 तलवी विवरण (म.ले.प.फा.नं२२६) :	
1.4.10 बजेट हिसाव (म.ले.प.फा.नं२०८) :	62
1.4.11 भुक्तानी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं२२१) :	
1.4.12 विनियोजनको मासिक बाँडफाँड) :	
2.धरौटी :	62
2.1 धरौटी लग-ईन (LogIn) गर्ने :	63
2.2 धरौटी आम्दानी किताव :	64
2.3 धरौटी रोक्का किताव :	67
2.4 धरौटी भुक्तानी किताव :	
2.5 धरौटी गोश्वारा भौचर :	
2.6 धरौटी भुक्तानी आदेश :	75

3. कार्यसंञ्चालन कोष :	
3.1 कार्यसंञ्चालन कोष लग-ईन (LogIn) गर्ने :	
3.2 आम्दानी किताव :	
3.3 विविध भुक्तानी किताव :	
3.4 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :	
3.5 विविध भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) :	
3.6 विविध गोश्वारा भौचर :	
3.7 विविध भुक्तानी आदेश :	

<u>सरकारी लेखा प्रणाली</u> <u>Computerized Government Accounting System (CGAS)</u> <u>सञ्चालन पुस्तिका</u> (भुक्तानी कार्यालयहरू)

1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरुको सार्वजनिक कोषको खर्चमा वित्तीय पारदर्शिता र जवाफ देहिताको साथै विद्युतीय सुशासन कायम गरी सेवा प्रवाहमा चुस्तता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता कायम गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको खर्च लेखाङकन तथा प्रतिवेदनको लागि क्रियाकलापमा आधारित सरकारी लेखाप्रणाली (Computerized Government Accounting System, CGAS) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७।०७।२० को निर्णयानुसार संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सवै सरकारी कार्यालयहरुमा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ देखि अनिवार्य रुपमा लागु भएको छ ।

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरु (संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/ निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/ कार्यालय) ले अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको LMBIS/PLMBIS बाट अख्तियारी प्राप्त गरि CGAS बाट खर्च गर्ने काम गर्दछन् । भुक्तानी कार्यालयहरु (मन्त्रालय/ विभाग/ निर्देशनालय/ आयोजन तथा कार्यालय) लाई सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) संचालनको लागि User ID/ Password प्रदान गर्ने काम नेपाल सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ ।

भुक्तानी कार्यालयहरुले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software सञ्चालन गर्न गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

- शुरु अख्तियार, अर्थ बजेट, थप/घट तथा रकमान्तर LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै CGAS मा सिधै आउछ । भुक्तानी कार्यालयहरुले अख्तियारी Entry गरिरहनु पर्देन ।
- LMBIS/ PLMBIS बाट प्राप्त अख्तियारी CGAS को एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्र अख्तियारीमा चेक गर्न सकिन्छ ।
- CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविध तर्फको कारोबार विद्युतिय भुक्तानी मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी कारोवार गर्न सकिन्छ ।
- CGAS बाट विनियोजन तर्फको कारोबार गर्दा निकासा सीमा, खर्च प्रतिवद्धता लगायतका प्राब्धानहरु पुरा गरेर मात्र कार्यऋम अनुसारको विनियोजित बजेटको सीमा ननाघ्ने गरी कार्यऋम अनुसारनै खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- □ विनियोजनको कारोबारमा निम्नानुसार भौचरहरु तयार गरी कारोबारहरु गर्न सकिन्छ ।

- तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरुको Detail विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा तलबी भर्पाई बनाई, गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । तलबी भर्पाई नबनाई तलबी भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन ।
- बील अनुसारको रकमहरु भुक्तानी गर्नको लागि बीलको विवरण Entry गरी भुक्तानी किताबको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । भुक्तानी किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदेन ।
- च चालु आ.व. को पेश्की समेत भुक्तानी किताबको Option बाट नै दिन सकिन्छ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशको माध्यमबाट गरिने भुक्तानीको लागि तलबी भौचर तथा भुक्तानी किताबबाट वनाएको भुक्तानीको आदेशबाट मात्र पठाउन सकिने छ ।
- गत आ.व.को पेश्की जिम्मेवारीको लागी गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी किताबबाट पेस्कीको विवरण Entry गरी गोश्वारा भौचर उठाई पेश्की जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ ।
- गत आ.व. तथा चालु दुवै आ.व.को पेस्की फर्छयौट भुक्तानी किताब (बहुश्रोत/पेस्की फर्छयौट) Option बाट गर्न सकिन्छ ।
- भुक्तानी वाहेका अन्य समायोजन / निकासा लगायतका कारोवारहरु एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको Cheque/EFT Refund तथा भुक्तानी आदेशको स्थितीबाट Button Click गरी सिधै समायोजन तथा निकासाको भौचर तयार गर्न सकिन्छ भने गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट Manually डेविट/क्रेडीट गरेर पनि समायोजन तथा निकासाको भौचर उठाउन सकिन्छ ।
- CGAS बाट को.ले.नि.का. पठाएको भुक्तानी आदेशको अवस्था CGAS को एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्र विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थिती Search बाट चेक गर्न सकिन्छ ।
- □ Cgas Software मा Entry हुने विवरणहरु अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा नेपाली Unicode मा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ ।

1. सफ्टवयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- 🛛 कम्प्युटर खोल्ने ।
- Brows गर्नको लागि Google Chrome वा अन्य कुनै (Mozilla Firefox, Internet Explorer, ctc.)
 Brows छान्ने ।

□ Address Bar मा ठेगाना (cgas.fcgo.gov.np) Entry गरी Enter गर्ने ।

- □ Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 1. Screen



माथिको Screen का Field हरुमा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- प्रयोगकर्ता कोड (User Id):- User Id Entry गर्ने । भुक्तानी कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरुबाट User ID प्रदान गरिने छ ।
- Password :- Password Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- चालु आर्थिक Defult आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । फरक आर्थिक वर्ष चाहिने भए Drop down बाट अर्को आर्थिक वर्ष छान्ने ।
- □ Login बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 2. Screen

	CGAS+				a mit- SC	۹ 🕲 •
8 P	SOBOTSBOT Normal and the Assess Advantages Assess Advantages Assess Advantages Assessed Asses	e	अभिलेख प्रविष्टे १.बिनियोजन ७ प्रथनी किला (बुन संस्थर्थनी फर्मसिट) ७ प्रथनी किला (बुन संस्थर) ७ प्रथनी किला २ प्रथनी अल्प २ प्रथनी अल्प २ स्टब्सी क्राइजीकीय २ लाग किल्ल्जीकिय	२.कार्यं सञ्चालन ७ त्रावन जेव ९ पुक्रतं व्यक जवाइता केव वाहित्र पुष्टने व्यवस्थ	३.थसौटी का अवेदा पुष्कान अवन भूम अवेदा लेका लेका	
100 Lat	almer solat ogyekteret	а а				
() () () ()	HHE FAQ Log Chit					

Login गरेको User Id अनुसार कार्यालय तथा User Type Show भएको हुन्छ । चेक गर्ने । भुक्तानी कार्यालयहरुले काम गर्नको लागि निम्नानुसारका मेनुहरु रहेकोछन् ।

- 🛛 डचासबोर्ड (Dashboard)
- □ लेखाप्रणाली (Account)
 - □ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
 - □ अभिलेख प्रविष्टी (Transaction)
 - □ प्रतिवेदन (Reports)
- □ एकल खाता कोष (TSA)
 - □ प्रतिवेदन (Reports)
- □ राजस्व (Revenue)
 - □ प्रतिवेदन (Reports)
- Help
- □ FAQ
- Log out

<u>1.1 एकल खाता कोष (TSA) :-</u>

अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा कार्यक्रम सहितको बजेट प्राप्त भएको अख्तियारी तथा CGAS बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएको भुक्तानी आदेशको भुक्तानीको स्थिति यस Option मा चेक गर्न सकिन्छ । LMBIS/ PLMBIS मा बजेट थप घट भएको CGAS मा TSA/ STSA हुँदै सिधै यसै Option मा Update हुन्छ । भुक्तानी कार्यालयहरुले बजेट (शुरु बजेट, अर्थ बजेट, थप घट तथा रकमान्तर) Entry गरिरहनु पर्देन । त्यस्तै गरी CGAS बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएको भुक्तानी आदेशको भुक्तानीको स्थितिको विस्तृत विवरण समेत यसै Option बाट जानाकारी लिन सकिन्छ । रद्द भएका चेक, EFT, भुक्तानी आदेशहरुको समायोजन भौचर तथा निकासाका भौचरहरु तयार गर्न सकिन्छ त्यसका लागि

- □ माथि Screen No. 2 को " एकल खाता कोष (TSA) " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 3. Screen

CGAS+			h fine-	x a (
305013501 apitist Proven ecolera Agency, Adves Alex		प्रतिवेदन अधिकत			
The constant operators in the constant opera	ю 10 10	१, বিনিয়াতন ও CrauperSFT Return । আগমাজন, upential Intel । আগমাজন, upential Intel Courts			
C Hell C Hell C Hell C Lingcont					

एकल खाता कोष (TSA)को प्रतिवेदन Menuमा Click गरे पछि निम्नानुसारका प्रतिवेदन देखापर्दछन्

🛛 प्रतिवेदन

🗅 अख्तियारी

🛛 बिनियोजन

- Cheque/EFT Refund
- विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिती
- □ विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिती Search

<u>1.1.1 अख्तियारी :-</u>

अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट LMBIS/PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा कार्यक्रम सहितको बजेट प्राप्त भएको अख्तियारी यस Option मा चेक गर्न सकिन्छ । LMBIS/ PLMBIS मा बजेट थप घट भएको CGAS मा TSA/ STSA हुँदै सिधै यसै Option मा Update हुन्छ । भुक्तानी कार्यालयहरुले बजेट (शुरु बजेट, अर्थ बजेट, थप घट तथा रकमान्तर) Entry गरिरहनु पर्देन । त्यसका लागि

- 🛛 " अख्तियारी " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

4. Screen

CGAS+						a feef- 🗶			9	0 -
8		기준막B>Index								
305013501 Tapidan Horaco confero Actoric Advan Dista		cr affault						+	4 III	
(RESUMPTION)		Q								60 . -
 menet/i 		1								
h an sad		এন্ট্রিয়োহী গদ্দন	wite au windor	4	कर्तर २० सीर्वज्ञानी सम	mh	789	Bare	TRAT I	जिल्हात जनव
		4	305000143		अन्तर्वाष्ट्रीय संग, सरम सहस्रत सुरक्ष अनुहान वितिध		500003000		-	0
एसस साल सोम(TSA)	в	1	305010113		भवालेख नियन्त्रक प्रायोगम		\$30,100,000		-	•
iii) siliitan		1	305010114		म्युरलेख निफलक कार्यलय		8700000		-	0
Help:		1	305011013		endative fictive concerner gene cordinate		229419000		-	•
		1	305011014		सार्वजनिक विश्वीप अवस्थान सुधार कार्यक्रम		21485000		-	•
Ling Chir	0	11	307001014		skálfer igéniz fermi refirz jítén adér és užaj		550000000		-	•
			365001083		प्रदेश तथा स्थानीय सामन सङ्घोन कार्यक्रम		66006000		-	•
		4	365001084		प्रदेश कर्म फलीम सामन महामेन कार्यक्रम		120500000		-	

माथिको Screen अख्तियारीको Home Screen हो । यसमा LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा प्राप्त कुल अख्तियारी देखिरहेको हुन्छ । Home Screen मा Search को लागि रहेका Field हरुको सहायताले अख्तियारीहरु चेक गर्न समेत सकिन्छ । Home Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🗫 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक, कार्यऋम अनुसारको विस्तृत अख्तियारी चेक गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- खर्च शिर्षक, कार्यक्रम अनुसारको अख्तियार चेक गर्ने बजेट उपशिर्षकको दायाँ Side मा रहेको
 विस्तृत कार्य 🗫 Button मा Click गर्ने ।
- 🗖 विस्तृत कार्य 🐲 Button मा Click गरिसकेपछि 🖉 Detail Button देखापर्छ ।
- Detail Button मा Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ । सोहि Screen बाट कार्यक्रम अनुसारको अख्तियार चेक गर्न सकिन्छ ।

5. Screen

CGAS	Details						h met.	×		a	۰ ه
2000 1250		अखितपारी गम्बार	,								
Messound	.94								10 ×		ii ta
terredict.											
iscourt.	ata	* and finder	walde	Decorem	सीवन्द्री सह	any Stern	Source Type		Block Amount	-	Thomas .
	51141	परिश्वमिक कर्मवती	0.3M(a)	१.१.१.३४८-१९ सचिव पृष्ट	1,9000 990094	1102001.4008	111-2015	1720000	0		ö
eer en een eertegen	21111	ufeitim müatte	e-strating	1.1.1.8-21.1.149, 9101	1-300 9000	1100001-3000 80900	C124914	8577000	0	201	0
	21111	যাংগহৰ কৰ্মকা	C-untile)	s.s.s.avera, fiding	1-print maway	1100001-9109	01-1414	1890000	8		0
	21111	uttative actualt	fietpare-o	1.1.1.35-W.H. 3.4.491. 9.(00000-000)	(June maste	1100001-Rtterr automit	04.4418	3431000	0	E	0
194									-		0
	worth the	+ 130,100,000.0088 with	dai men suer an						OK.		

1.1.2 विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थिती :-

CGAS बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएको भुक्तानी आदेशको भुक्तानीको स्थिति यस Option मा चेक गर्न सकिन्छ । यसमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भुक्तानी आदेश TAS मा दर्ता भएको तथा चेक तथा EFT बाट भुक्तानी कर्ताको खातामा सोझै रकम भुक्तानी भए नभएको जानाकारी लिन सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको स्थितीको निम्नानुसार दुई Option बाट जानाकारी लिन सकिन्छ । त्यसका लागि

- □ बिनियोजन-भुक्तानी आदेशको स्थिती
 - □ विनियोजन_भुक्तानी आदेशको स्थिती Search
 - □ विनियोजन-भुक्तानी आदेशको स्थिती

1.1.2.1 विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थिती Search :-

- "विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिति Search " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

6. Screen

CGAS+										in the state	20		Q		• 3
63	गुह	पुष्ठनम	due.												
Audio Notes audinu	18	INFECTOR	s quantier l	114-1	Reserves.										
			ਕਸੋਟ ਹੁਪ ਸੀ।	dw -	po601011	sauther threas we	ninari			+					
a control in		9												30	1
Re des sest															~
1 (1997)	2 L R	diam'r.													
AL TITUT STATE OF ALL ALL		ANDM 11.	10,60,11	-	PayeeCode	Payeetrers	Barrettode	Anotherne .	Reating	Chedrese	1.4.16	Colorisa .	TPL/TH		
		4	1943		48	Disaster Danal	11000		1778038034658.73		10000	BUCCHINE.	L	1	
		**	1001		1=1	Annahem Filmlinei of UNICER				1008071200		Payment	Concept Name		
(1) FAG		5	190			Pairite Suprota	TOTO		77790.15QMID5/1		2500	Account marrie does out match			
Ch Long Con		61	190		1000	Ashah mimar Lama	THEFT		7770011023685666		000007	Bullions.	C	-	
			190		80	Repairie Oterrie Butties	11009		77180050305567		00000	0.01000	A		
	112		TOD		100	Crosses Tergh	01014		777803803803803804		TRACE	0.01000	6		

माथिको Screen विनियोजन - भुक्तानी आदेश Search को स्थितिको Home Screen हो । यस Search Screen मा कार्यालयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएका भुक्तानी आदेशहरु TAS मा दर्ता भएको तथा चेक तथा EFT बाट भुक्तानी कर्ताको खातामा सोझै रकम भुक्तानी भएको स्थितिको जानाकारी लिन सकिन्छ । यस Screen मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानीका वजेट उप शिर्षक अनुसारका विवरणहरु Show भै रहेको हुन्छ त्यसमा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका विवरण Search Screen मा Entry गरि खोजी जानाकारी लिन सकिन्छ । त्यसका लागि

- विनियोजन भुक्तानी आदेश Search Screen का खाली Field हरुमा आवश्यकता अनुसारका विवरण Entry गरि Enter गर्ने ।
- भुक्तानी Success वा Reject के भएको छ । Reject भएको मा के कारणले Reject हुन गएको हो । जानाकारी लिने ।

1.1.2.2 विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थिती :-

- "विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिति" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

CGAS+							10/8- 20		a 🔹 =	ĺ.
1		1248-trates								
HIGH TO-DE SHIT	16	Dr. 190703-00-124078	mittani fitti fi						100	
		बजेर उप	1005050113-0	pites Prova atthes		-				
· second		9							00 -	
No. Iller stall	- 100							1		
1	-19									
M. COLORIDA DISCOLAR	-	भुष्णांती आवेश म	 * 949 	বর্ষ প	Tera	for the number of the number o	सी.भी.म	10401	wid	ŝ.
	1.12	97	2077-00-06	6879	10000	VOLIDAR MARITMAN	209	Contract Contracts		
Notest and Street Street		340	2017-08-08	606718	±734430	Voucher was created.	210	And in case of the local division of the loc	0	
		96	2077-06-08	1073	62712	Vocation was construct.	210	Concession in succession	0	
9 MA		[[]] (ma) (3077-09-00	0011	818930	Volatiler max crimited.		Research Contractor	•	
24 10 20		111.00	3077-08-04	05011	+0.4100	Volumer was created		Statistic Constant	0	
		42	2077-08-01	0515	404758	Voucher was created		-	•	
		34	2077-06-01	6518	b-text)	VALUE OF OR COMPANY.				

माथिको Screen विनियोजन - भुक्तानी आदेश को स्थितिको Home Screen हो । यस Search Screen मा कार्यालयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएका भुक्तानी आदेशहरु TAS मा दर्ता वा रद्द भएको र चेक तथा EFT बाट भुक्तानी कर्ताको खातामा सोझै रकम भुक्तानी भए नभएको स्थितिको जानाकारी लिन सकिन्छ । साथै यसै Screen बाट रद्द भएका भुक्तानी आदेशको समायोजन भौचर तथा दर्ता भएका भुक्तानी अदेशहरुबाट निकासा कायम गर्ने गोश्वारा भौचर समेत उठाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- विनियोजन भुक्तानी आदेशको Screen का बजेट उप शिर्षक छान्ने ।
- यसमा CGAS बाट भुक्तानीको लागि TSA मा पठाएका भुक्तानी आदेशहरु मध्येमा रद्द भएका तथा भुक्तानी भएका सबै भुक्तानी आदेशहरु Show भे रहेको हुन्छ ।
- States मा Voucher Creation भएका भुक्तानी आदेशहरु मध्येबाट चेक तथा EFT बाट भुक्तानी कर्ताको खातामा सोझै रकम भुक्तानी भए नभएको स्थितिको जानाकारी लिनको लागि सम्वन्धित भुक्तानी आदेशको दायाँ Side मा रहेको विस्तृत कार्य 🗪 Button मा Click गर्ने ।
- 🗖 विस्तृत कार्य 😎 Button मा Click गरिसकेपछि 🖉 Detail Button देखापर्छ ।
- Button मा Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ । सोहि Screen बाट भुक्तानी Success वा Reject के भएको छ । Reject भएकोमा के कारणले Reject हुन गएको हो । जानाकारी लिन सकिन्छ ।

1.1.2.3 निकासा तथा भुक्तानी आदेश रद्दको गोश्वारा भौचर बनाउने :-

विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थिति को Option बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएको भुक्तानी आदेशहरु मध्येमा TAS मा रद्द भएका भुक्तानी आदेशबाट रद्दको समायोजन भौचर तथा TSA मा दर्ता भै भुक्तानी भएका भुक्तानी आदेशहरुमध्येबाट निकासाको भौचर तयार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

"विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थिति" मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

1000130971	Ali Bomana	and the state of t						
Comment of the local division of the local d								
	and the state	in solution	The second second second second					11000
an erertik (B)							100	
en one electronic III								Three
a service a	symmetry writes in	T 19496	and a	0.010	Billeoni		Title Title	-miq
100		8077.07.17		and the second second	Automation, some passing			
11.2×1	102	20114-061100	-1100	1410147014.0	Where Palet Writes ar lead level	4111	Concerning of the local distribution of the	.0
	- 64	3077-06-09	1101	*920170+ P	Approximation and a statement		Contraction of Contra	
		ADT FOR UR	1990	01040-00.0	(Phopsoidal)		Contract of Contra	
	67	2077-08-29	3075	002559.75	Voucher was unabled		(Wallington)	
		2077-06-28	3967	74006.08	Vocater was preased		(Weiter Conners)	
	() +4	3011100158	2076	0001173.4	Visitian was measured		CONTRACTOR OF STREET,	
	44	2077-09-29	0.004	-837508	Voctor sile course		Contract of Contracts	
	48	2077-04-29	datasian.	120000	VOLCER WAS CREEKED		(*************************************	
	Growing I to \$10 of \$3 a						Passie	

माथिको Screen विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थितिको Home Screen हो । यस Search Screen मा कार्यालयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाईएका भुक्तानी आदेशहरु TAS मा दर्ता भै भौचर तयार भएका भुक्तानी आदेश तथा TSA मा दर्ता नगरी सिधै Reject भएका भुक्तानी आदेश Show भै रहेको हुन्छ । सिधै Reject भएका भुक्तानी आदेशबाट CGAS मा रद्दको समायोजन भौचर तयार गर्न सकिन्छ भने TAS मा दर्ता भै भौचर तयार भएका भुक्तानी आदेशहरुबाट निकासाको गोश्वारा भौचर तयार गर्न सकिन्छ । रद्द तथा निकासाको भौचर उठाई सके पछी यसरी उठाएको गोश्वार भौचर नं Show हुन्छ । त्यस पछी त्यहि विवरणमा पुन अर्को गोश्वार भौचर उठाउन सकिदैन । यस्ता प्रकृतिका गोश्वार भौचरहरु विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थितिको Screen बाट नउठाएमा गोश्वारा भौचरको समायोजन Screen बाट Manullay डेविट/क्रेडीट गरेर पनि उठाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- i) <u>Reject भएका भुक्तानी आदेशबाट CGAS मा रद्दको समायोजन भौचर तयार गर्नको लागि :-</u>
 - समायोजन भौचर तयार गर्ने Rejeect भुक्तानी आदेशको दायाँ Side मा रहेको विस्तृत कार्य
 Button मा Click गर्ने ।
 - 🗅 विस्तृत कार्य 🐲 Button मा Click गरिसकेपछि 🖉 Generate Reverse JV Button देखापर्छ ।
 - □ © Generate Reverse JV Button मा Click गरेपछि गोश्वार भौचर तयार भई गोश्वार भौचर Option मा New Status मा Show हुन्छ ।
 - □ New Status मा Show भएको समायोजन गोश्वारा भौचरलाई चेक गरी स्विकृत गर्ने ।
- ii) TAS मा दर्ता भै भौचर तयार भएका भुक्तानी आदेशबाट निकासाको भौचर तयार गर्नको लागि :-
 - विनियोजन भुक्तानी आदेशको Screen का बजेट उप शिर्षक छान्ने ।
 - निकासाको भौचर तयार गर्ने आवश्यकता अनुसारका एक वा एक भन्दा वढी भुक्तानी आदेशको वाँया Side मा रहेको Button लाई Active 21 गर्ने ।
 - Button लाई Active I गरी सके पछी तल रहेको Generate Nikasa Voucher Button मा Click गर्ने
 - Generate Nikass Voucher Button मा Click गरेपछि गोश्वार भौचर तयार भई गोश्वार भौचर Option मा
 New Status मा Show हुन्छ ।
 - Status मा Show भएको निकासा गोश्वारा भौचरलाई चेक गरी स्विकृत गर्ने ।

1.1.2.4 Cheque/EFT Refund :-

CGAS बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA मा भुक्तानीको लागि पठाईएका भुक्तानी आदेशहरु TAS बाट दर्ता भई चेक तथा EFT तयार गरी भुक्तानीको लागि सम्वन्धित बैंकमा पठाई सकेकोमा बैंकबाट EFT Reject भै आएकोमा अथवा जारी गरेको चेक रद्द गर्नु परेमा TSA बाट चेक तथा EFT रद्द गरी सो को भौचर तयार हुन्छ । यसरी TSA मा चेक तथा EFT रद्द गरी सो को भौचर तयार भै सकेपछी सोको सुचना CGAS को यस Screen मा Show भै रहेको हुन्छ । यिनै सुचनाहरुलाई Selection गरी Button Click गरी Cheque/EFT Refund को CGAS मा सिधै समायोजन भौचर तयार गर्न सकिन्छ । । चेक तथा $_{\rm EFT}$ रद्दको भौचर उठाई सके पछी यसरी उठाएको गोश्वार भौचर ने Show हुन्छ । त्यस पछी त्यहि

विवरणमा पुन अर्को गोश्वार भौचर उठाउन सकिदैन । यस्ता प्रकृतिका गोश्वार भौचरहरु Cheque/EFT Refund को Screen बाट नउठाएमा गोश्वारा भौचरको समायोजन Screen बाट Manullay डेविट/क्रेडीट गरेर पनि उठाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- □ "Cheque/EFT Refund" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

9. Screen

CGAS+								a fruth- 2	¢		Q	۲	• =
Received Processor moderns	07.0	Sheque/U	T Refund										10.0
		13	जेर उप घीर्षव	F* \$050101	1.3.म्ब्रातेम् मिळन्तक कार्यला	t.							
anangg		2										- 60	
& ilaranıl 🕕	10												
<u>n</u> 1000 B	1	userift											h.h.
🖬 एक्स सात कीप्राडम 🖯 🖯		आहेश म्	વે.પ્રે.સ	PayeeGode	PaynoName	BathCode	BankName	Textile	ChequeNo	191	foren	Rufit	
19 angasa	1.	49	103	100	Rajan K.C.	11014		77780380210170		22010	Permanent Refund	-	
D Head	10	49	103	151	Birnal Karki	110.14		77780380218=84		19480	Pernanent	-	
D IAO	122	-49	102	160	Saturney Marriell	11014		77780350216168		19480	Pernarent	-	
😃 Log Out	100										Refund		
0		nowing 1.	o 3 of 2 sum	me :							Percent	\mathcal{A}_{i}	1400
		eromete 13	duted Maaster										
		20110/0300	and the second second										

माथिको Screen Cheque/EFT Refund को Home Screen हो । यसमा TSA मा चेक तथा EFT रद्द गरी सो को भौचर तयार गरीसकेपछी सोको सुचना CGAS को यस Screen मा Show हुन्छ । यिनै सुचनाहरुलाई Selection गरी Button Click गरी Cheque/EFT Refund को CGAS मा सिधै समायोजन भौचर तयार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- रद्द भएका Cheque तथा EFT हरु मध्ये रद्दको भौचर तयार गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुसारका एक वा एक भन्दा वढी विवरणहरुको वाँया Side मा रहेको Button लाई Active 21 गर्ने ।
- □ Button लाई Active 🖂 गरी सके पछी तल रहेको Generate Refund Voucher Button मा Click गर्ने ।
- □ Generate Rehand Voucher Button मा Click गरेपछि रद्दको समायोजन गोश्वार भौचर तयार भई गोश्वार भौचर Option मा New Status मा Show हुन्छ ।
- Status मा Show भएको रद्दको समायोजन गोश्वार गोश्वारा भौचरलाई चेक गरी स्विकृत गर्ने ।

1.2 लेखाप्रणाली (Account) :-

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालयहरुले कार्यसंचालन स्तरमा गर्नुपर्ने कामहरुको लागि यो Menu को प्रयोग हुन्छ । यस Menu बाट कार्यालयले गोश्वारा भौचर बनाउने, भुक्तानी आदेश बनाउने लगायतको काम गर्ने गर्दछन् । CGAS मा तयार गरेको भुक्तानी आदेश सिधै सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/ STAS मा पठाउने, भुक्तानी आदेश TSA/ STAS मा गएको तथा सिधै भुक्तानीकर्ताको बैंक खातामा रकम जम्मा भएको सुचना TSA/ STAS मार्फत CGAS मा प्राप्त हुने र सोको सुचना प्राप्त गर्ने जस्ता कामहरु यसमा गरिन्छ । यसका लागि

- 🗅 "लेखा प्रणाली" Option मा Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

10. Screen

	CGAS+								E Pinfi- 20		Q,	۰ ک	=
	2		990										
	305013501		100	-		_		Account : Budget 100			_	-	
	Agency Admin Bok		190										
		-	80										
	तनननेत		70										
ŵ	then work	.8		<u></u>									
	a start manual		30 50										
	का अभिनेत प्रतिही		2 AU										
	12 ulibar		30										
m			90			-							
let.	spectrum effectives	用	10			-		Account Bulgel Cree					
123	100						1	Account Budget First	and B.				
10	1943				manager		ALLOIN			economic and a second			
•	Ling Out					Espanoa: 0.0% Remaining: 0.0%							
		0											

लेखा प्रणालीमा निम्नानुसारका Menu हरु रहेकाछन् ।

- □ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
- □ अभिलेख प्रविष्टी (Transaction)
- □ प्रतिवेदन (Reports)

<u>1.2.1 अभिलेख प्रविष्टी (Transaction) :-</u>

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालय) ले दैनिक गर्ने कारोबारहरुको लागि यस Option को प्रयोग हुन्छ । त्यसका लागि

- "अभिलेख प्रविष्टी" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 11. Screen



अभिलेख प्रविष्टीमा विनियोजन तर्फ गरिने दैनिक कारोबारहरुको लागि निम्नानुसारका Menu हरु रहेका छन् ।

🛛 बिनियोजन

- गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब
- भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट)
- 🛛 भुक्तानी किताब
- गोश्वारा भौचर
- 🗅 भुक्तानी आदेश
- कर्मचारी प्रबिष्टी / अभिलेख
- 🗅 तलब विवरण / अभिलेख
- 🛛 कार्यसञ्चालन
- 🛛 धरौटी

भुक्तानी कार्यालयहरुले बिनियोजन तर्फ दैनिक कारोबारहरु गर्दा विवरण प्रविष्ट गरी गोश्वारा भौचरको आधारमा कारोबार गर्न सक्नेछन् । कारोबार गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

(१) तलब भुक्तानि

- तलब भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम कर्मचारी प्रविष्टी / अभिलेखमा कर्मचारीहरुको तलब स्केल ग्रेड थप र कट्टी हुने रकम सहितको Detail विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
- सोहि विवरणको आधारमा तलब विवरण / अभिलेखबाट तलबी भर्पाई (Salary Sheet) तयार गर्नु पर्छ ।
- तलबी भर्पाई (Salary Sheet) बाट गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ ।

- तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टै वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरु तयार गर्न सकिन्छ ।
- यसमा स्थायी, पदाधिकारी र अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारीहरुको तलब तथा ज्याला वितरण गर्न सकिन्छ ।
- तलबी भर्पाईका आधारमा सिधै तलब तथा तलब कट्टीको गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पदेंन ।
- (२) बील भुक्तानी
 - बील भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम भुक्तानी किताबमा वजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, कियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार बीलको विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
 - सोहि विवरणबाट गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ ।
 - बील भुक्तानीमा दुई वटा Option रहेका छन् । भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) र भुक्तानी किताब । भुक्तानी किताब बाट भुक्तानी लगायत पेस्की भुक्तानी दिन सकिन्छ भने भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) बाट भुक्तानी लगायत चालु आ.व. तथा गत आ.व.को पेस्की फर्छयौट गर्न सकिन्छ ।
 - बील तथा अन्य भुक्तानीको हकमा भुक्तानी किताबको एकल श्रोत तथा बहु श्रोत जुन कुनै Option बाट भुक्तानी दिदा पनि हुन्छ ।
 - यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा बील भुक्तानी तथा भुक्तानी कट्टीको गोश्वारा भौचर सिधै तयार हुन्छ । छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्देन ।
 - यसमा बील भुक्तानीका साथ साथै कर्मचारी तथा अन्य पक्षहरुलाई भुक्तानी गरिने तलब वाहेका अन्य सबै भुक्तानी तथा अनुदान लगायतका निकासाहरु भुक्तानी दिन सकिन्छ ।
- (३) गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी
 - गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी सार्नको लागि गत बर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबमा वजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, कियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार गत आ.व.को बाँकी पेस्कीको विवरण Entry गर्नु पर्दछ ।
 - सोहि विवरणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी । गोश्वारा भौचरबाट सिधै स्विकृत गर्न सकिन्छ ।
- (४) समायोजन
 - को.ले.नि.का.मा भुक्तानीको लागि पठाउनु नपर्ने अन्य प्रकृतिका (तलब तथा बील भुक्तानी वाहेकका) सबै भौचर समायोजन गोश्वारा भौचरबाट तयार गर्न सकिन्छ ।

- भुक्तानी वाहेका अन्य समायोजन / निकासा लगायतका कारोवारहरु एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको Cheque/EFT Refund तथा भुक्तानी आदेशको स्थितीबाट Button Click गरी सिधै समायोजन तथा निकासाको भौचर तयार गर्न सकिन्छ भने गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट Manually डेविट/केडीट गरेर पनि समायोजन तथा निकासाको भौचर उठाउन सकिन्छ ।
- दुई मध्ये कुनै एक Option बाट समायोजन / निकासाको भौचर उठादा हुन्छ । दुवै Option बाट उठाउनु पर्देन ।
- गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेविट क्रेडिट गरेर मात्र तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । सिधै गोश्वारा भौचर तयार हुँदैन ।
- गोधारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट तयार गरिएका गोधारा भौचरबाट भुक्तानी प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. पठाउने भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिदैन । समायोजन प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. पठाउने भुक्तानी आदेश भने तयार गर्न सकिन्छ ।
- गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट तयार गरिने गोश्वारा भौचरमा आवश्यकता अनुसार भुक्तानी आदेश बनाउन अथवा नबनाउन सकिन्छ ।
- (४) निकासा
 - कार्यालयबाट भएको खर्चलाई गोश्वारा भौचर उर्ठाई निकासा कायम गर्नु पर्ने हुन्छ ।
 - त्यसका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाई भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता भे प्रकृया अघि बढिसकेका भुक्तानी आदेशहरु एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको भुक्तानी आदेशको स्थितीबाट Button Click गरी सिधै निकासाको भौचर उठाई निकासा कायम गर्न सकिन्छ अथवा यस Screen बाट नउठाएमा गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट डेविट क्रेडिट गरी निकासाको गोश्वारा भौचर उठाई निकासा कायम गर्न सकिन्छ । दुई मध्ये कुनै एक Option बाट निकासाको भौचर उठादा हुन्छ । दुवै Option बाट उठाउनु पर्देन ।

1.2.2 कर्मचारी प्रबिष्टी/ अभिलेख :-

भुक्तानी कार्यायबाट प्रत्येक महिना गरिने तलब सम्बन्धी भुक्तानीको लागि सर्व प्रथम कर्मचारीहरुको विवरण प्रविष्टी गर्नुपर्ने हुन्छ । तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरुको Detail विवरण Entry नगरी तलबी भर्पाई लगायत गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउने काम गर्न सकिदैन । त्यसका लागि

- "कर्मचारी प्रबिष्टी/अभिलेख " मा Click गर्ने ।
- 🛛 Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+								a Pad- X		Q,		=
. 95	3370324013 suite on films Room film assign Agency Accountsm Roo	ar	신요(All a Carefull a	lex Ngyaftabu					[a	Experi Excer	• =	10	0
	anni l			स्थापी क्रमेवारी	-								
8	लेला प्रमाली	8	fit.vt. *	नार्वधारीको प्रकार		Reduct.	upper et	machanels	-	तलब स्रोत्स	da san		Stars
	n aluðu uðað		1	oug eveny		200504	107094117	ftma mite	अधिकृत नजी	43580	5812	698	6.2
	10 station		2	स्थयी कर्मकारी		196723	107397014	दिवकर प्रसाद संडल	अधिकृत माही	40380	4038	813	1.6
Â		18 F	3	स्थाये कर्मकरी		203291	107626752	fitoru su	अधिकृत आरही	40380	2002	790	7.2
Tent.	dara sini nya(12V)	-	Ł	स्थापी जमीवारी		109401	102172828	सेम राज फीतेल	-भषिकृत सेठी	35990	2400	752	9
ß	HHD .		5	स्वयी कर्मनारी		219128	114376662	विकास कुमार साम	सहायक पाँचे	28200	4700	662	10
10	TAD		0	स्वाचे कर्मकरी		218990	110040135	अतिनाध कुमार ठाकुर	सताचक प्रोत्हे	26200	4700	062	0
¢	Log Out		7	एसी कमेकरी		218974	108133844	नेता कुमानी फिल	व्याच्या परिहे	28200	4700	509	0

माथिको Screen कर्मचारीहरुको विवरण Entry गरिसकेपछि नाम विवरण देखिने Screen हो । यसमा यस अघि Entry गरेका कर्मचारीहरुको विवरण Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका विवरणहरुमा केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको कि Button को प्रयोग गरी < ब्या Option को प्रयोग गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ । साधारणतय एकपटक Entry भैसकेको विवरण ग्रेड वृद्धी हुँदा, सरुवा भएर अर्को कार्यालयमा जाँदा वाहेक अरु अवस्थामा डिया गर्नु पर्देन । नयाँ कर्मचारीको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको स्था Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🗅 " 🕂 नगा Button " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 13. Screen

weither that search -			1.00				
There is a second s			1. 100				
FRECTH PL				with a			
anatistical) -			100	sunfigurage .			
fire -		*		State-46 -			
£थोल			88	भोष्कायुष्य -			- 10
quat weilta -			-	vyug =		-	NUMBER OF
107.08.10TH =0.		ilian e	- Datter	वियुत्तीअवण स्रोप न.	I.		
Elementine H.				191, 10, miles 16,			
क्रमेट ३म प्रतिनेता -			-	and fitteline -			
क्रावेश: अन्य प्रतिष्ठिक = विस्तराज्यस्वरण +			-	पाली मिलनेक - जनवारियेक्ट -	1		
वजेष्ट उप प्रीमेक - वित्यायकाप - वीकमी मह -			-	und fillefor - meething - grg filmers -	1		-
वजेष्ट उप प्रीमेंक - वित्यायकाप - वीतकी तष्ट - बोतकी तिस्विम -			-	भारती विद्यालय - अवस्थरी सेनाव्य - जराजु विवासस्य -	1		
वजेह उप प्रीमेंक - वित्यायलाप - वीतकी वह - बोतकी किसिय - मुख्यान्दी किपिर -	P. units		-	व्यानी विद्यालय - अवस्थरिविद्या - स्ट्रांसु विवयराज्य -			-
वलेक उप प्रीमेशन - वित्यायालय - वीलकी लड - बोलकी किसिय - भूवलानी किसिय - मूव्यान्सी किसिय - वीक -	R-units		-	भारती विद्यालय - भारतविजेश्वन् - स्राप्तु विभारतय - मस्राप्त्य न्म् -			-
মজিত এম মহিৰ্মাজ - মিল্যাস্বাজ্যৰ - মালকা লিচ - মালকা কিৰিম্য - মুকলপৰ বিহি - কিল - মালেৰ মহৈলে -	g. dance	22 (det) -	-	व्यापी विद्यालय - व्यापु विव्याप्य - व्यापु विव्याप्य - व्यापु विव्याप्य - व्याप्य विव्याप्य -	0.00	कडी विवरण -	- - - -
सजेव्ह उप प्रीमीम - सिल्वामान्सम - बीलकी लढ - भोजकी किविम - भुवलानी किविम - केन्द्र - केन्द्र - दरसद स्वेस्ट - ब्रुव पुज्रानी (बिस स्वरम) -	8.000 8.000	विज्ञ रक्षना -	-	व्यापी विद्यालय - व्यापु विकार - व्यापु विकार - अप विवर्ष - दियाय - दियाय -	0.00	कडी निवरण - [Berini No *	
स्ववेद्य उप प्रतिर्थन - वित्रधायाणाप - जीवली लड्ड - स्वेतली लिपिन - मुख्यान्से विदिन - क्रिक - दाराद स्वेत्रप्र - पुरा प्रिजनानी (बिल प्रकार) - पुरा विवरणा - क्रमी वित्रप्र	0.00 8.000	हान रकता -	-	वाली विद्यालय - वाराषु विवारस - वाराषु विवारस - व्यसारा ग वस्य विवरण - वृष्ट्यति -	0.00 utlan =	कडी विवरण - Berial No ⁴	- - -

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यस Screen मा कर्मचारीको विष्तृत विवरणका साथै निजले पाउने तलब तथा ग्रेड र थप/कट्टी समेतको विवरण Entry गरिन्छ । जुन विवरण एकपटक Entry गरिसके पछि सोही विवरणको आधारमा प्रत्येक महिना तलबी भर्पाई तयार गरी तलब वितरण गर्न सकिनेछ । त्यसका लागि यस Screen मा निम्नानुसार कर्मचारीको विवरण Entry गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- कर्मचारीको प्रकार :- यसमा स्थायी कर्मचारी , अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको विवरण Entry गर्न सकिने हुदा सोहि अनुसारको Option Option छान्ने ।
- Rection नं. :- कर्मचारी सिटरोल नम्बर Entry गर्ने । सिटरोल नम्बर नभएकाको हकमा खाली छाडिदिने ।
- प्यान नं.:- निजामती कर्मचारी प्यान नम्बर Entry गर्ने । प्यान नम्बर अनिवार्य छ । प्यान नभै तलब भुक्ताननै गर्न सकिदैन । प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बरका नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छ । चेक गर्ने ।
- नाम ठेगाना मोवाईल नं. :- प्यान नम्बर Entry गर्दा नाम ठेगाना/ मोवाईल प्राप्त हुन्छ । चेक गर्ने । प्राप्त भएको नाम ठेगाना मोवाईल नम्बर Edit गर्न पाईदैन तर प्राप्त नभए नाम, ठेगाना मा Entry गर्ने । मोवाई नम्बरमा जुनकुनै सम्पर्क नम्बर Entry गर्ने वा कुनै एउटा नम्बर मात्र भए पनि Entry गर्ने ।
- नाम अंग्रेजी :- कर्मचारीको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने । यहि नामबाट बैक खातामा सिधै रकम जम्मा हुने भएकोले चेकमा वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम अनुसार Spelling नविगारीकन Entry गर्ने ।
- लिङ्ग/ ईमेल :- लिङ्गमा महिला/पुरुष केहो कर विवरण पेश गर्ने प्रयोजनका लागि एकल दम्पती वा अपाङ्ग केहो छान्ने । ईमेल ठेगाना Entry गर्ने ।
- सेवा समुह/ पद :- कर्मचारी सेवा समुह अन्तर्गत तलब खानेहो । सोहि अनुसारको सेवा समुह र पद छान्ने तथा कुन महिनामा ग्रेड वृद्धी हुनेहो सो महिना अंकमा ग्रेड वृद्धी हुने महिना उल्लेखित महलमा Entry गर्ने । अन्तिम ग्रेड भएका कर्मचारीहरुको हकमा ग्रेड वृद्धी हुने महिना उल्लेखित महलमा ० शुन्य Entry गर्ने ।
- क.सं.कोष नं./ निवृत्तीभरण कोष नं./ बिमा कोष नं./ ना .ल. कोष नं. :- कर्मचारीका उल्लेखित नम्बरहरु ऋमश: तत् तत् महलमा Entry गर्ने । नम्बर नभएकोमा खाली छाडिदिने । भरी रहनु नपर्ने । क.सं.कोष नम्बर भने कर्मचारी संचय कोषसगॅमिल्छ मिल्दैन चेक गर्ने ।

16

- बजेट उप शिर्षक :- कर्मचारीलाई वितरण गरिने तलब कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो
 ? सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम :- बजेट उपशिर्षक छानी संकेपछि सोही बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छान्ने । उपरोक्तानुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी विधि :- कर्मचारीलाई वितरण गरिने तलब सिधै बैक खातामा जम्मा गर्ने वा चेकबाट भुक्तानी गर्ने के हो ? सोहि अनुसार ईपेमेन्ट वा एकाउन्टपेयी चेक छान्ने । साधारणतय चेकबाट तलब वितरण नगर्ने । सबै तलब सिधै बैक खातामा जम्मा गर्ने ।
- बैक / खाता नं.:- ईपेमेन्टका लागि कर्मचारीको खाता रहेको खाता नं Entry गर्ने । नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने तलब भुक्तानी हुन नसकने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम खाता नम्बर हेरी सोही अनुसार Spelling अंक नबिगारी Entry गर्ने । एकाउन्टपेयी चेकको लागि भने बैंक खाता नम्बर Entry गरि रहनु पर्देन ।
- तलब स्केल :- माथि सेवा समुह र पद छाने अनुसार मासिक तलब स्केल Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यदि कुनै कर्मचारीको पुरानो ग्रेड समेत स्केलमा थप गर्नुपर्ने भए वा महिना दिन भन्दा कम अवधिको तलब वितरण गर्नुपर्ने भए तलब स्केल केकति हुनुपर्ने हो सोही अनुसार स्केल Entry गर्ने ।
- ग्रेड रकम :- ग्रेड रकम एकिन गरी मासिक पाउने जम्मा ग्रेड रकम Entry गर्ने । ग्रेड वृदी हुने महिनामा त्यो महिनाको तलबी भर्पाई तयार गर्नु भन्दा पहिला Edit गरी पुन थप ग्रेड सहित मासिक पाउने ग्रेड रकम Entry गरेर मात्र तलबी भर्पाई तयार गर्ने ।
- थप रकम :- थप विवरण भन्ने महलबाट Entry गरेको तलब र ग्रेड वाहेक मासिक रुपमा तलबमा थप हुने विवरण अनुसारको रकम यस Option मा Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- कट्टी रकम :- कट्टी विवरण भन्ने महलबाट Entry गरेको मासिक रुपमा तलबमा कट्टी हुने विवरण अनुसारको रकम यस Option मा Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- खुद भुक्तानी :- यस Option मा तबल स्केल, ग्रेड र थप रकम जोडी कट्टी रकम घटाई खुद पाउने तलब रकम Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- सिरियल नं. :- यस Option मा तलबी भर्पाई बनाउदा यो कर्मचारीलाई कुन सिरियल नम्बरमा देखाउने सोहि अनुसार नम्वर Entry गर्ने ।

<u>थप विवरण ः-</u>

कर्मचारीको विवरणसंगै तलब र ग्रेड माथिको Screen मा Entry गरिसकेपछि तलबमा मासिक रुपमा पाउने थप रकमका लागि थप गर्ने विवरण छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिममा रकम Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🛛 "थप विवरण " मा Click गर्ने ।

Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

14. Screen

Maria	414 14144	ID 410 CT 4	@+4I-4+C	8(04) 08	दार्थु (नवास	NIGULIDUNA	£00-H	•
٠	21111-07*	1.1.1.6 *	0-नभएको *	1नेपाल 🔻	1100001 *	01-माद *	0	0
						0(213)	0.00	
0.044	ALC: NOT THE OWNER							
9 Maa	NOW NOW							

माथिको Screen मा प्रकार छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम छानी मासिक पाउने रकम Entry गर्ने । आवश्यकता अनुसार अल्लाप्र बाट Rowes हरु Creat गरी विवरण छानी रकम Entry गर्ने । कुनै महिनामा नदिनुपर्ने वा नयाँ थप गर्नुपर्ने भए 🛩 Edit Option को प्रयोग गरि यस महलमा थप /घट वा डिलिट 💿 गर्ने ।

<u>कही विवरण :-</u>

कर्मचारीको विवरणसँगै तलब र ग्रेड माथिको Screen मा Entry गरिसकेपछि तलबमा मासिक रुपमा कट्टा गरिने रकमको लागि विवरण छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिममा कट्टी रकम Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "कट्टी विवरण " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

कार खर्भ विगर्भक	क्रियाकलाप	कम्पोनेन्ट	भोतको तह	ৱানু নিকায	क्षोतको क्रिसिम	रकम	0
* 21111-01 *	1.1.1.6	0-नभएको	1नेपाल ≖	1100001	01-946 *	0	0
* 21111-0*	1.1.1.6	०-मभएको +	धनेपाल *	1100001, *	0.1%011 *	0	0
					-101470	0.00	
Add New Row							

माथिको Screen मा प्रकार छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम माथि (तलब शिर्षक) जे छानेको छ सोही खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छानी मासिक कट्टा हुने रकम Entry गर्ने । फरक खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट न्श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । पछि कुनै महिनामा कट्टा नगर्नुपर्ने वा नयाँ प्रकारमा थप गर्नुपर्ने भए द्वार्ट Option को प्रयोग गरि यस महलमा थप /घट वा डिलिट की गर्ने । Save Option को प्रयोगबाट Data Save गर्ने ।

1.2.3 तलब विवरण/अभिलेख :-

कर्मचारीको अभिलेख प्रबिष्टीमा कर्मचारीको विष्तृत विवरण सहित निजले मासिक रूपमा पाउने तलब भत्ता तथा कट्टी लगायतका विवरणहरु भरी सकेपछि त्यहि विवरणका आधारमा मासिक रुपमा तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टे वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरु तयार गर्न सकिन्छ । यसै Option बाट सिधै चाडपर्व खर्चको तलबी भर्पाई समेत वनाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🛛 " तलब विवरण/अभिलेख " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+							a innit- 😒		Q		• =
	20001123601	गृहपृष्ठ>Index										
	material Provide Antonia	CP case fibrary of	प्रतास							4111		1.1
		Fayrol Sherifio		Q								
	paneld	-Relation and ad	को विवरण प्रेक गर्ने									
	संख प्रमाती ह											
	🗙 naqi mistasi	तत्वच विद्यान 4	30	aew	विवस्त्र नः	87 O O O	तत्वच्च विवसण ने	800	तत्वव्य विकल्प मेः	1 5	0	0
	क्ता अभिनेत प्रविदेश द्वि प्रतिवेदन	स्वयं प्रतियोग्रह तत्वव्यो प्रयत्न प्रतियत्व	- संवर्धे कर्मचरी लडा खर्प जातिक रण	कर्म तलब	ानीको प्रकान को प्रकान:	्रस्थवी कर्मेंबरी सल्प्र सर्व अभिन्न प्रा	वर्माचरीको प्रकार तत्रच्यतो प्रकार प्रक्रिय	- स्वयं कर्मचरी ततव स्वयं	कर्मवारीको प्रकार तलबको प्रकार:	रपयी कर्मन तराव खर्च	नी	
1	itana A	भूकत्रनी प्रिंहने सन्देवारी संस्था	a anno 14	भूकत सम्बद्ध	ती दिश्वमें तरी पंख्या	2	भूबतनी दिहने स्वर्धन्वनी दिहने सर्वनवनी चेलव	2 Xeful	भूकतानी दिइने जन्मधनी संसदा	N. Noted		
Ы.	weining and an and a second	जम्मा तरात्र श्वेरत जम्मा सेट रचमाः	40580 0	जम्म जम्म	तराब स्केश बेड रजम्भ	108060 6316	ाल्या ततन स्वेतन जन्मा दिन स्वयाः	231020	जम्मा तलब स्वेल जम्मा चेत रक्षयः	108065		
ø	Help	अमर अग्र रहन	10468	900	00 2004) 	18487.6	302-023825	39901	जम्मा चय राहम.	18487.8		
۵	R4G	त्रामा श्रेकवन्तु अन्तर करियद दयन	25796.07	्यम्ब	वङ्ग्या स्व भुक्तानी	53478.76	जम्म एक्ट्रानी जन्म कट्टावर रक	111898.85	वम्मा अनुरुष रव	53478.76		
¢	Барла 🚺	रत्मः गो.चे.म्	45049.00 206 + ag5a) Data	राहव मी चे	Н.	79264.64 • मोक्करा औपर अन्तादाने	२७मः गो.मी.स.	179512.15 202 + 3521010374	રણવ્યું. માં.પો.મં.	79304.84 194	्रीको कि	111

माथिको Screen मा मासिक रुपमा तयार गरिएका तलबी भर्पाईहरु देखिने तलबी भर्पाईको Home Screen हो । यसमा यस अघि तयार गरेका तलबी भर्पाईहरु तथा गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी नयाँ तलबी भर्पाई Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका गोश्वारा भौचर उठाई सकेका तलबी भर्पाईहरुमा संशोधन – ट्या गर्न तथा डिलीट • गर्न सकिदैन । तयार गरेका तलबी भर्पाईहरु प्रिन्टगर्न = तथा Excel = मा Download गर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी नयाँ तलबी भर्पाई भने डिलीट • पनि गर्न सकिन्छ । तलबी भर्पाई तयार गरी गोश्वारा भौचर भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गरी सके पछी त्यो तलबी भर्पाई मा गोश्वार भौचर नं तथा +कटीको विवरण Show हुन्छ । यहि गोश्वारा भौचर नै तथा +कटीको बिवरण को सहायताले कट्टीको विवरणमा भुक्तानीको विवरण थप गर्ने तथा प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्ने काम गर्न सकिन्छ । नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + ज्या Button Click गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्नु भन्दा पहिला नमिलेका कर्मचारीको विवरण सच्याएरमात्र नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्ने । तयर का लागि

- 🛛 " 🛨 नगां Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

17. Screen

	CGAS+												1	30 -there a				9		. =
	305013501 pitas Provae lenders Agency Astron Hole		गृहापृष्ठ»(व्य साम	aan Daaw Daawada	त्ममिलेखन्न भग	Greate												_		
•	लगोते.			আর্থিক বর্ষ	2077/78	3.7	महित्र		τ.	तत्व	को प्रकार			कर्ममारीको प्रकार			-1	Shinw		
3 3 34	ar unnað 9. unnað ostostum 13. milliðar utaði 9. milliðar	8	हिल्ल.	किटरोन न	वाग न	नाम			48	तमन इक्रेस	. ग्रेश राजन	মন বিমাৰ	अञ्ची विवरण	पुष्तानी राजग	te.	900 A	रोब प्	tagi ni	irm ancal	
■ === ■ === □ == ○ == ○ ==	का स्व बात मोष्ट्राडम् स्व 9 GM	9																		
		0	CG45+ 0 F	CGO 2020 W	nê natita	त्रियन्त्रम्य व	utsu seumi	ज, कंडामजी	aqui q	946								Develop	ed By:	limpiy Bot

माथिको Screen मा तलबी भर्पाई बनाउने महिना छान्ने । तलबको प्रकारमा तलब खर्च वा चाडपर्व खर्च मध्ये के हो छान्ने । कर्मचारीको प्रकार छान्ने । Show Button Click गर्ने । तलब खर्च वा चाडपर्व खर्च को एउटे तलबी भर्पाई वनाउन सकिदैन । तलब तथा चाडपर्व को तलबी भर्पाई छुट्टा छुट्टै बनाउनु पर्दछ । Show Button Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

1	RtH.	सिटरीम न	-		98	त्रालय स्वेत्रण	dia yosu	मच विवरण	अङ्गी विवरण	प्रकाली रक्षण
T.		102902	103123264	मधु कुमार मधसिनी	स.म.न्द्र म सिणि	60080		10468	25798.07	45349.90
1	2	100922	100542141	भागितव पाल्डेम	14.42 JF.65	47360	6316	8019.6	27590.88	34034.91
U,	3	155159	100515566	बहरतन अर्थल	8.1, 944	47366	3158	7703.8	22309.61	35832,18
T.	4	147661	101817972	3945 (195	10.3. 1940	47380	6316	8019.6	26397.69	35317.91
1	71	199657	107554530	फान जुम्बार महती	त्व.च. इन्द्रे प्रथम	28200	4700	5699	9712.79	28877,21
	tell.					0	0	0	D	0

माथिको Screen मा त्यो महिनामा तलबी भर्पाई बनाउन बाँकी कर्मचारीहरुको तलब स्केल सहित खुद पाउने रकम खुलेको विवरण Show भई रहेको हुन्छ । यस मध्येबाट सबै कर्मचारीको तलबी भर्पाई बनाउने वा केही कर्मचारीको तलबी भर्पाई बनाउने आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसार Screen वाँया Side मा रहेको Button लाई Active 🖂 गर्ने । सबै कर्मचारीको एकै पटक तलबी भर्पाई बनाउने भए माथिबाट सबैलाई एकै पटक Active ៅ गर्ने । केही कर्मचारीको मात्र तलबी भर्पाई वनाउने भए आवश्यकता अनुसार प्रत्येक कर्मचारीको नामको आगाडीको Button लाई Active ៅ गर्ने । Active ៅ भएका कर्मचारी चेक गर्ने आवश्यकता अनुसार Selection गर्ने वा नगर्ने । आवश्यकता अनुसारको Selection गरिसकेपछि तल रहेको 🔤 Button Click गर्ने। Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

19. Screen

	CGAS+								ж.	se -fran		Q (2)	• =
	305013501 Huther Pitaen daden Agency Admin Fick		गृहपृष्ठ>ततव । 💌 तल्बविवय	त्रेत्रस्य क्षीत्रीर ः C एकसिला	ioste								
	sent		आर्थित	r ef 2077/78	- महिना	4ffes (m) =	तलक्को प्रका	स्तर वर्ष	* 8	हर्मचारीको सन्दर्भ प्रकार	वयांकी -	Show	
80	den wardt	8	(b) 4	क्रिस्टोन न		-	7	μą	तत्तव लोगत	\$5.1W2	us finera	ज्यूरी फिस्टम	¥
	 and contract an all-the stab 		4	102002	103123264	सम् कुम्बर म्याविनी		和.q.,-和.q.10的	60580	0	10465	25758.07	
	क्ति जीतनेवन		2	108922	100542141	গ্রামিলে ব্রাগ্যর		str.d. Batta	47380	6316	8019.0	27080.69	
盦		.0		155199	100610656	alters adla		at a' man	47380	3158	7703.8	22309.01	
546	UNE HER DOGTEN	8	4	147881	101812922	क्षानेन्द्र गोत्तेल		21.4. BON	47380	6516	8019.6	28307.09	
	reip.		71	1100027	1177554530	पतन क्रमस महले		10.02.0445.39404	26200	4700	5600	9712.79	
121	TAQ		कर्मवारी संब	\$411 5				जमा	231020	20460	39901	111886.85	
Θ			-										
		0									Sav	o Cancel	

माथिको Screen मा तलबी भर्पाई तयार गर्न Selection गरेका कर्मचारहरुको तलब स्केल थप/कट्टी सहित खुद पाउने रकम खुलेको विवरण Show भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । दायाँ Side मा रहेको Details 💿 तथा डिलिट 💿 Button को प्रयोग गरी चेक गर्न तथा हटाउन सकिन्छ । चेक गरी तलबी भर्पाई बनाउन रहेको पाईएमा Save गर्ने । Save गरिसकेपछि तलबी भर्पाईको Home Screen मा गोश्वारा भौचर बनाउने तलबी भर्पाई तयार हुन्छ ।

<u>1.2.4 गोश्वारा भौचर :-</u>

तलबी भर्पाई तयार गरिसकेपछि तलबी भर्पाईको Home Screen मा रहेको भर्पाईको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🛛 " तलब विवरण/अभिलेख " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+			a medi- pc	a 🍙 🕶 🚍
	8	1101118>mon			
	Autor from from	🐼 oon linnyafada			
	States Management	Poynet Streate	- Q.		
-	manufit	To the text of the first form the ref.			
s	the staff in	The Local Division of the Article Property of the			
	 an article accounts; an article article atomic article atomic article 	ालय विकास १८: 30 सर्वायनीको प्रयाहः जनमी कार्यवान् साराव्यनेको प्रयाहः त्याच कार्य साराव्यने प्रयोग (साराव्यने प्रयोग ()	The cost films of the cost of	ातमान विकास थ: उस अपरिवर्तमान प्रभाव अपरिवर्तमान प्रमान अपरिवर्तमान प्रभाव अपरिवर्तमान प्रभाव अपरिवर्तमान प्रभाव अपरिवर्तमान प्रभाव अपरिवर्तमान प्रभाव अपरिवर्तमान अपरिवर्तमान प्रभाव अपरिवर्तमान प्रभाव स्थान प्रभाव स्थान प्रमान प्रभाव स्थान प्रधान स्थान स्थान प्रभाव स्थान प्रमान प्रधान स्थान स्थान प्रधान स्थान स्था	ात्म्य विकास ग
æ		1985-17.5127 1975-1971 - 1988	specific (ELC) method status	spectra filma	ward fight
Let.		जम्मह तराज स्वेन्त्र, 60666	THE OTHER THE THEOD	1022 (1028 4507). 2014000	3248 (1018 450), 108080
EA.	treep.	unit unit total		unit ini time, 30001	10457.6
£71		20708-07	65478.7%	111898.80	43478.78
Φ	Lug OH	nine 1989-7 nine 1989-7 nine 1989-7 ann	भागाः भूपुरुष्टः भागाः भूगि स्ट.स. भागाम् भूपुरुष्टः	name vysera name nivšta, anu te depart theme	anni 1987-7 anni 1992-7 1992-7 1994 - 1995 1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997

यस Screen बाट गोश्वारा भौचर बनाउने तलबी भर्पाईहरु प्रिन्ट 📼 वा Excel 📼 मा Download गर्नुपर्ने भए गर्ने । नमिलेको भए डिलीट 💿 गरी पुन माथिको प्रकृया अनुसार नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्ने । तलबी भर्पाई तयार भैसके पछि गोश्वारा भौचर बनाउन जिश्वर माजर भन्ने Button मा Click गर्ने । Click गरी सकेपछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको व्यहोरा Entry गर्ने Screen देखापर्छ ।

21. Screen

Are u sure want to generate journal vo	ucher?		
कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा • गोश्वारा भीचरमा			
उल्लख हुन विवरण		0	

यस Screen मा गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने कारोबारको व्यहोरा Entry गर्ने । कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा छोटकरीमा व्यहोरा Entry गर्ने । गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा भने आवश्यकता अनुसार व्यहोरा Enry गर्न सकिन्छ । संक्षीप्त व्यहोरामा Entry गरेको व्यहोरा खाताहरुमा देखिन्छ भने भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा उल्लेख गरेको व्यहोरा गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ । व्यहोरा उल्लेख गरिसके पछि गोश्वारा भौचर बनाउने Button Click गर्ने । गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ । व्यहोरा उल्लेख गरिसके पछि गोश्वारा भौचर बनाउने Button Click गर्ने । गोश्वारा भौचर वाढने Button Click गर्दा गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । तर तलबी भर्पाईमा कट्टा गरिएको विवरणहरुमा कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण Update नगरेको अवस्थामा गोश्वारा भौचर बन्दैन ^{Enor: Fist Map Employee Deduction Payee} (कट्टाको विवरण Update गरेको छैन) भनी Massage दिन्छ । त्यसको लागि कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण Update को लागि प्रणाली व्यवस्थापन भित्रको भुक्तानी पाउनेको विवरणमा विवरण Entry गरी । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरणमा छान्नु पर्ने हुन्छ । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण byक्तानी पाउने प्रतिवेदन हेरी सोही अनुसारका विवरणहरु Update गर्नुपर्छ । कट्टा दाखिलाको विवरण Update गरेर मात्र गिश्चरा भौचर बनाउने Button Click गर्नु पर्ने हुन्छ । गोश्वारा भौचर तयार गरिसके पछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको Home Screen मा देखापर्छ ।

22. Screen

CGAS+					h	- Bunt	۹ (3 - ≡
305013501 Hyprited Provide model Agency Admin Role	41) 4	State and a state of the st					•••	- 20
		क्रनेट उप शीर्ष	क • 300010113-मालवंशा मि	वन्त्रक कार्यतप	T .			
🚓 suesti		9						50 v
🗞 dan senadi							New -	
🙃 प्रमारी व्यवसायन		* nt.st.a.	े भीवनजी प्रजार	TREA	ा कम	bförun	174A	विष्णुत कार्य
व्याः अभिनेतः प्रथिति (ह) प्रतिनेदन		C *	तलब भोचन	2077-04-32	133840.4	तसर वितरण		•
क्के राज्यत		C1 2	कही भोचर	2077-04-32	66961.63	तसंब चित्ररण	6223	0
Las wite		() ×	तलब भीचर	2077-05-02	101040.4	5499		•
A Here		□] ⁴	कही भोचर	2077-05-02	89961.63	40%H	-	۰
10 FAQ		Showing 1 m 4 of d	sentries (filtered from 6 fotal	entries]			Provintian	1 Paint
😃 Lag Out		Generate Payment (Detaine					

तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरीएका भुक्तानी आदेश वनाएका तथा स्विकृत गरेका गोश्वारा भौचरहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New /Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । तयार गरीएका गोश्वारा भौचरहरु सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको अ Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर ⊕ Drint गर्न सकिन्छ । तयार गरीएको गोश्वार भौचर गल्तिपाईएमा गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active जारि गीश्वासभीवर हलागे Button Click गरी हटाउन सकिन्छ । यसरी हटाउदा एउटा तलबी विवरणबाट उठेका दुवै चौचरलाई Selection जो प्रयोग लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active जारी बिद्दा बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active जारी बिद्दा बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई दुईवटागोश्वार भौचर बनेको हुन्छ । कम्तीमा पनी दुईवटा भौचरलाई Selection ज्य गर्नु पर्ने हुन्छ । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

ৰানীত ভাগ	र जीर्षक •	३०५०१०११३-महालेखा निपन्त्रक कार्यालय				
कतानी आदेऽ	रा प्रकार +	1	-			
V No	Vouel	पारिश्वमिक लग्ध सुविधा		राखाम	विवरण	स्थिति
1	रासम्ब	स्वरन्तुतः भुवसानी		181840.4	≤ou'um	
57	कही र	कही दासिसला पार्टी भूकतानी		89961.63	Southin	

भुक्तानी आदेश वनाउने यस Screen मा भुक्तानी भुक्तानी आदेशको प्रकारबाट कुन प्रकारको भुक्तानी आदेश बनाउन लागेको हो त्यो Option Seclection गरी ^{Generate Payment Order} Button Click गर्ने । Generate Payment Order Button Click गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा स्वीकृत गर्न बाँकी States New मा भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

1.2.5 भुक्तानी आदेश :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तीको लागि पठाउन तयार गरीएका स्वीकृत हुन बाँकी तथा स्वीकृत भएका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा देखिन्छन् । त्यसका लागि

" भुक्तानी आदेश " मा Click गर्ने ।

Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

24. Screen

	CGAS+							made oc		Q	. • €
	305013501 Hoteka Paren enders Agency-Adein-Rate	6	긴중덕용>Index Contention 241			- 14 ^{- 10}				1	1 5 4 4
*	तनकोर्व		क्वेट उप। Q	तीपिक • 305010113	-HEIGHI FHI-INE S	वयास्त्र					50 v
56	त्तेखा प्रणासी	8								Verified	-
	🚓 प्रमास व्यक्तप्रपत साम अणिलेख प्रतिष्ठी		भुषकानी आदेश मं.	- भुवतानी आदेश प्रकार	nife		्रतीको लिपनि	sef 4.	lin favore	(Pull)	विस्तृत अर्थ
	नि अस्मिवन		2	पारिश्रमिक तथा सुविध	2077-05-01	029400.0	0			vertical	0
寙		÷0	3	पारिश्वमिक तथा सुविध	2077-05-01	928409.6	.0			Vertical	•
lat			*	पारिक्षमिक तथा सुनिध	2077-05-02	1002005	0			(instruct	•
固	1949)		8	पारिअसिक रापा सुनिध	2077-05-02	1117758-8	0			(National)	۰
ŵ	FAG		0	ध्वरिक्षमिक तथा सुविध	2077-05-03	91777	0			Statistics:	0
0	Log Out		T.	orthection and interv	2077.05.08	519830				and the second	120

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार वनाएका तथा स्विकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा कियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु 🖻 Emint गर्न सकिन्छ । तयार गरीएको भुक्तानी आदेश गल्तिपाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button भित्रको 🔍 Button Click गरी हटाउन सकिन्छ ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरू स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको [⊘]Approve Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा भुक्तानी आदेश जान्छ ।

1.2.6 भुक्तानी किताब :-

भुक्तानी किताबबाट एउटा बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट एक वा एक भन्दा वढी भुक्तानी कर्तालाई भुक्तानी दिन सकिन्छ । यसमा कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब बाहेका सबै कारोबारहरुको भुक्तानी गर्न सकिन्छ । भुक्तानी गर्दा बिल तथा भर्पाईको रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने गरिन्छ । चालु आ.व. को पेस्की दिने तथा खर्चबाट पेस्की कायम गर्ने काम समेत यसैबाट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

"भुक्तानी किताब " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

25. Screen

		बजेट उप शीर्षक • ः	05010113-महालेख	नियन्त्रक व	वर्षालय										
0	4														50
														New	-
•	कोड	क्रियकताय	दाव् निकाय	त्रोतको किसिय	भुक्तानी प्रकार	fafit -	वित नं.	वित मिति	वित रकम	कट्टी विवरण	भुकतानी योग्य रक्षम	ગો.બી.મં.	प्रतिबद्धना नं.	स्थित	ि विस्तु कार्य
	7	बित्युत जन्मनित्र १ २ १८२२१११	नेवार सरकारा ११००००१।	नगदाश	चित अन्नदी (१)	2077/05/11	123	2077/05/11	10000	1001	8999				0

माथिको Screen भुक्तानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरेका बीलहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका बिलहरु Verified Optin मा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🍲 Button को प्रयोग गरी 🚎 Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन, प्रिन्ट तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा र्ड्जी मिल्दैन । New Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको 🕂 चर्गा Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🗅 " 🕂 नगा Button " मा Click गर्ने ।
- 🛛 Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 26. Screen

2	nerro anno an	12000								
305013501 piter Parke andro Agency Admin Role	16-18>noturent pro	orcreate								
bire	क्वेट उप सीर्यक	305010113-407248 PU-Hit Hit	= 08	मिति •	2077/11/05	=	302100115	12		
web B	सार्च शिर्षक •			भूषतामी प्रकार '	Seave years	(#)				
me B	क्रियाकलाप -		÷	विकरण -						1.00
er Hern official 🛛 🗐	कम्पोनेन्ट '		÷							
Ť	श्रोतको तह '		•							
Q	दातू निकाम -									
101	बोतको किसिम -									
	ABH BROKKS.	94 v								
भुकानी विधि -	भूष्ठाणी वाउनेको विवरण -	मान में + नाम -			чин •	कडी विक	91.	पुक्लानी रक्तम -		
g.date -	- 9						0	0	0	•
					al all					

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा बिल/अन्य भुक्तानी Optionबाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । पेस्की Option बाट चालु आ.व. को पेस्की दिने तथा चालु आ.व. मा पेस्की जनाई भुक्तानी दिनु पर्नेमा खर्च जनाई गरीएको भुक्तानीमा खर्चबाट पेस्की कायम गर्ने जस्ता कामहरु गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

बजेट उप शिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो ? सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने ।

- खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम :- बजेट उपशिर्षक छानी सकेपछि सोही बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छान्ने । उपरोक्तानुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी प्रकार :- यसमा बिल/अन्य भुक्तानी र पेस्की गरी दुईवटा Option रहेका छान्ने । बिल / अन्य भुक्तानी र पेस्की मा निम्नानुसार गर्ने ।
 - बिल/अन्य भुक्तानी:- यस Optionबाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने ।
 - पेस्की :- पेस्की Option भित्र चालु आ.व.को पेस्की र खर्चबाट पेस्की कायम गरी दुई वटा Option रहेका छन् । चालु आ.व.को पेस्की दिने प्रयोजनका लागि चालु आ.व.को पेस्की Option को प्रयोग गरिन्छ भने खर्चबाट पेस्की कायम गर्नको लागि खर्चबाट पेस्की कायम भन्ने Option को प्रयोग हुन्छ । गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सार्ने काम यस Screen मा गरिदैन । त्यसको लागि छुट्टै गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Screen बाट गरिन्छ ।
- रकम प्रकारहरु :- यसमा अन्य, ठेक्का भुक्तानी र कन्टेन्जेन्सी गरी तीनवटा Option रहेका छन्न । ठेक्काको बिल भुक्तानीको लागि ठेक्का भुक्तानी, कन्टेन्जेन्सीका बिल भुक्तानीको लागि कन्टेन्जेन्सी र ठेक्का वाहेकका अन्य भुक्तानीको लागि अन्य Option छान्ने । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा अनिवार्य खर्च प्रतिद्दता छान्नु पर्ने हुन्छ । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा खर्च प्रतिद्दता छान्ने । अन्य Option मा छान्नु पर्देन । नयाँ खर्च प्रतिद्दताको लागि प्रणाली व्यवस्थापन भित्र खर्च प्रतिद्दता Option मा ठेक्काको विवरण Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन् । बैकखातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने । चेक वनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने अनि छान्ने । विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- रकम :- यस महलमा भ्याट सहितको बील रकम अथवा भर्पाई रकम Entry गर्ने । पेस्कीको हकमा भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम पछी पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छयौट हुने मिति मिलाउने र रकम Entry गर्ने ।
- कट्टि रकम :- कट्टी रकम यस Option मा Entry गर्न पाईदैन । अर्को Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- □ कट्टी रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको कटी विवरण Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

विवयम् -	animat -		लड़ी रका		specifi firm		spoorff waar	turt filmer	at e		0	m08/29
7	2500									5	0	
		-staat		0								
Midd New Tex	9											
											-	
											ок	
					_	_	_		_		ок	
[0]	14000100 10076 -	Appendial and Thursday -	inii .		100				CHIN-	og bere-	ox Januar con-	
0	speciel 100% -	Manufi and Maca -	ana a	nig al. e		- ani Tayya i	1912-414		eyna + 2000	wigi theore -	osk gauait caru - 2500	0

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- 🛛 विवरण :- कट्टीको विवरण छान्ने ।
- रकम :- भुक्तानी गर्ने विलको भ्याट सहितको रकम Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यस Option मा रकम Edit वा Entry केहि नगर्ने ।
- 🛛 कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि अनुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने । एक भन्दा वढी कट्टीको विवरण छान्नको लागी OAdd New Row Button Click गरी विवरण Entry गर्ने ।
- Button Click गर्ने । Click गरे पछी यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- □ Save & New Bouuon Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी यो विवरण भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

		बजेह उप शीर्षक • ः	05010113-महालेख	নিযন্মক ব	वर्षालय											
0	2														50	2
														New		
•	कोत्र	क्रियकताय	दात् निकाय	त्रोतको किसिय	भुक्तानी प्रकार	en o	वित नं.	বিব নিমি	वित रकम	कट्टी विवरण	भुकतानी योग्य रक्षम	મો.બી.નં.	प्रतिबद्धना नं.	(Pul)t	6 1	विस्तृ कार्य
	7	बिद्युत मन्द्रांस्ट १.२ १८-२२१११	नेपाठ सरहारा ११००००११	नगदावा	चित भारतमे १७	2077/05/11	123	2077/05/11	10000	1001	8999			-		0

भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option का बिल बिलहरु मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने बिललाई Selection गर्न आगाडीको Button लाई Active I गरी Selection गर्ने । गोन्नरा मोवरबनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि साधारण र कट्टी गरी दुवै प्रकारका गोश्वारा भौचर आफै तयार हुन्छन् । यसरी तयार गरिएका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🖝 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर 🖻 मार्ग सकिन्छ ।

भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active 🖂 गरि भुक्तानी आदेश बनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा निम्नानुसारका भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

29. Screen

	CGAS+							gadi 🗙		Q		• 1
	305113521		기공덕용>Index									
	비한국 1999년 1999년 Agency Admin Fisler	6	જિ મુલ્લાની અદેશ									С.
			क्वेट उप भी	far • 305010113-	वहालेखा निगन्तक व	anguar -						
	लवसमोर्च		Q								50	~
6	तेखा प्रणाली	8								Verified	5	
	🚓 प्रमासी जनसम्पन 📾 अभिलेख प्रतिष्ठी		भुष्मतनी आदेश मं. 🍧	भूवतानी आदेश प्रकार	filfe	****	इलीको लिपनि	ont 4.	- britinge	(Pul)	ft un	egn M
	D utbigg		2	पारिश्रमिक तथा सुविधा	2077-05-01	929400-0	0			werried.		0
τ.		0	3	पारिओंगक तथा सुविधा	2077-05-01	928409.6	0			Vertical	1	ø
4.			4	पारिश्रमिक तथा सुनिधा	2077-05-02	1092895	0			(inclusion)		0
	4964gr		8	पारिक्रमिक रापा सुविधा	2077-05-02	1117718-8	0			(Automate)	3	0
1	FACI		0	धारिश्रमिक तथा सुविधा	2077-05-03	91777	0			STATE OF COMPANY	4	0
5	Log Out		7	orthyddian caer infann	2077-05-05	515030				and the second		-

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार वनाएका तथा स्विकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🖝 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा कियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु 🕬 ग्रिंग सकिन्छ ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदेन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको ^{Approve} Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा भुक्तानी आदेश जान्छ ।

1.2.7 भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) :-

भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) बाट एउटा भुक्तानी कर्तालाई एक वा एक भन्दा वढी खर्च शिर्षक, कियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट भुक्तानी दिन सकिन्छ । यसमा Option बाट पनि भुक्तानी किताबबाट जस्तै गरी कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब बाहेका सबै प्रकारका कारोबारहरुको भुक्तानी गर्न सकिन्छ । भुक्तानी गर्दा प्रत्येक बिलको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गरिन्छ । यस Option बाट चालु तथा गत आ.व. को पेस्की फर्छयौट गरी भुक्तानी दिने समेत काम हुन्छ । त्यसका लागि

- "भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

30. Screen

CGAS+											a 11010- 20	0	c	
1		गुहर	8-inde											
ansonation norther Derver ander	Ei I	120 1	and Berne	ni calè nut	rational tender	ing.								10
Agents Asses from				die an 184	her- por	somma.meningi B	Arrent antima		Car.					
- meneral c		0	4.j.											88 -
, the small	=1												লগা	-
a send months			who -	+ n/	fit.	W71-0027-17	10.0	184	with firecore	Alexandra and a	10.18.11	ultrain n.	tinda	through the second
स्ताः समितिका प्रतिहेतः इष्ट्रा प्रतिहेतन			14	907	177365710	103758178	Attel Second	praces	U.	0.000				•
	1.00		1.0	900	11/08/18	503/98178	Historich	10400	120	2180			0000	•
Makes Bears with Thinks	444	-		a li set à sere									-	
		10	ant data	F10.013										
				_										

माथिको Screen भुक्तानी किताब(बहुश्रोत.पेस्की फर्छयौट) को Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरेका बीलहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका बिलहरु Verified Optin मा देखिन्छ । भुक्तानी किताब(बहुश्रोत.पेस्की फर्छयौट) को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको <table-cell> Button को प्रयोग गरी किलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा किलहरु मिल्दैन । New Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको किताबर अनुसार तरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि " - चया Button " मा Click गर्ने ।
 Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

31. Screen

CGAS+									n	or - then		Q	۰ ک
30001360+ Hanftar Three work Agency Attree finis	7	(a. doug pour of algebra shoung pour	n (ali)-agu	anil no Nilio	MB()=Crawli	e:							
a mindul		कलेत:	· while ru	309010	112-04109-011	nette designe			filtfilt -	2077)11003	1.00	2021/02/16	=
g, itse credt		τ <u>ι</u> α	कभी क्विंदि *	e.mine				Rowig an	१-२११ । क्रांस स्वित्य - १४		9.		
en unstil oronored uss-officies utigt		र्गविश्वान्तु आर	जेको नाम ⁻						ique manérie :	1910	8		1.00
Lik ulleber			distant.										
												-	
		and thefter	Binnerm	W 1	ampute -	aparap see .	and pasts .	Autory Ordani .	AMM -	adji ganasi.	devise case	•	
THE				-	-	-		-				u.(1.100	•
								161420	0	0		0	
r sagetti		Constitute little											
	0	10 Conversional	Service	Diversion	n we oan								
		and the second second	Post Street	101	Contraction of the								

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा भुक्तानी कर्ताको विवरण Entry गरि एक वा एक भन्दा वढी खर्च शिर्षक, क्रियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट बील रकम भुक्तानी दिन सकिन्छ । यसै Option बाट चालु तथा गत आवको पेस्की फर्छयौट समेत गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- बजेट उप शिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो ? सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- □ मिति :- आजको मिति Show भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन् । बैकखातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने । चेक वनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि अत्ति पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- रकम प्रकारहरु :- यसमा अन्य, ठेक्का भुक्तानी र कन्टेन्जेन्सी गरी तीनवटा Option रहेका छन्न । ठेक्काको बिल भुक्तानीको लागि ठेक्का भुक्तानी, कन्टेन्जेन्सीका बिल भुक्तानीको लागि कन्टेन्जेन्सी र ठेक्का वाहेकका अन्य भुक्तानीको लागि अन्य Option छान्ने । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा अनिवार्य खर्च प्रतिद्दता छान्नु पर्ने हुन्छ । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा खर्च प्रतिद्दता छान्ने । अन्य Option मा छान्नु पर्देन । नयाँ खर्च प्रतिद्दताको लागि प्रणाली व्यवस्थापन भित्र खर्च प्रतिद्दता Option मा ठेक्काको विवरण Entry गर्ने ।
- 🛛 कैफियत :- के वापत भुक्तानी दिन लागेको छोटकरीमा उल्लेख गर्ने ।
- खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम :- माथि उल्लेखित बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छान्ने । रकम महलमा बील रकम Entry गर्ने ।
- कट्टि रकम :- कट्टी रकम यस Option मा Entry गर्न पाईदैन । अर्को कट्टी विवरण Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- कट्टी रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको कट्टी विवरण Button मा Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

विश्वम् •	रव	हम् •	कट्टी रकम •	भुवतानी विधि •	भुक्तानी पाउनेको विवरण *	चेनकीको विवरण •	0
	-	23000		Ψ.		-	0
		जम्मा	0				
Add Blow Down							
							OK

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- 🛛 विवरण :- कट्टीको विवरण छान्ने ।
- रकम :- भुक्तानी गर्ने विलको भ्याट सहितको रकम Show भे रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यस Option मा रकम Edit वा Entry केहि नगर्ने ।
- 🛛 कही रकम :- कही रकम Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि
 मुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- पेस्की फर्छयौट गर्नु पर्ने अवस्थामा कट्टी विवरणमा पेस्की फर्छयौटको Option छान्दा साथ त्यो भुक्तानी कर्ताको चालु तथा गत आविक कती पेस्की बाँकी छ । सोको विवरण सहितको अर्को Window खुल्छ । त्यसबाट फर्छयौट गर्ने आवस्यक पेस्कीको विवरण छान्ने र कट्टी महलमा पेस्की बाँकी मध्ये फर्छयौट गर्ने पेस्की रकम Entry गर्ने । यसरी Entry गर्दा पुरै पेस्की बाँकी रकम Entry गर्न अथव सो भन्दा कम आवस्यकता अनुसार कम रकम पनि Entry गर्न सकिन्छ ।

- पेस्की फर्छयौटमा पेस्की फर्छयौट बरावर विल रकम, पेस्की फर्छयौट भन्दा बढी बील रकम तथा पेस्की फर्छयौट भन्दा कम बील रकम कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फर्छयौट गर्न सकिन्छ । कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फर्छयौट गरेकोकोमा समायोजन भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ ।
- Button Click गर्ने । Click गरे पछी यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- □ Save & New Boutton Click गर्ने ।
- Click गरिसकेपछी यो विवरण भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) को Home Screen मा
 Mew Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

CGAS+								a 1999- 00		c	
63	गृहमृष्ठ>inde	04									
305013501 rupitur Presen auden	ist sparse fair	an cap sharing main	ārj								-
Againty, Autom, Robi	1.4	eine um stirfar - po	teringenationae	Aurona sinthing		Car .					
 month; 	9										88 -
is nerven 🚓										नगी	-
a send months	whe	+ n/k		-	184	with Street	yamet ales	17.44.10	utheaser n.	tinda	throps were
त्रात्राः अस्तित्र प्रतितित्तिः द्वर्णः अस्तितित्तनः	34	\$077/38878	1102208176	Alter ward Recorded	prace!	u.	0.000			6223	۰
m +++++ == ==		2077/08/18	103/00179	Historich	10400	120	2100			0000	•
Las Anno New York Strategy and	discountry ()	and a section of the state								-	
B ++++	-these shares	1000 C									
D3 1940	-										
Contraction of the second s											

भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) को Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option का बिल बिलहरु मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने बिललाई Selection गर्न आगाडीको Button लाई Active 21 गरी Selection गर्ने । गोहारा भोवर बनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि साधारण र कट्टी गरी दुवै प्रकारका गोश्वारा भौचर आफे तयार हुन्छन् । यसरी तयार गरिएका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🗫 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर 🖻 मार्ग सकिन्छ ।

भुक्तानी आदेश नबनाउनु पर्ने प्रकृतीका गोश्वारा भौचरहरुको हकमा सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी ^{© Approve} Button Click गरी गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेश बनाउनको हरुको लागि भने आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active 🖂 गरि ^{भुक्तानी आदेश बनाउने} Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा निम्नानुसारका भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

34. Screen

	CGAS+								a godi - oti		Q	۱
	306013501 Henden Provins worders Agency-Adem-Pose	6	गृहपृष्ठि>Index दि भुकानी अदेश									1.5.5
	जनवनी है		कनेट उप म Q	मीर्षव	B * 305010113-4	තුවැනිනා පිහිමියක ක	वयोखव		*			50 ~
56	त्तेखा प्रणासी	8									Vertiled	-
	🚓 प्रमाही व्यवसायन सा अभिनेत प्रविद्य		भुष्कानी आदेश मं.	•	धुवतानी आदेश प्रकार	fash:		इलीको लिपनि	ent 4.	Brfbras	(Put)	fitaget wrd
	🗈 प्रतिवेदन		2	1	वरिश्रमिक तथा सुविधा	2077-05-01	029400.0	0			(Internetal)	0
寙		0	3	3	प्रसिधीयक तथा सुविधा	2077-05-01	928409.6	.0			Vertical	•
lat.	क्रमेट		4		वरिक्षमिक तथा सुनिधा	2077-05-02	1092895	0			(increase)	0
ø	+640		8	1	परिश्रमिक राच सुविधा	2077-05-02	1117758-8	0			(Marmar)	•
ŵ	FAG		0	1	वरिश्वमिक तथा सुविधा	2077-05-03	91777	0			-	0
¢	Log Out		Ť.	4	nativ ner möterte	าการประกอ	515030				and the second	1.425

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार वनाएका तथा स्विकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु म्हाल्म गर्न सकिन्छ ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको [⊘] Approve Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा भुक्तानी आदेश जान्छ ।

1.2.8 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :-

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबबाट गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ । गत आवको पेस्की जिम्मेवारी सार्दा बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, कियाकलाप, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार मिलाएर जिम्मेवारी सार्नु पर्छ । त्यसका लागि

"गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब" मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

35. Screen

CGAS+				a met- oc	Q,	۰ ک
205013501	기리다임windex					
Sandrage Filler and	cer van erfalt faat faan af	Dean			100 E	
	अमेर तप मीर्घा	••• 0000 10113-1000300 Private and un	+			
	9					80 =
e Avergrande 🛛 🕀					Verified ~	
🕳 unadi usampun	who	* nn	-	गो-भी/म.	TINTE	inere and
ana - sefectiva ultari		2077/000-19	(acces)	top	80000B	•
the sample	14	3077307(2)	Section	1.67	0.000	•
	*	3077407/24	2103517	157	(Common)	
(una literative) 🛛 🖽		THE PARTY SHARE	a criccort			1000
8000		1.440.000.000	-1.9293500		Boomen I.	.0
	Discorriged to diam'd and	10-0			. Philade	•
2012-EU	Turn where we the					

माथिको Screen गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरू New Option मा देखिन्छन् । यस अधि जिम्मेवारी सरेका विवरणहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका पेस्की जिम्मेवारीहरुको विवरण Verified Optin मा देखिन्छ । गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य उत्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी किताबको विवरणहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई संकेपछी अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे संकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा कित्वरणहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको का Button Click गरी पेस्की जिम्मेवारीका विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🛛 " 🛨 नग्य Button " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

36. Screen

CGAS+							k (- the		Q	. • ۱
305013501 Herdes Proves enders Agency Admin Rok	गृहप्	1855a wini dadi k	भमेलते किलाउ-Cree	le							
a speit		बजेट उप श	1000 - 300010113.#	हालेखा निपल्ला कार्यातव	3		यिति -	2077/11/04	5	2021/02/16	
& durund		वर्ष वियोध -	firement -	क्रम्बीनेन्द्र	संस्था का	ang Premis-	staat felks	-		0	
🏦 एलस	-			-						quella) lisson 👩	
<u>आत</u> ्य एकत साहर कींग(TSA)								ent:	0		58
2 two											
D rao		Oldd New How									
😃 Log Dut									24	vo A New C	Cancel
(1	0										

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा बजेट उप शिर्षक छानी एक वा एक भन्दा वढी खर्च शिर्षक, कियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट पेस्की जिम्मेवारी रकम सार्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- बजेट उप शिर्षक :- पेस्की जिम्मेवारी कुन बजेट उपशिर्षकबाट सर्ने हो ? सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- मिति :- आजको मिति Show भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम :- माथि उल्लेखित बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छान्ने । रकम महलमा रकम Entry गर्न पाईदैन । त्यसको लागि अर्को पिकीको बिवरण Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- पेस्की रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको मिकीको विवरण Button मा Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 37. Screen

CGAS+	_					3	a testa	×	-	Q		
ŝ	पेशकी पाउने	को विवरण							1			
305013501 mediat Person method Agency Attern lines	तनी पाउनेको रण	क्षम मं -	नाम+	DesPal umr-		widthe NRR -	wa-	Commitment Cride	1		_	1
	9					VVVVMMDE			α,		TT AN	
a ontoite						जम्म				1102228		
😃 Harant	31					1			-			
🕱 etter:	O Age New 1	Row							-	TRUE	Ē	
AL OPERATION OF THE	⊙ Add	l Payee Deta	2m					OK				
ta ing S	in the second second	_			-	_	-	_	_			
B ma	6	tallyses from										
😃 Ligov								24	waste	- -	incel	
8	0											

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- भुक्तानी पाउनेको विवरण :- गत आ.व.को पेस्की कसको नाममा बाँकी रहेको छ । सोही कार्यालय, व्यक्ती, फर्म वा संघ संस्थाको नाम प्यान नं छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि अनुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छयौट हुने मिति Entry गर्ने ।
- रकम :- गत आवको पेस्की बाँकी रकम Entry गर्ने ।
- □ Commitement Code भए छान्ने, कैफीयत भए Entry गर्ने ।
- Button Click गर्ने । Click गरे पछी यो रकम सिधै गत आ.व.को पेस्की रकम आगाडीको Screen मा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- □ Save & New Boutton Click गर्ने ।
- Click गरिसकेपछी यो विवरण निम्नानुसार गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen
 मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छ।

38. Screen

CGAS+				a mel- St		2 3 - =
8	गृहमृष्ठ>index					
305013501 महानेका निपर्भका कार्यालय	œ				1000	1
Contract Contract (1999)	कलेट तप	मीर्पक : 305010115-7811छेखा निरम्बक कार्य	en. :=			
a month	9					80. w
S narnfi -					भवा	<
a 1100	a whe	* no	3994	मा और म	TRA 1	faregre and
W the distribution i	10 10	2077/11/04	12000		(ma)	0
∑i +eeşi Zi ¥AQ Oği Laşbar	Showing 1 to 1 of 1 The Alice work	antino			1 Print	-
() (aştar						

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option का विवरणहरू मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने विवरणलाई Selection गर्न आगाडीको Button लाई Active 🖂 गरी Selection गर्ने । गोश्वरा मोवरबनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि तयार गरिएका गोश्वारा भौचरहरू गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारीको भुक्तानी आदेश नबनाउनु पर्ने भएकोले गोश्वारा भौचरहरुको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🍲 Button को प्रयोग गरी [©] Approve Button Click गरी गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्नु पर्छ ।

<u>1.2.9 समायोजन भौचर :-</u>

को.ले.नि.का.मा भुक्तानीको लागि पठाउनु नपर्ने अन्य प्रकृतिका (तलब तथा बील भुक्तानी वाहेकका) सबै भौचर समायोजन गोश्वारा भौचरबाट तयार गर्न सकिन्छ । यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेविट क्रेडिट गरेर मात्र तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । सिधै गोश्वारा भौचर तयार हुँदैन । समायोजन प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. पठाउने भुक्तानी आदेश भने तयार गर्न सकिन्छ । समायोजन गोश्वारा भौचर Option मा आवश्यकता अनुसार भुक्तानी आदेश बनाउन अथवा नबनाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🗅 अभिलेख प्रविष्टीको "गोश्वारा भौचर" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+						a 700- 30	٩	۰ ک
			19898>index						
	Approx Admin Dole	ii -	ande much No.					Herei	
			वजेर	जप मॉर्गिक • 30507	unsamike Rus	en montesu	-+-		
ł			Q						30 -
5	लेख प्रवर्त							Varified	~
	en uvert monerer met officher uftet		क्ते.क्षे.स	· sharet sere	nefe		· biteer	inda .	fireps wed
	(2) stilling		210	साधाण जेवर	2077-11-02	230037	र्गीकान्त्र पहुंद्रां त १४४'३४ का हत्यांसं वालार राष्ट्रतिह र	(Vertice)	0
	0482	- 10	209	minum epos	2077-11-02	10003	भुष्टानी आहेरा ने 27 की निकास बाहाम महिल्ली ।	(Common)	•
	USER HELE REACTIONS	- 40	209	many day	2077+11-01	10480	EPT/Cheque Reject 49 results anno 19048 a	(contract)	0
			_200	மர் சிள	2077-10-08	111998.00	have	(Conversion)	•
			202	तराव भोगर	2077-10-09	291411	0enil	0.000	0
			196	साधाण नोषर	2077-06-15	9000	na afait tealt factorit "tatiopit	average of the second	0
		0	105	under fibras	2077-08-18	53478.78	ope allo-cast area Raten	1000	

माथिको Screen गोश्वार भौचरको Home Screen हो । यसमा सबै तिरबाट (कर्मचारी अभिलेख, भुक्तानी किताब, गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब, Cheque/EFT रद्द, भुक्तानी आदेश रद्द तथा निकासा) बाट Entry गरेका गोश्वारा भौचरहरु Show भै रहेका हुन्छन् । समायोजन गोश्वारा भौचरहरु विभिन्न प्रकृतीका हुन्छन् । Cheque/EFT रद्द, भुक्तानी आदेश रद्द जस्ता समायोजन भौचर तथा निकासा भौचर एकल खाता कोष प्रतिवेदको Cheque/EFT Refund तथा भुक्तानी आदेशको स्थिति Screen बाट सिधै Button Click गरि तयार गर्न पनि सकिन्छ । त्यो Option बाट समायोजन तथा निकासाको भौचर तयार गरेको हकम यस Option बाट भौचर उठाई रहनु पर्देन ।

नयाँ समायोजन गोश्वारा भौचरहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको 🕂 चण Button Click गरी भौचर Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🗅 " 🕂 नगा Button " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

40. Screen

CGAS	3 +									k	nuit-	×			Q		. =
3050135 महारेका निप-सन Адалау Алта	01 anden	गृहपृष्ठ>गोश्वारा भो द्ध गोहारा भोगर	IR-Create	(
🗶 जनस्वते 🏠			भीवर	•													
🗞 तेख प्रसती	8	3	लेट उप मीर्पक	\$ 306010113	न्महारीक्ष निमन्त्रम्म ३०	र्षस्य				मिति -	2077/	11/04	0.00	2021/02	10	100	
🕫 इनली आस	भ्रम		भौचरको प्रकार	• समायीजन					भुक्तानी अ	स्रदेश -	नजना	मे					
💷 अभितेश प्रति क्रि प्रतिनेदन	e)	कानीवारको	संक्षिप्त व्यक्षोरा					गोक्करा	भौचरमा उल् इ	रेख हुने वेवल्गा							
a 1991	۲	89kti Arfite -	900 · · · · ·	witten-	fleoren-	anijes.	shaw) ay -		ng Prene -	strenit :	Reflect.	After corre	10	1913	0		
(a) एक्स खात करेंग	TBA) E	3 ×	UIL *		÷	- 4		*	÷		-				0		
(2) Help											जम्माः						
[2] FRG		O Add Sum 1	les:														
🕲 ing Car	0													Save		Cancel	

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- भौचर नं. :- भौचर नं सिस्टमले Auto Generate गर्दछ । User ले केहि गर्नु पर्देन ।
- 🛛 बजेट उप शिर्षक :- समायोजन गोश्वार भौचर उठाउने वजेट उप शिर्षक छान्ने ।
- 🛛 मिति :- आजको मिति Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । मिति संशोधन गर्न पाईदैन ।
- भौचरको प्रकार :- भौचरको प्रकारमा समायोजन भौचर Auto Display भै रहेको हुन्छ चेक गर्ने । यसमा समायोजन, सोझै भुक्तानी समायोजन र फिर्ता समायोजन गरी तिन वटा Option हरु रहेका छन् ।
- भुक्तानी आदेश :- भुक्तानी आदेशमा भुक्तानी आदेश बनाउने, नवनाउने गरी दुईवटा Option रहेकाछन् । CGAS मा क्रियाकलाप अनुसार खर्च समायोजन (घट/बढ) गरी TSA मा समेत समायोजन गर्नु पर्ने भए भुक्तानी आदेश बनाउने भन्ने Option छान्ने । CGAS मा मात्र समायोजन गर्नु पर्ने तर TAS मा समायोजन गर्नु नपर्ने भए भुक्तानी आदेश नबनाउने भन्ने Option छान्ने ।
- समायोजन भुक्तानी आदेश नबनाउने तथा वनाउने गरी तयार गर्न सकिन्छ भने सोझै भुक्तानी समायोजन र फिर्ता समायोजनमा समायोजन भुक्तानी आदेश वनाउनु पर्ने हुन्छ ।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा/ गोश्वार भौचरमा उल्लेख हुने विवरण :- कारोबारको व्यहोरा Entry गर्ने । कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा Option मा छोटकरी व्यहोरा र गोश्वार भौचरमा उल्लेख हुने विवरण Option मा विष्तृत व्यहोरा Entry गर्ने ।

समायोजन गोश्वारा भौचर उठाउदा आवश्यकता अनुसार निम्नानुसार डेविट क्रेडिट गरी गोश्वार भौचर तयार गर्ने । भुक्तानी आदेश नबनाउने प्रकृतिका गोश्वार भौचर भए गोश्वार भौचर Option बाट भौचर स्विकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश बनाउने प्रकृतिका गोश्वार भौचर भए भुक्तानी आदेश तयार गरी भुक्तानी आदेश Option बाट स्विकृत गर्ने । यसरी तयार गरिएका भुक्तानी आदेश समायोजन भुक्तानी आदेश हुने र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA मा जान्छ ।

1.2.9.1 समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश नबनाउने):-

<u>समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने) :-</u>

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- के./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

<u>समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-</u>

- □ डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

खर्च/क्रियाकलाप समायोजन भौचर (बढाउने /घटाउने) :-

• डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम (बढाउने)

के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम (घटाउने) <u>समायोजन भौचर (निकासा खर्च /बढाउने) :-</u>

• डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

के./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम समायोजन भौचर (निकासा खर्च /घटाउने):-

• डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

क./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा /बढाउने) :-

□ डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

के./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम समायोजन भौचर (निकासा /घटाउने) :- • डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

के./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

1.2.9.2 समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

<u>समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने):-</u>

• डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

के./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

<u>समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-</u>

• डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

> के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

<u> खर्च/क्रियाकलाप समायोजन भौचर (बढाउने /घटाउने) :-</u>

• डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम (बढाउने)

<u>समायोजन भौचर (निकासा खर्च /बढाउने) :-</u>

• डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

के./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम समायोजन भौचर (निकासा खर्च /घटाउने):-

• डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

क./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

1.2.9.3 सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने) :-

• डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

क./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (निकासा/खर्च /बढाउने) :-

• डो./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

के./ निकासा / खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (निकासा/खर्च /घटाउने) :-

• डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

> के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

1.2.9.4 फिर्ता समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

<u>फिर्ता समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-</u>

- डो./ को.ले.नि.का. एकल खाता / बैंक भौचर नं / रकम
- क./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

1.3 प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration) :-

यस Option मा प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने जुन कुरा एकपटक प्रणालीमा व्यवस्थित गरेपछि पटक पटक परिवर्तन गर्ने नपर्ने प्रकृतिका विषयवस्तुहरु समेटिएको हुन्छ । त्यसका लागि

- "प्रणाली व्यवस्थापन" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

41. Screen

	CGAS+					a -bardt-	×	Q 🕲 ▾ 🗏
	8		प्रणाली व्यवस्थापन					
	305013501 महारोख निपन्तक कार्यालय Agency-Admin-Role		कहीदाखिन भुक्तानी पाउनेको विवरण	सार्व प्रतिकहला	(हि) करेटको मालिफकीजुफर्गेड र निकाल सिम्ह	र्क्ष विविध-क्रिप्चकालाम	भूक्तानी पालनको किवरण	
	ठगणनोर्ड							
&	लेखा चनाली	8						
	🗛 प्राक्ती व्यवस्थान							
	क्ता-अस्थितेल प्रविही							
	Db ulision							
盦	रानस	(D						
Letel	940							
闼	Help							
-	FAG							

प्रणाली व्यवस्थापनमा निम्नानुसारका Menuहरु रहेका छन् ।

- 🛛 भुक्तानी पाउनेको विवरण
- 🛛 कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण
- 🛛 बजेटको मासिक बाँडफाँट र निकासा सीमा
- 🛛 खर्च प्रतिवद्दत
- 🛛 विविध-क्रियाकलाप

1.3.1 भुक्तानी पाउनेको विवरण :-

भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरुको विवरण यस Option मा Entry गर्नु पर्छ । यसमा एकपटक भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गरी सकेपछि संशोधन नभए सम्म परिवर्तन गर्नु पर्देन । त्यसका लागि

- "भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

42. Screen

CGAS+							B 70	26 - C	Q	٠ ٩
8		गृहपृष्ठ>ind	iox							
305013501 द्यात्मेखा निपन्त्रमा सापतिल Asency Admin Role	i i	🗷 भुकानी प	ाउनेको विव	RM						
- Statistical and		Q								50 ÷
tanua ta									All	e l
5 लेखा प्रश्वली	9	क्रोड		नाव	धन म	- bese	क्षेत्रदूस	EMail	(Pride	विस्तृत कार्य
n क्यांत व्यक्तकन स्टब्स्ट्रिय प्रथम		1		रमेच प्रवद चिताकोटी	103798178	सुनसानी-८,चुनसानी	9851104222			0
🖻 प्रतिवेदन		10	1	डिला राम गिरी	100906019	कापहिले-१.कापहिले	0647121288		(22)	0
(1540T	œ	19	3	hao dingey	104410907	-2,	0852835202		(ASM)	•
L sole	æ	12	1	छरण्य प्रसाद परन्तुरी	100608207	तोचनाकी था.वि.सस.	9851154874		EXCEL S	0
Huip		13	9	गोपी चन्द्र भगवसी	100941996	सन्तवायुव्दयी-१,०	0651012672		000	•
FAG		14	3	मीमार जङ्घ देवान	104738096	सुत्या-३,सुत्य	8643226438		(ASSA)	0
Log Cut		15	1	विता धन बीज	107578541	बांधकटेरी-1 बांधकटेरी	98549777100		1000	

माथिको Screen भुक्तानी पाउनेको विवरणको Home Screen हो । यसमा यस अघि Entry गरेका भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाहरुको विवरण Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका विवरणहरुमा केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🍲 Button को प्रयोग गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ । नयाँ भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको 🕂 👓 Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🗖 " 🛨 नयां Button " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 43. Screen

अक्सादी प्रकार		
goon hours	ਰ ੀਲ	
अञ्च	~	0
पान ने		
भुक्तानी पाउनेको नाम नेपाली *		
Name in nepali		
Contact No/मोवाइल +		
	0	
ईमेल	पव	
	6	•
	Salial artist	
डगाना अवन्ता -	PARTY AND A DECEMBER OF A DECEMBER	
डगाना अप्रजा -		
Fund Transfer	osit? [_] is Deduction?	
String addition -	oeit? [_] is Deduction?	

माथिको Screen मा निम्नानुसार Data Entry गर्ने । रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ ।

- भुक्तानीको प्रकार :- यसमा अन्य र कार्यालय तथा संघसस्था गरी दुईवटा Option छ । दुई मध्ये कुनै एक Option छान्ने । अन्य मा प्यान नं अनिवार्य छ भने कार्यालय तथा संघसस्थामा प्यान अनिवार्य छैन ।
- कोड :- कोड नम्बर Entry गर्नु पर्देन । सबै विवरण भरी Data Save गरिसकेपछि मात्र कोड नम्बर आफे सिस्टमले Generate गर्दछ ।
- प्यान नं :- भुक्तानीकर्ताको प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्ने । प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बरका नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छन् । चेक गर्ने ।
- टेलिफोन/ ईमेल /मोवाईल :- प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा टेलिफोन/ ईमेल / मोवाईल प्राप्त हुन्छ । चेक गर्ने । प्राप्त भएको नाम ठेगाना मोवाईल नम्बर Edit गर्न पाईदैन तर प्राप्त नभए Entry गर्ने ।
- पद :- भुक्तानीकर्ताको पद Entry गर्न मिल्ने भए Entry गर्ने । अन्यथा नगर्ने ।
- ठेगाना अंग्रेजी/नेपाली :- भुक्तानीकर्ताको ठेगाना नेपाली अंग्रेजीमा Enry गर्ने ।

Account Payee चेक मात्र बनाउने Fund Transfer गर्नु नपर्ने प्रकारको भुक्तानीकर्ता भए Entry भएको विवरण Save गर्ने । Fund Transfer को विवरण Entry गर्नुपर्ने भए निम्नानुसार Fund Transfer Option लाई Active 述 गरी थप विवरण Entry गर्नुपर्ने । त्यसका लागि

- 🖵 "Fund Transfer ᠵ " लाई Active गर्ने ।
- □ Active गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Pund Transfer Is Deposit?	Is Deductio	n7	
नाम -			
Norme in english			
दिप्तर -			
	*		
खाता प्रकार *		खाता नं. •	
			(e)
पहिचल हने कागजात -		No.	
Beleet Dot: Type	~	Pilei.	0
सक्तिय			
Activa			

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ । Fund Transfer मा Entry गर्नुपर्ने सबै विवरणहरु अंग्रेजीमा Entry गर्नुपर्छ ।

- नाम :- भुक्तानीकर्ताको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने । यहि नामबाट बैक खातामा सिधै रकम जम्मा हुने भएकोले चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम अनुसार Spelling नबिगारी Entry गर्ने ।
- बेंक :- भुक्तानीकर्ताको खाता भएको बैंक छान्ने । Option मा नभएको बैंकमा सोझै रकम भुक्तानी गर्न सकिदैन ।
- खाता प्रकार:- भुक्तानीकर्ताको खाताको प्रकार छान्ने । खाताको प्रकार छान्ने भन्दा फरक प्रकारको खाता भए Current नै छान्ने ।
- खाता नं :- भुक्तानीकर्ताको खाता नं Entry गर्ने । नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने भुक्तानी हुन नसकने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम खाता नम्बर भिडाएर मात्र सोही अनुसार Spelling तथा अंक नबिगारी Entry गर्ने ।
- पहिचान हुने कागजात/ No :- Drop Down मा भएको विवरण मध्ये भुक्तानीकर्ताको कुनै एउटा कागजात प्राप्त गरी विवरण छान्ने । उक्त कागजातको नम्बर Entry गर्ने ।
- सक्रिय / निष्कृय :- सक्रियमा Data Save गर्ने । पछि कुनै समयमा यो भुक्तानीकर्ता आवश्यक नभए निष्कृय गरी Save गर्ने ।

1.3. 2 कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण :-

कर्मचारीहरुको तलब वितरणमा उठाईने गोश्वारा भौचरमा सिधै तलबी भर्पाईबाट Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाईने भएकाले कट्टीको लागि उठाईने भौचरमा भुक्तानी पाउने नामहरु जनाउनुपर्ने हुन्छ । यस Option मा Entry भएका भुक्तानी पाउनेको विवरणबाट तलबमा कट्टा गरिएको विवरणको सोझै भुक्तानी तथा चेक तयार गर्ने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरु चिनाउने काम गरिन्छ । यसमा एकपटक विवरण चिनाई संकेपछि संशोधन नभएसम्म परिवर्तन गर्नु पर्देन । यस Screen मा विवरण चिनाउनु अधी यसै Screen मा रहेको कर्मचारीको प्रयोगमा आएका कट्टीको विवरण को Button Click गरी हेरी चेक गरी तलबमा प्रयोग भएका सबै कट्टीका विवरणहरु चिनाउनु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- "कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

45. Screen

CGAS+	•					a mill- 30		a @) -
305013501 Haribar Dizues es Agercy Atens II	rfen en	[स्पि]≥index अर्थ कहीको भुकाली पाउनेको विकल							1
a unedd		वर्णन्तरीयां प्रयोगव आहता बहुचिरं विवल्त	Down At a	-					
🗞 लेखा प्रणाली		कड्रीको प्रकार -		जेव्हान्स् प्रियुद्ध -		भुक्तानी पाउनेको विवरण -		0	
🙃 जनती अध्यापन		क.स.मांग	+	E-pais		15-8-0418 det altgrico1-00000 roctor4+0000001	-	00	
aa ahida ahiji	i i	παπάν		एकाउन्ट्रोपी चेक	37	point and an	+	00)
it alliber		निवृत्तीभरण कोम	+	tianti-conji pa	+	aaninaa-igina faqfboon		00	
🏦 राज्यत	Ð	सार्वाच्या निवल्तविक		एकसान्हपेची चेवा	w	25-Frandi flor ultu	-	00	
199 Goo ann agel 27	A), 10	the second s		एमप्रजल्पेपी श्रेक		त्राञ्चको से नि का जगवडी का ५ काल		00	
Citerer Citerer		सम्पत्रीलक सुरुक्ष कर		एमाउन्हपेती लेक		२१-राजस्य चीमेक ण. ११२११	-	00	,
(g. tala Ah tamba		দাহিম্বামিক জন	-	एकाउन्टांकी केंक		22-राजस्त सीमेक न. १९१२		00	
C. C. P. C.	0	क.सं. अभिष साफरी		\$-995		१६-क्रमॅनली संगण मीष्ट्रा २००१-००००० १००५०२४ १४००००००१		00	
	1	sharanan anadha Sharaha	4	uncuron an		vs. Discost fluor whe		00	80

माथिको Screen मा शुरुमा भुक्तानी विधि र भुक्तानीकर्ता नभएको धेरै विवरण Show हुन सक्छ । धेरै विवरण Show भएको भए पहिला डिलिट 🕋 Button को सहायताले सबै हटाई ऋमस : नयाँ 💿 Button प्रयोग गरी आवश्यक Rows हरु थप्दै विवरण छन्दै Data हरु Entry गर्दै Save गर्दै जाने । एकपटक Entry गरेको Data परिवर्तन नभए सम्म पुन Entry गर्नु पर्देन । नयाँ कट्टीको विवरण थप्नुपर्ने भए नयाँ Add New Row Button प्रयोग गरी Rows हरु थप्दै विवरण छन्दै Data हरु Entry गरी Save गर्ने । विवरण Entry गर्दा कर्मचारीको प्रयोग गरी Rows हरु थप्दै विवरण छन्दै Data हरु Entry गरी Save गर्ने । विवरण Entry गर्दा कर्मचारीको प्रयोगमा आएका कट्टीको विवरण हेरी चेक गरी प्रयोगमा आएका सवै विवरणहरु चिनाउने । आवश्यक नभएका कट्टीको विवरणहरु नथप्ने जुन समयमा आवश्यक हुन्छ सोही समयमा मात्र थप गर्ने ।

1.3.3 बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासा सीमा :-

<u>1.3.4 खर्च प्रतिवद्दता :-</u>

1.3.5 विविध क्रियाकालाप :-

<u>1.4 प्रतिवेदन ((Reports)) :-</u>

विनियोजनका सवै प्रतिवेदनहरू हेर्न तथा प्रिन्ट गर्नको लागि यस Option को प्रयोग हुन्छ । विनियोजनका प्रतिवेदनहरू हेर्न तथा प्रिन्ट गर्नको लागि ।

- लेखा प्रणालीको "प्रतिवेदन" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

46. Screen

	CGAS+				a inali- oc	२ 🕘 🕶 ≡
	2		प्रतिवेदन			
	314027701 करणगर कर्वन्तन्त्र, केल्डली Agency Accountert Role		१,बिनियोजन	२.कार्य सञ्चालन	३.थरौटी	
*	menta	1	 स्वर्भनी साराप्तव (महीप-१९९) प्रेर्वनीकी माराज्यती (महीप-१९९) प्रेर्वनीकी माराज्यती (महीप-१९९) 	🤪 जेवन नगरी कित्यन (१२१९-२९१) 🐲 जेवन नगरी कित्यन (१२१९-२०१) 🚓 भूमानी नीजीवने किराग	😁 चर्नारी प्राचेन 💼 चर्नारी प्राचेन 🔘 चरीरी साम्द्रानी / क्षाने	
æ	तेखा प्रश्वली	ାର	(मार्गम्बर्गम् मन्द्रवारी(नेदेखिङ अंग्र) (मार्गम्-२९३)	👳 अनेत हिसान (म्लोप-२०८)	(2) भगोदी मेल वालिला	
	🚓 प्रणती स्वतन्त्रप्रथन स्ताः अभितेश प्रतिष्ठी 🕞 प्रतिविदन		 स्वेदरश्ववित्रे अधिक विवरण (मर्वम-२९४) तराव वाहीको विवरण वामागर (मर्वम-२२) 			
盦	17401		 विभिन्नाम् सामित्र विभन्नतः सन्दर्भ विभन्नाः 			
iat.	UNIT ERICE INTELESAL		 भूततानी कंट्रीको किंगरण भूतित किंगरण (गर्मा) 			
B	Help		📷 भूततानी जीवनीवर्व निवरण			
ŵ	FAC					

विनियोजन तर्फका प्रतिवेदनहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

🛛 बिनियोजन

- बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.-२०९)
- खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.-२१०)

- फछ्योंट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.-२११)
- खर्चको फाँटवारी (वैदेशिक श्रोत/म.ले.प.फा.नं.-२१३)
- बजेट/खर्चको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२१४)
- 🗅 तलव कट्टीको विवरण
- 🛛 भुक्तानी कट्टीको विवरण
- □ खाताहरु (म.ले.प.फा.नं.-२०७)
- □ तलवी विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२२६)
- □ बजेट हिसाव (म.ले.प.फा.नं.-२०८)
- विनियोजनको मासिक बाँडफाँड
- भुक्तानी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२२१)

1.4.1 बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.-२०९) :-

बजेट खर्च, नगद, बैंक मौज्दात तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तंत् सम्वन्धी नियन्त्रण राखे उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । यो फाराम गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर स्विकृत गरेपछी मात्र चेक गर्न सकिन्छ । बैंक नगदी किताब वजेट उप शिर्षक अनुसार प्रत्येक महिनाको छुट्टा छुट्टै हेर्न तथा प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.-२०९)" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

47. Screen

	CGAS+		8		-	a man- ing	Q	
	ŝ	प्रतिवेदन	बैंक नगदी किताब (मले	τ- ξσξ}				
	314027701 memory and so that Agency Accounting Store	१.बिनियोज	कोतेनिकाः प्रतेनिका •	वर्ध मंत्री वय - केलाजी (77) (77)				
-			कार्यालय *	कारामार कामील्य, केलाली (३१४०४७७०)				
55	लेखा प्रत्याली	() mittel un	এৱৰিক বৰ্গ	2077/78				
		an aleman (rem.etc) an aleman an ann agu	बजेट उप चीर्यक * महिना	314020123-कारागार कार्यलगहरु अहंदिन	*			
m		· Detroires		Proview Print				
int		ap spanning			ок с	2096		
		10 House						
10								
¢			www.wordl.more.com	mbar saman anoral brana.				

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

a) कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।

- antiera :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ
 चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको बैक नगदी किताब हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त वजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- 🛛 महिना :- कुन महिनाको बैक नगदी किताब हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त महिना छान्ने ।
- प्रतिवेदन हेर्नको लागि Preview Button र प्रिन्ट गर्नको लागि Print Buttopn Active गर्ने।
- Ok Button Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

1) • Preview Option बाट

								अवयागचा स्वामीत लागीलच मरीज स	103, fri 40000	areada Araanaa							
								Alties or sull mittigen ents	tierena tranañ	ş							
antifer and a wate countries	(-10-10) (-10-10) (-10-10)	1642-1643-1811		nitimi	4		-				with a filler and	dall healt	Terra Pileren		96, 96, 9	0. 001. 10. 0	•
			-	2012020			-					1000		1211			
-	-	Discos	-	arthe	ane	artec	Thrueffre webbing		-		Distant		thereards audiespeet		ane		
4,000 (a 1, - 1),	-	When a control of the second s	11-11-0	: m		R.R. Sector and		4.83,5655.0003		95,000 m					•	8 ,3600,000	

2) (Print Option बाट

		Oviest C	A strends of as
		Localizations: Carrow Ld	N-SHOT DOWN
	Part a second of a	Pages at	
and the second sec	the second se	F	
		Laportet. Papelinald	
		Maria autorogai	
二日の 配付けた 日			

1.4.2 खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.-२१०) :-

आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका बजेट, खर्च र निकासाको अभिलेख बजेट राख र बजेट नियन्त्रण गर्न यो फाँटवारी प्रयोग गरिन्छ । यो फाँटवारी गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर स्विकृत गरेपछी मात्र चेक गर्न सकिन्छ । खर्चको फाँटवारी वजेट उप शिर्षक अनुसार प्रत्येक महिनाको छुट्टा छुट्टै हेर्न तथा प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "खर्चको फाँटवारी (मलेप-२१०)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

CGAS+		an and the second s		A 9405-	14	
TINGZADI	प्रातवेदन	खर्शाको फाटवानी (मलेप	-469)			
annessed and development and the	्रविनियोज	कोलेनिकात्व्वतेनिकाः -	89.41.Fr.003640.091177117733	-		
	an Andret and	वराध्यीलय -	animu anitait, filmafi (anagezon (· · ·		
and constrained in	and the state of the state	व्याधिकः वर्धः -	2527779	÷.		
an result continues.	and an and a second	ৰগত তথ ন্যাৰ্থক +	344020423-websta wordenian	-		
and other all the	an more with	mania	and Stellar arguint	1.1		
THE ATTACK	See another pr	भक्ति-त	outies	· · · ·		
±			C Printer			
laid, mean service and the service of the	i and the second second					
GD: 1999	an series		CHC	Close		
前 1945						
and Alexandra						

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- april कार्यालय :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ
 चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको खर्चको फाँटवारी हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त वजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- प्रकार :- खर्च शिर्षक अनुसार वा क्रियाकलाप अनुसारमा कुन प्रकारको खर्चको फाँटवारी हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो सोहि अनुसारका प्रकार छान्ने ।
- □ महिना :- कुन महिनाको खर्चको फाँटवारी हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त महिना छान्ने ।
- प्रतिवेदन हेर्नको लागि Preview Button र प्रिन्ट गर्नको लागि
 Print Buttopn Active गर्ने।
- □ Ok Button Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।
- 50. Screen
 - 1) Preview Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

व्यवसंगर कासकर, कलाला बारस्गर काराखर, कलाला

कार्थको फाटवाणी आश्चिम महिमाकी

स, से, प, फा, म, २१०

अतपक व्ययः- वजेह उपशीर्षव	 Massesserate and and and a second seco								
undefinden migen 19	क्यांगीवनीय अङ्केषण्डी नाम	office with	non ndigent menanti Printram	mi tilipin wrineli terf	the thready and	the region method	(treat)	विषयती आहेका भाषाती प्राथम् ।	which write
66464	safeadron andraidt	2,2,240,0000,000	10,000	836,-983,	WW10, 559, mm	e.e.u, q.u, w = -	-	6.6.9,10,89	$(\eta, \eta, \eta, \eta, \eta, \eta, \eta, \eta, \eta, \eta) =$
	- openinger	5,0,000.000	10,000			0,00	0,00	-0,00	60,000.00
*****	endetti kiron	688,000.00		44,000 mi	\$2,000,000	19,000,00	0,100	\$9,000,00	8.6014000100
49834	stat stell	34,000,040		m.000			-0.04	-11,010	\$15,0000,000
46444	चीमात्रानमा अध्यदिश निवृत्तमरण तथा जयदान क्रमेष सर्व	dermontant	-m.,1140	10,000	(m. (m. m.		-10,000	10,000	11. (19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19.
	चायदानमा आधारित बॉम्स वर्णेष सार्थ	98,000.00	10,000	W.979.00	2,800.00	5,000.00	41,194	5,000,00	99,900,00
22229	धानी तथा बिखती	1493,000.00	0.00	0,00	0.00	9,00	0,00	9,00	444,000,00

2)
Preview

Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

चयरमार कार्यालय, केलाली

anapan aya 47 Steesment

वल्तिमा प्रतालमध आदिल महिलाको

म. ले. घ. पग. न. २१=

आर्थिक कर्षः-	national.
and a second second	and a second and a second seco

व्यवंतन्त्रेन् अङ्ग्रेज च	अन्द्रीयिशीय सङ्घलकी नाम	orthing write:	mar self-er assarati Francasi	गान सहित्या सामस्त्री प्राप्त	nes effected and	France redite inter-	treate	treat with and	when make
*****	offig w.o.a.r.r.r.molee arthefter	14442.0001.000	22,000	196.8.835,000	104,440,000	346,238,000	0.00	State, 938,000	T. 8, 60% 6, 000
22229	When the P. B. B. S. P. BURTHER STREET	8.300,000,000	0.00	\$40,85,8 m	488,904.00	2 5 4 1 1 4 5 4 m	10.00	29.5.05,5.00	T. HUG. 4.29.
42559	Infration within the table of the	92314, second com		10-0140		+	0.000	10,010	32.214,
+++++	आदिव्यमिक जन्मवाश-१.१.१.१-२-२१ य. अन्द्र द्वितीय	12.3%,		59,5592	199.312	-122.KHW	-		229,996,
44444	पीमाला-+ ३.+ २.विजामधी अञ्चेधारीहरूका पीमाला वाले	3, m, man, mar		14., 1611		H	-	10.000	\$4,00,000,000
56425	and the second	444'mm m		49,000,00	KA seen we	34	-	38	66×,===,==
88884	अन्य भाषा-1.2.10,1-मामे पहल भाषा	10,000.0m		0,040		0,000	15,011	10,000	ger,000,000

3) 💿 Print Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

CGAS	and the second sec		Print	3 istereto	self instant
	and and a		Decement	 Environ LEP 2466 (0) 	- 199
spectrum sections.			Pages	(All)	-
		1247 -	Constituent		
and the second se	and the second of second secon			0120127375	
Teler Merselle		12	1, My Count	Purnar	+
and which the second	ing.		Marri antimura		-
non-contractory section					
the subscripted					
second (
and the state of the		1940 A.C.			
the state of the s		100			
and a second					Contract of the
		and should be assured			

4) • Print Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

	CGAS				=						Print	5.00	eets of paper	- 00 -
	1				8	*****			-		Detroliesationes	S Communitation	- energy an	
	mental section.	2012	See to the second	_							all sectors.	and a		
	A REAL PROPERTY AND A REAL	平		-	*			-	-	100.00				
	the second s	100	120 ¹⁰ -1.5.4	- mailer	1.75	-		1011411	-++6		Copies			
-		-	1551		1.44	the last of		-		-	A SHORE WE	disettent		
100	Date stated	-	100-000 100-000 100-000			17					- Preferance			
	and service and service	-	HTTpas'	-	-					-	More settings		30	
	and opportunities of the	-	All and a second		1.10	1								
	and television	-	Station of	-	1.00	-		-	14	-				
			and the same				1.00							
=		-	Approximation of the local division of the l	-	1.14		1.0							
Land.	speciel delayer entrong to		COMPANY STORY											
Ca	+ teams	-	-				-	100		1				
-	EAO	-	Mart.		1.14		-		14	1.00			a firmer of	
	Sector 1													10

1.4.3 फछ्योंट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी (म.ले.प.फा.नं.-२११) :-

पेश्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्निम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेश्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेश्की भुक्तानी तथा पेश्की फर्ठ्य्योंट प्रणालीमा नियन्त्रण राख यो मास्केवारी प्रयोग गरिन्छ । यो मास्केवारी गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर स्विकृत गरेपछी मात्र चेक गर्न सकिन्छ । फर्ड्योंट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी वजेट उप शिर्षक अनुसार प्रत्येक महिनाको छुट्टा छुट्टै हेर्न तथा प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " पेस्कीको मास्केबारी (मलप-२११)" मा Click गर्ने ।
- 🛛 Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

51. Screen

CGAS+				the strength	05	9 6
adobracio e	प्रसित्रेदन	धेरवरीको मास्केबारी (म	तेप-२११)			
Automatic Disease in the second secon	a, fillf=reiten	कोसेनिकाः प्रसेनिका +	with provide the second s			
N sectore :	G with a	anatona +	HURIDAN FRI-HER ANALYSIS (2006) Labor (+		
and American Street and		antitian and -	2077778	-		
S mu lendt						
and the second second second	The 10101510	जन्मद उन भाषक -	305010115-14 million provide services.	-		
Terfor Infinite anti-per	and show might	सहिन्त	-setface			
(iii) addition		10.1	Des Preview Print			
a contractivity that	and the second second					
a present			OK	Close	í l	
a Here	and and the second		-			
a rea	CHINE AND					
a course.						

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- a) कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- antiera :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ
 चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको पेस्कीको मास्केबारी हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त वजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- □ महिना :- कुन महिनाको पेस्कीको मास्केबारी हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त महिना छान्ने ।
- प्रतिवेदन हेर्नको लागि Preview Button र प्रिन्ट गर्नको लागि Print Buttopn Active गर्ने।
- Ok Button Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।
- 52. Screen
 - 1) Preview Option बाट

				स्वात्त्रस्य कार्यास्वयः न	निमन्त्रतक ताल रेता सं.। ३०५०	ताल्लम च्याप्लम							
			72	त्वाचील राजे जॉ अवस्	वनी फेल्लीकते इन सहिनावये	मालोग्वारी							
আৰ্থিক নৰ্যা - মনাহ তথস্যাৰ্থক	antonana) Tantantarja	a-menitika film	ann accilera								મ. શે. પ્ર. પ્રય	મ. ૨૧૧	
								tony within your		no. fit	rox and the reliefs		
							-	(manifest)		1000	erer@wit		
most thought tide.	sharer share it.	Gentlant Houses	most link suffic, and as associated as	watersh say on	death angles of	and underlaw of		surgedfe art offitter merry	with a		वाक्रवीट को अधिक म्हल	owne .	
1) Finiter out	write a class	thear and											
Sammers and	4 ₆ m	seatto granadaa	waxayyes-Fren in all		1.1.11.2	44899	300			3,9,000,000			
Enternances and	10.041	Section.	converse-co-afferra ordin		9.1.98.0	111111	(0.29		11,000	16,5000,000	2010/02/2012	-	
			R.ACLI				-10,000		0.00	9,900.00			
+) unform	र जन्मेवारी ये	Ref											
anterestorie rights		twist	township the star with		1.4.11.5	1000	10,000		11,000	April 144	1-min/22/10		

2) () Print Option बाट

CGAS									Print		diseasts of pages 6
			And Income						and the second second		and the second se
Contract of Desire	100 A									and contraction of the	AND TOTAL T
Augustus and a		- 753			-	1	-		Property	all	1.41
and the second se		AND DOOR	1100			-	-	-	-Copies	14	_
and the state of the		NP					1000				
				1.0		-		22	Layout	Perman	1.00
			110.5								
and the second distance of the		114 147				-	-	- 1	More eettings		×-
an other terms		- 500				-					_
a sectors											_
And and a strength of		and another	- Line (m		-	-	-				_
		-	110 000		1.1		-				
		- 10P	1000			100	(same	-			_
		1000				1	-				_
						-				distant.	Cancel
									-	the state of the s	and a state of the

1.4.4 खर्चको फाँटवारी (वैदेशिक श्रोत/म.ले.प.फा.नं.-२१३) :-

प्रत्येक खर्च उपशीर्षकगत खर्चको जम्मा खर्च प्रतिबेदन गर्न यो फाँटवारी प्रयोग गरिन्छ । यो मास्केवारी गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर स्विकृत गरेपछी मात्र चेक गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " खर्चको फाँटवारी वैदेशिक श्रोत)/मलेप२१३-)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 53. Screen

	CGAS+		-			B-TITITI- S	4
	305013501		प्रतिवेदन	खर्चको फाटवारी(वैदेशि)	क ओल)(मलेप-२१३)	×	
	antes filiant andres Agenty Administration		१.बिनियोज	कोलेनिका/प्रलेनिका =	वर्ष संग्रीत वर्ष - जनस्वराहर, काठम्बाण्डी (३५-००) (३५)	-	
- 14			S antitue an	कार्यालय -	entitient (preven multimit 2020+320+1	-	£
			CONTRACTOR OF	आधिक भर्ष +	2077/78	-	
S 11			- 10=00000	अध्येत्र त्याव प्रतिश्वीमा +	104011013, and drive fibring spanstors must appear	-	
			an spanning	Second and the second	Conversion and the second second second		
			and second in	समागर -	साने शिषेक अनुसार	-	
11				महिना	affer ×	-	
14 10		a,	A ANIAR WA		Proview Print		
R . 19		10	- TT TT				
æ ₩			and the second s		ок	Close	
10 E			South Same				
5 6							1

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- a) कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- apiufera :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको खर्चको फाँटवारी हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त वजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- प्रकार :- खर्च शिर्षक अनुसार वा कियाकलाप अनुसारमा कुन प्र तथा प्रिन्ट गर्ने हो सोहि अनुसारका प्रकार छान्ने ।
- 🛛 महिना :- कुन महिनाको खर्चको फाँटवारी हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त महिना छान्ने ।
- □ प्रतिवेदन हेर्नको लागि Preview Button र प्रिन्ट गर्नको लागि Print Buttopn Active गर्ने ।
- Ok Button Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

1) • Preview Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

			व्यत्रालेखाः नि तत्पार्वलयः क्षेत्रः	वन्त्रक प्रव्यक्तिव ह.मे.। ३०५४१३५०१							
জাৰ্মিক স	nt. interviel	म्याप्रका	नाल व्यक्तेल र आसिन	अप्रविध विसिध कि 1 महिनाकी	HU.					**	. स. घ. फा. न. ११३
anto anto fordine angles of	क्योनिका : ३००,०२१,०२३,न्सानेजनिका सितीस कर्यस्थिनीय सङ्घेतको नाम	अग्रेस व्यक्त अल्प	i statut i ante i seu statut i	affine with	arti sefitrar securit Prantes	nn offrei werend ard	ner freit-gin bra	erer milit-er semmelt sand	Gent	्रेल्ली साहित कर्त रक्षण	wheth writer
33364	sense or developments are preserved	angar Sala baad anog goor - GA	approximation and the second s		-		-10,000			4.44	Sanner an
11155	waters are written musik	externet-ituiter researce	10111	10.204,0000,000	-10.000	6,00	200,000	9100,000	-200.00	1,00	www.comm
29969	thur a success and	११००००१-नेपाल सरकार	-9494	10,146,0,1000,000		10,000		2,000.000			16,145,10,000,000
*****	सेवा र परामर्थ सर्व	ন্দ্রন ৫৩০-৮০০-৫-৫০০ই ন্দ্রনে - ৫%	anderna Ega squarassiq	A.S.S. \$6, non-im	0.jm	8,00	8,000,00	\$,000.00	10,000	\$.000.00	85°540'000'00
-	कार्यक्रम लग	Silvitorit-ani gai - Sk	allocard	1.454, 9.9(44, come com		9,000	1.00,000		1.000	11.11.1	Will Will and an

2) • Preview Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

महातेन्द्रा नियन्त्रक काण्डेलय जग्रातिष जीह मे.: ३०००१३५०१

श्रीर्थकर्माल बजेट र खर्चको विसिध विवरण अर्थित महिमाकी

म. स. घ. घन. न. ११३

आर्थिक वर्ष:- २०००००) बजेट उपसीर्षक : ३०००११०१३-सार्वजीनां वितीप लंगरशायन सुमार कार्यजन्म

tanti faulter soger 16	क्षयंग्रिसीय संद्वेत्रकी मान्य	nets Filee wite	i - militare i - militare i - manis i	affin ele	गम महिल्ल जन्मवर्ण निकामा	the profits there the	पथ सहिभावने स्वर्च	गम स्टीन्स सम्बद्ध	neen	्यस्थी साहेला कर्य	भाषित्र स्वीह
33556	२.५.१.८-नगर्मालग मसलन्त्र सामान खर्च(कार्यालय मसलन्द्र सामान सन्ते)	Kommergans sistes	shift	844,			Samon	Section	dani'ne	10,000	Add Southern
¥	२.४.१.८-कार्यालय समातन्द्र आमान वार्ग(वार्यात्राप संसल-द साम्यान अर्था)	२१०३००३.वालं वेक - ट्रा कोष	साम्राजन्म हत्रे	§,084,000,00	- 10,00	- 05,090	0,00	0,00	10. per	9,000	q,084,009,00
<i>२५७७</i> १	२.५.३.३८-और्ने सहका आशिक निकायहरूस NPSAS अनुसारको विदिन विवडण तपार गर्न तथा तालीम संमनालन गर्ने प्रसार्थ सेवा	decoust galax manua	-1402	8,880,000,00	0,00	0,00	0.00	0,00	6,00	6,00	6.640.000.00
*****	escalaz-dift open onlifen Francisen NESAS organizati filliter fragen generati	२१०३००३-वर्स्ट बेका - हम कोष	सामाला हुन्	\$0,000,000,00	0,00	0,99	11,047	9,999	30,000	0,000	40,000,000,000

3) (Print Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

CGAS	The local diversion of	Print	1 sheet of paper	· @ -
		tiestmation	😁 Garwari 188*2900 (Clean +	
Parameters This source in	♥ ★ ▲ ♥ ♥ ♥ - ▼	Pages	A8 ¥	
and Constanting		Gaptes	5 i	
She that could		Layout	Portrait +	
and an and a second second	And a second second second second second	More wettings	<u></u>	
Har with the second				
and the second second				
201 ······				
			Print Carton	
15 1 - 01				

4) () Print Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

CGAS				and and and	Il advertis of property	a -
	and the second s			Onteleventeen	ethe Elamon LBPOIRIO (Doug) -	
State of the Control	#	- # + + +	- *	Pages	AH -	
a comment	- 1000200 - 200 0	뒤 그는 것 것 같 것		Courses	1	
No chem arrest	100/002	e		k. Heyonuli	Portuat -	
and second second	and another dates of			Behavior survivisionages	~	
time contraction particular	- Minister and					
THE REPORT OF	the industry and					
and the second se	*** MERSY- ## 3					
	the later of the later					
10 A 10 A	the statement from	김 프로 비원보보	2 II II			
EA THE		물 그 이 이 이 이			Carried Carried	
et alla con						- 55

1.4.5 बजेट/खर्चको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२१४) :-

नेपाल सरकारको स्रोत, बैदेशिक स्रोत, अनुदान, ऋण समेत समावेश भएको चालु, पूँजीगत, बित्तीय बजेटको सुरू बार्षिक बजेट, अन्तिम बजेट, निकासा, प्रतिबद्धता, खर्च र बाँकीको बिवरण तयार गर्न यो फाँटवारी प्रयोग गरिन्छ । यो फाँटवारी गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर स्विकृत गरेपछी मात्र चेक गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " बजेट/खर्चको आथिक बिवरण)मलेप२१४-)" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

55. Screen

	CGAS+				a mainth. The	
	63	भवितेवनः	ৰতাহস্যৰ্থকা আৰ্থিক চি	बेवरण (महीम-११४)		
	and the second s	१.सिनिमीज	សាមារិមាននេះទៅកំពោះ -	wit of FL un - werright and model (38-00) (38-)	-	
_		6 antilian 188	anatora -	villetan garren gargen I rerearen 1	-	
Ξ.	White which	and the second s	व्याणिक वर्ण-	2077/78	-	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	कालेट उप भौगिषा - प्रकार -	Provineer Pitral	-	
elet.		A southair bart				
m		an and		Сня	Ciose	
Ċā.		· ····································				
÷		THERE & R.M.				

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- a) कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- antiera :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ
 चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको आर्थिक बिवरण हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो उक्त वजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- प्रकार :- खर्च शिर्षक अनुसार वा क्रियाकलाप अनुसारमा कुन प्रकारको आर्थिक बिवरण हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने हो सोहि अनुसारका प्रकार छान्ने ।
- □ प्रतिवेदन हेर्नको लागि Preview Button र प्रिन्ट गर्नको लागि Print Buttopn Active गर्ने।
- □ Ok Button Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

56. Screen

1) • Preview Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

				Contraction of the second s							
		व्यात सिकायम	ात आजेत्व व	sectory outvine the	10030						
			discountry.	we with						भ. तो. घ. पण.	
बजेट मु लामील आयोज	स मौर्णिक से : - अन्यत्वरण्डन सार्वजनिक विभीष - म / आर्थीजनगळी नाम्य : ना रहेकी स्थान :	normality show according to									
		freeda				-					
Piero.	and editors	arente .	Alasse a	ager with	.00	100	arthur withi	Precon	tores and	when whe	and an
44444	restored our worklose mounds	Sector-root gue - CE rupe	साम्प्रदान होने अन्तुत्प्रान्त	Without and the	-	10,640	S'man's ann an		-	e Samplinea an	
*****	distants control or an end of the second	discourse particular and and	-1*11	994,000 mil			Wight, 11111.111			* ****,2,000.000	- C
RIGHTE	रावा र प्रधानमं अर्थ	and the second second	-met	4.964.0.00		-	a. 1464,0000000	1.1.00	¥	2.565 W. (1000) 444	2
*****	and a convolt and	existence-cost gas - cis apa	airsevent 1979	WE.E.Q.G. (1999) 1000	in the	10,000	¥4,632,		3,000.00	* **,£94,	2
	2) Preview Ontion	्रबाट (क्रियाकलाप	अनस्	गर)							
	2) Preview Option	n बाट (क्रियाकलाप	अनुस	ITT)							
	2) Preview Option	n बाट (क्रियाकलाप	अनुस् लिखा जिल्ला लाग जील न ब बजीत प	ार) जन्म कार्यालय वार्यको आधिक किन द जन्म	800					स जे. य. फा. म	***
वर्षेष्ट मु कार्यास आयोज	2) Preview Option	n बाट (क्रियाकलाप जन्म कार्य दाव निवासन	अनुस् लेखा जिन्ह लेखा जीत र लेखाजाज	ार) त्वार वत्तर्थालय त्वार्थन्त्र देवल्य ्वार्ण	800					स से य का स	***
वर्षेष्ट सु कार्याल आग्रीज	2) Preview Option	n बाट (क्रियाकलाप कार्य दात् निकासन	अनुस् लेखा निषय का व्योज र का व्योज र	ार) जना कार्यालय जनवर्धका प्रतिक आणिक किव बाला	(CO)					स ले घ का म	***
बावेष्ट सु मार्चाल आसीज बाव्	2) Preview Option	n बाट (क्रियाकलाप कार्या दात् निकासन कार्या	अनुस् विश्वयः विभाग विश्वविद्यान् व विश्वविद्यान्त्र	ITC) antracteris golasiganoj golasi golasi antre	SCOI alfaffana alfaffana alfarmar alfarmar			Marian -	ania and	भा ले पा पना भा	a the
बजेर मु कार्याल आपोज किंक्स विकस्य २२२११	2) Preview Option	n बाट (क्रियाकलाप व्यक्त हातू मिलाफा हातू मिलाफा हातू मिलाफा हातू मिलाफा हातू मिलाफा हातू मिलाफा हातू मिलाफा	अनुस् लेखा जिला ला वजित च कार्याता क कार्याता आव	ann annfann 1- Jorisoldwol andraf selfen fan 2 ann 1994 ann	action and actions of the action of the acti		aftina anta Natura ant	District	- Şanc'ını anın 200	H. A. U. WY. H. WHAT WAR VIELOW M	att.
बावीरः मु कार्यात्व आर्था वाष् विकल्प २२३११ २५३११	(و) Preview Option (و) والمحلوم المحلوم الم	n बाट (क्रियाकलाप काल काल दातु मिलाफा दातु मेलाफा	अनुस् त्रिका जिन्द ता वजित व कार्यप्रता व्याप्त्र व्याप्त्र	ITC) ann anrafteni 1. 2014/02/2014 grafañ selffini fina 4. ann 1. 2014 grafañ selffini fina 4. ann 2. ann	atedana atedana aterativa aterativa aterativa aterativa aterativa		afilita salar Si gʻaç soos sa Q. alaad, assa sar	Martan Sector	ann ag	भर की छ-चना भ what uses y quy com an g angle and an	atty may may
वयीतः यु कार्यालय आर्थालय व्यय व्यय व्यय व्यय व्यय व्यय व्यय व्	2) Preview Option set utility of a province as androffice fraction set utility set util set utility set utility set utility	n बाट (क्रियाकलाप कार्य वार्य द्या मिलाफा कार्य कार्य कार्य कार्य कार्य कार्य कार्य कार्य द्या मिलाफा कार्य कार कार कार कार कार्य कार्य कार कार कार कार्य कार्य कार्य कार्य कार्य कार कार कार कार का का का का का कार कार	ange daar Para ont alte = entours entours ange ange ange ange ange ange ange ange	RC) = ===================================	et ef yea ef ef yea efferner e		addon ander Nigel, sons son 4. state, sons son	10 and 10	e, an an an	भर, जोर, पर, भरम, भर जीवनी कार्यक प्रथम (२००० ०००) दे नाया, ०००० ००० ब्र. वृष्ट्रा, ०००० ०००	atty charter

3) () Print Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

CGAS	terms to see the	Print	T advent of paper	6 G
300011000	and the second s	Oestimation	49 . Oarron LBP2900.00mp +	
August and Aug		Proper	with the	
and the second se	a manage Anna 22 and a second a second a second	tionee		
man same ti		Layout	Portfolt w	
and Automatic Statistics		None settings	(w.	
all with the t	and the second sec			
and all the second s	150			
			mint Carneal	
10.154			1 Contraction of the second	

2) () Print Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

			1.14								1.00	Print	1.00	presenter and program
												Destination	Operation 1965	= (1000 0000 =
-	1911-				-							Pagelli	Call	
	Genus		1.1.1					1.44		10 C				
-	-	-		-		-	-	-	-			Oraphere	- 1 C	
	· and the second	2 anger 1	20.00											
-	traffic -		-			-	-	-				General	Efford Score?	
-	10050	* wint	£			-			-			Marine and Marine		
	· ·	-					-	-				Anna anninga		22
	100420	10.04	£7						-					
-	· interaction	_	-											
	- initiation	10.04	200			-			-					
	and the second second	100	-			-			-					
	* Harriston	10.00	201			+								
	· lossiler ·	1000	-			-		1-						
	- Internet		20					-	-					
-	- Alexandra	and the second	1			_		-					and the second second	Courses

1.4.6 तलव कट्टीको विवरण:-

तलब वितरण गर्दा उठाईएका तलब तथा कट्टीको गोश्वार भौचरमा कट्टीका विवरणहरु प्रिन्ट गरी संलग्न गरी राख्ने अथवा सम्वन्धित निकायमा पठाउने प्रयोजनको लागि यो Option को प्रयोग गरी तलब कट्टीका प्रतिवेदनहरु प्रिन्ट गर्ने गरिन्छ । यि विवरणहरु गोश्वारा भौचर उठाईसके पछि गोश्वारा भौचर स्विकृत नगर्दे अथवा भौचर स्विकृत गरेपछी जुनकुनै अवस्थामा पनि प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " तलब कट्टीको विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

57. Screen

CGAS+					B. (FILE) - 25
305013501 Highlig: Physics confer Agency Admin Base		१.बिनियोज	तलब कट्टीको विवरण		×
		9 attin ad	कॉलेनिका/प्रलेनिका *	को.से.मि.का बखरमहात.काठमाण्डी (35-00) [35]	· ·
🗞 vitan wardt		(Hitta-eta)	षणयीलय -	महालेखा नियन्त्रमा कार्यालय (305013601)	· ·
Stationer mit occupier register Transfer annotation		 Information Special of anne and special of special of anne and 	आर्थिक वर्ष - वजेट उप थीर्थक - चोजर न -	2077/78 305010113-महालेका निपन्तक कार्यालय 174	•
M. States (new oppletation)		A spint we	कडीको प्रकार -	क. स. जाम	
		· 30			
				(Printer Printer	
		(1000.014)		04	Close
	0	CGAS+ @ FCGO	Social and an end of the second	ANALIST ACTIVITY, WARANTE PARE AND .	

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- a) कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- a कार्यालय :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- अार्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको तलब कट्टीको बिवरण प्रिन्ट गर्ने हो उक्त वजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- भौचर नं :- कट्टीको बिवरण प्रिन्ट गर्नको लागि तलब विवरण गरिएको गोश्वारा भौचर कुन हो सो Type गर्ने । तलब विवरण गरिएको गोश्वारा भौचर नम्वरको लागि अभिलेख प्रविष्टी भित्रको तलब विवरण अभिलेखमा हेरी चेक गरी तलबी विवरणमा उल्लेखित गोश्वार भौचर नम्वर Type गर्ने ।
- कट्टीको प्रकार :- तलब विवरण कट्टा गरिएका विवरणहरु (क.सं.कोष, ना.ल.कोष, क.सं.कोष सापटी, सामाजिक सुरक्षाकर आदी) छान्ने ।
- प्रतिवेदन हेर्नको लागि Preview Button र प्रिन्ट गर्नको लागि Print Buttopn Active गर्ने
- □ Ok Button Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।
- 58. Screen
- 1) Preview Option बाट

				मशालेखा निधालक काय नगयीलव कोड में.: ३०५०१	fera Suot		
ਆਵਿੱਭਾ ਵਯੇਟ ਹਾ	वर्षः, २०७७/७८ व्यक्तिकः २०५०१०११३-न	म्हालेखा नियन्त्रक कार्यालय		का सं, यमेष		भीषर मं : १००	5
191.4	Beatfluithe	tareavene of	Interesting No.	100	-1276	ran arforas	
٩	Sector Control	549528469	\$6.019.6.C	43.15.121111	auton urang Dimonologi	Res. Rooter, Spec	
e	644666	Rounderstein	204800	0.9. 1001	अहिलाज जन्मील	a frank arg	
a'	Shind Sid	808189989	222326	35.11, 12144	an-t-a sitilitar		
w.	41041048	ROUNSALSA	5439084	स.च. हिलाप	निक्रम के थी.	9,542.50	
4	83/103/14/10	200209785	232434	ना.च. १३:ताच	सुन्न कुल्लान के नग	9,949,80	
5	494439	Karllefer Rational	356925	स प. क्रिसेप	भेष प्रसाद मुर्वेल	2.442.2-	
11	RINKCOR	205,24,2009	224636	रा.च. वित्रीय	प्रवरण पुरासेनी	9.749.6*	
e.	*****	8008000543	2444.22	श.च. विशोध	गोरम बताहर साती	9.944	
*	46.988W	805405089	20000	स.च. हिसीच	रित्स राम गिरी	4_W24.000	
10	REARNE	COMMENSAL	1000920	वा.च. विक्रीम	door divigen	9,9789,000	

2) (Print Option बाट

CGAS		the state of the second		Print	3 sheet	s of paper
30591350		10.00 PM				
manifest financial a				Destrution	Canon L RP2900 (Com +
Administrative Additional	and the second s	in the second second				
Contraction of the second s	 A set of the set of	man internet				
	a sea and and a	100 mm	1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (100	
	a man man had	to an other states and state		Fragane	-A8	-
the second se	the second secon	A.A. April		and the state of the		
 Constraints 	the second se	A P (and) (Frame (and)				
	A man makers and a	co-gas-		and the second second		
	and the second s	A CARDON THE ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS ADDRESS ADDRESS ADDRESS ADD		CripHere		
 Anno specify 	a per	and the second				
A LOW TO A MILLION		1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -				
	A CONTRACTOR OF A CONTRACT OF	and the second s			Application of the second s	1000
and a second discount of the second second		and the second sec		8.14yOsat	· Pertrait	
ADD IN COLUMN TAXABLE IN COLUMN		the second second				
and the second	and the second s	A. A. Appli				
inter addition of the	and the second s	an agent Terrarate				
the second se	in the second	and stated in the second state of the second s	The second se	Address continues		
and the first state of the second state of the	a men men men f	to the second	- copy of	the part of the the		
CTC III Contractor I	of the other that a	and a second sec	1000.00			
	a sea	and all contract with				
	(a loss mean from a	and all the state of the state				
at these enclines and the second	a loss seen and	an one statement	1.0.0			
and the second	(a long other some)	anati terret	100-1			
	the second se	an age of the second se				
NY ADDRESS	Contraction and the second	and the second s				
and the second se		and the second se				
		and the second se				
D		and the second				
	C C C	and the second second	1.00			
	No. and the second seco	and the second second	1444 C			
The second se	a last man are t	storage. Increased	100-0			
	a land and and and a	A.1.100				
The second se	the second second second of	and the second second				
and the second se	the second se	and the second s				
A count of the cou	TA DOWN DOWN DOWN	An der verstenden	100.0		CONTRACTOR OF THE OWNER OF	The second se
And the second	(A)and - make the s	a se alla companies	1100-0-1		a particular and a second s	Cancel
	the second secon	and a second sec	and an		the second se	and the second se

1.4.7 भुक्तानी कट्टीको विवरण:-

बील भुक्तानी गर्दा उठाईएका कट्टीको गोश्वार भौचरमा कट्टीका विवरणहरु प्रिन्ट गरी संलग्न गरी राख्ने अथवा सम्वन्धित निकायमा पठाउने प्रयोजनको लागि यो Option को प्रयोग गरी भुक्तानी कट्टीका प्रतिवेदनहरु प्रिन्ट गर्ने गरिन्छ । यि विवरणहरु गोश्वारा भौचर उठाईसके पछि गोश्वारा भौचर स्विकृत नगर्दे अथवा भौचर स्विकृत गरेपछी जुनकुनै अवस्थामा पनि प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " भुक्तानी कट्टीको विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

59. Screen

CGAS+				6 (b) (b) (b)
306013501 Hothou Provene ecologi Agency Autom Prove	<u> १.बिनियोज</u>	भुक्लानी कहीको विवरण		
	S atta at	कोलेनिका/प्रलेनिका -	कां.ले.चि.का वन्नरमहल,काठमण्डी (३५-००) (३५)	÷
a staat consett	(unitation tak	कार्यालय -	स्वात्मेखा नियन्त्रक कार्यात्मा (३०५०१३५०१)	5
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-आर्थिक वर्ष -	2077/78	-
	a interest	बजेट उप शीर्षक -	३०५०१०११३-माललेका निष-ततक वाजनेला	-
	an muniti The	भीषार भ	0	
	A HEADERD	कट्टीकी प्रकार		+
	- Ex -1110			
	D when the		(e) Preview C Print	
	COMPACTAL			
			OK	Close
		2020 worth applicant Phonese in	गाडीनग जातन्त्रमार, लाराप्त्र ही, ले ताल ग्रहेज -	

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- a) कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- apiuter :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ
 चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको तलब कट्टीको बिवरण प्रिन्ट गर्ने हो उक्त वजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- भौचर नं :- कट्टीको बिवरण प्रिन्ट गर्नको लागि बील भुक्तानी गरिएको गोश्वारा भौचर कुन हो सो Type गर्ने । बील भुक्तानी गरिएको गोश्वारा भौचर नम्वरको लागि अभिलेख प्रविष्टी भित्रको भुक्तानी किताब वा भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौंट) किताबमा गई हेरी चेक गरी बीलमा उल्लेखित गोश्वार भौचर नम्वर Type गर्ने ।
- कट्टीको प्रकार :- बील भुक्तानीमा कट्टा गरिएका विवरणहरु (अग्रिम आयकर, मु.अ.कर, धरौटी आदी) छान्ने । कट्टीको विवरण नछानी सिधै प्रिन्ट गर्न पनि मिल्छ ।
- □ प्रतिवेदन हेर्नको लागि Preview Button र प्रिन्ट गर्नको लागि Print Buttopn Active गर्ने।
- Ok Button Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

1) • Preview Option बाट

			भारतनिष्ठाः निष्यः काल्पीलयः वनिष्ठ	Hana anales 4. autotavet		
भाषिक त स्वेट उप	मी- २०००७७४ भीर्षेण - २००००९१२२म	sites Pre-am andere				भीषार मं :
10.1	Factor	HERE HERE A	spaceb received some	ymedt den swa	(Barrent	angli filment
t	Surveyers		nargs) ibe fattics	4.0.1.19.000.000	emethics grap are	Telle Market
e i	in the second second		neorgedy ikter filterites	1944, 1930	another gase are	9,828,99
	Statements and		nargaly was testinities	1742.400 mm	101.101.00700	4,7000,999
e	groups of and		normal and tanta degrees	Malkanine	annalitest agenus sura	NAR.AT
6	wetherman	1	norgsly line fertilities	122,00,000	descellarior agenes sold	1,320.64
	gentates-integrate		mangap any finitezia	14,0000.000	American egenerate	140,000
	Souther-started	1	nargady illus testinities	25, mm, mm	monthly an age out on a	
		diga rawa		When the second second		Rec' Sect The
aym	ent Detail					
	. Wer	10000	199730	Barris Ture that	Beitterne	ni Gene

2) (Print Option बाट

CGAS	and the second s	Print	1 sheet	t of paper 1 🐵 =
THE PART OF ANY		Destination	General LDP2900 (1	ion -
Automa Automa		Chipmen	(*	
Se constant		Layout	Portrait	
and Second St. - The Addressed Latitude Table Addressed		Nore antengo		·
and a method of the strength				
nte				
ED 1999				
63 (H)			in many	maniet .
en ununa di				and the second second

1.4.8 खाताहरु (म.ले.प.फा.नं.-२०७) :-

1.4.9 तलवी विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२२६) :-

1.4.10 बजेट हिसाव (म.ले.प.फा.नं.-२०८) :-

1.4.11 भुक्तानी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२२१) :-

1.4.12 विनियोजनको मासिक बाँडफाँड) :-

2. धरौटी :-

विनियोजन सम्बन्धी कारोबारमा जस्तै जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा क-२.३ तथा ख-२.३ समूहको धरौटी खाता रहन्छ । उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यालयमा प्राप्त भएको दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा CGAS मा आम्दानी बाँधी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा आम्दानी जनाउन आम्दानी आदेश पठाउनु पर्दछ भने धरौटी खातामा जम्मा रहेको रकम जुनसुकै कारणले फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खत्तामा जम्मा रहेको रकम जुनसुकै कारणले फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी EFT/चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्छ । कार्यालयबाट पठाएको धरौटीको आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्छ । कार्यालयबाट पठाएको धरौटीको आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात/बैंक विवरण रकमसँग भिडान गरी आम्दानी आदेशमा उल्लेख भए वमोजिमको रकम सबन्धित कार्यालयको नाममा आम्दानी जनाई दिनुपर्छ त्यस्तै गरी कार्यालयबाट पठाएको धरौटीको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात रकमसँग भिडान गरी भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भए वमोजिम भुक्तानी पाउने पक्षको नाममा EFT/चेक जारी गर्नुपर्दछ।

भुक्तानी कार्यालयहरुले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software मा धरौटी सम्बन्धी कारोवार गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

- कार्यालयको गत आ.व.को धरौटी बाँकी रकम CGAS मा गत आ.व.को अ.ल्या आम्दानी जनाई आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको क-२.३ तथा ख-२.३ धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको बैंक भौचर / प्रमाण को आधारमा CGAS मा चालु आ.व.को आम्दानी जनाई आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।
- CGAS बाट धरौटी तर्फको कारोबार विद्युतिय भुक्तानी मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी कारोवार गर्न सकिन्छ ।
- 🛛 धरौटीको कारोबारमा निम्नानुसार भौचरहरु तयार गरी कारोबारहरु गर्न सकिन्छ ।
 - गत आ.व. तथा चालु आ.व.को आम्दानी को विवरण धरौटीको आम्दानी किताबमा Entry गरी, आम्दानी किताबको विवरणको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा आम्दानी आदेश बनाउन सकिन्छ । आम्दानी किताबमा विवरण Entry नगरी गोश्वारा भौचर उठाउन तथा आम्दानी आदेश बनाउन पाईदैन ।
 - कुनै कारणबाट कुनै धरौटी रोक्का राख्न पर्ने अवस्थाको ऋजना भएमा धरौटी रोक्का कितावबाट रोक्का राख्न तथा फुकुवा जनाउन सकिन्छ ।
 - धरौटी फिर्ता तथा सदरस्याहाको लागि धरौटी भुक्तानी किताबमा विवरण Entry गरी भुक्तानी किताबको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । भुक्तानी किताबमा विवरण Entry नगरी भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदेन ।

2.1 धरौटी लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

Cgas Login गरी CGAS भित्र धरौटी को मेनु रहेको छ । सोही मेनु को सहायताले CGAS मा धरौटीको कारोवार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- CGAS Login" गर्ने ।
- CGAS Login गरिसके पछि लेखा प्रणाली भित्रको अभिलेख प्रबिष्टीमा Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

CGAS+			क्ष नेपाली~ 🔀
8	अभिलेख प्रविष्टी		
305013501 महालेखा नियन्तक कार्यालय Agency-Admin-Role	१.बिनियोजन	२.कार्य सञ्चालन	३.धरौटी
₩. 4.2078/79	🚳 भुक्तानी किताव (बहु-श्रेत्र)येस्की फर्त्तयोट)	🍪 गत बर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताव 👸 भुक्तानी किताव (बहु-स्रोत/पेस्की	🛃 धरोटी अम्प्रानी किताब 门 धरोटी सेक्का किताब
🕷 त्यासवाद 🚷 लेखा प्रणाली 🛛 🖂	🚳 गत बर्षको पेस्की किसमेवारी किसाव 🚱 शुक्सानी किसाब ६२ सोबास भीवर	फर्डेयोट) 🌑 भुक्तानी आदेश 😅 गोधारा धोनर	🛃 धरोटी भुक्तानी किताब 🮯 धरीटी भुक्तानी आदेश
🐽 प्रणाली व्यवस्थापन 📖 अभितेख प्रविष्ठी 🔝 प्रतिवेदन	 भाषारं मायर भुक्तानी आदेश कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख लेलब विवरण/अभिलेख 	💽 नामारा मापन 🔝 विविध धुक्तानी किताब 🕕 आम्दानी किताब	🖞 धरोटी गोधारा भोचर

अभिलेख प्रविष्टी भित्र बिनियोजन, कार्यसञ्चालन र धरौटी गरी तीनवटा मेनुहरु रहेका छन् । धरौटीको कारोवारको लागि धरौटी मेनुको प्रयोग गरिन्छ । CGAS मा भुक्तानी कार्यालयहरुले धरौटीको काम गर्नको लागि निम्नानुसार Option हरु छन् ।

- 🛛 धरौटी आम्दानी किताव
- 🛛 धरौटी रोक्का किताव
- 🛛 धरौटी भुक्तानी किताव
- धरौटी गोश्वार भौचर
- 🗅 धरौटी भुक्तानी आदेश

<u>2.2 धरौटी आम्दानी किताव :-</u>

भुक्तानी कार्यालयहरुले गत आ.व.को धरौटी अ.ल्या. गर्न तथा चालु आ.व.को धरौटी आम्दानी जनाउनको लागि धरौटी आम्दानी कितावमा विवरण Entry गर्नुपर्छ । यहि विवरणको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तथा आम्दानी आदेश बनाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🛛 धरौटी आम्दानी किताबमा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 62. Screen

	CGAS+									क नेपा	90 ×8		C	=
	305013501		गृह	녳뭥>Index										
	History Admin-Role Agency-Admin-Role 46.8.:2070/79		8	परोटी आग्दाने Q	া কিন্তৰ								+	50 ×
-	क्षत्रमध्येः)												नर्था	0
æ	तेखा प्रगती	8		Deposit No	* falk	Deposit Type	नास	Deposit Amount	Block Amount	Balance Amt	bfbras	થો.ચી.સં	Rula	विस्तुव कार्य
	💼 प्रणती मावरणपन 💷 अधितेस प्रविष्ठ			3	2078/05/23	गत आवको परीटी	Jogendra Khadka	32000	0	32000	गतको मिल्यारी		-	0
	😢 प्रतिवेदन			2	2078/05/23	चालु आंधको बरीटी	NAVA DARSHAN ENTERPRISES	145000	0	145000	10229		(Teres)	•
盦	राज्यम	#		Showing f to	2 of 2 entries								Priem	n Net
lated	एकत साता कोष्ट्राडम्)	4		र्त्तवार भीतर ज	गरने									
固	Нар			Contracting and										

माथिको Screen धरौटी आम्दानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गत आव तथा चालु आवका धरौटी आम्दानीका विवरणहरू New Option मा देखिन्छन् । यस अधि Entry गरेका विवरणहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका विवरणहरु Verified Optin मा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी विवरणहरु Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाईन तथा बिलको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा बिलको अवस्था चेन्ज भे I सिल्दैन । New Option का विवरणहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको के जितान होगा Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🗅 " 🛨 नगां Button " मा Click गर्ने ।

Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

63. Screen

	CGAS+					a मंपाले-	×		Q	. • ۱
	2		गहपष्ठ-चरोटी आम्दानी किताब	b-Create						
	312013404 creatil and libera bog Agency Accountant-Hose an a contents		दूर २८ जि. परोटी जान्यानी किताब							
	डवासबेर्ड		धरीटी कोड -			धरौटीको मिति *	2078/05/17	105	2021/09/02	1m
5	तेखा प्रणासी	8	धरौटी प्रकार -		(*	धरीटीको समाप्ति मिति *		曲		
	🚓 प्रयासी व्यवसायन		मिक्षेपकर्ताको नाम / पान ज -	Q,						
	📾 अभिलेख प्रतिष्ठी 🔝 प्रतिवेदन		प्रतिकद्वता मं.		Q	धरौटी रकम '				
r.	0-402	ŧ	कैकियत -							
	्कत राज्य कोष(TSA)	æ								
	rielp,								Save C	ancel
									10012-0	and the second second

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसै Screen बाट गत आ.व.को तथा चालु आ.व.को धरौटीको विवरण Entry गरी अ.ल्या. तथा आम्दानी जनाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

धरौटी कोड :- विवरण Entry गरी Save गरे पछी आफै Generate हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।

- 🛛 धरौटी मिति :- सिस्टमले नै आफै मिति दिईरहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- धरौटी प्रकार :- धरौटीको प्रकारमा निम्नानुसारका चालु आवको धरौटी र गत आवको धरौटी गरी दुईवटा Option रहेका छन् । जुन आवको धरौटी आम्दानी जनाउने हो सोहि अनुसारको Option छान्ने ।
 - च चालु आवको धरौटी :- चालु आवको धरौटी जनाउन चालु आवको धरौटी Option छान्ने ।
 - गत आवको धरौटी :- गत आवको धरौटी अ.ल्या. जनाउन गत आवको धरौटी Option छान्ने ।
- चालु आवको धरौटीको लागि यो Option छानिन्छ । छान्दा निम्नानुसारको Option मा विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ ।
 - धरौटीको समाप्ती मिति :- धरौटी समाप्ती मिति स्पष्ट भएको सोहि मिति क्यालेन्डरबाट छान्ने । यदी मिति स्पष्ट नभए कुनै मिति वा आषाढ मसान्तको मिति क्यालेन्डरबाट छान्ने ।
 - बैंक भौचर नं :- बैक भौचर नं Entry गर्ने । यदि एक भन्दा वढी बैक भौचर भए एउटा बैक भौचरको एक पटक विवरण Entry गर्ने । सवै बैंक भौचर जोडेर विवरण Entry नगर्ने ।
 - 🛛 बैक भौचर मिति :- बैंक भौचरको मिति क्यालेन्डरबाट छान्ने ।
 - निक्षेप कर्ताको नाम र प्यान नं :- निक्षेप कर्ता छान्ने । निक्षेप कर्ता नभए प्रणाली व्यवस्थापन भित्र भुक्तानी पाउनेको विवरणमा भुक्तानी कर्ताको विवरण Entry गर्ने अरोटी प्रयोजन मा Active गर्ने । यस अघी Entry भएका अरु भुक्तानी पाउनेको विवरणमा Entry रहेका विवरण हरुलाई पनि Edit गरी त्यसरी नै आरोटी प्रयोजन मा Active गर्ने । Active गर्ने । आरोटी प्रयोजन मा Active नगरे सम्म धरौटीमा भुक्तानी कर्तामा देखिदैन ।
 - प्रतिवद्दता नं :- प्रतिवद्दता भए छान्ने । नभए अनिवार्य छैन । प्रतिवद्दताको लागी प्रणाली व्यवस्थापन भित्र रहेको खर्च प्रतिवद्दतामा विवरण Entry गर्ने । खर्च प्रतिवद्दतामा Entry रहेका विवरणहरु यस Option मा छान्न सकिन्छ ।

- धरौटी रकम :- धरौटी रकम Entry गर्ने ।
- 🛛 कैफियत :- कैफियत भए Enrty गर्ने ।
- ם Save Button Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी Data सेभ भै Home Screen मा № मा देखिन्छ ।
- गत आवको धरौटी अल्या जिम्मेवारीको लागि यो Option छानिन्छ । छान्दा निम्नानुसारको Option मा विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ ।
 - धरौटीको समाप्ती मिति :- धरौटी समाप्ती मिति स्पष्ट भएको सोहि मिति क्यालेन्डरबाट छान्ने । यदी मिति स्पष्ट नभए कुनै वा आषाढ मसान्तको मिति क्यालेन्डरबाट छान्ने
 - निक्षेप कर्ताको नाम र प्यान नं :- निक्षेप कर्ता छान्ने । निक्षेप कर्ता नभए प्रणाली व्यवस्थापन भित्र भुक्तानी पाउनेको विवरणमा भुक्तानी कर्ताको विवरण Entry गर्ने अरोटी प्रयोजन मा Active गर्ने । यस अघी Entry भएका अरु भुक्तानी पाउनेको विवरणमा Entry रहेका विवरण हरुलाई पनि Edit गरी त्यसरी नै अरोटी प्रयोजनमा Active गर्ने । अरोटी प्रयोजन मा Active नगरे सम्म धरौटीमा भुक्तानी कर्ता देखिदैन ।
 - प्रतिवद्दता नं :- प्रतिवद्दता भए छान्ने । नभए अनिवार्य छैन । प्रतिवद्दताको लागी प्रणाली व्यवस्थापन भित्र रहेको खर्च प्रतिवद्दतामा विवरण Entry गर्ने । खर्च प्रतिवद्दतामा Entry रहेका विवरणहरु यस Option मा छान्न सकिन्छ ।
 - धरौटी रकम :- धरौटी रकम Entry गर्ने ।
 - 🛯 कैफियत :- कैफियतमा केहि व्यहोरा Enrty गर्ने ।
 - Save Button Click गर्ने ।
 - 🛛 Click गरिसकेपछी Data सेभ भे Home Screen मा 🔤 मा देखिन्छ ।

2.3 धरौटी रोक्का किताव :-

आम्दानी जनाईएको धरौटीमा धरौटीका सबै प्रकृया पुरा भै फिर्ता वा सरदस्याहा गर्नु भन्दा पहिला अन्य कुनै सर्तहरु पनि पुरा गर्नु पर्ने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको लागि धरौटी रोक्का राख्न सकिन्छ । रोक्का राखेको धरौटी फुकुवा नभए सम्म फिर्ता वा सरदस्याहा गर्न सकिदैन । रोक्का राख्ने तथा फुकुवा गर्ने काम यहि Screen मा गरिन्छ । यसको गोश्वार भौचरहरु तयार गरी रहनु पर्देन । विवरण Entry गरी सेभ गर्दा मात्र पुग्छ । त्यसका लागि

- धरौटी रोक्का किताबमा Click गर्ने ।
- □ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

CGAS+					छ . नेपाली	~ ×	Q		≡
8	गृहपृष्ठ>Inde	×							
305013501 महारोच नियजंड कार्यालय Артор Арто Яре	SK .						-territ (1	ЧĊ.
-MI. M. 2078/79	a							.50 ~	
🔿 स्वतन्त्रेत							সম্ব		
🗞 darund 🛛 🔅	-	temporer at	· Descention Manual	-	a Benner.	home	80	fitegn	
a em a	5	113227934	जोगेन्द्र खटका	25400	~	मिनि २०१४,१००५११० को			
Lad quer all division (184)				110000000		निर्णपानुसार पुन्तुन्त्र	Concest of		
🖻 Help		113227034	नीमेन्द्र सात्का	3450		भित्रि स्वयः जन्म निर्णगनुसार रोक्स	(Base)	٥	
() FNG	Showing 11	to 2 of 2 entries					Pyraine	in the	
🕁 Logitur									

माथिको Screen धरौटी रोक्का किताबको Home Screen हो । यसमा Entry रोक्का राखिएको तथा फुकुवा गरीएको रकमको विवरणहरु देखिन्छन् । नयाँ रोक्काका विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको - नण Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ भने फुकुवा गर्नको लागि । रोक्का किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🍲 Button बाट 🛩 Edit Option को प्रयोग गरी फुकुवा गर्न सकिन्छ । नयाँ रोक्काका विवरणहरु Entry गर्नको लागि

- 🗖 " 🕂 नया Button " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 65. Screen

CGAS+					क नेपाली-	×		Q		≡
S12013404 Statil Tome B-rg Agency Actionate Flore Hits : 2078/79	82	गृहपृष्ठ>धरोटी रोक्स किताब>Creat	e							
। दक्तमंति		कोठ '			मिति •	2078/06/17	100	2021/09/02	10	
५ लेखा प्रणाली	8	भुक्तानी पाउनेको कोठ । यान ने •	Q		धरीटी ने. •				đ	
🧰 प्रमाले जनसम्पन 💷 अभितेख प्रविष्ठी		रीक्का रकम '								
😥 प्रतिवेदन		कैकियत •							ш	
0.481	.0									
L एकल सात कोष(TSA)							-			
) Holp							12	Save C	ancel	

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसै Screen बाट धरौटी
रोक्का तथा फुकुवाको विवरण Entry गरिन्छ । रोक्का विवरणको लागि रोक्काको Home Screen बाट - नया Button Click गरी यस Screen मा विवरण Entry गरी Save गरिन्छ । त्यसका लागि

- धरौटी कोड :- विवरण Entry गरी Save गरे पछी आफै Generate हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- □ धरौटी मिति :- सिस्टमले नै आफै मिति दिईरहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको कोड/प्यान नं :- रोक्का राख्नु पर्ने धरौटी आम्दानी गरेसकेको निक्षेपकर्ता छान्ने।
- □ धरौटी नं :- रोक्का राख्नु पर्ने धरौटी आम्दानी गरेसकेको धरौटी नम्बर छान्ने ।
- रोक्का रकम :- रोक्का राख्रु पर्ने रकम Entry गर्ने ।
- 🗅 कैफियत :- रोक्का राख्न पर्नाको कारण उल्लेख गर्ने
- □ Save Button Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी Data सेभ भे Home Screen मा देखिन्छ ।

रोक्काका राखिएको विवरणहरु फुकुवा गर्नको लागी रोक्काको Home Screen मा रहेको विवरणहरु मध्ये फुकुवा गर्ने विवरण Selection गरी दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी 🛩 Edit Option बाट यस screen मा आई फुकुवा गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- 🗅 धरौटी रोक्का किताबमा Click गर्ने ।
- 🛛 Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

66. Screen

CGAS+						B. THE	×	Q	9		=
8		गृहपृष्ठ>Inde	ix.								
305013601 म्यूलनेख निपंजन कार्यल कार्यल कार्यल	1	SK.						•			
-36 N .2078/79		Q								50) Y	2
🛪 उक्तमदेवी								নথা			
🗞 darwed	÷	-					him	-		fitega	2
*	۲	410	113227934	Depositor Name	23400	in Revenue	The strategy bases from	and a second		-	
AL QUO NEE OPUTEA		P.)		Carlor M. Sandras	- Area and -	*	इन्ह्रियानुसार पुन्तुन्त्र	Reveral .		0	
🕒 Halp		4	113227034	जीमेन्द्र सङ्का	3450		मिति २०७८:००८१०९ की निर्णमञ्जूषार रोक्स			٥	
E FAG		Showing 1	to 2 of 2 entries					President		him	
🖒 Log Clut									-		

माथिको Screen मा निम्नानुसार गर्ने

- पुकुवा गर्ने विवरण Selection गर्ने ।
- 🗅 विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को 🛩 Edit Option मा Click गर्ने ।
- □ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 67. Screen

	CGAS+						a Purt-	×			0	4			=
	305013501 Fortitat Proves antiferre Agency-Action Role #14:3076/79		기준밋정>Edit 대												
	aansta		कोठ -	4			मिति -	2078/05/23	m	20	21/09/	ės –	100		
æ	तेका प्रण्यती		धुक्तानी पाउनेको कोड / पान न -	ात्रीन्द्र आहंका — Q	113227934		Deposit No *	3							
血			Block Amount*			3450 Boltanood	Release		100				1.00		
600	एकन खात कोष(TSA)						Date *		4	•		भदी	- 4-10	e -	
ø	thep.		Bifferry -	filler solution on million	वित्यार रोवका				मत्तव	E HUH	मगण	100	1081	1	1111
			din da	sum tractic first and the	or Thus many				.14	ţ,	L.	8	ĝu .	11	14
	The state of the s								29	-19	22	15	24	24	25
Φ	Log Out									35.	. 19	34	38		
		0							Up	odate		Ca	ncel		T

विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🍲 Button को 🛩 Edit Option मा Click गर्दा साथ त्यो धरौटी फुकुवा गर्ने Screen Open हुन्छ । यसमा अरु सवै Information देखिरहेको हुन्छ । यसमा केवल Is Realesed Button लाई 🗹 Active गर्ने । Active गरे पछी Realesed Date छान्ने Field आउछ । त्यसमा फुकुवा मिति छानी कैफियतमा फुकुवा भएको कुरा जनाई Update Button Click गर्ने । Update Button Click गर्दा साथ यो फुकुवाको विवरण रोक्काको Home Screen मा निम्नानुसार देखिन्छ ।

68. Screen

CGAS+					B. नेपार्थ	n- 90	Q.	
	गृहपृष्ठ>Inde	×						
अप्रस्ता अप	SK :						. 	1
AE N. (2078)79	q							.50 V
डवलमंडी	-						গথা ৬	
ðurund 🙃								fitegn
	*12	und white of	Depositor Name	रक्षम	is Released	BINCH	THAN R	aid
QUEST BEET DIV(TSIA)	5	113227934	जोगेन्द्र सातृका	23400	~	सिक्सियेसार तेल्लेला समय २०४९ १००२४७७० वन्	Elected.	0
Help	4	113227034	जीमेन्द्र सातृका	3450		मिति स्लब्धान्यालयज्ञ निर्णालुकार रोक्का	-	٥
	Shusing 11	o Z of Z entries					Presing	1 Mar
Log Clui							and the second	

2.4 धरौटी भुक्तानी किताव :-

धरौटी फिर्ता तथा सरदस्याहाको लागि यस किताबमा विवरण Entry गरिन्छ । गत आवको फिर्ता ,सदरस्याहा गर्न होस् अथवा चालु आवको फिर्ता ,सदरस्याहा गर्न आवस्यक विवरणहरु यस किताबमा Entry गरी सोहि विवरणको आधारमा गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्ने काम हुन्छ । त्यसका लागि "धरौटी भुक्तानी किताब " मा Click गर्ने ।
 Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

69. Screen

CGAS+								k गवती- 🕺		Q	
8		गृहपृष्ठ>Inde	DX.								
३०५०१३५७१ महालेखा नियन्त्रक बनपॉल्य Алтара Алтар हर्गक		🕼 धरोटी भूका	ली विद्रसम							+	
HIX:2078/79		Q									50 w
🖪 तवसंगेर्व										नर्या	•
🗞 darpad	⊕.	1	* 00	Settlement		-	Settle			-	विस्तृत
🏛 राजस	⊕.	2	2078/05/23	ाभुष्टन धरीटी संदर-याल	113227934	महम जोगेन्द्र	4mount 13000	कालच्या बनोटी सदरस्याता	10,56,4.	ie-un	ale o
(AET)/कि साता करेंग् (TSA)	₽.			2.2		सन्दर्भ					•
🗋 нар			2078/05/23	श्रमीरी फिली	113227934	जोगेन्द्र खङ्का	13000	धरीरी किली		(North	•
D TAO		Showing 1	to 2 of 2 entries							Protecto	1. Net
🙂 Log Cut		गंधारा भोजर	बनाइन								
0	0	-									

माथिको Screen धरौटी भुक्तानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी धरौटी फिर्ता तथा सदस्याहाका विवरणहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरेका विवरणहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर बनाई सकेका विवरणहरु Verified Optin मा देखिन्छ । धरौटी भुक्तानी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी बिताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी बित्ताबको दायाँ Side का Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का विवरणहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी विवरणको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा बिवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको क ज्या Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🛛 " 🛨 नया Button " मा Click गर्ने ।

Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+					Auch-	×		Q	
	312013404 created audi Roarei Breg Agency Accountant Role er a. 2078/79	ŝ	गृहपृष्ठ>चरोटी भुक्तनी किताब 🕼 प्रशेरी भुक्तनी किताब	>Create						
	સ્ત્રક્ષેત્રં		भुषतानी कोड •							
8	लेखा प्रमाली	8	प्रकार *	සේථ ශින්		भुक्तानी मिति •	2078/05/17	m	2021/06/02	盡
	🚓 प्रणसी ज्यसभाषन		भुक्तानी प्रकार •	एकाउन्ट्रांची चेक		 भुक्तानी रक्ष्म •				
8	📾 अभिनेख प्रतिष्टी द्वी प्रतिवेदन		भुक्तानी पाउनेको नाम <i>।</i> पान ने •		۹	धरौटी न. '				*
æ.	क्रमा	Ð	वैधित्रयम् +							
<u>nt</u>	(कंस खास कोंभ(TSA)									
ā	Help									-
Э	FAG								Save C	Cancel

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यस Screen मा फिर्ता गर्ने तथा सदरस्याहा गर्नको लागि Entry गरिने विवरण छुट्टा छुट्टै Entry गर्नु पर्छ । दुवै विवरण एकै पटा भने Entry गर्न पाईदैन । त्यसका लागि

- □ धरौटी कोड :- विवरण Entry गरी Save गरे पछी आफै Generate हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- □ भुक्तानी मिति :- सिस्टमले नै आफै मिति दिईरहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- भुक्तानी प्रकार :- भुक्तानी प्रकारमा ईपेमेन्ट/एकाउन्टपेयी गरी दुई option रहेका छन् । पार्टी भुक्तानीमा अनिवार्य ईपेमेन्ट र सदरस्याहाको हकमा भने एकाउन्टपेयी गर्दाउपयुक्त हुने ।
- भुक्तानी रकम :- फिर्ता तथा सदरस्याहा गर्ने रकम Entry गर्ने ।
- धरौटी नं :- फिर्ता तथा सदरस्याहा गर्ने धरौटी निक्षेपकर्ताको धरौटी नम्बर छान्ने ।
- 🛛 कैफियत :- फिर्ता तथा सदरस्याहा गर्ने कारण उल्लेख गर्ने
- □ Save Button Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी Data सेभ भै धरौटी भुक्तानी किताबको Home Screen मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

CGAS+								a महती- 🔀		Q		Ξ
		गृहपृष्ठ>Index	:									
305013501 महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	8	🗷 बरोटी भुसाने) किलाम							1		4 A)
-1.K.2070/79		Q									50	4
👩 वयसोर्ड										नर्या		
🗞 darsvell			* 88	Settlement		-	Settle	-		-	Reg	a
🏛 राजस्त		2	2078/05/23	भूष् रण धरीटी संदर-याज्ञ	113227934	नाम जॉगेन्द्र	13000	करकच्छ करोटी संदरस्याहा	10,86,4	seein	and a	
[All, एकत साता कीष(TSA)	#					सन्दर्भ						
🔁 нир		<u> </u>	2078/05/23	धरीटी फिली	113227934	जोगेन्द्र खल्का	13000	धरीटी किली		THEFT	0	
👌 FAQ		Showing 1 to	2 of 2 entries							Proteine	1. 10	al.
🙂 Log Cul		गोधारा भीतर ब	मार्टन									
	0											

<u>2.5 धरौटी गोश्वारा भौचर :-</u>

धरौटीको आम्दानी किताब तथा धरौटी भुक्तानी किताबमा Entry गरेका विवरणहरु ऋमशः धरौटीको आम्दानी किताब र धरौटी भुक्तानी किताबको Home Screen मा New Option मा रहेका विवरणहरु Selection गरी गोबार मोवर बनाउने Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाउन सकिन्छ । गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेविट क्रेडीट नगरी किताबमा Entry गरेका विवरणहरुलाई Selection गरी Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाईन्छ । त्यसका लागि

- "आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गर्नेको लागि धरौटीको आम्दानी किताब र फिर्ता तथा सदरस्याहाको गोश्वारा भौचर तयार गर्नेको लागि धरौटी भुक्तानी किताब को Home Screen मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 72. Screen

CGAS+								a महती- 🔀		Q	=
		गृहपृष्ठ>Inde	IX								
उपराज्य । उत्तर । महालेखा नियन्तन कार्यालय Aaroon Admin स्वान	1	🕼 घरोटी भूस	ानी कितान							+	-
-11×.2078/79		Q									50 w
🖪 दवसमोर्ड										नर्या	*
🗞 तेळ प्रणती		ਰੀਜ਼	* 948	Settlement Type	प्राम्भ्यार मे	गम	Settle	a bfirm	गो औ म	Rufft	विस्तृत जार्थ
🏛 राजस्त		2	2078/05/23	वसीटी संदर्-याहा	113227934	व्याग्रेस्ट सम्हल्य	13000	बनोटी सदरस्याहा		-	0
E Hulp			2078/05/23	प्रसंध सम्बत	113227934	जोगेन्द्र खहका	13000	धरीरी फिर्ला			•
DAT E		Showing 1	to 2 of 2 entries							Protect	a 1. Mat
😃 Log Cut	0	- यंश्वरा भोजर	बनाइने								

धरौटी भुक्तानी किताब वा धरौटी आम्दानी किताबको Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option मा रहेका विवरणहरु मध्ये बाट भौचर तयार गर्न विवरणलाई Selection गरी आगाडीको Button लाई Active I गरी Selection गर्ने । गोश्वरा भोचरबनाउने Button Click गर्ने । Click गरी सकिए पछी गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ । धरौटी भुक्तानी किताब र धरौटी आम्दानी किताबबाट Button Click गरि उठाएका सवै गोश्वारा भौचरहरु निम्नानुसार गोश्वार भौचरको Home Screen मा देखा पर्दछन् ।

73. Screen

CGAS+								▲ 中和用。	×	Q		•
8	1	रह पृ	3>Index									
३०५०१३५०१ महालेखा निपन्तक कार्यालय Anterio Admin Free		दि गो।	લુસ મોંઘર									10
#1.K.2076/79		Q									50	v
) स्वमनेर्ह										नयाँ		
) तेला प्रणास	=		ળો ચી સં		ເມື່ອກາກີ ແລະກ	60			hitheur	EN/B	विर	स्तुत च
राजस	8		3		बरोटी फिर्स	2078-05-18	13000		වේද් ශිය			0
एकत साता कोष(78A)	æ:		1		धरीही जम्म	2078-05-18	4000		fixed	6 New		0
-Hulp		She	winn 1 to 2 of 2	initia .						Hatacout		hart
2 149 (169 59)		-ya	रनी अधेश बनाउने									करने

Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ । आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्नु उपयुक्त हुन्छ । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको अध्याल को प्रयोग गरी गोश्वारा भौचर चेक गर्न तथा ⊕ 2000 पा सिकिन्छ ।

तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरीएका आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश वनाएका तथा स्विकृत गरेका गोश्वारा भौचरहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New /Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ । तयार गरीएको गोश्वार भौचरमा गल्तिपाईएमा गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active I गरि मिल्जे Button Click गरी हटाउन सकिन्छ ।

आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active I गरि अन्नानी आदेश बनाउन Button Click गरी आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । अन्नानी आदेश बनाउने Button Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा आम्दानी तथा भुक्तानी आदेश देखिन्छन् । आम्दानी आदेश बनाउदा धरौटी आम्दानी किताबबाट विवरण Entry गरी तयार गरिएको गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि धरौटी भुक्तानी किताबमा विवरण Entry गरी तयार गरिएको गोश्वारा भौचरबाट मात्र तयार गर्न सकिन्छ । दुवै किताबको विवरणको आधारमा उठाएका सवै गोश्वारा भौचर Selection गरी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिदैन । आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active 🖂 गरि अन्नान्त्र बिवर्ग Button Click गरी सकेपछी निम्नानुसारको Screen देखिन्छ ।

74. Screen

बजेट उप	ग्वीर्थक •	३०५०१०११३-महालेखा निपन्त्रक कार्यालय	Ψ.			
क्तानी आदेष	रा प्रकार +	1	-			
IV No	Vousi	पारिश्वमिता लगा सुविधा		44.41	विवरण	स्थिति
3	States.	म्स्टन्तुल भुकतानी		181840.4	≤ origina	
	कही र	कड्री दाखिला पार्टी धुक्तानी		89961.03	South	

आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउने यस Screen मा कुनै एउटा प्रकार छानी आदेश बनाउनु पर्ने हुन्छ । आम्दानी आदेशको लागी प्रकार आवस्यक नपर्ने भएता पनि कुनै एउटा प्रकार छान्नु नै पर्ने हुन्छ । तर भुक्तानी आदेशका लागि भने पार्टी फिर्ता भुक्तानीको हकमा पार्टी भुक्तानी र सदस्याहाको हकमा पारिश्रमिक तथा सुविधा छान्नु पर्ने हुन्छ । यसरी प्रकार छानीसकेपछी Generate Payment Order Button Click गर्ने । Generate Payment Order Button Click गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा स्वीकृत गर्न बाँकी States Mer मा आदेश देखिन्छ ।

2.6 धरौटी भुक्तानी आदेश :-

धरौटी गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि धरौटीको आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । यसरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा आम्दानी तथा भुक्तानीको लागि आदेश पठाउन तयार गरिएका स्वीकृत हुन बाँकी तथा स्वीकृत भएका आम्दानी तथा भुक्तानी आदेशहरु धरौटी भुक्तानी आदेशको Home Screen मा देखिन्छन् । त्यसका लागि

- 🛛 " धरौटी भुक्तानी आदेश " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+								≥ नेपाली-	\times		Q		≡
	8		गृहपृष्ठ>Inde	x										
	305013501 महालेख निपत्तन कार्यलय		🕼 भूक्तानी आ	ম										
	95.4:2070/78		Q										50 v	e.
*	त्वाल्डेते											नर्घा	ų.	
æ	तेख प्रमाती	8	कोड		Refits	Ι,	प्रकामी प्रकार	भीवरको प्रकार	रजम		bfinus	(PMB)	विस्तृत कार्य	e)
	क्क प्रथली स्टब्स् प्रथल स्टब्स् अस्टिस प्रतिक्र		2		2078-05-18	ų	रिश्वमिक तथा सुविधा	अस्टानी आदेश	4000				•	
	स्ताः वस्पत्तवं अवस मि प्रतिवेदन		1		2078-05-18	ч	ारिश्वमिक तथा सुविधा	साधारण भुक्तानी अदेवा	13000				•	
ŵ	-046		Showing f	to 2 of 2	entries.							(Invision)	• Inter	6
int.	एकत साथ कॉम(TSA)													
128	the la													

माथिको Screen धरौटी भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरू भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरिएका तथा स्विकृत गरेका आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरू 🖻 Print गर्न सकिन्छ । तयार गरिएको भुक्तानी आदेश गल्तिपाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको

तयार गरिएका आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको ^{⊘Approve} Button को सहायताले आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत गर्न सकिन्छ। आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा आदेशहरु जान्छ ।

3. कार्यसंञ्चालन कोष :-

जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य माध्यामबाट प्राप्त हुने बजेट वाहिरका जुन कुनै रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको अवस्थामा बाहेक सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा क-२.६ तथा ख-२.६ समूहको कार्यसंज्ञालन कोष (विविध) खाता रहेको छ । उक्त खातामा यस्तो रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले CGAS मा आम्दानी बाँधी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा आम्दानी जनाउन आम्दानी आदेश पठाउनु पर्दछ । कार्यालयले कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) को CGAS मा आम्दानी जनाउन कार्यक्रम आवस्यक पर्छ जुन कार्यक्रम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयले पहिला TSA मा Entry गरेको हुनु पर्छ । TSA मा Entry रहेका कार्यऋममा मात्र कार्यालयले आम्दानी जनाउन पाउने हुदा नयाँ कार्यक्रममा रकम प्राप्त हुदा साथ कार्यालयले TSA मा कर्याक्रम Add गर्न सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा अनुरोध गरी कार्यक्रम कायम गर्न लगाउनु पर्दछ । कार्यसंज्ञालन कोष (विविध) खाता बाट गरिने विभिन्न प्रकारका भुक्तानीहरुको लागि CGAS मा खर्च लेखी EFT/चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्छ । कार्यालयबाट पठाएको आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात /बैंक विवरण सँग भिडान गरी आम्दानी आदेशमा उल्लेख भए वमोजिमको रकम सवन्धित कार्यालयको नाममा आम्दानी जनाई दिनुपर्छ त्यस्तै गरी कार्यालयबाट भुक्तानीको लागि पठाएको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात रकमसँग भिडान गरी भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भए वमोजिम भुक्तानी पाउने पक्षको नाममा EFT/चेक जारी गर्नुपर्दछ।

भुक्तानी कार्यालयहरुले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software मा कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) सम्बन्धी कारोवार गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

- कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) को कारोवार क्रियाकलापमा आधारित भएकोले कारोवार गर्नको लागि कार्यालय अनुकुल क्रियाकलाप भए नभएको चेक गर्ने नभए कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयलाई TSA मा क्रियाकलाप थप गर्न लगाउनु पर्दछ ।
- कार्यालयको गत आ.व.को कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) को बाँकी रकम CGAS मा गत आ.व.को अ.ल्या आम्दानी जनाई आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको क-२.६ तथा ख-२.६ कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) खातामा रकम जम्मा भएको बैंक भौचर / प्रमाण को आधारमा CGAS मा चालु आ.व.को आम्दानी जनाई आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- CGAS बाट कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) तर्फको कारोबार विद्युतिय भुक्तानी मार्फत सोझै बैंक खातामा रकम जम्मा हुने गरी कारोवार गर्न सकिन्छ ।

- कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) को कारोबारमा निम्नानुसार भौचरहरु तयार गरी कारोबारहरु गर्न सकिन्छ ।
 - गत आ.व. तथा चालु आ.व.को आम्दानी को विवरण कार्यसंञ्चालन कोष (विविध) को आम्दानी किताबमा Entry गरी, आम्दानी किताबको विवरणको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा आम्दानी आदेश बनाउन सकिन्छ । आम्दानी किताबमा विवरण Enrry नगरी गोश्वारा भौचर उठाउन तथा आम्दानी आदेश बनाउन पाईदेन ।
 - रकमहरु भुक्तानी गर्नको लागि भुक्तानी किताबमा विवरण Entry गरी सोही विवरणको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । भुक्तानी किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदेन ।
 - चालु आ.व. को पेश्की समेत भुक्तानी किताबको Option बाट नै दिन सकिन्छ ।
 - गत आ.व.को पेश्की जिम्मेवारीको लागी गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी किताबबाट पेस्कीको विवरण Entry गरी गोश्वारा भौचर उठाई पेश्की जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ ।
 - गत आ.व. तथा चालु दुवै आ.व.को पेस्की फर्छयौट भुक्तानी किताब (बहुश्रोत/पेस्की फर्छयौट) Option बाट गर्न सकिन्छ ।

3.1 कार्यसंञ्चालन कोष लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

CGAS Login गरी CGAS भित्रको कार्यसञ्चालन मेनु रहेको छ । सोही मेनु को सहायताले CGAS मा कार्यसञ्चालन कोष (विविध) को कारोवार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- CGAS Login" गर्ने ।
- CGAS Login गरिसके पछि लेखा प्रणाली भित्रको अभिलेख प्रबिष्टीमा Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 76. Screen

CGAS+			हे नेपाली~ 🔀
305013501 महालेखा नियन्त्रक कार्यालय Agency-Admin-Role	अभिलेख प्रविष्टी १.बिनियोजन	२.कार्य सञ्चालन	३.धरौटी
आ ब. 2078/79 👫 तयासबोर्ड 🕄 लेखा प्रणाली	छू भुक्तानी किताव (बहु-भोतण्पेस्की फर्छयोट) छु गत बर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताव छु भुक्तानी किताब	88 मत बर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताव 88 भुक्तानी किताव (बहु-श्रोत:पेस्की फर्डमोट) 9 भुक्तानी आदेश	 धरोटी आम्दानी किताब धरोटी रोक्का किताब धरोटी भुकतानी किताब धरोटी भुकतानी जादेश
🚓 प्रणाली व्यवस्थापन 📾 अभितेख प्रविष्टी 📄 प्रतिवेदन	 गोश्वारा भोचर भुक्तानी आदेश भूक्तानी आदेश कर्मचारी प्रविष्ठि/अभिलेख तलब विवरण/अभिलेख 	 गोश्वारा भोचर विविध भुक्तानी किताब आम्दानी किताब 	🏆 धरोटी गोश्वारा भौखर
🏦 राजस्व	æ		

अभिलेख प्रविष्टी भित्र बिनियोजन, कार्यसञ्चालन र धरौटी गरी तीनवटा मेनुहरु रहेका छन् । कार्यसञ्चालन कोष (विविध) को कारोवारको लागि कार्यसञ्चालन मेनुको प्रयोग गरिन्छ । CGAS मा भुक्तानी कार्यालयहरुले धरौटीको काम गर्नको लागि निम्नानुसार Option हरु छन् ।

- आम्दानी किताव
- 🛛 भुक्तानी किताव
- 🛛 भुक्तानी किताव (बहुश्रोत पेस्की फछयोेंट)
- गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताव
- 🛛 गोश्वार भौचर
- 🛛 भुक्तानी आदेश

3.2 आम्दानी किताव :-

भुक्तानी कार्यालयहरुले गत आ.व.को कार्यसञ्चालन कोष (विविध) को अ.ल्या. गर्न तथा चालु आ.व.को कार्यसञ्चालन कोष (विविध) को आम्दानी जनाउनको लागि आम्दानी कितावमा विवरण Entry गर्नुपर्छ । यहि विवरणको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तथा आम्दानी आदेश बनाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- अम्दानी किताबमा Click गर्ने ।
- 🛛 Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 77. Screen

	CGAS+							BL (中国)	20 -8	Q	
	305013501		गृहपृष्ठ>Index	(
	गहालेखा निपन्तक कार्यालय Annos Adam fine		🐼 नामदानी मिल	R (and the second s	a second of a
	HL 8. 2076/79			खाता न +	को त नि का विकिप रहतत		-				
	कारणनी है		Q.								h0 ~
8	लेखा प्रणाली	Θ								New	~
	🐽 जनाती नातलापन		* कोड		भीषर मिति	रक्षय		leforus	गो.भी.म.	FENTIN	विंख्युत कर्ण
	and with the second sec		11 F		2078/05/23	50000		गते आव को जिल्मावारी		E 111	0
m.	-	-(B))	(). ()		2078/05/23	23000		अम्बर्गने		(Real)	۰
-	एकल खाता कोम(15A)	1	Showing 1 to	2.012.000						Provinces	• Parat
B	Thelp		गोधना भीवन ब	acat.							

माथिको Screen कार्यसञ्चालन कोष (विविध) को आम्दानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गत आव तथा चालु आवका आम्दानीका विवरणहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि Entry गरेका विवरणहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका विवरणहरु Verified Optin मा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको के Button को प्रयोग गरी विवरणहरु Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी विवरणको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी विवरणको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा बिवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको 🕶 ज्या Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🛛 " 🛨 नगां Button " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

78.	Screen	
	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O	

CGAS+							 नेपार्थे- 	20		Q		•
312013404 Tranit well Trane Tra- Agency Accounters Role at #-2078/79		गुहपृष्ठ-Income Record-Cri Cri आव्यनी जिल्ला	sate									
sandit		कार्यालय *	ात्रावर्गी जाली 5	विकास केन्द्र		-	• आक्षय निन्द्रसार					
. लेख प्रणती		आर्थिक वर्ष *	2078/79				वैक भौतार में *					
🚓 प्राणली अवस्ताप्रस्त	100.00	क्रियाकलाप / कार्यक्रम •					भीवर मिति •		in.	VYYYMM(0. m	
क्षा अभिनेल प्रतिष्ठ		ৱাবু শিক্ষাম -	1 1100001-7	पांच सरवन	2	-	कैकियत -					
🔝 धतिनेदन		डोतको किसिम *	1.01-HTQ			-	रकम -					
वान्सन		merar at -	动动口动员	तिस स्थान								
CARTING INTO SHOE		4010 4		erer spini								
Нир		मिति *	2078/00/18	100	2021/09/03	10						
FAQ									-			
Log Out									Save	L New	Cancel	

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसै Screen बाट गत आ.व.को तथा चालु आ.व.को आम्दानीको विवरण Entry गरी अ.ल्या. तथा आम्दानी जनाउन सकिन्छ । त्यसका लागि

- आर्थिक वर्ष :- login आर्थिक वर्ष देखिरहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- आम्दानी प्रकार :- आम्दानीको प्रकारमा निम्नानुसारका चालु आवको आम्दानी र गत आवको आम्दानी गरी दुईवटा Option रहेका छन् । जुन आम्दानी जनाउने हो सोहि अनुसारको Option छान्ने ।
 - च चालु आवको आम्दानी :- चालु आवको आम्दानी जनाउन चालु आवको आम्दानी Option छान्ने ।
 - गत आवको आम्दानी :- गत आवको आम्दानी अ.ल्या. जनाउन गत आवको आम्दानी Option छान्ने ।
- च चालु आवको आम्दानी Option छान्दा निम्नानुसारको विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ ।
 - बेंक भौचर नं :- बैक भौचर नं Entry गर्ने । यदि एक भन्दा वढी बैक भौचर भए एउटा बैक भौचरको एक पटक विवरण Entry गर्ने । सवै बैंक भौचर जोडेर विवरण Entry नगर्ने ।
 - बेक भौचर मिति :- बैंक भौचरको मिति क्यालेन्डरबाट छान्ने ।
 - कियाकलाप/कार्यक्रम :- कार्यक्रम छान्ने। कार्यक्रम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयले TSA मा Entry गरिदिए पछी मात्र CGAS को यो Screen मा देखिन्छ । कार्यक्रम देखिएन भने सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयलाई भनि TSA मा Entry गर्न लगाउने ।
 - दातृ निकाय / श्रोतको किसिम / खाता नं / मिति:- Auto Display भै रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
 - 🛛 रकम :- रकम Entry गर्ने ।
 - 🛛 कैफियत :- कैफियत Enrty गर्ने ।
 - □ Save & New Button Click गर्ने ।
 - 🛛 Click गरिसकेपछी Data सेभ भे Home Screen मा 🔤 मा देखिन्छ ।

गत आवको आम्दानी Option छान्दा निम्नानुसारको विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- कियाकलाप/कार्यक्रम :- कार्यक्रम छान्ने। कार्यक्रम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयले TSA मा Entry गरिदिए पछी मात्र CGAS को यो Screen मा देखिन्छ । कार्यक्रम देखिएन भने सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयलाई भनि TSA मा Entry गर्न लगाउने ।
- दातृ निकाय / श्रोतको किसिम / खाता नं / मिति:- Auto Display भै रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- 🗅 रकम :- रकम Entry गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत Enrty गर्ने ।
- □ Save & New Button Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी Data सेभ भे Home Screen मा New मा देखिन्छ ।

3.3 विविध भुक्तानी किताव :-

विविध भुक्तानी किताबबाट कार्यसञ्चलन कोषको कियाकलप अनुसार एक वा एक भन्दा वढी भुक्तानी कर्तालाई भुक्तानी दिन सकिन्छ । यसमा कार्यालयले कार्यसञ्चालन कोषबाट भुक्तानी गर्ने सबै कारोबारहरुको भुक्तानी गर्न सकिन्छ । भुक्तानी गर्दा बिल तथा भर्पाईको रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने गरिन्छ । चालु आ.व. को पेस्की दिने तथा खर्चबाट पेस्की कायम गर्ने काम समेत यसैबाट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

"विविध भुक्तानी किताब " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+										 भगाति- 	20		Q,	۲	• =
	305013501		गृहपृ	8>Inde	x											
	म्ललेखा नियन्तक कार्यालय		D# R	विष भूवतान	नी किलाब									(1 000)	-	14810
	4.4.2070/79				खाता ने •	को से नि का वि	तेष खत		*							
•	टनाल्लोर्ड		c	2											50	Ψ.
6	लेखा प्रमाली													नयाँ	×	
	n प्रणती व्यास्पापन 📟 अभिरेख प्रविष्ठी				Expense Head	क्रियालनाप	दातू निकाम	श्रोतको क्रिसिम	भुक्तानी प्रकार	Filte	कड्री विवरण	भूकतानी चाग्य रकम	गो.भी.न.	臣府	fi a	स्त्रूत तर्प
	क्ति प्रतिवेदन			t	को ते मि का विविध खाता	PRG-0001	नेपाल सरकार[1100001]	नगव्यूत्त्व)	बित /अन्य भुवलानी (5)	2078- 05-18	100	900		(here)		0
l	रामन	œ			[1]										-	
d)	(कत सारा की%(TSA)	m	50	owing f is	o T of T entrie									President	<u>, 15</u>	Not:
a	Help		गो	क्षस भोचर न	बनाउने											

माथिको Screen विविध भुक्तानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरेका बीलहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका बिलहरु Verified Optin मा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाइन तथा रहेको ज्ञान सिल्हरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको ज्ञान्था Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🖵 " 🕂 नर्या Button " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

CGAS+	R.					<u>क</u> नेपाती-	×		Q	۲	٠	=
8		गृहपृष्ठ>Payment B	ook>Create									
305013501 महालेखा निपन्तक कार Agency-Admin-Ro मा.म. 2078/78	तिलय भा	🕼 विविध धुक्तानी कि	Uq									
🛚 जनगर्नत		खाला न +		×.	मिति '	2078/05/23		2021/09/08	前			
🗞 तेख प्रगत	e	खर्च विर्णक •	I.	*	भुकतानी प्रकार	विशः/अन्य भुक्तानी	÷					
🚓 प्रणती व्यवस्थाप		क्रियाकलाप •		Υ.	विवरण *						ł	
💷 अभिनेस प्रतिष्ठी		दातू निकाय -	अकाम हाएन-१००००१									
🖻 प्रतिवेदन		श्रोतको किसिम	4.04-5914	*								
💼 राजना		•										

<u>म</u> ् एकल शाता कीम(TSA)		yaard fafu -		भुषतानी पाउनेको विवरण '	क्षत स.	1014 °		201H *	कडी विदरम •	भुकाली रख्य •	0
д нөр		इ-यंगेन्ट	+	0						0 0	=£)(b)
È FAQ											0
5 Log Out							जम्मा	0		0 0	
	0	<u>)</u>									
		O Add New R	iow.								
		10		200					-	-	
		• भुक्तानी	पाउनेको	विवरण थय गर्ने					Sa	we & New	Cancel

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा बिल/अन्य भुक्तानी Optionबाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । पेस्की Option बाट चालु आ.व. को पेस्की दिने तथा चालु आ.व. मा पेस्की जनाई भुक्तानी दिनु पर्नेमा खर्च जनाई गरीएको भुक्तानीमा खर्चबाट पेस्की कायम गर्ने जस्ता कामहरु गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🛛 खाता नं :- को ले नि का विविध खाता छान्ने ।
- मिति :- Auto Display भै रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- खर्च शिर्षक :- खर्चको लागि कुनै मिल्दोजुल्दो खर्च शिर्षक छान्ने ।
- कियाकलाप :- कार्यक्रम छान्ने । यसमा आम्दानी जनाएका सवै क्रियाकलापहरु देखिन्छन् त्यसमध्ये जुन क्रियाकलापबाट खर्च गर्नु पर्नेहो सहि क्रियाकलाप छान्ने ।
- दातृ निकाय / श्रोतको किसिम /:- Auto Display भे रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- भुक्तानी प्रकार :- यसमा बिल/अन्य भुक्तानी र पेस्की गरी दुईवटा Option रहेका छान्ने । बिल / अन्य भुक्तानी र पेस्की मा निम्नानुसार गर्ने ।
- बिल/अन्य भुक्तानी:- यस Optionबाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने
- पेस्की :- पेस्की Option भित्र चालु आ.व.को पेस्की र खर्चबाट पेस्की कायम गरी दुई वटा Option रहेका छन् । चालु आ.व.को पेस्की दिने प्रयोजनका लागि चालु आ.व.को पेस्की Option को प्रयोग गरिन्छ भने खर्चबाट पेस्की कायम गर्नको लागि खर्चबाट पेस्की कायम भन्ने Option को प्रयोग हुन्छ । गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सार्ने काम यस Screen मा गरिदैन । त्यसको लागि छुट्टै गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Screen बाट गरिन्छ ।
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन् । बैक खातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने । चेक बनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि अत्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।

- रकम :- यस महलमा भ्याट सहितको बील रकम अथवा भर्पाई रकम Entry गर्ने । पेस्कीको हकमा भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम पछी पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छयौट हुने मिति मिलाउने र रकम Entry गर्ने ।
- कट्टि रकम :- कट्टी रकम यस Option मा Entry गर्न पाईदैन । अर्को Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- □ कट्टी रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको कटी विवरण Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

81. Screen

विवारणा -			व्यक्ती रक्षम -	spans	ti mini -	specifi upphent th	सन्द्रमा =		0	NICES1259
5	2500				. 5			5	0	
			0							1.0
0	susant table -	Appendit start	-				(m)) -	and Barriers	Annual Property of	
0	agueroriti titefa +	ageeneti aaraa Thaxaa -	ini _{nat} ari			11720572	Catal +	wiji biaru -	stand over-	
[0]	stated (0.0 +	agentalit estat Thurse - Lat	100		ant - Punt Pauger o	194 august	epu:- .200	ergî Desave -	o samug cara.	0

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- 🛛 विवरण :- कट्टीको विवरण छान्ने ।
- रकम :- भुक्तानी गर्ने विलको भ्याट सहितको रकम Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यस Option मा रकम Edit वा Entry केहि नगर्ने ।
- कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि अनुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने । एक भन्दा वढी कट्टीको विवरण छान्नको लागी OAdd New Row Button Click गरी विवरण Entry गर्ने ।
- Button Click गर्ने । Click गरे पछी यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- □ Save & New Bouuon Click गर्ने ।
- Click गरिसकेपछी यो विवरण विविध भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

82. Screen

CGAS+										 नगातीः 	20		Q	. • ۲
305013501	I	गृहपृ १४ छ	8>Inde	x ft facetor										-
Agency-Admin-Role 46.4.2078/79			4	खाता नं •	भारते नि का विद्	तेष खत		·*.						-
• तमस्तदे		Q	L											50 🗸
🔓 लेखा प्रमाली	•												नयाँ	~
n प्रणाली व्यवस्थापन का अभिनेष प्रविष्ठी			कोंड *	Expense Head	क्रियालनाप	दातू निकाम	श्रोतको क्रिसिम	भुष्मानी प्रकार	Filt	कडूी विवरण	भूकतानी चोग्प रक्षम	गो.भी.न.	PAR	विस्तृत कार्य
🔝 प्रसिवेदन			t	को ते मि का विविध खाता	PRG-0001	नेपाल सरकार[1100001]	नगद्म(04)	बित /अन्य भुक्तानी (उ)	2078- 05-18	100	900		Heal	•
E Risea				[1]										
🖬 एकत संहत की (TSA)	æ	Sh	owing f is	s T of T entrie									President	AL NEW
д нир		गो	क्षस भोजर न	नाउने										

विविध भुक्तानी किताबको Home Screen मा रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option का बिल बिलहरु मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने बिलहरुलाई Selection गर्न आगाडीको Button लाई Active गरी Selection गर्ने । गोबरा भोवर बनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि साधारण र कट्टी गरी दुवै प्रकारका गोश्वारा भौचर आफै तयार हुन्छन् । यसरी तयार गरिएका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

3.4 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :-

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबबाट गत आवको पेस्की जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ । गत आवको पेस्की जिम्मेवारी सार्दा क्रियाकलाप अनुसार मिलाएर जिम्मेवारी सार्नु पर्छ । त्यसका लागि

- "गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

CGAS+					a mm- 50	۹ 🕲 🕶 🗉
8		गृहपृष्ठ>Index				
अक्रांटर केर्रणा विश्व		🕼 गत बर्षको फेल्मी जिल	यंग्ल्सी किलान			
M.H. 2076/79		aner	म - को ले नि का विविध साता	<u>e</u>		
and i		a				50
५ लेख प्रमाली	-10					मधाः 🗸
🚓 प्रणवती व्यवस्थापन		লাভ	* स्थिति	रवम	गो.भी.मं.	हिस्तूत हिस्तूत कार्य
🗿 प्रतिवेदन				No data svalatno ir	t fadoia	
e anome	æ	Strong 0 to 0 at 1	l wontroue			Planeter face
्रियस्त व्यक्त कोष(TSA)	.0	- मीक्षाय भीवन बनायने	l)			

माथिको Screen गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरू New Option मा देखिन्छन् । यस अधि जिम्मेवारी सरेका विवरणहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका पेस्की जिम्मेवारीहरुको विवरण Verified Optin मा देखिन्छ । गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको के Button को प्रयोग गरी के Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाइन तथा के महल्मा रहेको के Button को प्रयोग का पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाउन तथा के प्रयोग भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा के पहले के बिन्देन । New Option का पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरुलाई Selection मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको के जिम्से Button Click गरी पेस्की जिम्मेवारीका विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🛛 " 🛨 नयां Button " मा Click गर्ने ।

🛛 Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

84. Scree	n												
CGAS+								a And	×		Q		=
8		गृहपृष्ठ>गत बर्षव	ो पेसकी जिम	ोवारी विज्ञाव>Cre	sate								
305013501 महातेखा निपन्तक कार्यलप Agency-Admin-Role	6	🕼 गत बर्षको पेस	ही जिल्लेवली हि	स्ताव ।									
ना.ब.२०७७७७ । तनसम्पर्धत			खाता में •					fielda	• 2078/05/2	=	2021/09/08	m	
_{हे} तेख प्रश्वती		wil Andar -		क्रियाकत्ताम "		वाद निकाय -	nizai fefica-		a	0			
🚓 प्रमाली अवस्थापन			+	*			*			ásili	nî khare 🧿		
🔝 अभिनेदन 🕑 प्रतिवेदन								जम्महः	0				
C ethered	÷	Owall New R	-										
(ART)र्माक समय अवय]	B	**								Save	New	Canoel	
} Help													

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा एक वा एक भन्दा वढी खर्च शिर्षक, क्रियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट पेस्की जिम्मेवारी रकम सार्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🛛 खाता नं :- को ले नि का विविध खाता छान्ने ।
- मिति :- Auto Display भे रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- खर्च शिर्षक :- खर्चको लागि कुनै मिल्दोजुल्दो खर्च शिर्षक छान्ने ।
- कियाकलाप :- कार्यक्रम छान्ने । यसमा आम्दानी जनाएका सवै कियाकलापहरु देखिन्छन् त्यसमध्ये जुन कियाकलापबाट खर्च गर्नु पर्नेहो सहि कियाकलाप छान्ने ।
- दातृ निकाय / श्रोतको किसिम /:- Auto Display भे रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- रकम महलमा रकम Entry गर्न पाईदैन । त्यसको लागि अर्को पेश्लीको विवरण Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- पेस्की रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको पिकीको विवरण Button मा Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

85. Screen

CGAS+					1 .itt	- x				
4	पेश्की पाउनेको	विवरण						*		
305013601 मामलेखा निपन्सक कार्याल Agency Admin Role	भुक्तानी पाउनेको विवरण *	धन न	न्हाम +	पेश्वतीको प्रकार •		कईबोट विति -	1011			
HL 442207070	Q				3¥)	YYYY/MM/DE				
जनामां						्यम		121/09/0	e. 10	
: सेवा प्रचर्स	_							- 10		
🙃 प्रभावी समरथवन	O'Add New Row									
क्ता जीवलेख क्रीमी क्रा क्रीमोदन	OAdd Pa	iyee Details				1	OK			
(spann		Ad New Down	F 1							
्यास्य वात्रा व्येष्टाव्यक्ष	101					-				

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- भुक्तानी पाउनेको विवरण :- गत आ.व.को पेस्की कसको नाममा बाँकी रहेको छ । सोही कार्यालय, व्यक्ती, फर्म वा संघ संस्थाको नाम प्यान नं छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि अनुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छयौट हुने मिति Entry गर्ने ।

🛛 रकम :-गत आवको पेस्की बाँकी रकम Entry गर्ने ।

- □ पेस्की मिति :- पेस्की दिएको मिति Entry गर्ने ।
- □ Commitement Code भए छान्ने, कैफीयत भए Entry गर्ने ।
- Button Click गर्ने । Click गरे पछी यो रकम सिधै गत आ.व.को पेस्की रकम आगाडीको Screen मा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- □ Save & New Boutton Click गर्ने ।
- Click गरिसकेपछी यो विवरण निम्नानुसार गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen
 मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छ।

86. Screen

CGAS+						a ind- X	Q	ا
8]중년왕×kides						
ग्रानेका फिल्ला कार्यना		CZF.					1000	i in a t
Pagana yi Admini Roko		क्रमेट उप म	ftfær 30501011	इन्हातेखां निष्ण्याण वार्थल	(e)			
a needs		9						00 w
🗞 riseannii	m						नवाँ	-
<u>a</u> 1100	⊕	what	÷	80	3994	ना को न	RM	faregre and
ME THE WAR WARTEN		10		2077/11/06	12000		-	0
Di ++++ Di +++o Oi Lagtor	0	Showing the Earl	erime				(Provide	-

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option का विवरणहरु मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने विवरणलाई Selection गर्न आगाडीको Button लाई Active I गरी Selection गर्ने । गोश्वरा मोवरबनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि तयार गरिएका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारीको भुक्तानी आदेश नबनाउनु पर्ने भएकोले गोश्वारा भौचरहरुको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी ^{SApprove} Button Click गरी गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्नु पर्छ ।

3.5 विविध भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) :-

विविध भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) बाट एउटा भुक्तानी कर्तालाई एक वा एक भन्दा कियाकलपको भुक्तानी दिन सकिन्छ । भुक्तानी गर्दा प्रत्येक बिलको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गरिन्छ । यस Option बाट चालु तथा गत आ.व. को पेस्की फर्छयौट गरी भुक्तानी दिने समेत काम हुन्छ । त्यसका लागि

- 🗅 "भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) " मा Click गर्ने ।
- 🛛 Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

87. Screen

CGAS+	1								a marth- 20	6	a		=
63		गृहमृष्ठ>॥अव	×										
ansonalisen mariten Previaer aurdio	ф. –	ist spanie like	an eag sauranal inde	stri)								-	-
Agents, Associates		14	det um stirdar - pu	nomina.menhail	Atreat anthro		Carl						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		9										88	5
🚓 rive unset	=1										नग	-	
a stad manders		whe	+ nutr		-	184	with finance	yeard atra	91.47.9	ultrain n.	tinda	they	£
स्ताः जीत्तांव प्रतिष्ठि हा प्रतिहतः		34	SOLUTION	1017301194	atter uvers Recorded	praced	u.	0.000				۰	
IR stand	1.00		2077/08/18	103/101178	Historich	10400	120	2180				0	
Sal Anna sere alternation	1.444	dimensional if a	a li sel à societan								-		-
		stream vibration	arra 11										
		-											
	0	COL6 PEOD	2000 WHIRE HERE P	ny-war analons oon	annia anniadh, i	tan site :					(Per		

माथिको Screen विविध भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छरयौट) को Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरेका बीलहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका बिलहरु Verified Optin मा देखिन्छ । विविध भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको के Button को प्रयोग गरी र्टला बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा रहेला बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको न्ज्या Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🗅 " 🛨 नयां Button " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

CGAS+						b . 7	36 - Bar		Q.	۰ ک
305013501 Humber Stocker	19.48 - should grow to be special to	and not disections with p //	Ē							
• meteolist	erite are effeter -	100010112-001018 FD	reate another			Bitlit -	2077(1100)	1.8	2021/02/15	=
, des unoit 🛛	मेंकथन्त्री सिहि -	e.milet		*	Abau-g ana	लेको कोत (फल जून		φ.		
de until month	धुक्सामी वायनेको नास -					an untere -	1623	8		
ana adhaharadhadh Lide adhahara	Bibros -									-
	and States - Descent		deal and a	or Barris i	strengt fielder i		and Bernet	-		
entani ingtaaj ili	-		-	-	-	199	all states	danis tau	a	0
					161421	0	0		0	
y Lugaria	Statistics line									

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा भुक्तानी कर्ताको विवरण Entry गरि एक वा एक भन्दा क्रियाकलपबाट रकम भुक्तानी दिन सकिन्छ । यसै Option बाट चालु तथा गत आवको पेस्की फर्छयौट समेत गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🛛 खाता नं :- को ले नि का विविध खाता छान्ने ।
- मिति :- Auto Display भे रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- खर्च शिर्षक :- खर्चको लागि कुनै मिल्दोजुल्दो खर्च शिर्षक छान्ने ।
- कियाकलाप :- कार्यक्रम छान्ने । यसमा आम्दानी जनाएका सवै क्रियाकलापहरु देखिन्छन् त्यसमध्ये जुन क्रियाकलापबाट खर्च गर्नु पर्नेहो सहि क्रियाकलाप छान्ने ।
- दातृ निकाय / श्रोतको किसिम /:- Auto Display भे रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन् । बैक खातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने । चेक वनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि • भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने
- 🛛 कैफियत :- के वापत भुक्तानी दिन लागेको छोटकरीमा उल्लेख गर्ने ।
- माथि उल्लेखित खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिममा रहेर रकम महलमा बील रकम Entry गर्ने ।
- कट्टि रकम :- कट्टी रकम यस Option मा Entry गर्न पाईदैन । अर्को कटी विवरण Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- कट्टी रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको कट्टी विवरण Button मा Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

चरण •		रक्षम् *	कट्टी रकम •	भुवतानी विधि •	भुक्तानी पाउनेको विवरण •	येगळीको विवरण •	0
	с ф .)	23000				•	0
		जम्मा	0				
dd New Row							

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- 🛛 विवरण :- कट्टीको विवरण छान्ने ।
- रकम :- भुक्तानी गर्ने विलको भ्याट सहितको रकम Show भे रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यस Option मा रकम Edit वा Entry केहि नगर्ने ।
- 🗅 कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।
- पेस्की फर्छयौट गर्नु पर्ने अवस्थामा कट्टी विवरणमा पेस्की फर्छयौटको Option छान्दा साथ त्यो भुक्तानी कर्ताको चालु तथा गत आ.व.केकती पेस्की बाँकी छ । सोको विवरण सहितको अर्को Window खुल्छ । त्यसबाट फर्छयौट गर्ने आवस्यक पेस्कीको विवरण छान्ने र कट्टी महलमा पेस्की बाँकी मध्ये फर्छयौट गर्ने पेस्की रकम Entry गर्ने । यसरी Entry गर्दा पुरै पेस्की बाँकी रकम Entry गर्न अथवा सो भन्दा कम आवस्यकता अनुसार कम रकम पनि Entry गर्न सकिन्छ ।
- पेस्की फर्छयौटमा पेस्की फर्छयौट बरावर विल रकम, पेस्की फर्छयौट भन्दा बढी बील रकम तथा पेस्की फर्छयौट भन्दा कम बील रकममा पेस्की फर्छयौट गर्न सकिन्छ । तर कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फर्छयौट गरेकोकोमा यस मा पुरे रकम फर्छयौट गरी चालु आवको आम्दानी Option बाट आम्दानी जनाई आम्दानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्ने हुन्छ ।
- Button Click गर्ने । Click गरे पछी यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- □ Save & New Boutton Click गर्ने ।
- Click गरिसकेपछी यो विवरण भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) को Home Screen मा
 Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

CGAS+									a marti- 20	6	c	
		गृहमृष्ठ>inde	*:									
ansonalion mariteri Provieri eurolem		12 sport line	an eng shirinal task	av)								-
Agency, Autor, Role			ine una statu e a pos	teringenarring	Auronal airthirth		Carl.					
- weath -		9										88 -
s else unit	=1										वर्णा	-
a send monday		whe	+ nute		-	-	with Street	And the state	9.4.9	ultrain n.	tinda	through word
प्रायः समितितः प्रतिष्ठिः द्वाः स्तितितः।		1.14	soft/memi	1102708179	Anna Maran Recorded	states.	u.	0.000			C23	۰
	177	1.1	sofficient	103700176	Historich	20400)	120	2100			0.000	۰
Merel HELE WIRETSAL	1.646	discountings of m	a li set 2 maining								-	
		-man dass										
		-										
	0	COMB- & PLOD	2020 learning to a state of the	uwe under an	. Thursday, united	Trans sales -					24	anness for these

विविध भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छयौट) को Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option का बिल बिलहरु मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने बिललाई Selection गर्न अगाडीको Button लाई Active I गरी Selection गर्ने । गोश्वरा भोचर बनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि साधारण र कट्टी गरी दुवै प्रकारका गोश्वारा भौचर आफै तयार हुन्छन् । यसरी तयार गरिएका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी भौचर 🖻 Print गर्न सकिन्छ ।

भुक्तानी आदेश नबनाउनु पर्ने प्रकृतीका गोश्वारा भौचरहरुको हकमा सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🍲 Button को प्रयोग गरी ^{Approve} Button Click गरी गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्न सकिन्छ ।

3.6 विविध गोश्वारा भौचर :-

विविधको आम्दानी किताब, विविधको भुक्तानी किताब, विविध भुक्तानी किताव (बहुश्रोत पेस्की फर्छयौट) तथा विविध गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen मा New Option मा रहेका विवरणहरु Selection गरी गिष्ठार भोवरब्नाउने Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाउन सकिन्छ । गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेविट केडीट नगरी किताबमा Entry गरेका विवरणहरुलाई Selection गरी Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाइन्छ । यसरी तयार गरिएका सवै गोश्वारा भौचरहरु निम्नानुसार गोश्वार भोचरको Home Screen मा देखा पर्दछन् ।

91.	Screen

CGAS+				i	a नेपाले- 😒	Q	(2) ▼ ≡
<u> </u>	킨룬년용>Index						
305013501 महालेखा निपनक कार्यालय Agency-Admin-Role	🕼 आग्दानी किताब	(III) 1.00					
ət it. 2076/79	खाता में *	को ले नि का विविध खाता					
हवासमार्थ	0						80
नेसा प्रणती 🛛 🖽	3						30 4
🚜 प्रण्यसी ज्यनसंचयन						नर्पा	~
📾 अभिलेख प्रतिष्ठी	गो.भी.मं.	* भीवरको प्रकार	मिति	रकम	के लियत	े स्थिति	विस्तुल. कार्प
🖻 प्रतिवेदन	2	साधारण भोचर	2078-05-18	23000	ગમ્હની	[Hew]	0
राजस्त 🖽	Showing 1 to 1 of 1 entri	ieni '				Presso	1 Next
🕮 (ART)र्गक एक्स समय	अक्सनी आदेश बनाउने					-m	भारा भोवर स्टाउने
Help							

Mew Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ । आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्नु उपयुक्त हुन्छ । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको कि Button को प्रयोग गरी गोश्वारा भौचर चेक गर्न तथा कि गर्न तथा किएका गरि सकिन्छ ।

तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरीएका आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश वनाएका तथा स्विकृत गरेका गोश्वारा भौचरहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New /Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ । तयार गरीएको गोश्वार भौचरमा गल्तिपाईएमा गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active I गरि मिल्जे Button Click गरी हटाउन सकिन्छ ।

3.7 विविध भुक्तानी आदेश :-

विविध गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि विविधको आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । यसरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयमा आम्दानी तथा भुक्तानीको लागि आदेश पठाउन तयार गरिएका स्वीकृत हुन बाँकी तथा स्वीकृत भएका आम्दानी तथा भुक्तानी आदेशहरु विविध भुक्तानी आदेशको Home Screen मा देखिन्छन् । त्यसका लागि

- 🛛 " विविध गोश्वारा भौचर " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 92. Screen

CGAS+						<u>क</u> नेपाले-	×	Q		=
	관 륫몇B>Inde	вх								
अपनेत्र महालेखा निपन्तक कार्यलय	🕼 आम्दानी वि	न्ताब						+:**	I HIRI	×
Aganoy-Admin-Hose HL II. 2076/79		खाता नं +	को ले मि का विविध खाता			*				
दबास म ोर्ट	0								- 24	
लेखा प्रणती 🛛 🖸									50 0	
क प्राणमी अवस्थापत								नर्षा	~	
क्ता अभिलेख प्रतिष्ठी	गो.भी.मं.		 भीवरको प्रकार 	ि विति	- रकम		क्रेफियत	े स्थिति	विस्तुत कार्प	
🖻 प्रतिवेदन	2		साधारण भोचर	2078-05-18	23000		आम्द्रमी	[Hew]	۰	
राजस्त ।	Showing f	to 1 of 1 entri						Pressail	1 Net	
(ART)មតែ ជាមកទទ	Sile (Finale)	श बनायने						गोवा	रा भोवर हटातने	
Hoto										

आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active II रि कितानी गोदेश बनाउने Button Click गरी आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । किताने गोदेश बनाउने Button Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा आम्दानी तथा भुक्तानी आदेश देखिन्छन् । आम्दानी आदेश बनाउदा विविधको आम्दानी किताबबाट विवरण Entry गरी तयार गरिएको गोश्वारा भौचरबाट मात्र तयार गर्न सकिन्छ । भने भुक्तानी आदेशको लागि भुक्तानी किताबमा विवरण Entry गरी तयार गरिएको गोश्वारा भौचरबाट मात्र तयार गर्न सकिन्छ । दुवै किताबको विवरणको आधारमा उठाएका सवै गोश्वारा भौचर Selection गरी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिदैन । आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active II गरि किताबको विवरणको Button Click गरी सकेपछी निम्नानुसारको Screen देखिन्छ

93. Screen

बजेट उप चीर्षक -		305010113-H818181 FRE-668 404691	~			
(पत्तानी आदे)	श प्रकार :	4	-			
IV No	Vouci	पारिश्वमिवा लग्त सुनिधा		रक्ष	विवरण	स्थिति
	17074	मंद्रशित मेल्याचा		181840.4	4.0000	
ामही	कही र	कही दाखिला पार्टी धुवतानी		09961.63	Rotata	

आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउने यस Screen मा कुनै एउटा प्रकार छानी आदेश बनाउनु पर्ने हुन्छ । आम्दानी आदेशको लागी प्रकार आवस्यक नपर्ने भएता पनि कुनै एउटा प्रकार छान्नु नै पर्ने हुन्छ । तर भुक्तानी आदेशका लागि भने पार्टी फिर्ता भुक्तानीको हकमा पार्टी भुक्तानी र सदस्याहाको हकमा पारिश्रमिक तथा सुविधा छान्नु पर्ने हुन्छ । यसरी प्रकार छानीसकेपछी Generate Payment Order Button Click गर्ने । Generate Payment Order Button Click गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा स्वीकृत गर्न बाँकी States Mer मा आदेश देखिन्छ ।

	CGAS+						R नेपाली-	×	Q	
	200004/2004		진중년 8>index							
-	महारोखा निपन्तक कार्पालय Agency Admin-Role		🗷 भूक्तानी आदेश					i est e		
	HCH. 2078/79		चा	ता नं + को ते नि का विविध	(सात		*			
*	जनसमोर्ड		Q							50. ~
\$	लेख प्रणाली	•							नर्या	
	💩 प्रणाली व्यवस्थापन 📖 जनिवलेख प्रविष्ठी		भुक्तानी अदेश नं.	* भुझानी आदेश प्रकार	भीचरको प्रकार	o faith	् त्वग	bfbran	ितिथति	fluga art
	🔝 प्रतिनेदन		3	परिश्वमिक तथ्व सुविधा	जम्दानी आदेश	2078-05-18	23000		(mar)	۰
盦	बाजसा	Ħ	2	पारिश्रमिक तथा सुविधा	अम्बनी आदेश	2078-05-18	50000		Ettere:	•
lat.	एकत साता कोष(१९७४)		Showing 1 to 2 of	2 entries					Weenat	1 Paul
G	(Help									
ß	FAQ									
du	100		Support को सम्पर्क सूची						Develo	ped By Simply Saf

माथिको Screen विविध भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरिएका तथा स्विकृत गरेका आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको अ्भ Button को प्रयोग गरी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु न्यां गर्न सकिन्छ । तयार गरिएको भुक्तानी आदेश गल्तिपाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको कि Button भित्रको •्राल्ते Button Click गरी हटाउन सकिन्छ ।

तयार गरिएका आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको ^{⊘Approve} Button को सहायताले आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत गर्न सकिन्छ । आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA मा आदेशहरु जान्छ ।