सरकारी लेखा प्रणाली

Computerized Government Accounting System (CGAS)

सञ्चालन पुस्तिका

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाडौं

सरकारी लेखा प्रणाली
Computerized Government Accounting System (CGAS)
सञ्चालन पुस्तिका
(भुक्तानी कार्यालयहरु)
विषय-सूची (Contents)

विषय **पेज नं.**

1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-..1

1. सफ्टवयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :- 2

1.1 एकल खाता कोष (TSA) :-.. 4

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 :-.. 8

1.1.2.4 Cheque/EFT Refund :-.. 9

1.2 लेखाप्रणाली (Account) :- 10

1.2.1 अभिलेख प्रविष्टी (Transaction) :-.. 11

1.2.2 कर्मचारी प्रबिष्टी/ अभिलेख :-.. 14

1.2.3 तलब विवरण/अभिलेख :- 19

1.2.4 गोश्वारा भौचर :-.. 22

1.2.5 भुक्तानी आदेश :- 25

1.2.6 भुक्तानी किताब :- 26

1.2.7 भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) :-.. 31

1.2.8 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :- 35

1.2.9 समायोजन भौचर :-.. 39

1.2.9.1 समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश नबनाउने):-.. 41

1.2.9.2 समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-.. 42

1.2.9.3 सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):- 42

1.2.9.4 फिर्ता समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):- 43

1.3 प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration) :- 43

1.3.1 भुक्तानी पाउनेको विवरण :- 44

1.3. 2 कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण :- 47

1.3.3 बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासा सीमा :- 48

1.3.4 खर्च प्रतिवद्दता :- 48

1.3.5 विविध क्रियाकालाप :- 48

1.4 प्रतिवेदन ((Reports)) :- 48

1.4.1 बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.-२०९) :- 49

1.4.2 खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.-२१०) :- 50

1.4.3 फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी (म.ले.प.फा.नं.-२११) :- 53

1.4.4 खर्चको फाँटवारी (वैदेशिक श्रोत/म.ले.प.फा.नं.-२१३) :- 54

1.4.5 बजेट/खर्चको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२१४) :- 56

1.4.6 तलव कट्टीको विवरण :- 58

1.4.7 भुक्तानी कट्टीको विवरण :- 60

1.4.8 खाताहरु (म.ले.प.फा.नं.-२०७) :- 62

1.4.9 तलवी विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२२६) :- 62

1.4.10 बजेट हिसाव (म.ले.प.फा.नं.-२०८) :- 62

1.4.11 भुक्तानी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२२१) :- 62

1.4.12 विनियोजनको मासिक बाँडफाँड) :- 62

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 :- 70

2.5 धरौटी गोश्वारा भौचर :- 73

2.6 धरौटी भुक्तानी आदेश :- 75

DRAFT

3 . कार्यसंञ्चालन कोष :- 76

3.1 कार्यसंञ्चालन कोष लग-ईन (LogIn) गर्ने :- 78

3.2 आम्दानी किताव :- 79

3.3 विविध भुक्तानी किताव :- 82

3.4 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :- 86

3.5 विविध भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) :- 89

3.6 विविध गोश्वारा भौचर :- 93

3.7 विविध भुक्तानी आदेश :- 94

DRAFT

सरकारी लेखा प्रणाली

Computerized Government Accounting System (CGAS)

सञ्चालन पुस्तिका

(भुक्तानी कार्यालयहरु)

DRAFT

1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पुर्ण 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 लेखाङ्कन 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 सम्पुर्ण 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 कार्यलय 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 पर्दैन ।
- 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 कार्यक्रम अनुसारको विनियोजित बजेटको सीमा ननाघ्ने गरी कार्यक्रम 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 पाईदैन ।
- 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 फर्छ्यौट भुक्तानी किताब (बहुश्रोत/पेस्की फर्छ्यौट) 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 ।

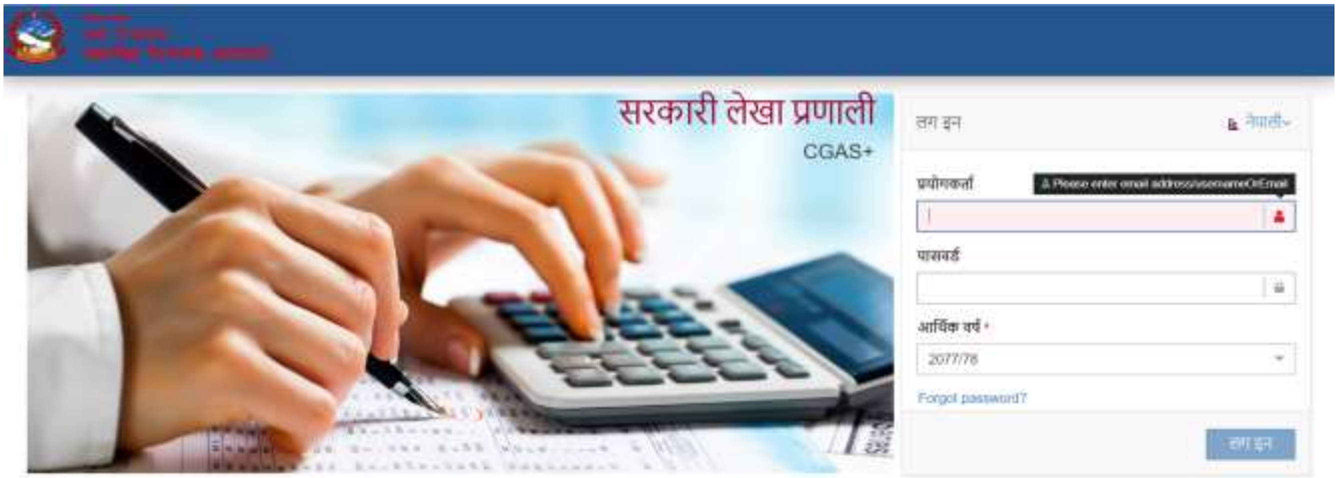
- Cgas Software मा Entry हुने विवरणहरु अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा नेपाली Unicode मा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ ।

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

DRAFT

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

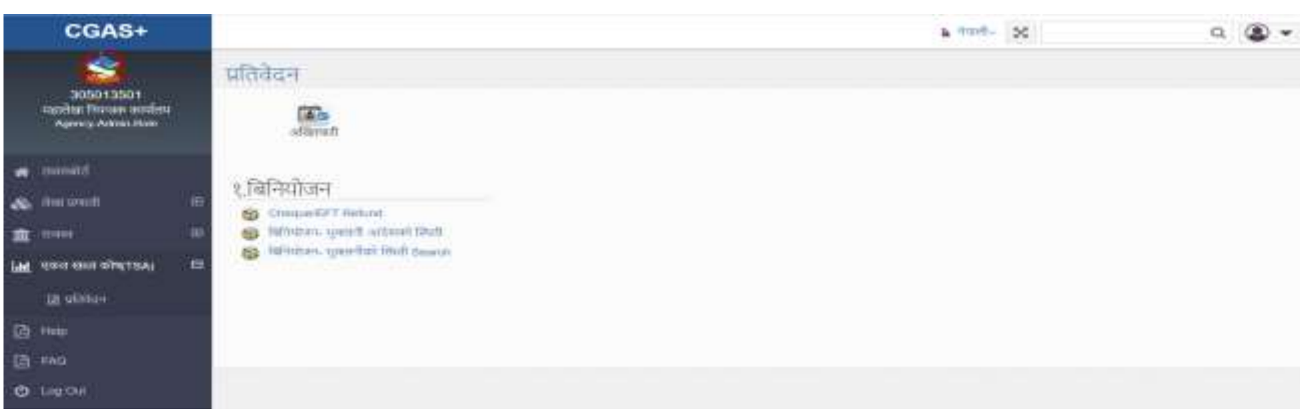
- डयासबोर्ड (Dashboard)
- लेखाप्रणाली (Account)
  - प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
  - अभिलेख प्रविष्टी (Transaction)
  - प्रतिवेदन (Reports)
- एकल खाता कोष (TSA)
  - प्रतिवेदन (Reports)
- राजस्व (Revenue)
  - प्रतिवेदन (Reports)
- Help
- FAQ
- Log out

1.1 एकल खाता कोष (TSA) :-

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 पर्दैन । 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



DRAFT

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

- ❑ प्रतिवेदन
  - ❑ अख्तियारी

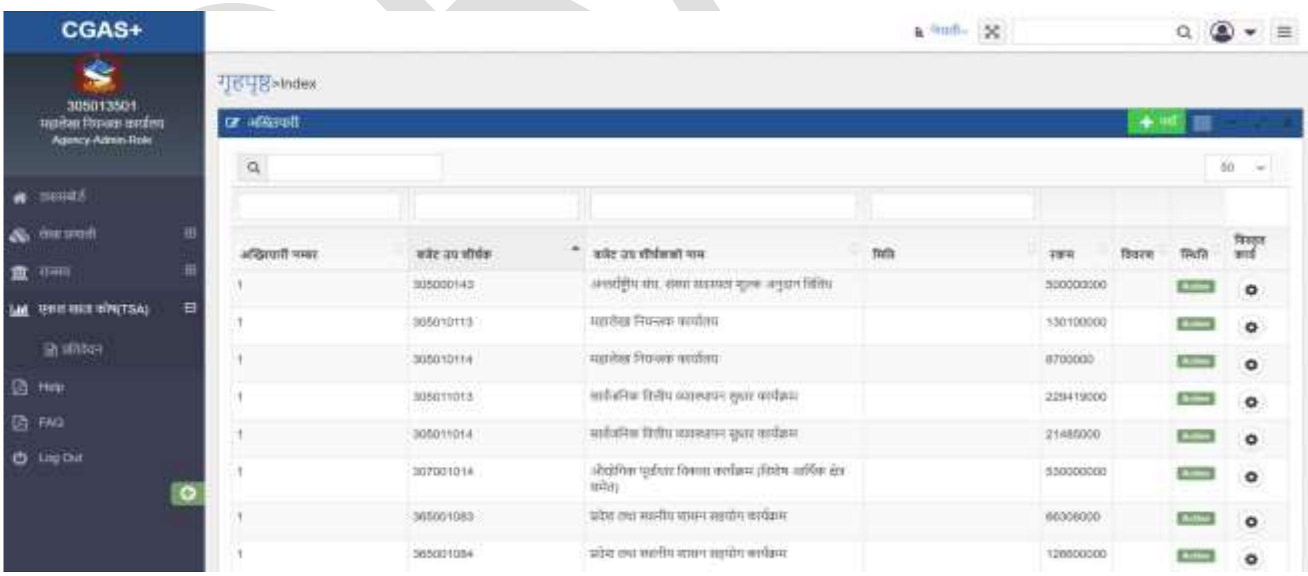
- ❑ बिनियोजन
  - ❑ Cheque/EFT Refund
  - ❑ विनियोजन – भुक्तानी आदेशको स्थिती
  - ❑ विनियोजन – भुक्तानी आदेशको स्थिती Search

1.1.1 अख्तियारी :-

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 पर्दैन । त्यसका लागि

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

4. Screen



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

DRAFT

कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक, कार्यक्रम 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

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

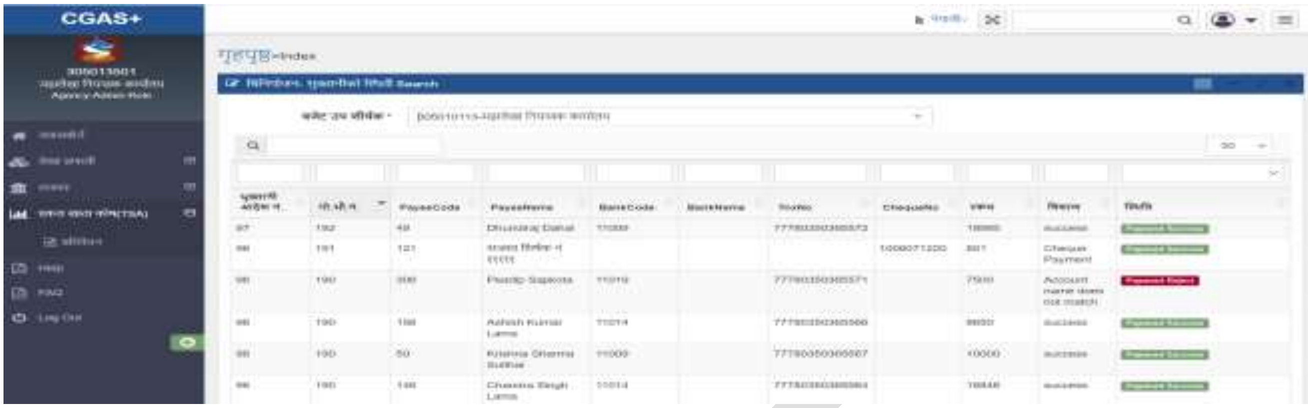
- ❑ बिनियोजन- भुक्तानी आदेशको स्थिती
    - ❑ विनियोजन – भुक्तानी आदेशको स्थिती Search
    - ❑ विनियोजन – भुक्तानी आदेशको स्थिती

1.1.2.1 विनियोजन – भुक्तानी आदेशको स्थिती Search :-

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

DRAFT

6. Screen



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

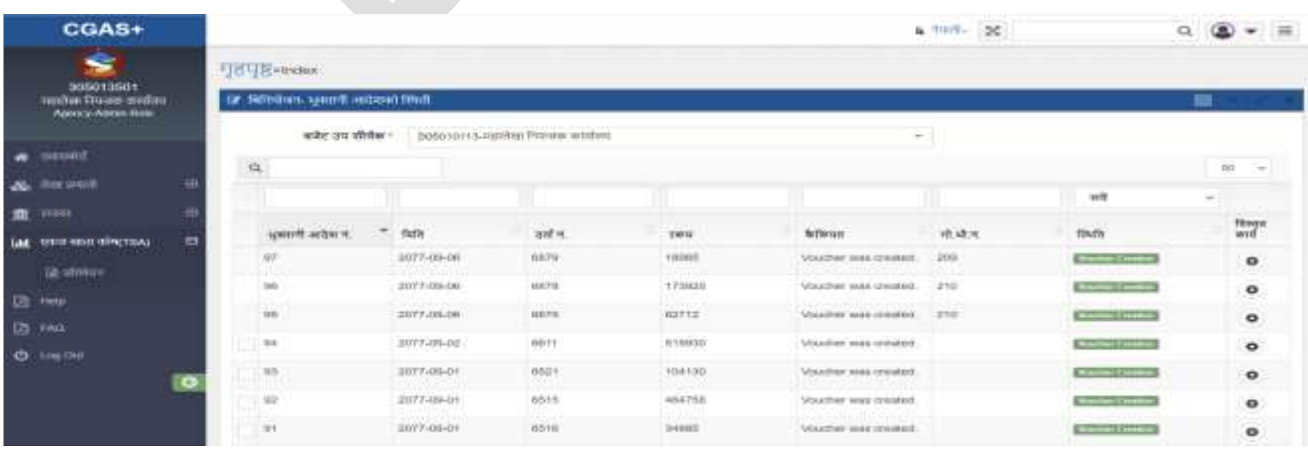
- ❑ विनियोजन - भुक्तानी आदेश Search Screen का खाली Field हरुमा आवश्यकता अनुसारका विवरण Entry गरि Enter गर्ने ।
- ❑ भुक्तानी Success वा Reject के भएको छ । Reject भएको मा के कारणले Reject हुन गएको हो ।जानाकारी लिने ।

DRAFT

<u>1.1.2.2 विनियोजन – भुक्तानी आदेशको स्थिती :-</u>

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

7. Screen



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

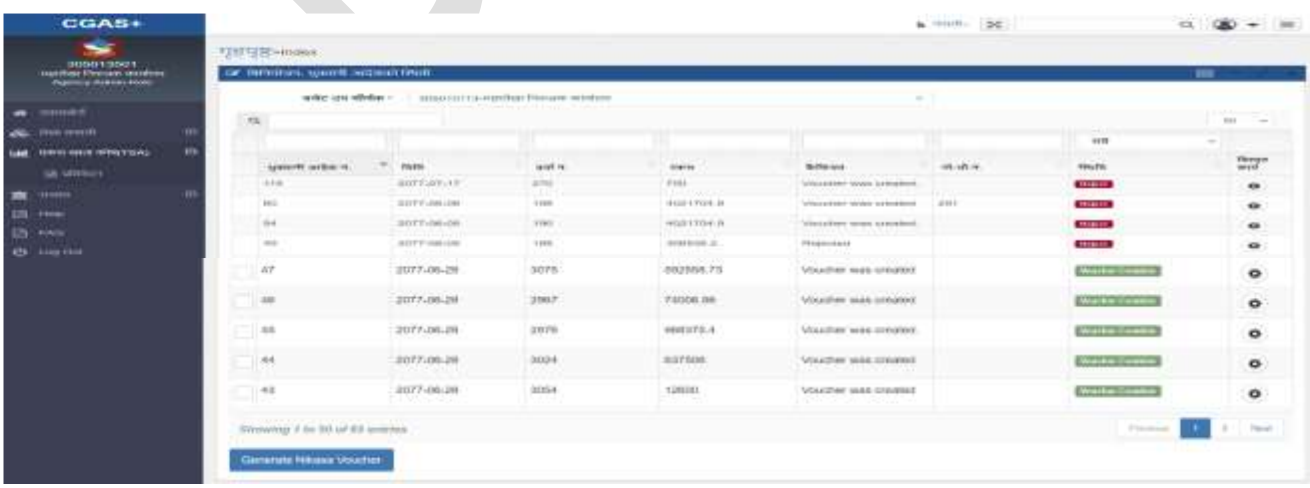
- विनियोजन - भुक्तानी आदेशको Screen का बजेट उप शिर्षक छान्ने ।
- यसमा CGAS बाट भुक्तानीको लागि TSA मा पठाएका भुक्तानी आदेशहरु मध्येमा रद्द भएका तथा भुक्तानी भएका सवै भुक्तानी आदेशहरु Show भै रहेको हुन्छ ।
- States मा Voucher Creation भएका भुक्तानी आदेशहरु मध्येबाट चेक तथा EFT बाट भुक्तानी कर्ताको खातामा 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 ।
- Detail 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 ।

8. Screen



DRAFT

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) <u>TAS मा दर्ता भै भौचर तयार भएका भुक्तानी आदेशबाट निकासाको भौचर तयार गर्नको लागि :-</u>

- ❑ 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 गर्ने ।
- ❑ Button लाई Active गरी सके पछी तल रहेको Generate Nikasa Voucher Button मा Click गर्ने ।
- ❑ Generate Nikasa Voucher Button मा Click गरेपछि गोश्वार भौचर तयार भई गोश्वार भौचर Option मा New Status मा Show हुन्छ ।
- ❑ New Status मा Show भएको निकासा गोश्वारा भौचरलाई चेक गरी स्विकृत गर्ने ।

<u>1.1.2.4 Cheque/EFT Refund :-</u>

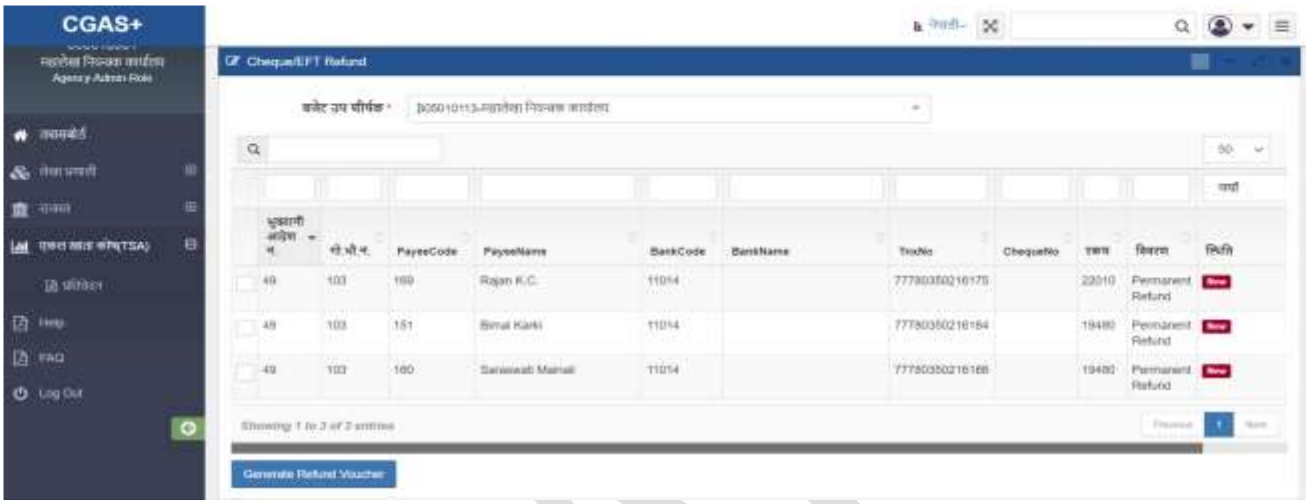
CGAS बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA मा भुक्तानीको लागि पठाईएका भुक्तानी आदेशहरु TAS बाट दर्ता भई चेक तथा EFT तयार गरी भुक्तानीको लागि सम्वन्धित बैंकमा पठाई सकेकोमा बैंकबाट EFT Reject भै आएकोमा अथवा जारी गरेको चेक रद्द गर्नु परेमा TSA बाट चेक तथा EFT रद्द गरी सो को भौचर तयार हुन्छ । यसरी TSA 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 EFT रद्दको भौचर उठाई सके पछी यसरी उठाएको गोश्वार भौचर नं Show हुन्छ । त्यस पछी त्यहि

DRAFT

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



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 ☑ गर्ने ।
- ❑ Button लाई Active ☑ गरी सके पछी तल रहेको Generate Refund Voucher Button मा Click गर्ने ।
- ❑ Generate Refund Voucher Button मा Click गरेपछि रद्दको समायोजन गोश्वार भौचर तयार भई गोश्वार भौचर Option मा New Status मा Show हुन्छ ।
- ❑ New Status मा Show भएको रद्दको समायोजन गोश्वार गोश्वारा भौचरलाई चेक गरी स्विकृत गर्ने ।

1.2 लेखाप्रणाली (Account) :-

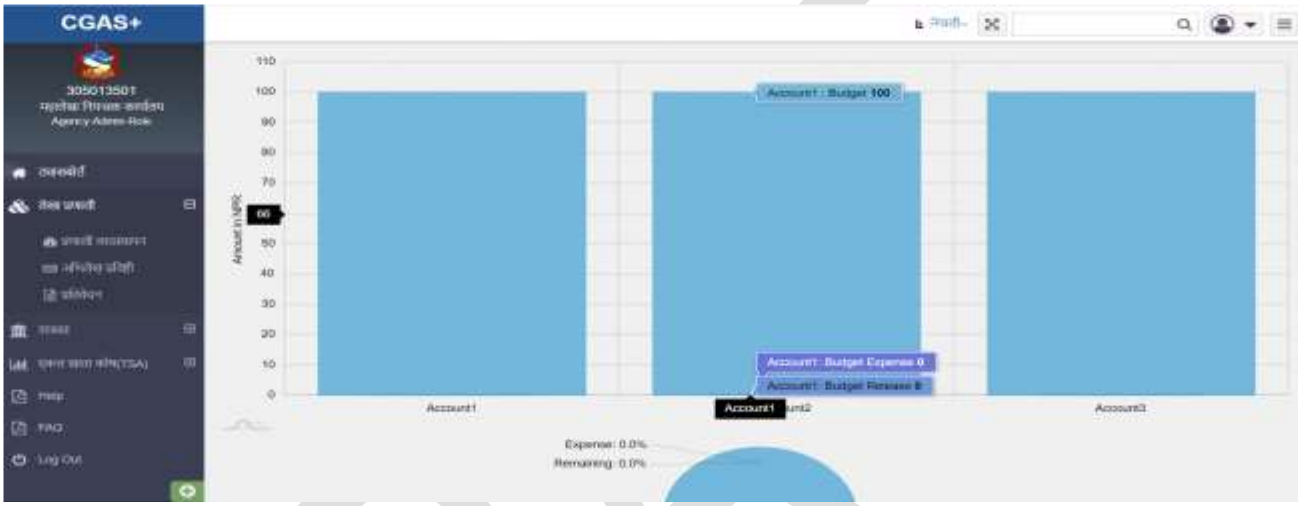
कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालयहरुले कार्यसंचालन स्तरमा गर्नुपर्ने कामहरुको लागि यो Menu को प्रयोग हुन्छ । यस

DRAFT

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



लेखा प्रणालीमा निम्नानुसारका Menu हरु रहेकाछन् ।

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

1.2.1 अभिलेख प्रविष्टी (Transaction) :-

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

DRAFT

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

- ❑ बिनियोजन
  - ❑ गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब
  - ❑ भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)
  - ❑ 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 ।

DRAFT

- 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 पर्दैन ।

(२) बील भुक्तानी

- बील भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम भुक्तानी किताबमा वजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलप, 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 पर्दैन ।
- 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, क्रियाकलप, 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 ।

DRAFT

- 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 ।
- दुई मध्ये कुनै एक Option बाट समायोजन / निकासाको भौचर उठादा हुन्छ । दुवै Option बाट उठाउनु पर्दैन ।
- गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेविट क्रेडिट गरेर मात्र तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । सिधै गोश्वारा भौचर तयार हुँदैन ।
- गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट तयार गरिएका गोश्वारा 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 ।

(५) निकासा

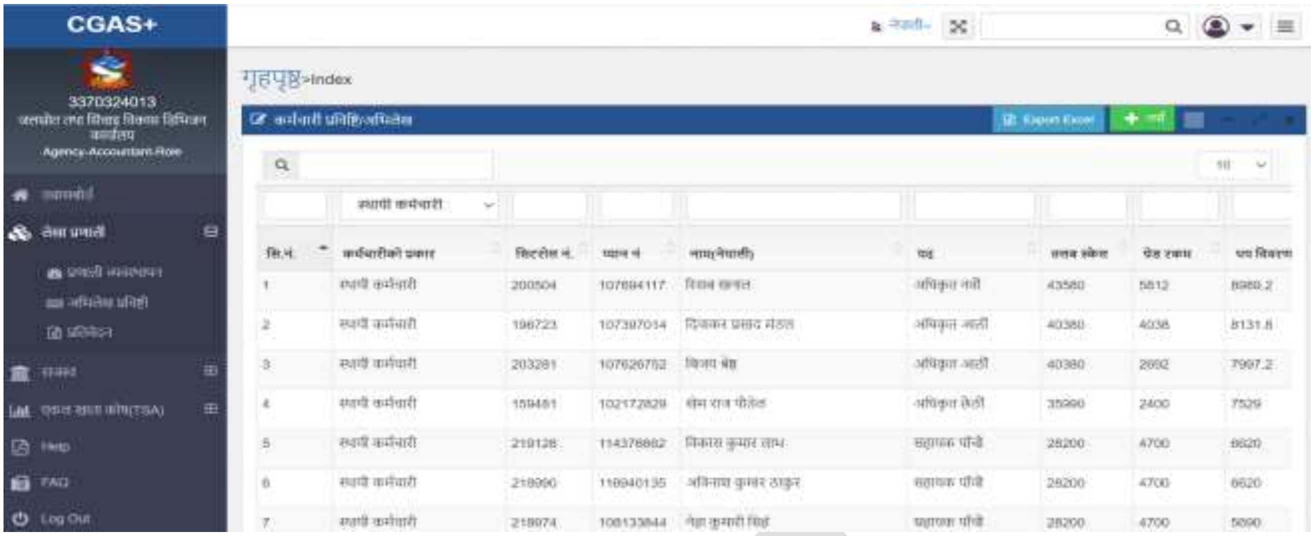
- कार्यालयबाट भएको खर्चलाई गोश्वारा भौचर उर्ठाई निकासा कायम गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- त्यसका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाई भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता भै प्रकृया अघि बढिसकेका भुक्तानी आदेशहरु एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको भुक्तानी आदेशको स्थितीबाट Button Click 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 पर्दैन ।

<u>1.2.2 कर्मचारी प्रबिष्टी/ अभिलेख :-</u>

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 ।

12. Screen



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 Button को प्रयोग गरी Edit Option को प्रयोग गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ । साधारणतय एकपटक Entry भैसकेको विवरण ग्रेड वृद्धी हुँदा, सरुवा भएर अर्को कार्यालयमा जाँदा बाहेक अरु अवस्थामा Edit गर्नु पर्दैन । नयाँ कर्मचारीको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

13. Screen

DRAFT

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 ।
- सिटरोल 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 भुक्तानन्नै 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 क्रमश: तत् तत् महलमा Entry गर्ने । नम्बर नभएकोमा खाली छाडिदिने । भरी रहनु नपर्ने । क.सं.कोष नम्बर भने कर्मचारी संचय कोषसगँमिल्छ मिल्दैन चेक गर्ने ।

DRAFT

- बजेट उप शिर्षक :- कर्मचारीलाई वितरण गरिने तलब कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेख्ने 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 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 नसक्ने 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 पर्दैन ।
- 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 वृद्दी 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 ।

थप विवरण :-

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

माथिको Screen मा प्रकार छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छानी मासिक पाउने रकम Entry गर्ने । आवश्यकता अनुसार Add New Row 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 ।

DRAFT

कट्टी विवरण :-

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 ।

15. Screen

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 Add New Row बाट Rowes हरु Creat गरी विवरण छानी रकम Entry गर्ने । पछि कुनै महिनामा कट्टा नगर्नुपर्ने वा नयाँ प्रकारमा थप गर्नुपर्ने भए Edit Option को प्रयोग गरि यस महलमा थप /घट वा डिलिट गर्ने । Save Option को प्रयोगबाट Data Save गर्ने ।

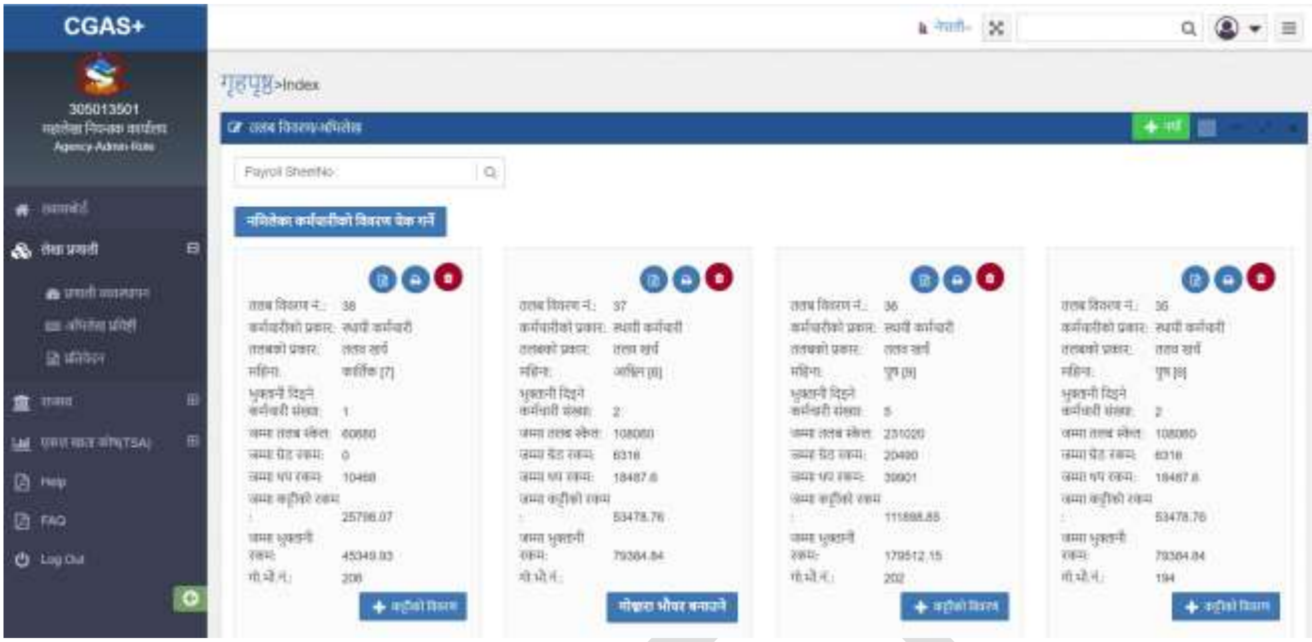
1.2.3 तलब विवरण/अभिलेख :-

कर्मचारीको अभिलेख प्रबिष्टीमा कर्मचारीको विष्तृत विवरण सहित निजले मासिक रुपमा 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 छुट्टै 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 ।

16. Screen

DRAFT

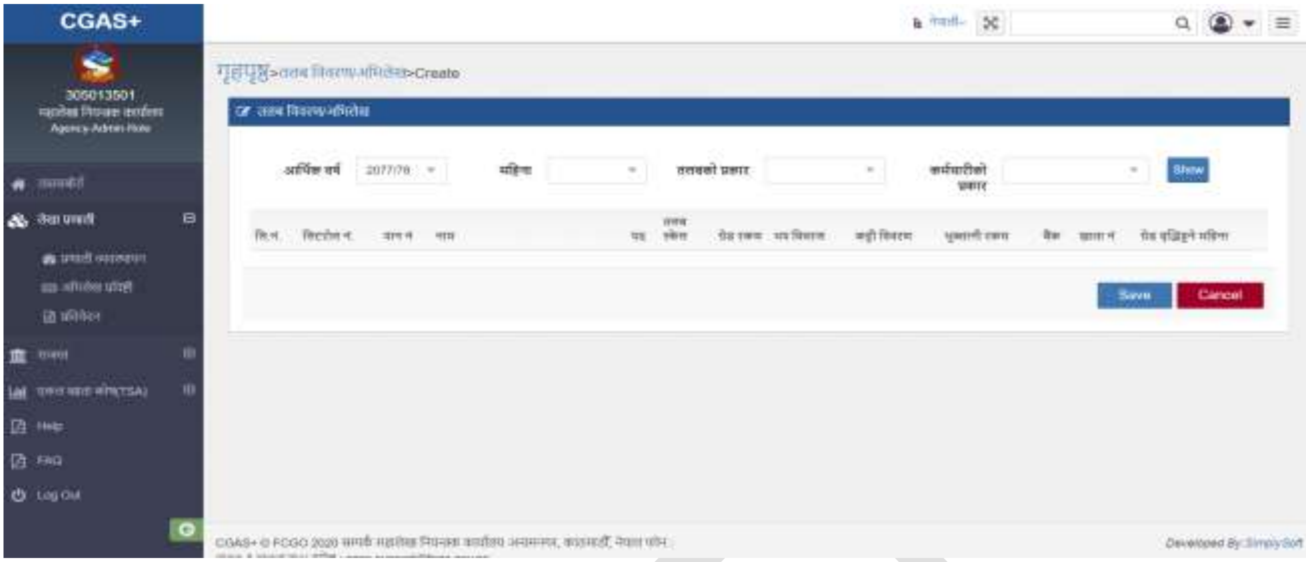


माथिको Screen मा मासिक रुपमा तयार गरिएका तलबी भर्पाईहरु देखिने तलबी भर्पाईको Home Screen हो । यसमा यस अघि तयार गरेका तलबी भर्पाईहरु तथा गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी नयाँ तलबी भर्पाई Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका गोश्वारा भौचर उठाई सकेका तलबी भर्पाईहरुमा संशोधन Edit गर्न तथा डिलीट गर्न सकिदैन । 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 **+ कट्टीको विवरण** Show हुन्छ । यहि गोश्वारा भौचर नै तथा **+ कट्टीको विवरण** 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 **+ नयाँ** Button Click गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्नु भन्दा पहिला **नमिलेका कर्मचारीको विवरण चेक गर्ने** । नमिलेका कर्मचारीहरुको विवरण भए कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेखबाट नमिलेका कर्मचारीको विवरण सच्याएरमात्र नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्ने । त्यसका लागि

- " **+ नयाँ** Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

DRAFT

17. Screen



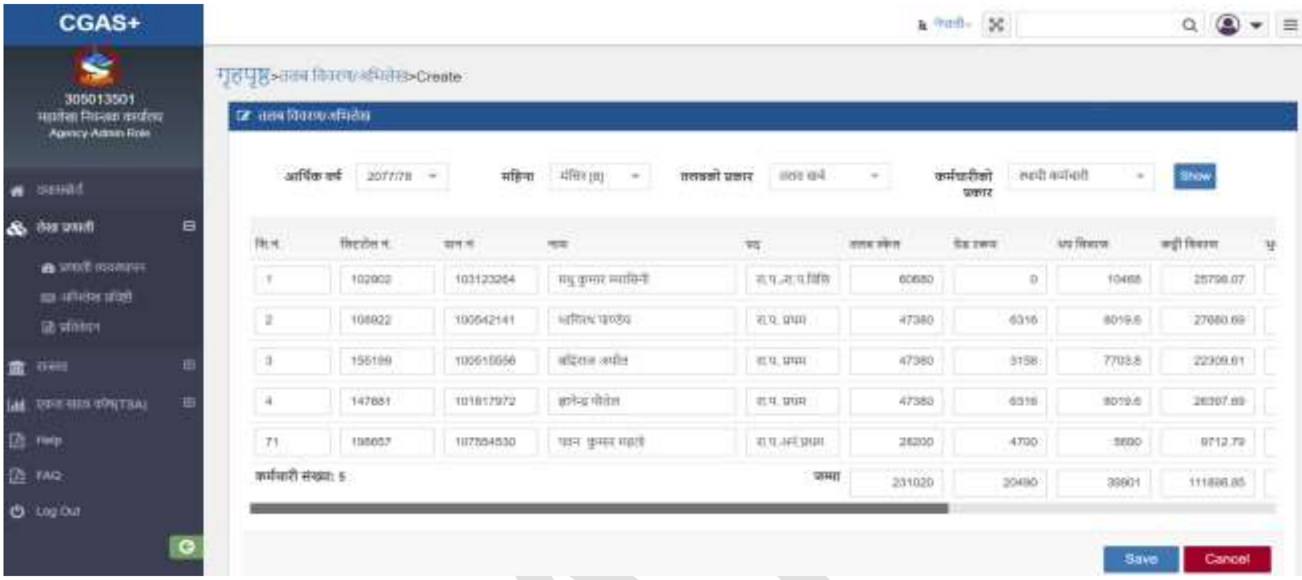
माथिको Screen मा तलबी भर्पाई बनाउने महिना छान्ने । तलबको प्रकारमा तलब खर्च वा चाडपर्व खर्च मध्ये के हो छान्ने । कर्मचारीको प्रकार छान्ने । Show Button Click गर्ने । तलब खर्च वा चाडपर्व खर्च को एउटै तलबी भर्पाई वनाउन सकिदैन । तलब तथा चाडपर्व को तलबी भर्पाई छुट्टा छुट्टै बनाउनु पर्दछ । Show Button Click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

18. Screen

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 OK Button Click गर्ने। Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

19. Screen



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 ।

1.2.4 गोश्वारा भौचर :-

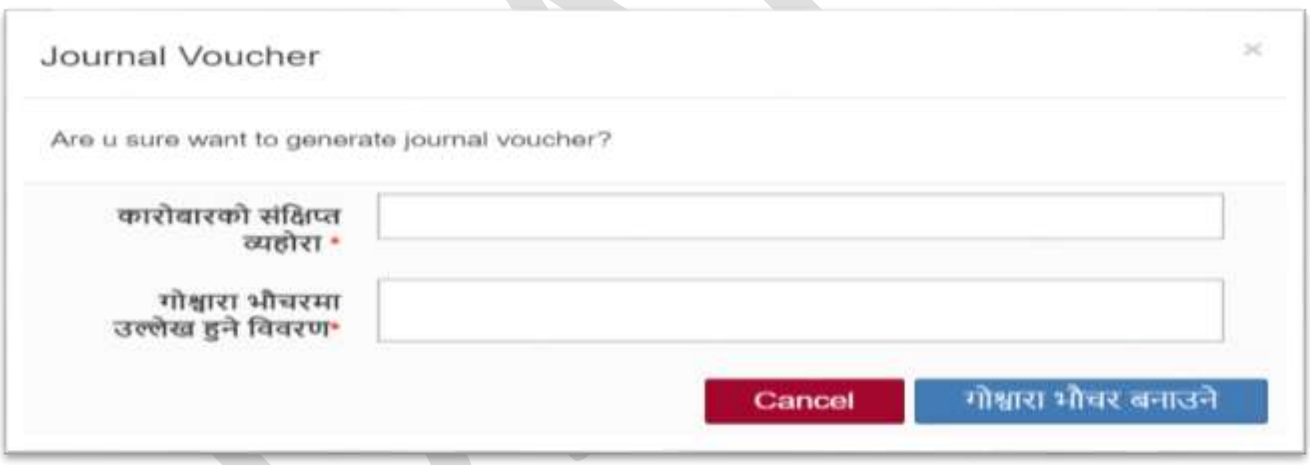
तलबी भर्पाई तयार गरिसकेपछि तलबी भर्पाईको Home Screen मा रहेको भर्पाईको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

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

20. Screen

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 गोश्वारा भौचर बनाउने भन्ने Button मा Click गर्ने । Click गरी सकेपछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको व्यहोरा Entry गर्ने Screen देखापर्छ ।

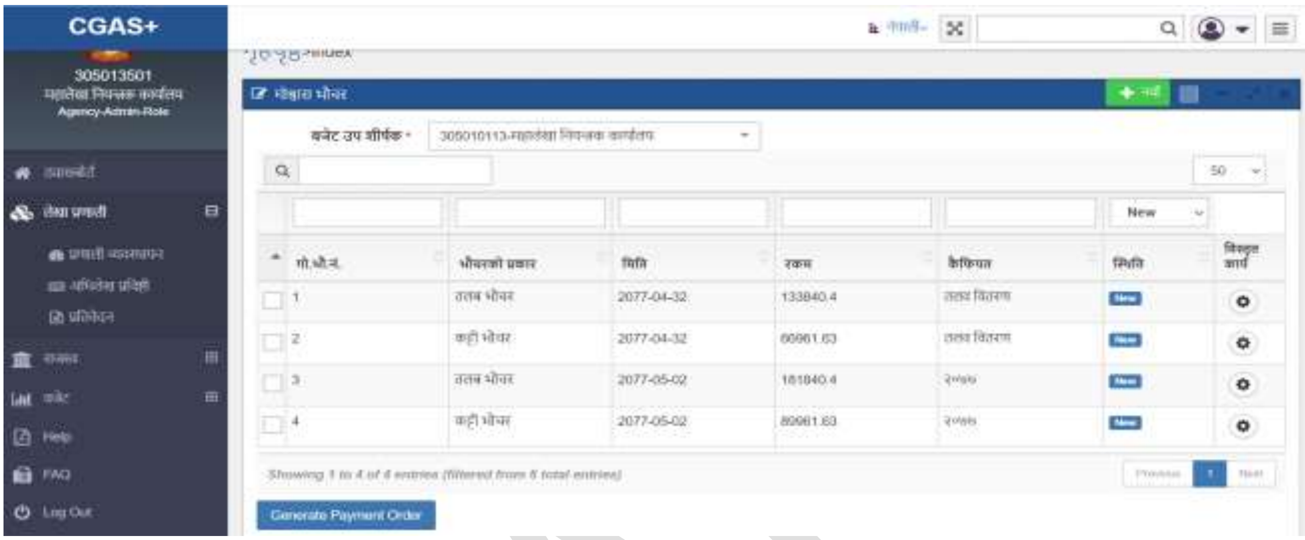
21. Screen



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 भौचर बनाउने Button Click गर्दा गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । तर तलबी भर्पाईमा कट्टा गरिएको विवरणहरुमा कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण Update नगरेको अवस्थामा गोश्वारा भौचर बन्दैन Error: First 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 विवरणमा प्रयोगमा आएका कट्टी विवरणकरुको

प्रतिवेदन हेरी सोही अनुसारका विवरणहरु Update गर्नुपर्छ । कट्टा दाखिलाको विवरण Update गरेर मात्र गोश्वारा भौचर बनाउने Button Click गर्नु पर्ने हुन्छ । गोश्वारा भौचर तयार गरिसके पछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको Home Screen मा देखापर्छ ।

22. Screen



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 ⚙ Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर Print गर्न सकिन्छ । तयार गरीएको गोश्वार भौचर गल्तिपाईएमा गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active ☑ गरि गोश्वारा भौचर हटाउने Button Click गरी हटाउन सकिन्छ । यसरी हटाउदा एउटा तलबी विवरणबाट उठेका दुवै चौचरलाई Selection ☑ गरी हटाउनु पर्दछ ।एउटा मात्र हटाउन पाईदैन ।

भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active ☑ गरि Generate Payment Order Button Click गर्ने । यसरी Click गर्दा एउटा तलबी विवरणको दुईवटागोश्वार भौचर वनेको हुन्छ । कम्तीमा पनी दुईवटा भौचरलाई Selection ☑ गर्नु पर्ने हुन्छ । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

DRAFT

23. Screen

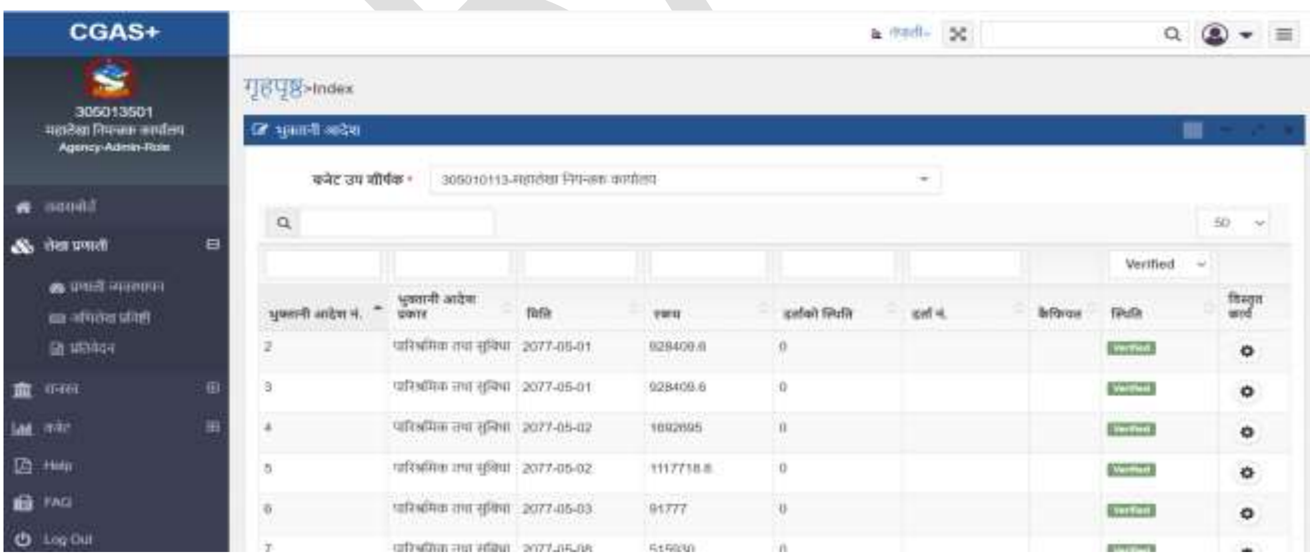
भुक्तानी आदेश वनाउने यस Screen मा भुक्तानी भुक्तानी आदेशको प्रकारबाट कुन प्रकारको भुक्तानी आदेश बनाउन लागेको हो त्यो Option Seclection गरी Generate Payment Order Button Click गर्ने । Generate Payment Order Button Click गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा स्वीकृत गर्न बाँकी States New मा भुक्तानी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



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 क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु Print गर्न सकिन्छ । तयार गरीएको भुक्तानी आदेश गल्तिपाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button भित्रको Void Button Click गरी हटाउन सकिन्छ ।

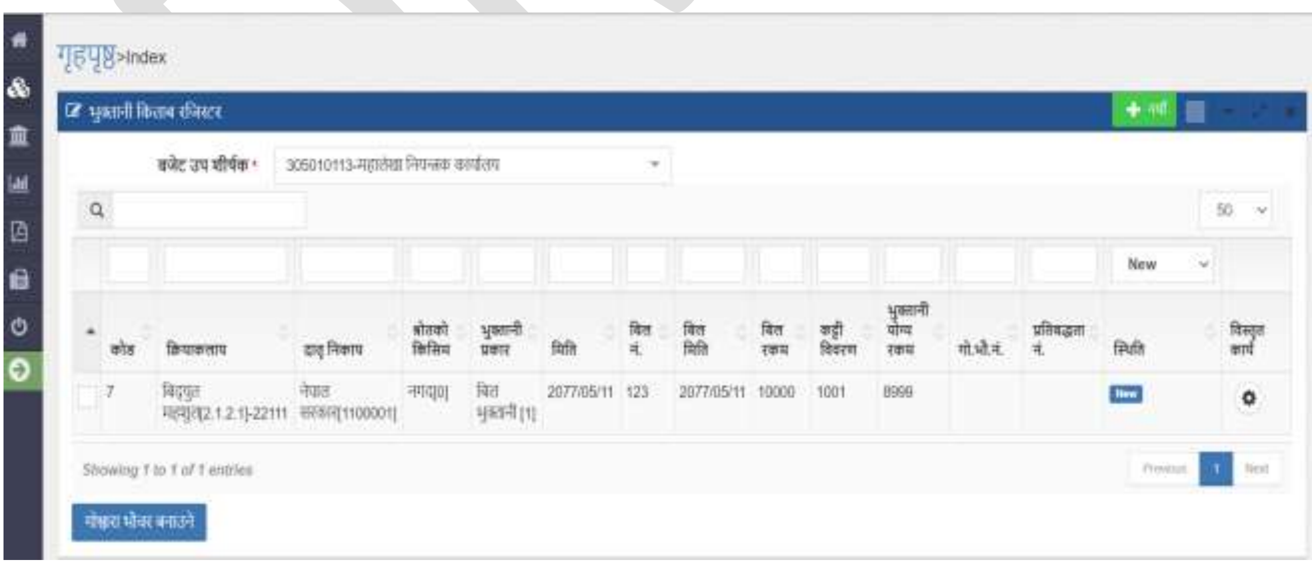
तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरु स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको Approve Button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

1.2.6 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



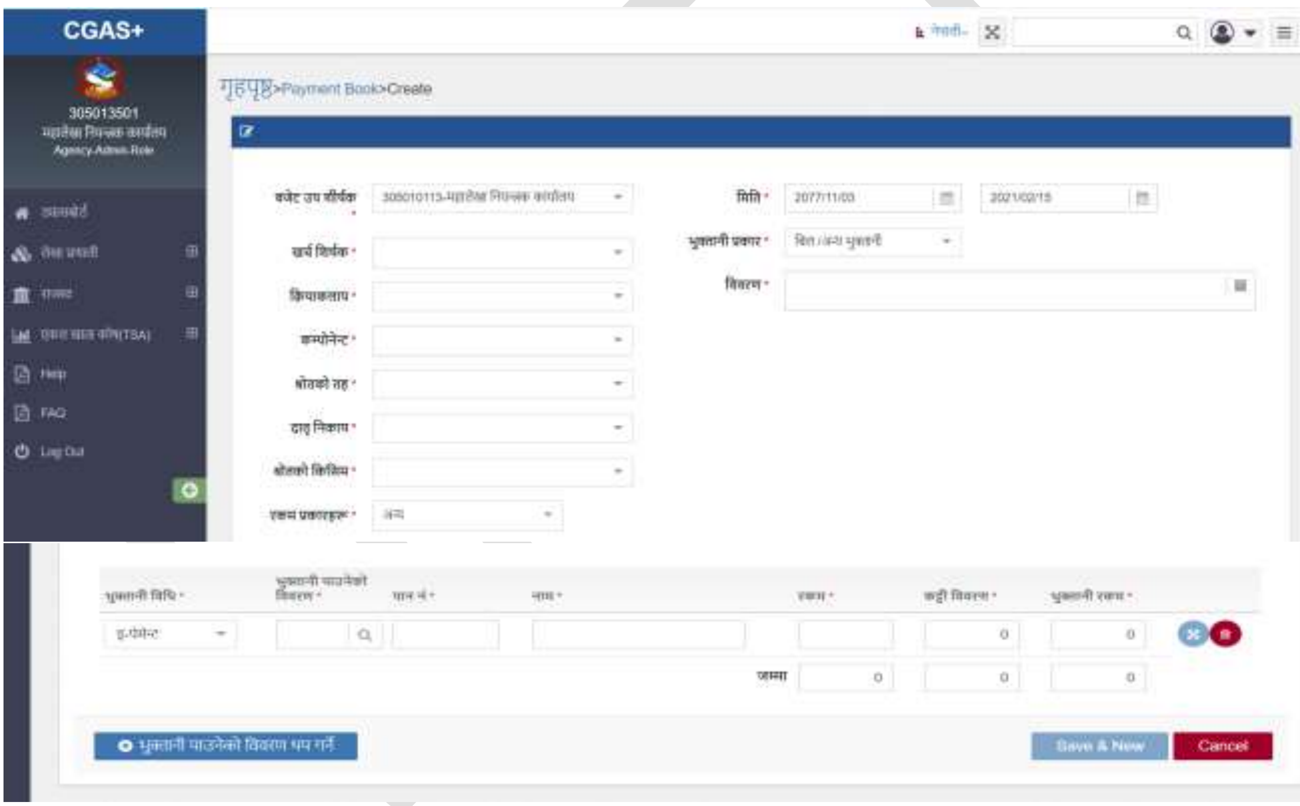
माथिको Screen भुक्तानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरेका बीलहरु हेर्नको लागि

DRAFT

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 Edit Print Void Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन, प्रिन्ट तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा Edit Print Void मिल्दैन । New Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको नयाँ Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

26. Screen



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 लेख्ने 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 पर्दैन । 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 विवरणका लागि ⊕ भुक्तानी 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 फर्छ्यौट 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 कट्टी विवरण Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

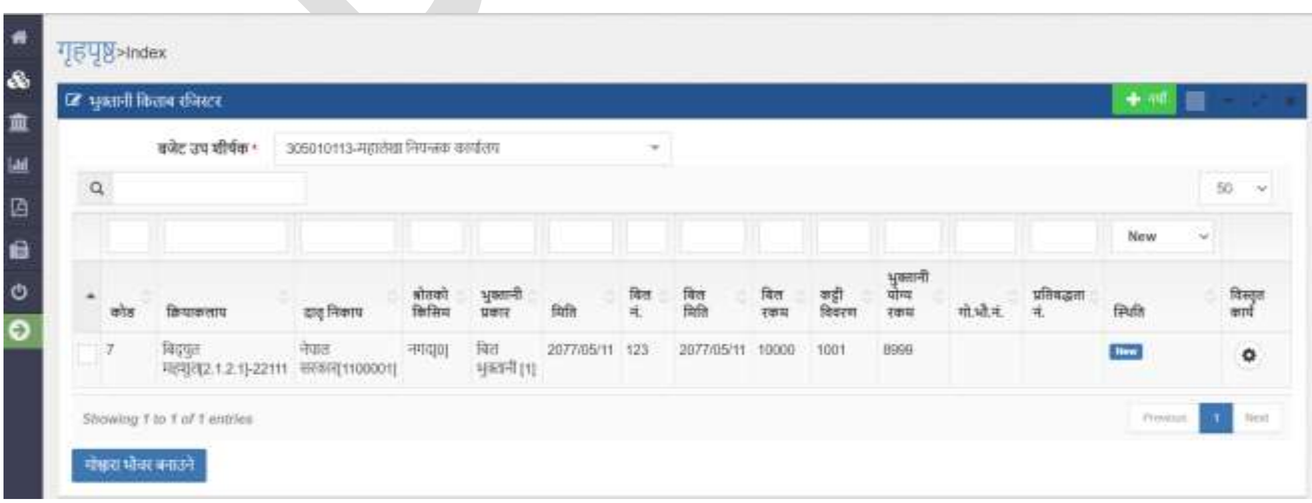
DRAFT

27. Screen

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 ⊕ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।एक भन्दा वढी कट्टीको विवरण छान्नको लागी ⊕Add New Row Button Click गरी विवरण Entry गर्ने ।
- OK 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 ।

28. Screen



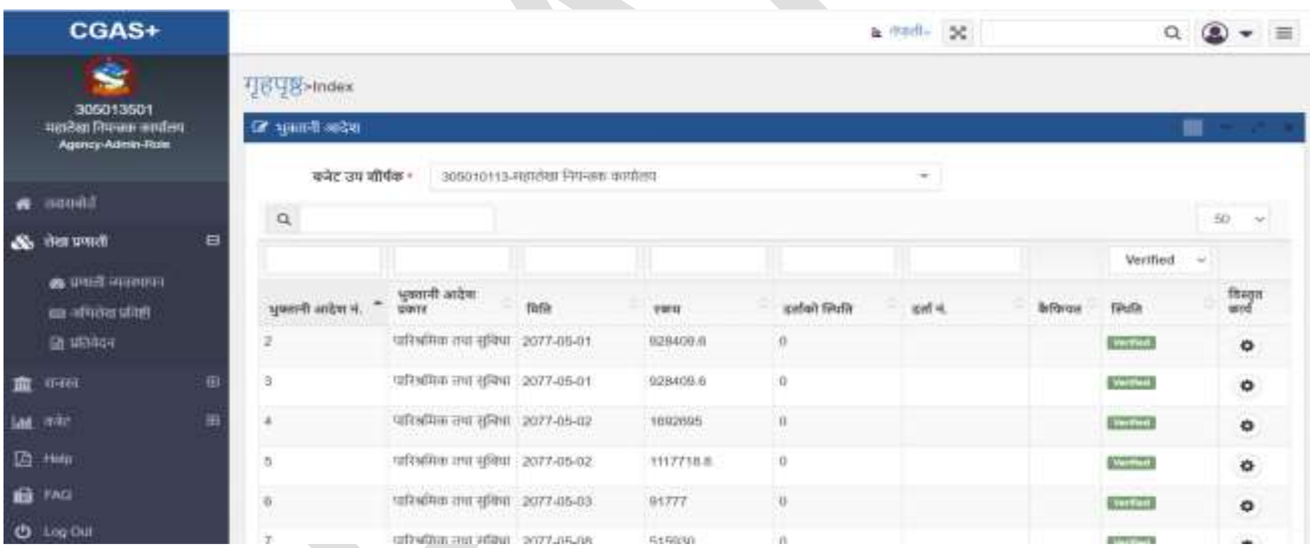
DRAFT

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 गरी Selection गर्ने । गोश्वारा भौचर 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 खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर Print गर्न 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



माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अघि 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 क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु Print 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

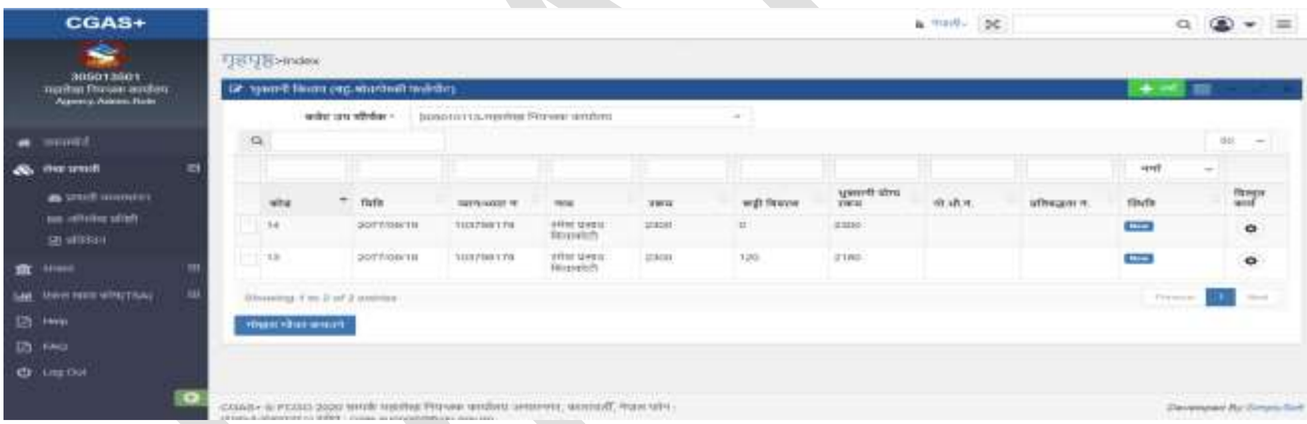
स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको Approve Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको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

1.2.7 भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) :-

भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) बाट एउटा भुक्तानी कर्तालाई एक वा एक भन्दा वढी खर्च शिर्षक, क्रियाकलप, 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 फर्छ्यौट गरी भुक्तानी दिने समेत काम हुन्छ । त्यसका लागि

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

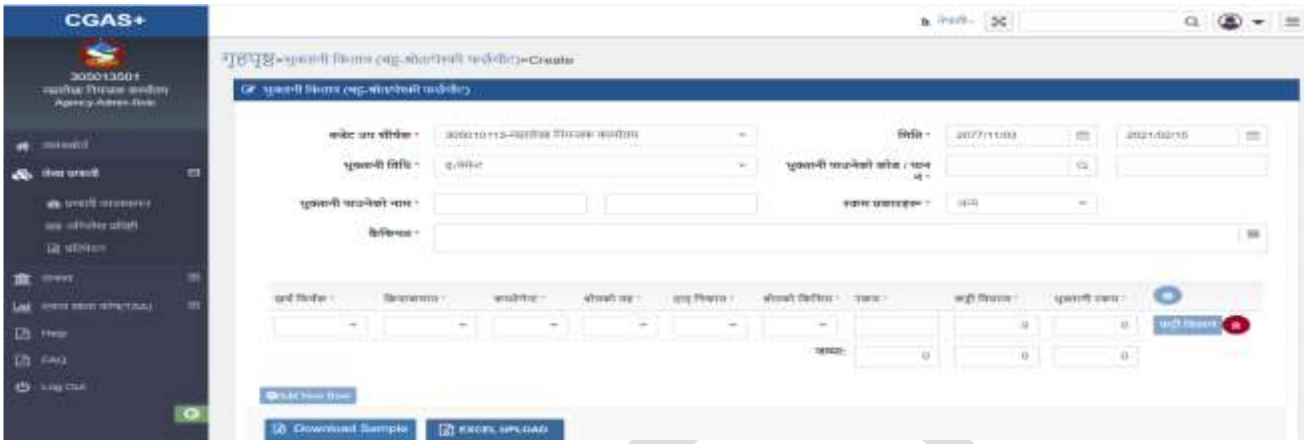
30. Screen



माथिको Screen भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) 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 फर्छ्यौट) को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी Edit Print Void Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन, प्रिन्ट तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा Edit Print Void मिल्दैन । New Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + नयाँ Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " ➕ नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

31. Screen



DRAFT

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 फर्छ्यौट समेत गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- बजेट उप शिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेख्ने 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 ➕ भुक्तानी 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 पर्दैन । 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/ 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 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 ।

32. Screen

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

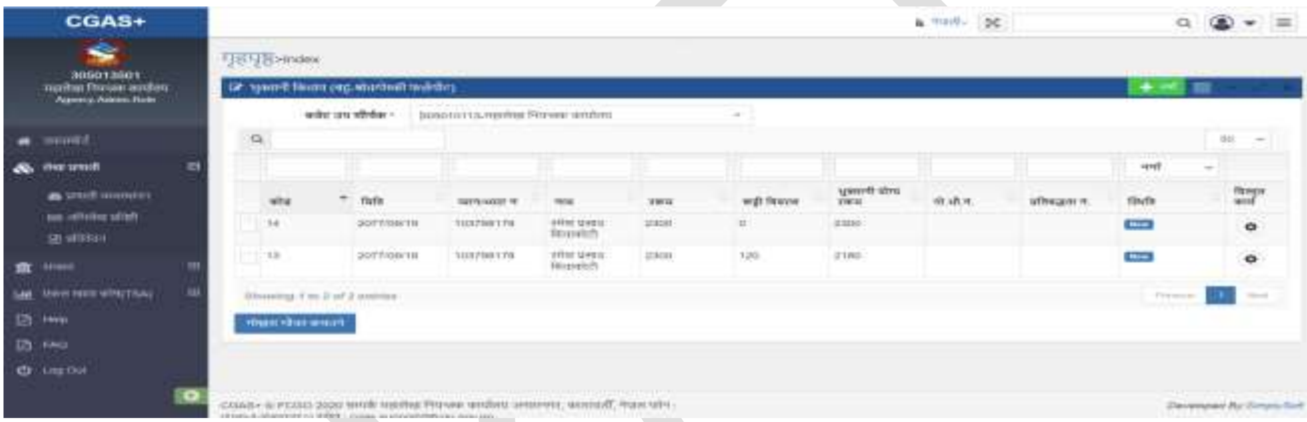
- विवरण :- कट्टीको विवरण छान्ने ।
- रकम :- भुक्तानी गर्ने विलको भ्याट सहितको रकम Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यस Option मा रकम Edit वा Entry केहि नगर्ने ।
- कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि ⊕ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- पेस्की फर्छ्यौट गर्नु पर्ने अवस्थामा कट्टी विवरणमा पेस्की फर्छ्यौटको Option छान्दा साथ त्यो भुक्तानी कर्ताको चालु तथा गत आ.व.के कती पेस्की बाँकी छ ।सोको विवरण सहितको अर्को Window खुल्छ । त्यसबाट फर्छ्यौट गर्ने आवस्यक पेस्कीको विवरण छान्ने र कट्टी महलमा पेस्की बाँकी मध्ये फर्छ्यौट 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 ।

DRAFT

- ❑ पेस्की फर्छ्यौटमा पेस्की फर्छ्यौट बरावर विल रकम, पेस्की फर्छ्यौट भन्दा बढी बील रकम तथा पेस्की फर्छ्यौट भन्दा कम बील रकम कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फर्छ्यौट गर्न सकिन्छ ।कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फर्छ्यौट गरेकोकोमा समायोजन भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ ।

- ❑ OK 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 फर्छ्यौट) को Home Screen मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

33. Screen



भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) 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 गरी Selection गर्ने । गोश्वारा भौचर 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 ।

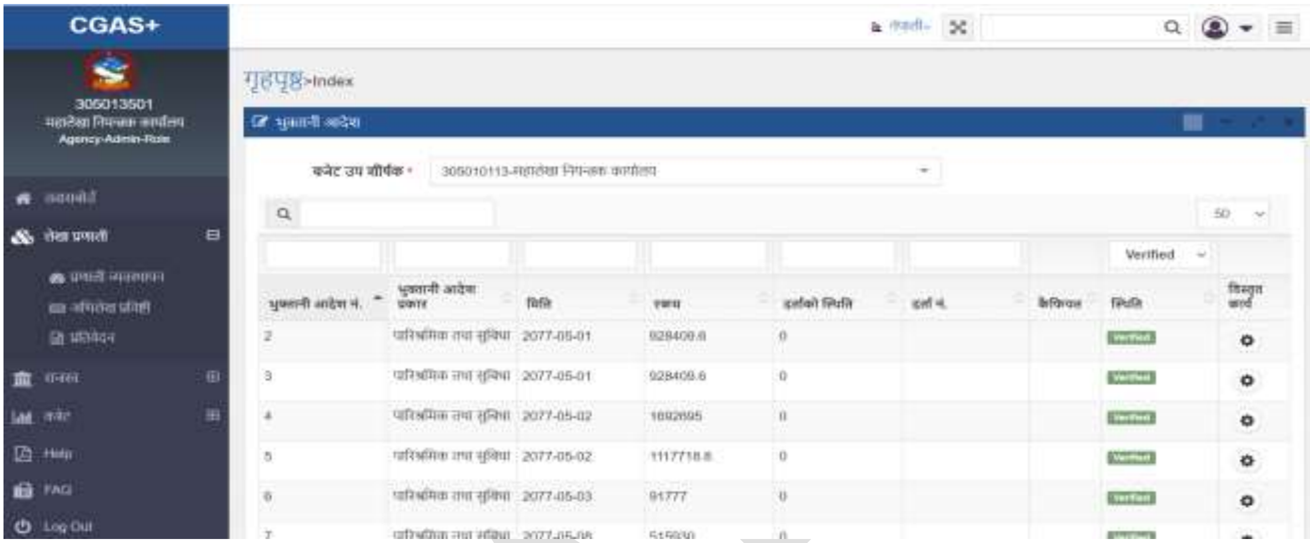
पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको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

DRAFT

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



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 क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु Print 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 ।

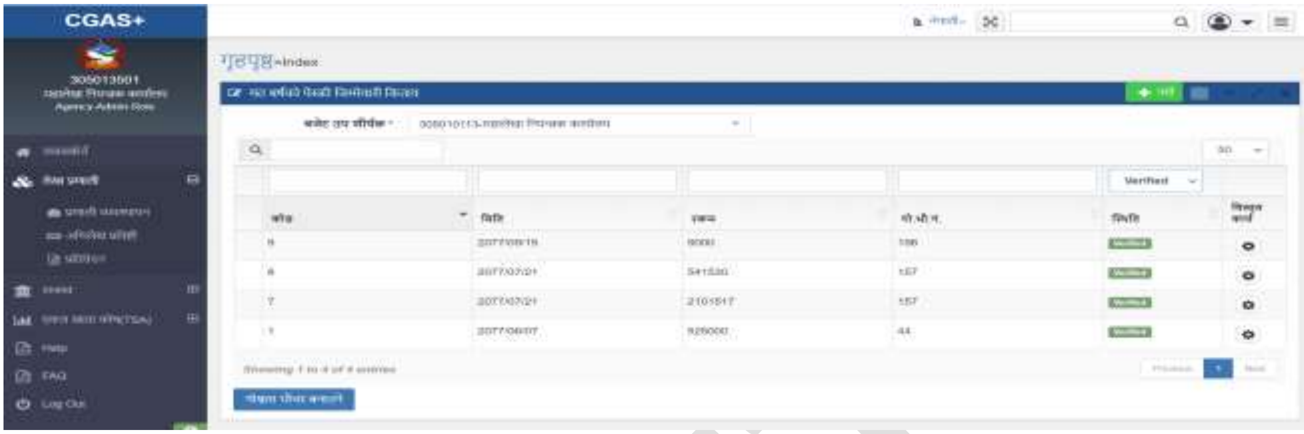
1.2.8 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :-

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबबाट गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ । गत आवको पेस्की जिम्मेवारी सार्दा बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, 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



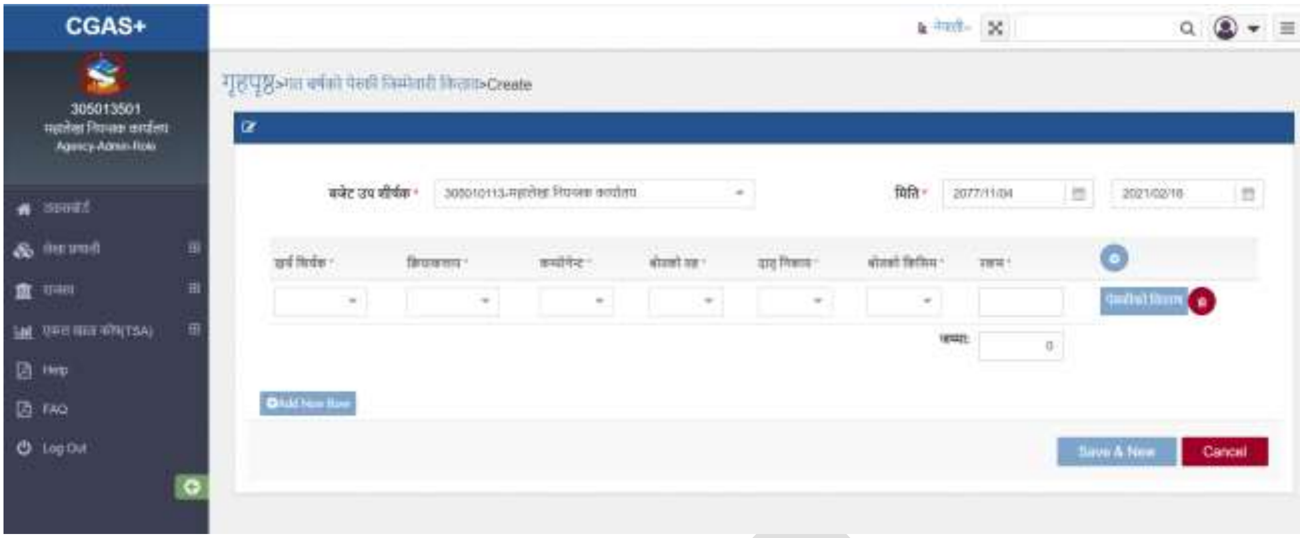
माथिको Screen गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि जिम्मेवारी सरेका विवरणहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न 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 Button को प्रयोग गरी Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा मिल्दैन । New Option का पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको नयाँ Button Click गरी पेस्की जिम्मेवारीका विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

❑ " नयाँ Button " मा Click गर्ने ।

❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

36. Screen

DRAFT

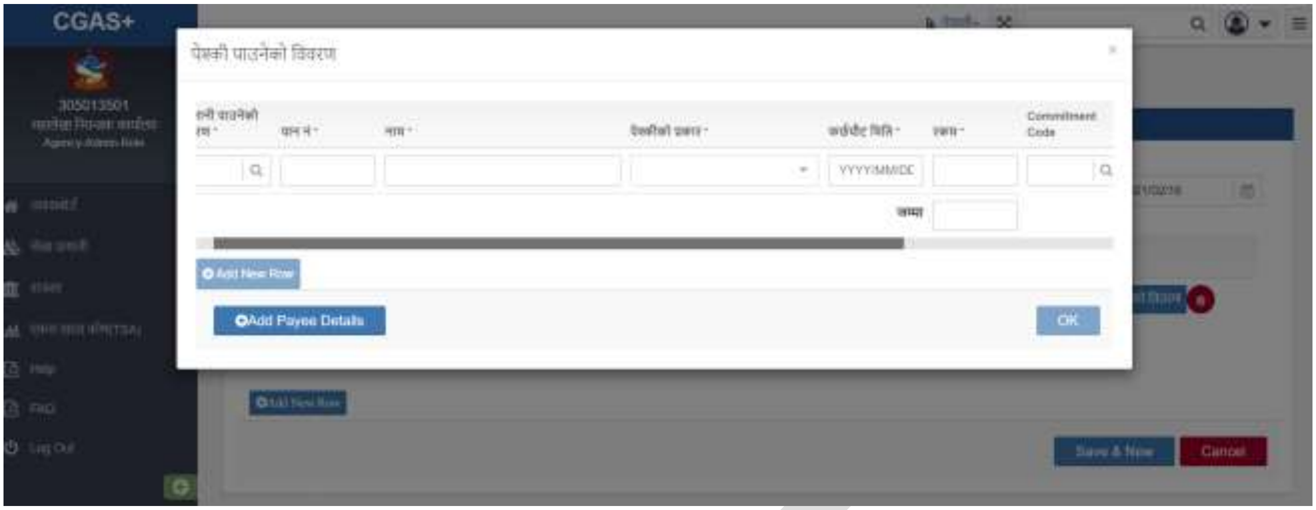


माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा बजेट उप शिर्षक छानी एक वा एक भन्दा वढी खर्च शिर्षक, क्रियाकलप, श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट पेस्की जिम्मेवारी रकम सार्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ 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 पेश्कीको विवरण Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- ❑ पेस्की रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको पेश्कीको विवरण Button मा Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

37. Screen

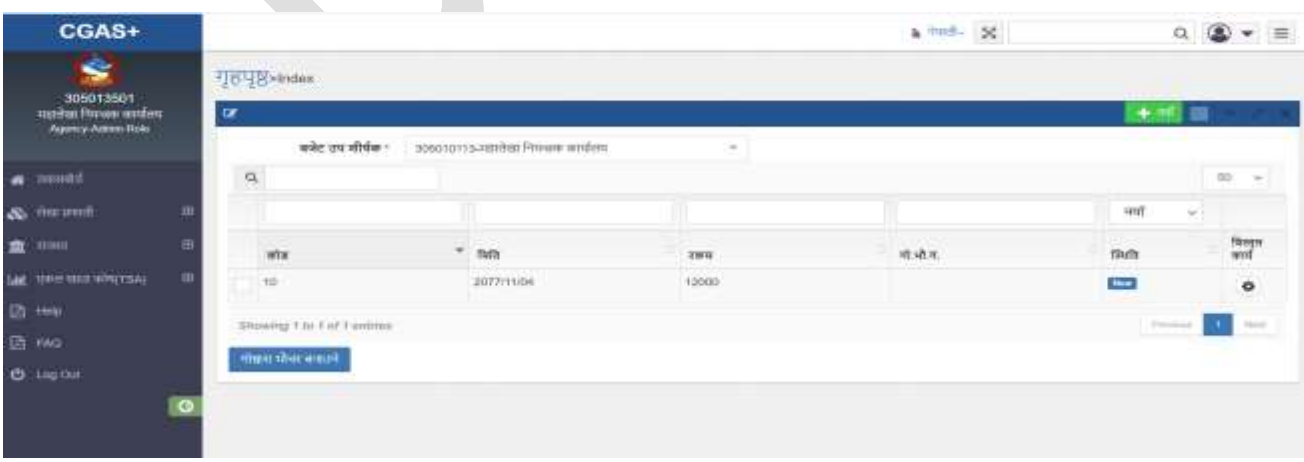
DRAFT



माथिको Screen मा निम्नानुसार 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 ⊕ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छ्यौट हुने मिति Entry गर्ने ।
- रकम :- गत आवको पेस्की बाँकी रकम Entry गर्ने ।
- Commitement Code भए छान्ने, कैफीयत भए Entry गर्ने ।
- OK 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



DRAFT

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 गरी Selection गर्ने । गोश्वारा भौचर बनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि तयार गरिएका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

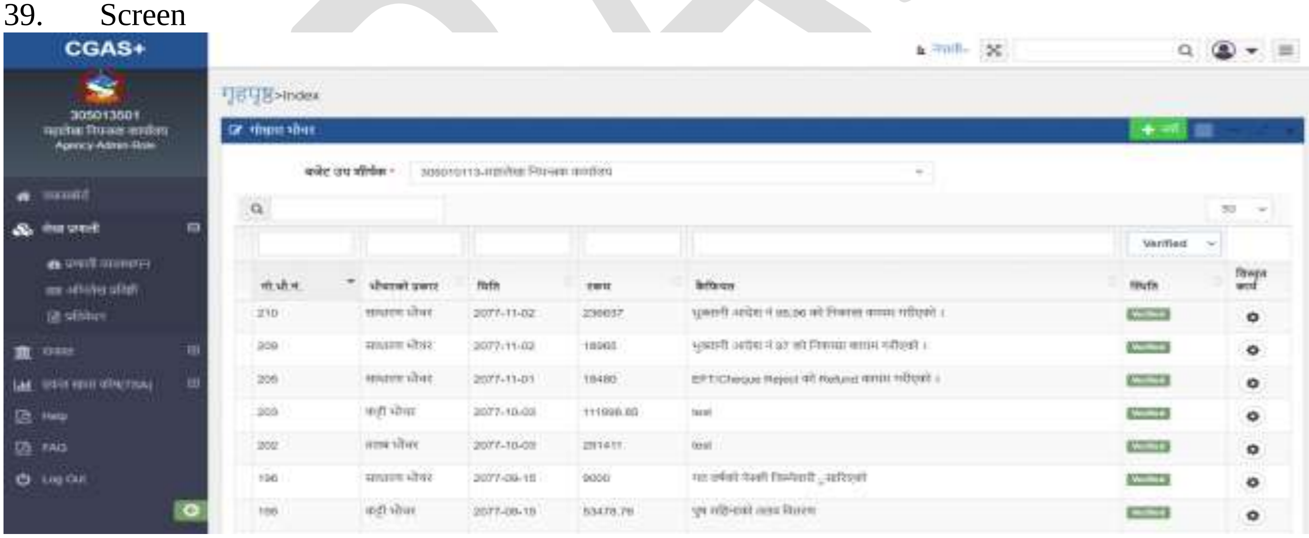
गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारीको भुक्तानी आदेश नबनाउनु पर्ने भएकोले गोश्वारा भौचरहरुको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी Approve Button Click गरी गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्नु पर्छ ।

1.2.9 समायोजन भौचर :-

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 ।

39. Screen



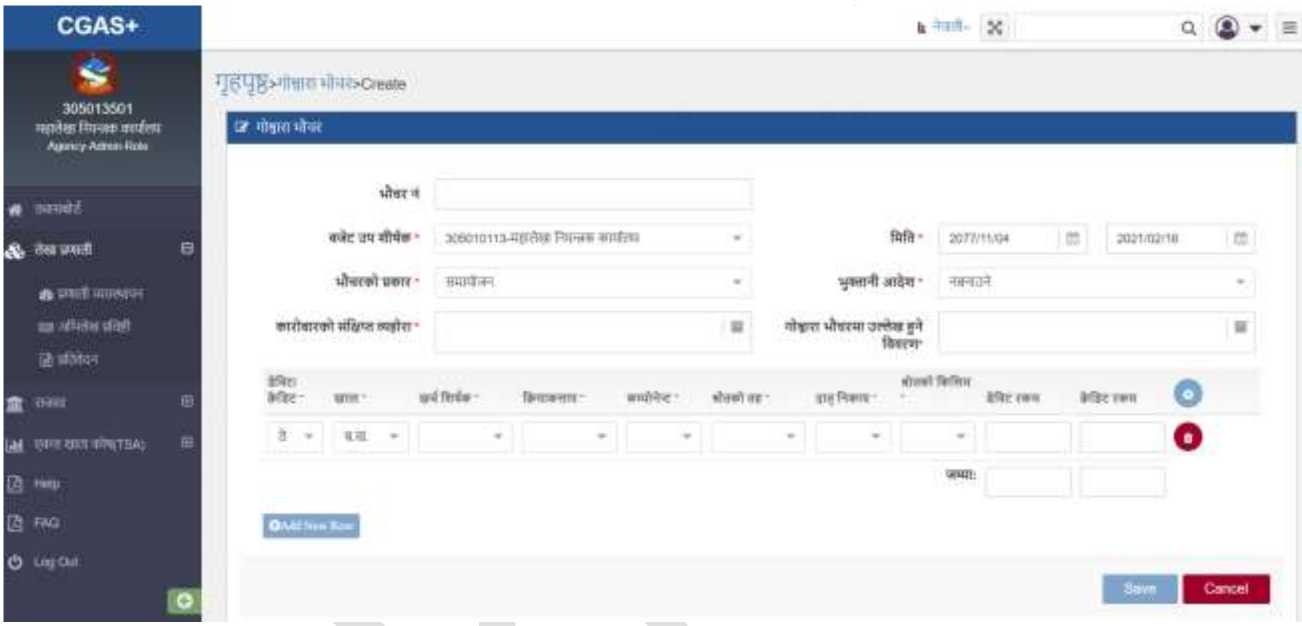
माथिको Screen गोश्वार भौचरको Home Screen हो । यसमा सवै तिरबाट (कर्मचारी अभिलेख, भुक्तानी किताब, गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब, Cheque/EFT रद्द, भुक्तानी आदेश रद्द तथा निकासा) बाट Entry गरेका गोश्वारा भौचरहरु Show भै रहेका हुन्छन् । समायोजन गोश्वारा भौचरहरु विभिन्न प्रकृतीका हुन्छन् । Cheque/EFT रद्द, 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 पर्दैन ।

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

- " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

40. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- भौचर नं. :- भौचर नं सिस्टमले Auto Generate गर्दछ । User ले केहि गर्नु पर्दैन ।
- 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):-

समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने) :-

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

समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-

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

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

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

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /घटाउने) :-

- डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा /बढाउने) :-

- डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम
- क्रे./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा /घटाउने) :-

- डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

1.2.9.2 समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने) :-

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

समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-

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

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

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

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /घटाउने) :-

- डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/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
- क्रे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

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

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

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

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

DRAFT

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

1.2.9.4 फिर्ता समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

फिर्ता समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-

- ❑ डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / बैंक भौचर नं / रकम
- ❑ के./ 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

प्रणाली व्यवस्थापनमा निम्नानुसारका Menuहरु रहेका छन् ।

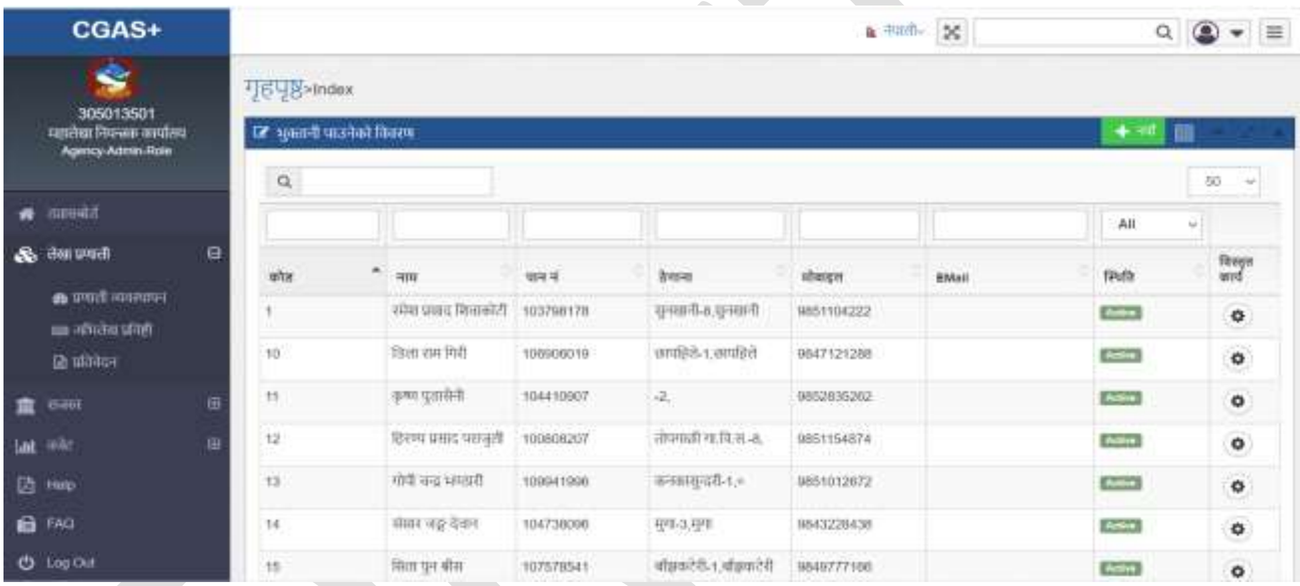
- ❑ भुक्तानी पाउनेको विवरण
- ❑ कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण
- ❑ बजेटको मासिक बाँडफाँट र निकासा सीमा
- ❑ खर्च प्रतिवद्दत
- ❑ विविध-क्रियाकलाप

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 पर्दैन । त्यसका लागि

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

42. Screen



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 + नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

43. Screen

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 पर्दैन । सबै विवरण भरी Data Save गरिसकेपछि मात्र कोड नम्वर आफै 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 ☑ गरी थप विवरण Entry गर्नुपर्ने । त्यसका लागि

- " Fund Transfer ☑ " लाई Active गर्ने ।
- Active गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

44. Screen

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 ।
- बैंक :- 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 नसक्ने 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 ।

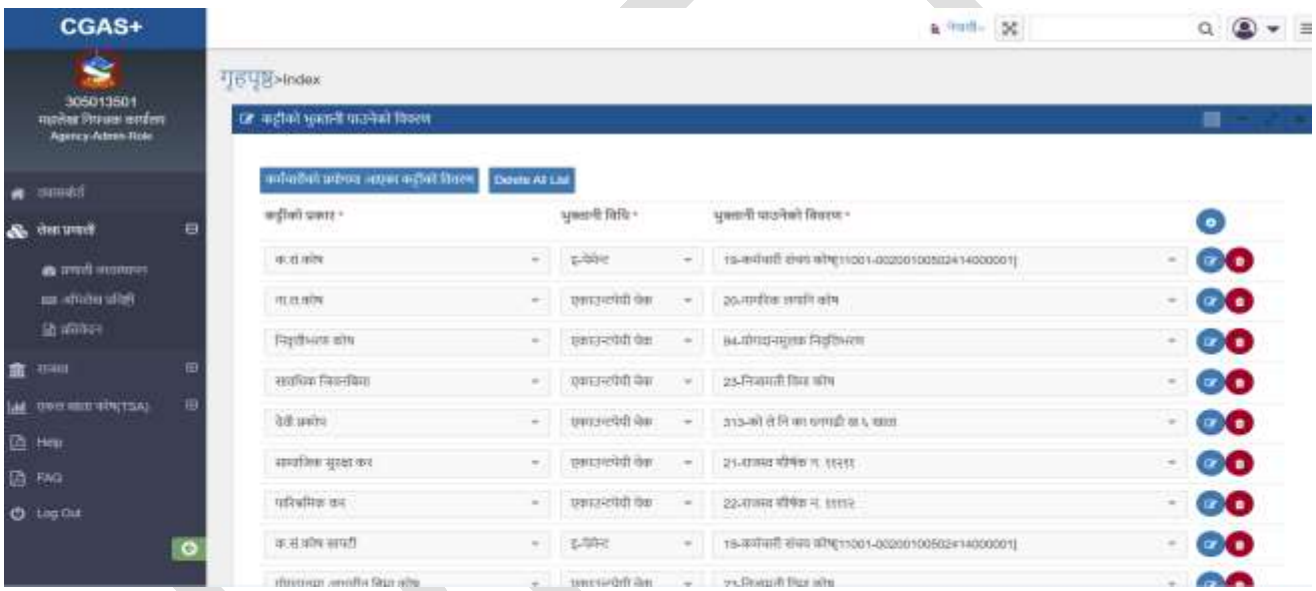
DRAFT

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 सकेपछि संशोधन नभएसम्म परिवर्तन गर्नु पर्दैन । यस Screen मा विवरण चिनाउनु अघी 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



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 क्रमस : 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 पर्दैन । 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 प्रयोगमा आएका कट्टीको विवरण हेरी चेक गरी प्रयोगमा आएका सबै 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 :-

1.3.4 खर्च प्रतिवद्दता :-

1.3.5 विविध क्रियाकालाप :-

1.4 प्रतिवेदन ((Reports)) :-

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

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

46. Screen

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)

- ❑ फछ्यौंट 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)

<u>1.4.1 बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.-२०९) :-</u>

बजेट खर्च, नगद, बैक मौज्दात तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तंत् सम्वन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । यो फाराम गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर स्विकृत गरेपछी मात्र चेक गर्न सकिन्छ । बैक 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

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- ❑ कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।

DRAFT

- ❑ 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 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 ।

48. Screen

1) ◉ Preview Option बाट

2) ◉ Print Option बाट

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 राख्र 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 ।

49. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- ❑ कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ❑ 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 ।

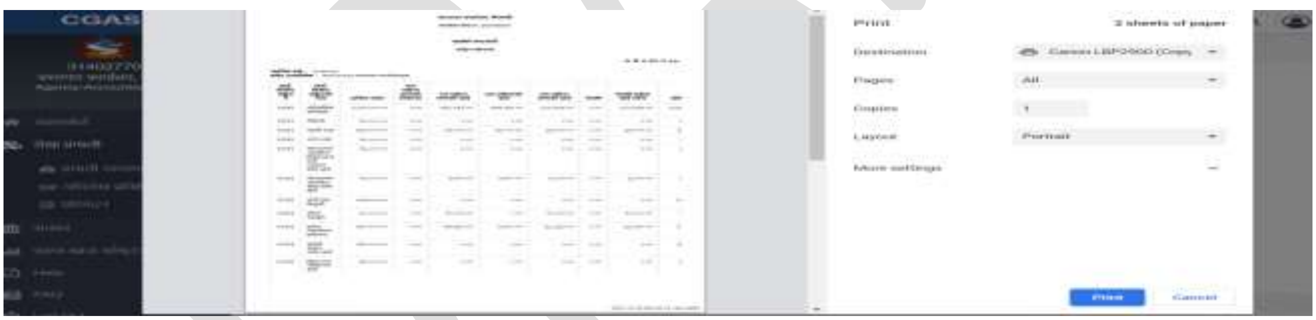
50. Screen

1) ◉ Preview Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

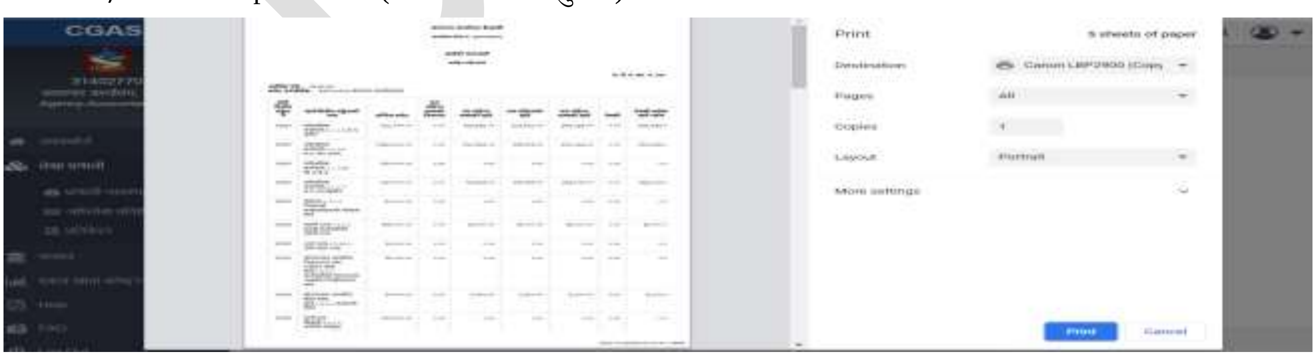
DRAFT

2) ◉ Preview Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

3) ◉ Print Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)



4) ◉ Print Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)



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

पेश्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेश्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेश्की भुक्तानी तथा पेश्की फछ्यौंट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्न यो मास्केवारी प्रयोग गरिन्छ । यो मास्केवारी गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर स्विकृत गरेपछी मात्र चेक गर्न सकिन्छ । फछ्यौंट 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

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

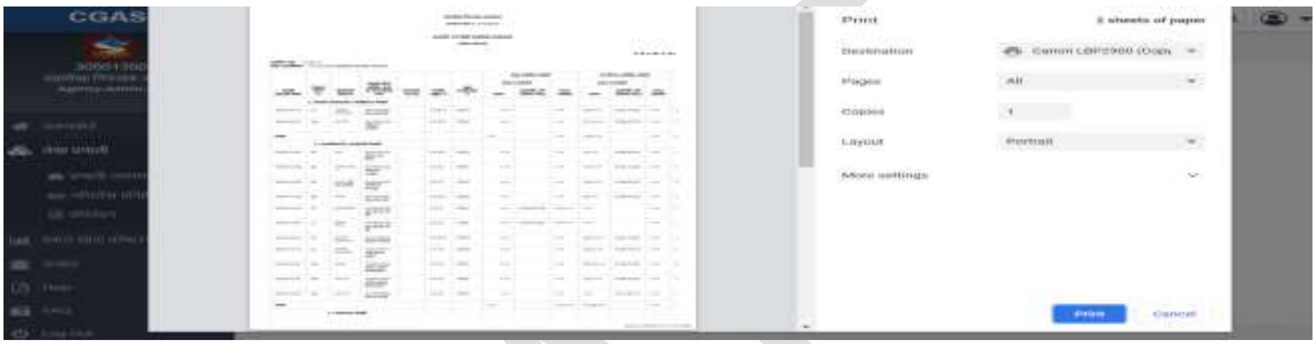
- कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कार्यालय :- जुन कार्यालयबाट Login गरेको छ सोहि कार्यालय Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- जुन आर्थिक वर्षबाट Login गरेको छ सोहि आर्थिक वर्ष Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कुन वजेट उप शिर्षकको 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

DRAFT

2) Print Option बाट



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

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- ❑ कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ❑ 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 प्
  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 ।

54. Screen

1) Preview Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

2) Preview Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

3) Print Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

4) Print Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

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

नेपाल सरकारको स्रोत, वैदेशिक 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

DRAFT

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

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

2) Preview Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

3) Print Option बाट (खर्च शिर्षक अनुसार)

2) Print Option बाट (क्रियाकलाप अनुसार)

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 नगर्दै 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

DRAFT

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

- ❑ कोलेनिका/प्रलेनिका :- कोलेनिका/प्रलेनिका Auto आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ❑ 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 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

2) (•) Print Option बाट

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 नगर्दै 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

माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण छान्ने ।

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

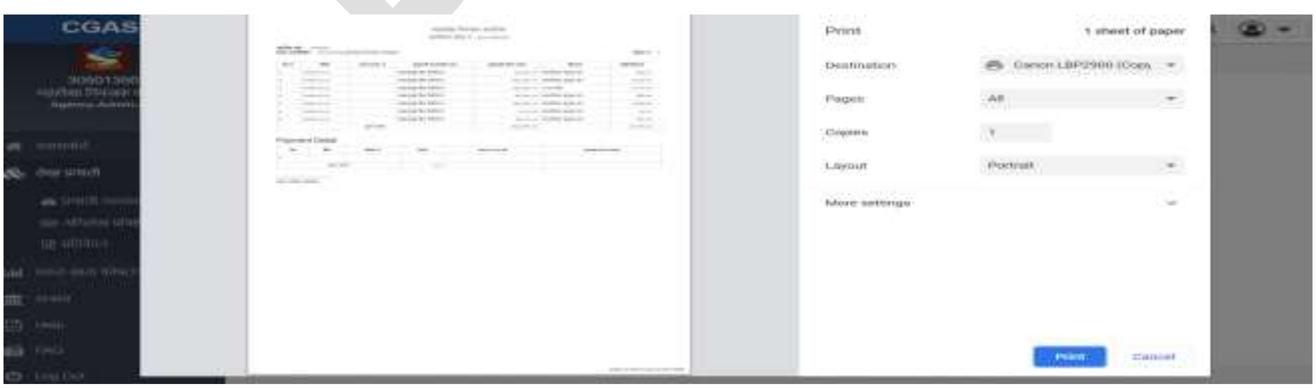
DRAFT

- 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 ।

60. Screen

1) Preview Option बाट

2) Print Option बाट



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 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 प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात/बैंक विवरण रकमसँग भिडान गरी आम्दानी आदेशमा उल्लेख भए वमोजिमको रकम सवन्धित 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 Enrry नगरी गोश्वारा भौचर उठाउन तथा आम्दानी आदेश बनाउन पाईदैन ।
    - कुनै कारणबाट कुनै धरौटी रोक्का राख्नु पर्ने अवस्थाको ऋजना भएमा धरौटी रोक्का किताबबाट 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 पाईदैन ।

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 ।

DRAFT

61. Screen

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

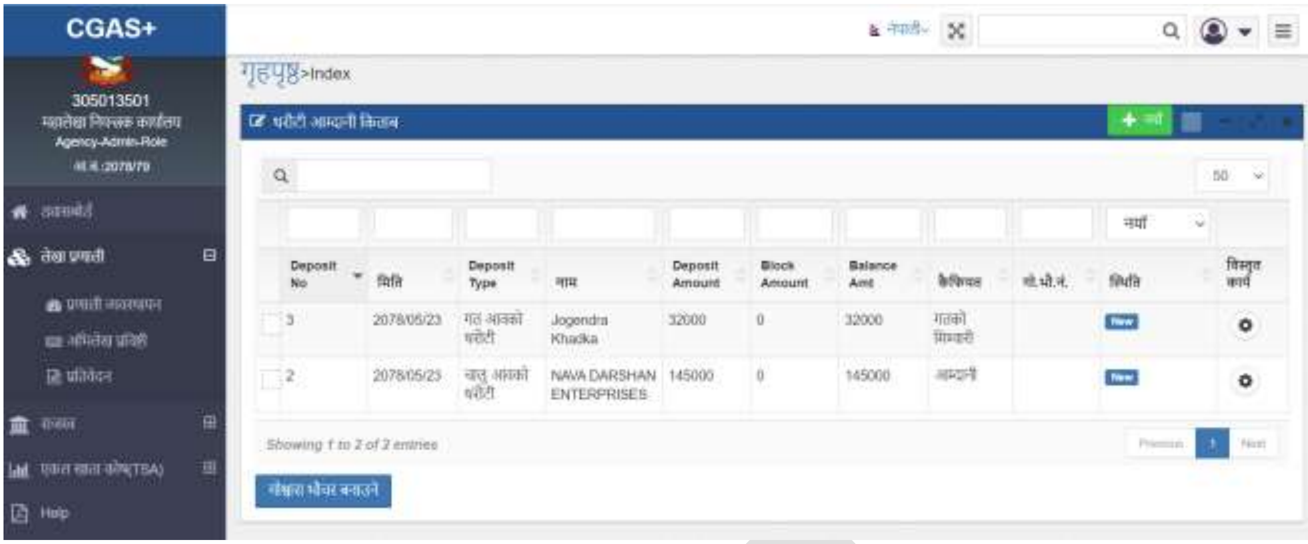
2.2 धरौटी आम्दानी किताव :-

भुक्तानी कार्यालयहरुले गत आ.व.को धरौटी अ.ल्या. गर्न तथा चालु आ.व.को धरौटी आम्दानी जनाउनको लागि धरौटी आम्दानी किताबमा 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

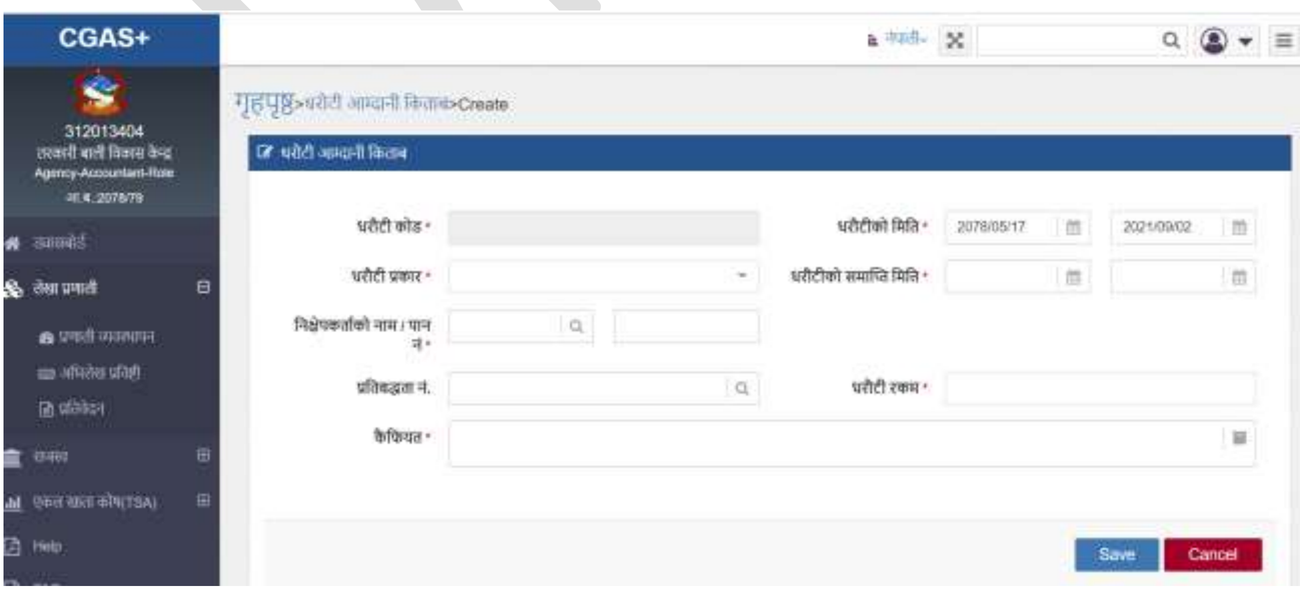
DRAFT



माथिको Screen धरौटी आम्दानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गत आव तथा चालु आवका धरौटी 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 बनाई सकेका विवरणहरु Verified Optin मा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको ⚙ Button को प्रयोग गरी विवरणहरु Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा Edit Void गर्न मिल्दैन । New Option का विवरणहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

63. Screen



DRAFT

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 ।
    - ❑ 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 ☑ धरौटी प्रयोजन मा Active गर्ने । यस अघी Entry भएका अरु भुक्तानी पाउनेको विवरणमा Entry रहेका विवरण हरुलाई पनि Edit गरी त्यसरी नै ☑ धरौटी प्रयोजन मा Active गर्ने । ☑ धरौटी 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 ।

DRAFT

- धरौटी रकम :- धरौटी रकम Entry गर्ने ।
- कैफियत :- कैफियत भए Enrty गर्ने ।
- Save Button Click गर्ने ।
- Click गरिसकेपछी Data सेभ भै Home Screen मा New 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 धरौटी प्रयोजन मा Active गर्ने । यस अघी Entry भएका अरु भुक्तानी पाउनेको विवरणमा Entry रहेका विवरण हरुलाई पनि Edit गरी त्यसरी नै धरौटी प्रयोजन मा Active गर्ने । धरौटी 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 भै Home Screen मा New मा देखिन्छ ।

DRAFT

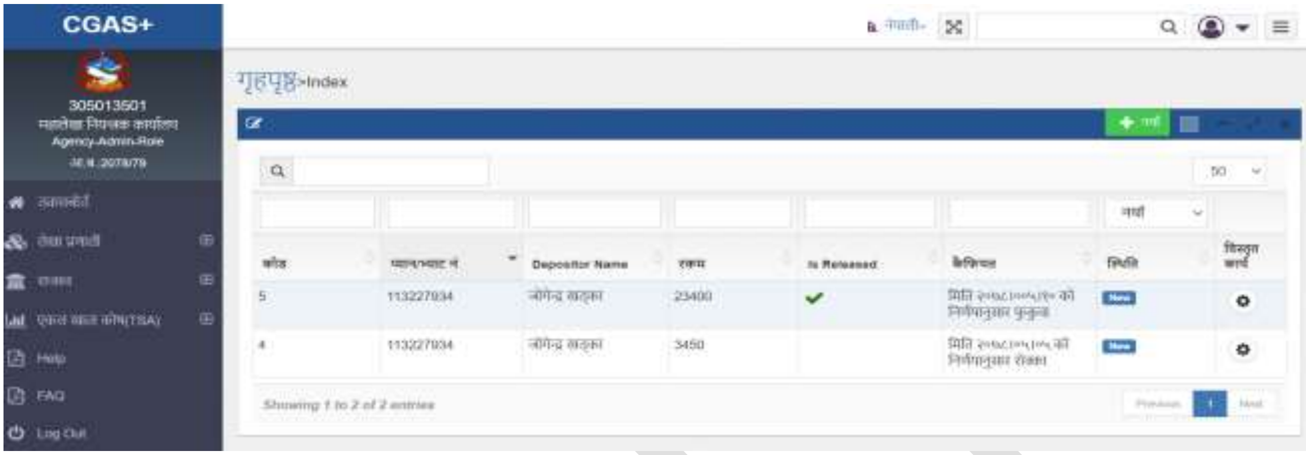
2.3 धरौटी रोक्का किताव :-

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 पर्दैन । विवरण Entry गरी सेभ गर्दा मात्र पुग्छ । त्यसका लागि

❑ धरौटी रोक्का किताबमा Click गर्ने ।

❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

64. Screen

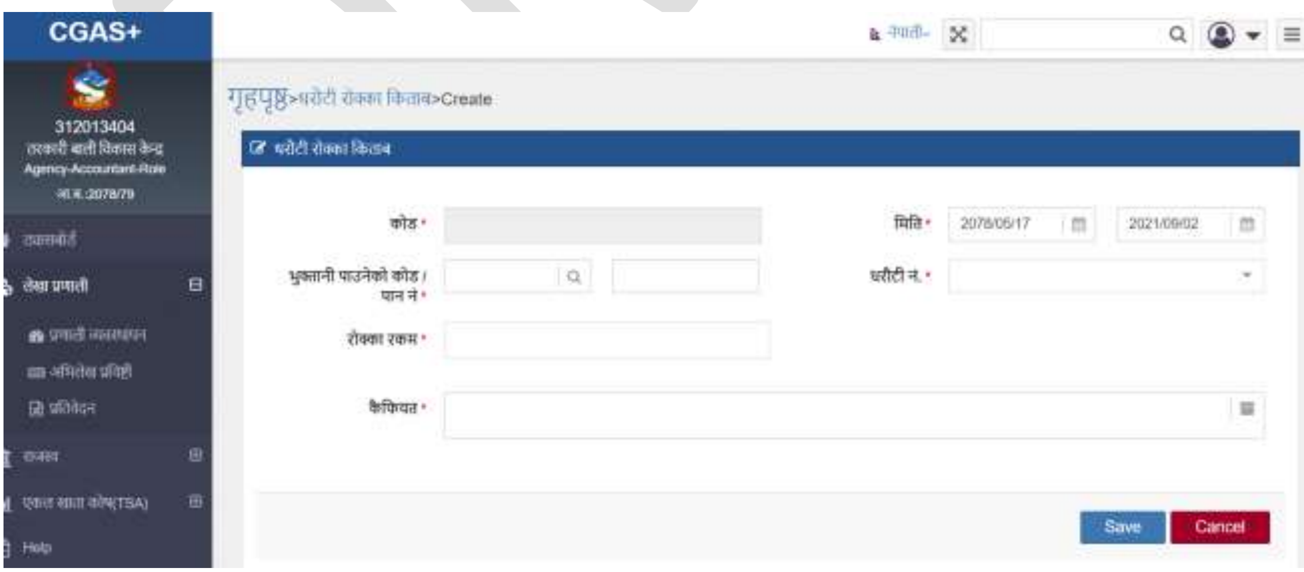


माथिको Screen धरौटी रोक्का किताबको Home Screen हो । यसमा Entry रोक्का राखिएको तथा फुकुवा गरीएको रकमको विवरणहरु देखिन्छन् । नयाँ रोक्काका विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ भने फुकुवा गर्नको लागि । रोक्का किताबको दायाँ Side को विस्तृत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

❑ " नयाँ Button " मा Click गर्ने ।

❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

65. Screen



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

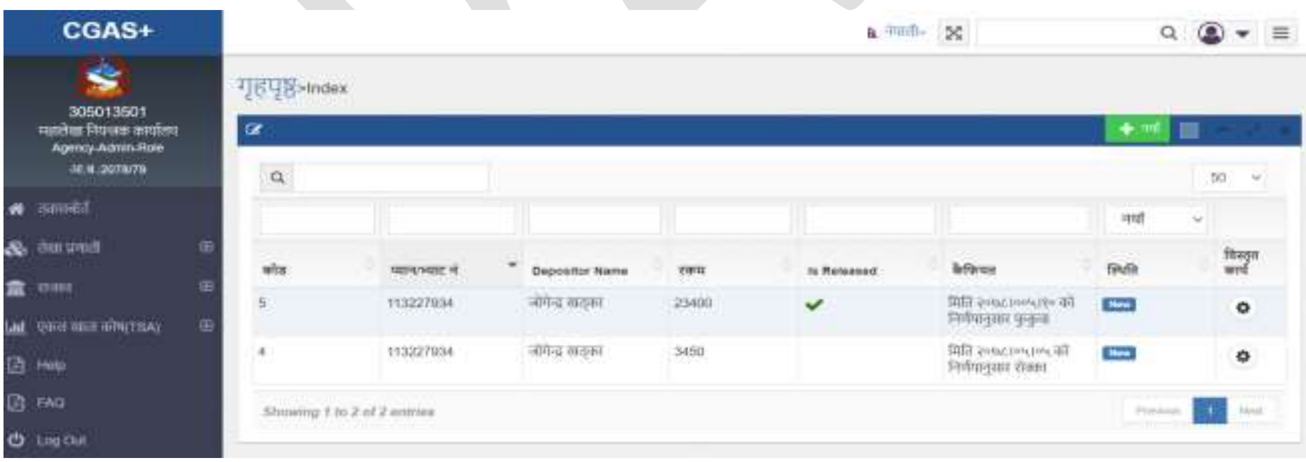
रोक्का तथा फुकुवाको विवरण Entry गरिन्छ । रोक्का विवरणको लागि रोक्काको Home Screen बाट नयाँ Button Click गरी यस Screen मा विवरण Entry गरी Save गरिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ 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 राख्नु पर्ने रकम Entry गर्ने ।
- ❑ कैफियत :- रोक्का राख्नु पर्नाको कारण उल्लेख गर्ने
- ❑ Save Button Click गर्ने ।
- ❑ Click गरिसकेपछी Data सेभ भै Home Screen मा देखिन्छ ।

रोक्काका राखिएको विवरणहरु फुकुवा गर्नको लागी रोक्काको Home Screen मा रहेको विवरणहरु मध्ये फुकवा 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 ।

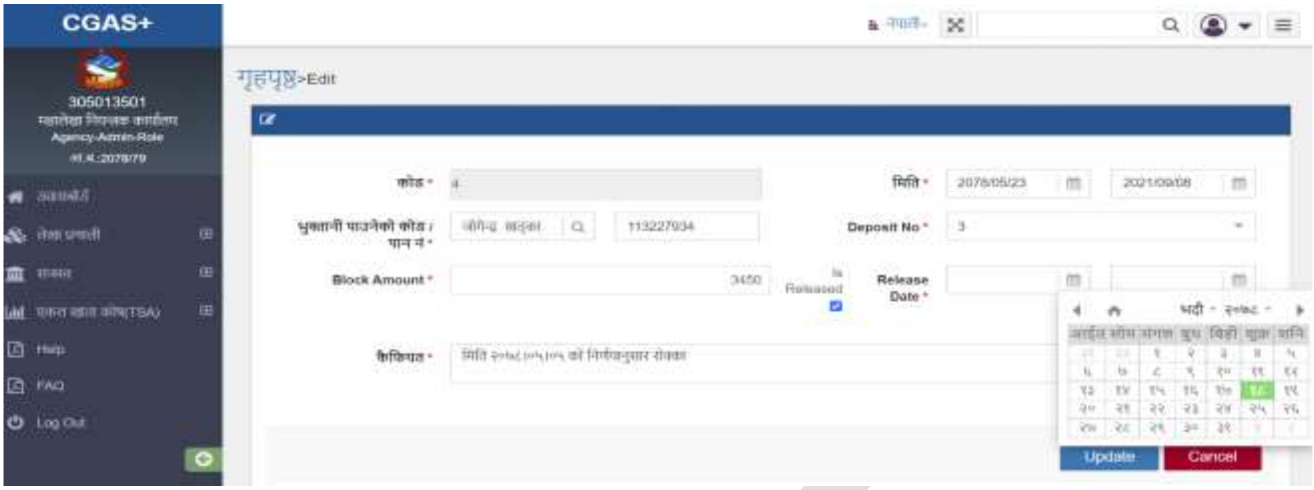
66. Screen



माथिको Screen मा निम्नानुसार गर्ने

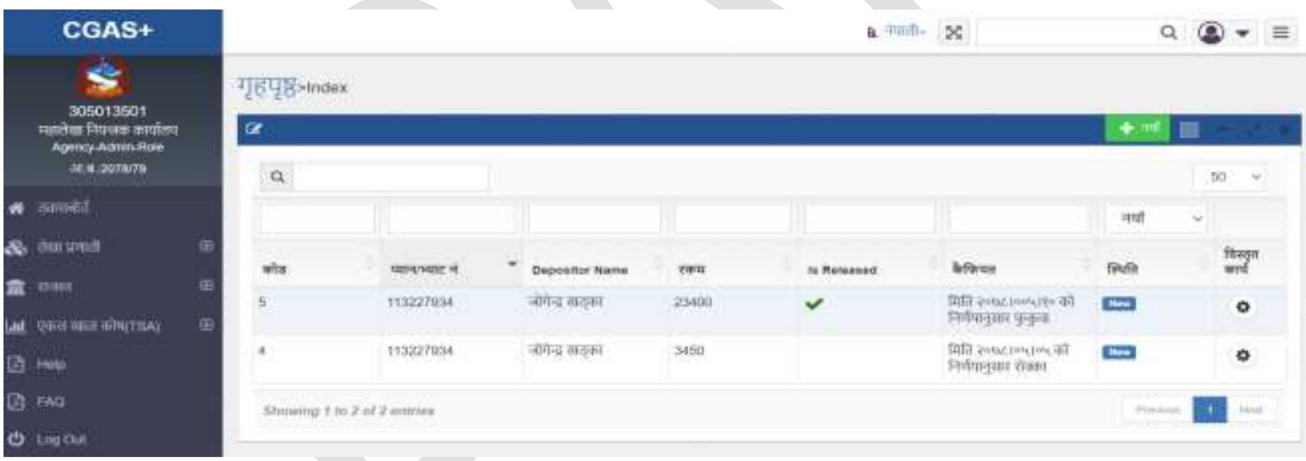
- ❑ फुकुवा गर्ने विवरण Selection गर्ने ।
- ❑ विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको ⚙ Button को Edit Option मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

67. Screen



विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button को Edit Option मा Click गर्दा साथ त्यो धरौटी फुकुवा गर्ने Screen Open हुन्छ । यसमा अरु सबै 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



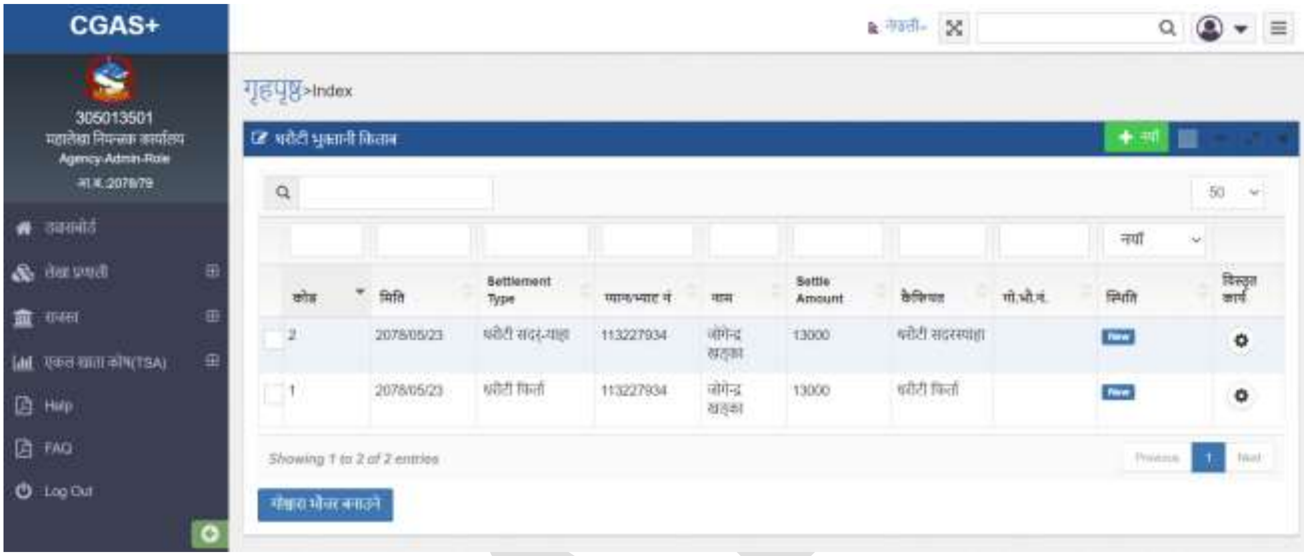
2.4 धरौटी भुक्तानी किताव :-

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

DRAFT

- ❑ "धरौटी भुक्तानी किताब " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

69. Screen

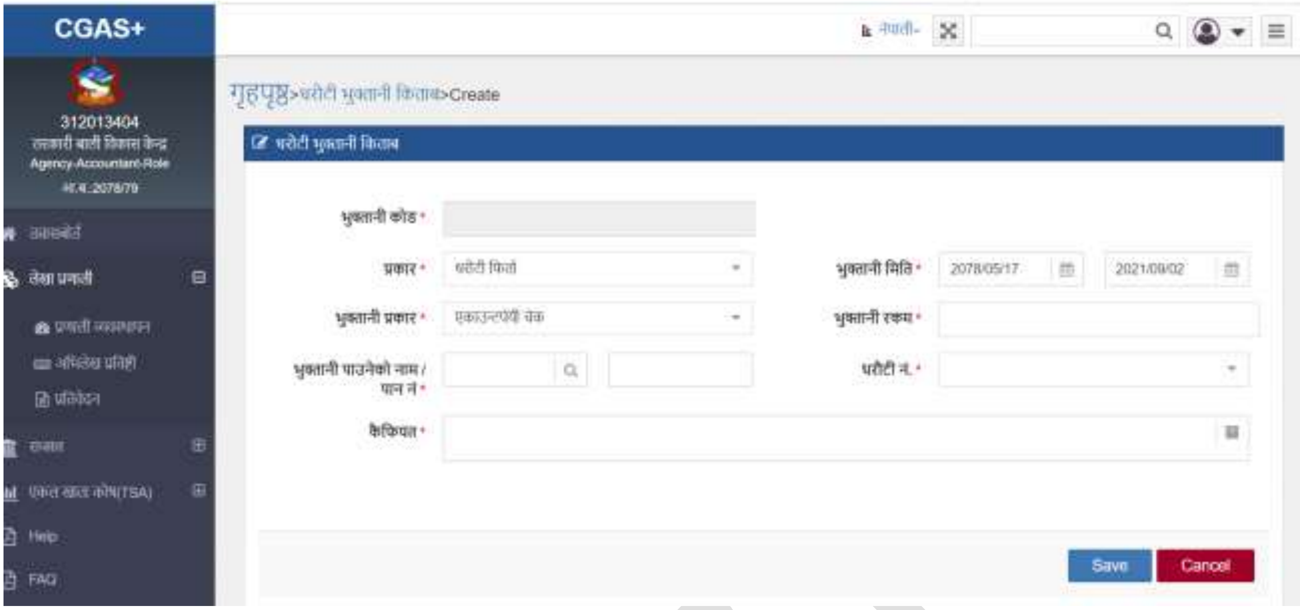


माथिको Screen धरौटी भुक्तानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी धरौटी फिर्ता तथा सदस्याहाका विवरणहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अघि तयार गरेका विवरणहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर बनाई सकेका विवरणहरु Verified Optin मा देखिन्छ । धरौटी भुक्तानी किताबको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको ⚙ Button को प्रयोग गरी Edit Void 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 Edit Void गर्न मिल्दैन । New Option का विवरणहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

70. Screen

DRAFT

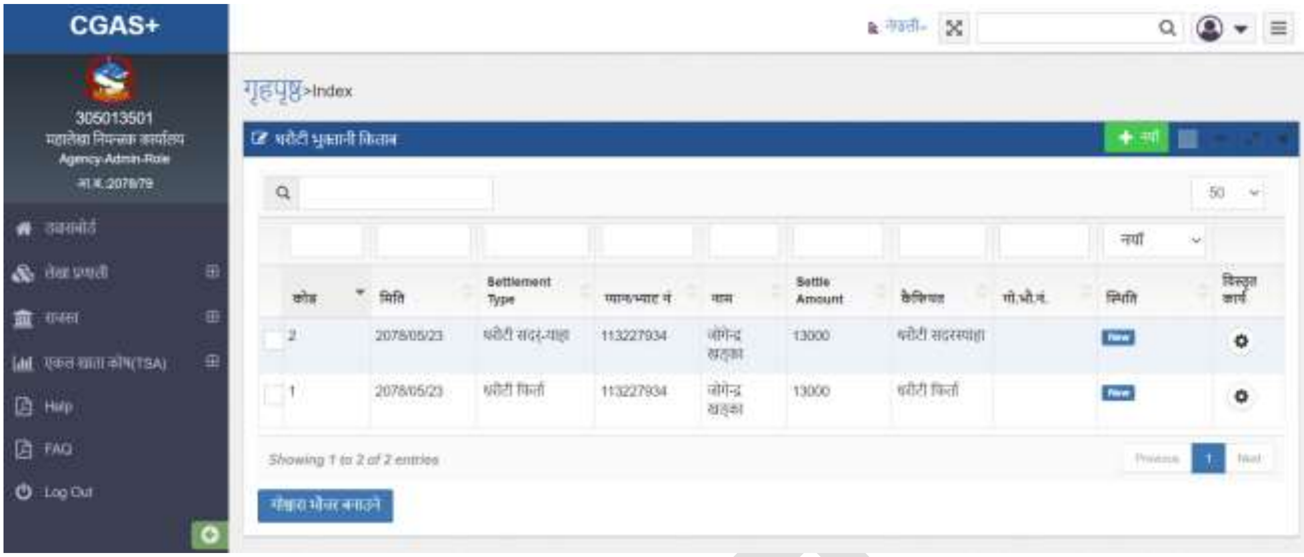


माथिको Screen मा रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यस Screen मा फिर्ता गर्ने तथा सदरस्याहा गर्नको लागि Entry गरिने विवरण छुट्टा छुट्टै Entry गर्नु पर्छ । दुवै विवरण एकै पटा भने Entry गर्न पाईदैन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

71. Screen

DRAFT

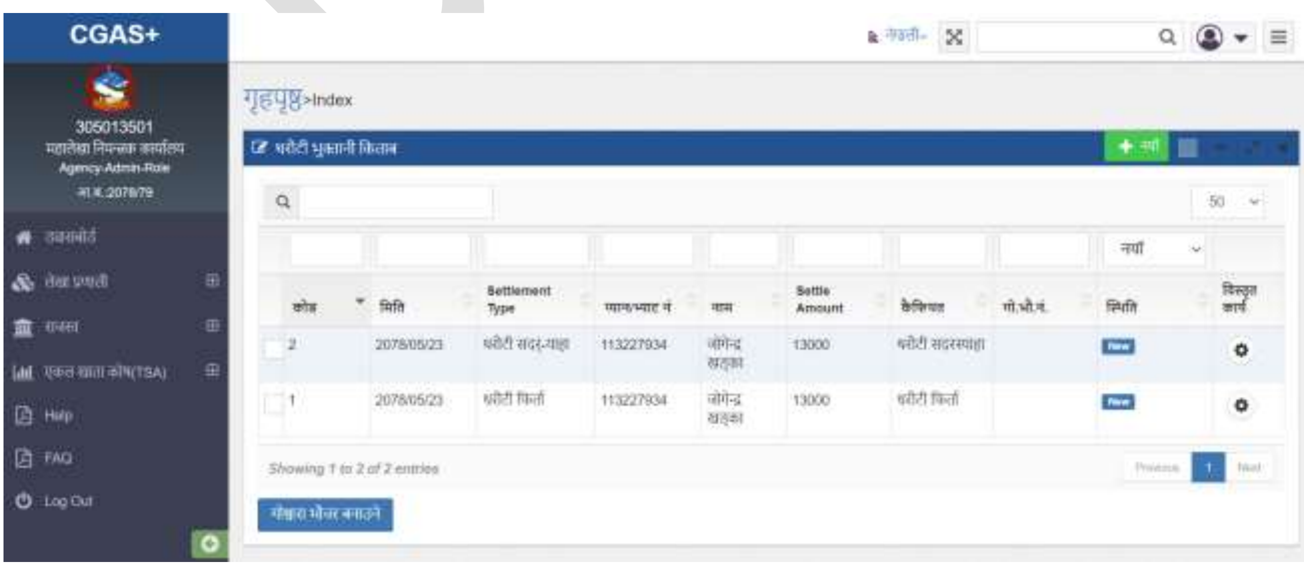


2.5 धरौटी गोश्वारा भौचर :-

धरौटीको आम्दानी किताब तथा धरौटी भुक्तानी किताबमा Entry गरेका विवरणहरु क्रमश: धरौटीको आम्दानी किताब र धरौटी भुक्तानी किताबको Home Screen मा New Option मा रहेका विवरणहरु Selection गरी गोश्वारा भौचर 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 ।

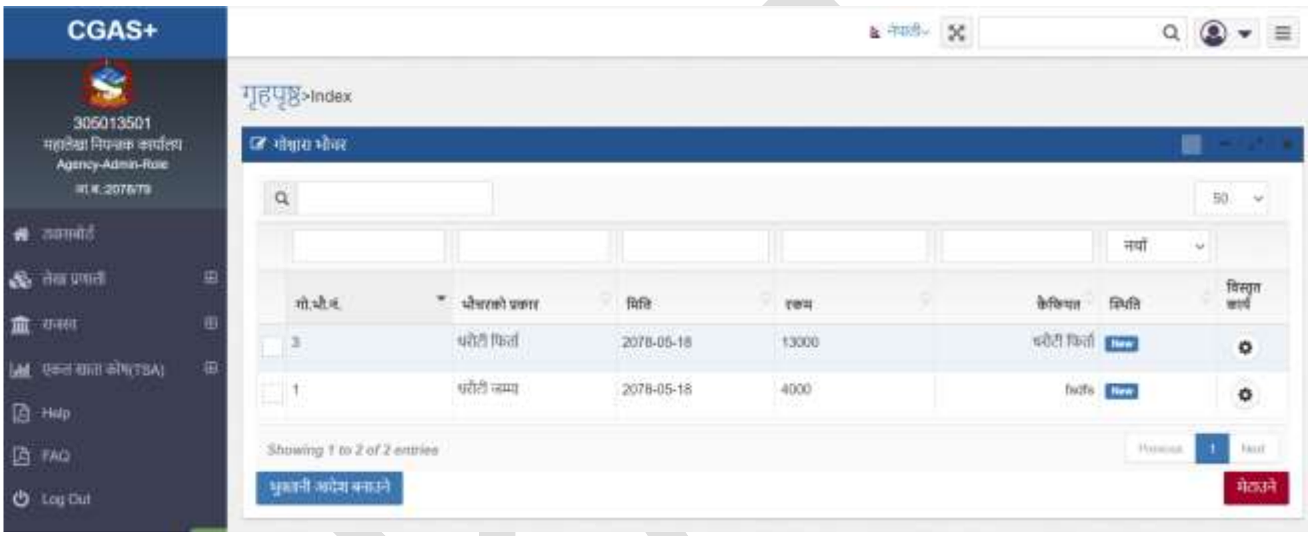
72. Screen



DRAFT

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 गरी Selection गर्ने । गोश्वारा भौचर बनाउने 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



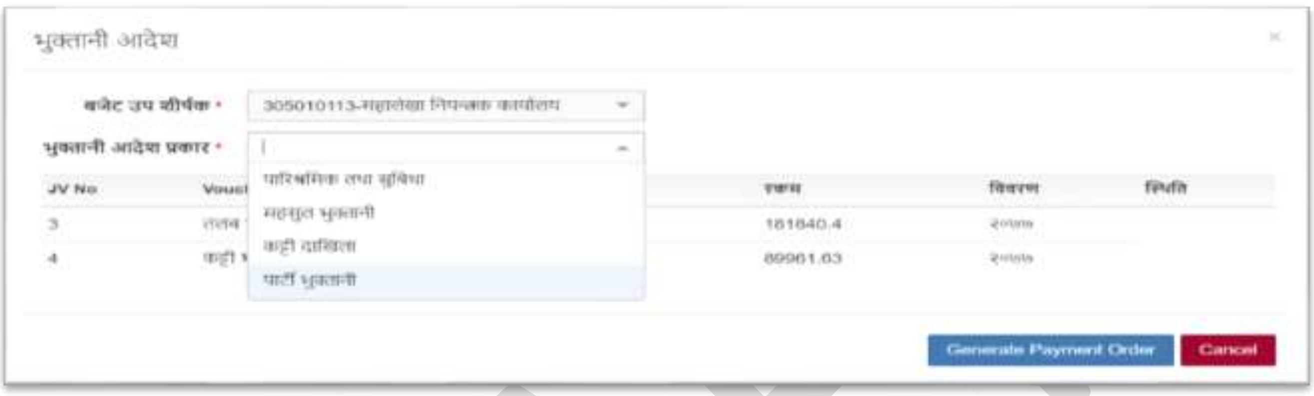
New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ । आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश तयार गर्नु उपयुक्त हुन्छ । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न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

आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active गरि भुक्तानी आदेश बनाउने Button Click गरी आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । भुक्तानी 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 भुक्तानी आदेश बनाउने Button Click गरी सकेपछी निम्नानुसारको Screen देखिन्छ ।

74. Screen



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 New मा आदेश देखिन्छ ।

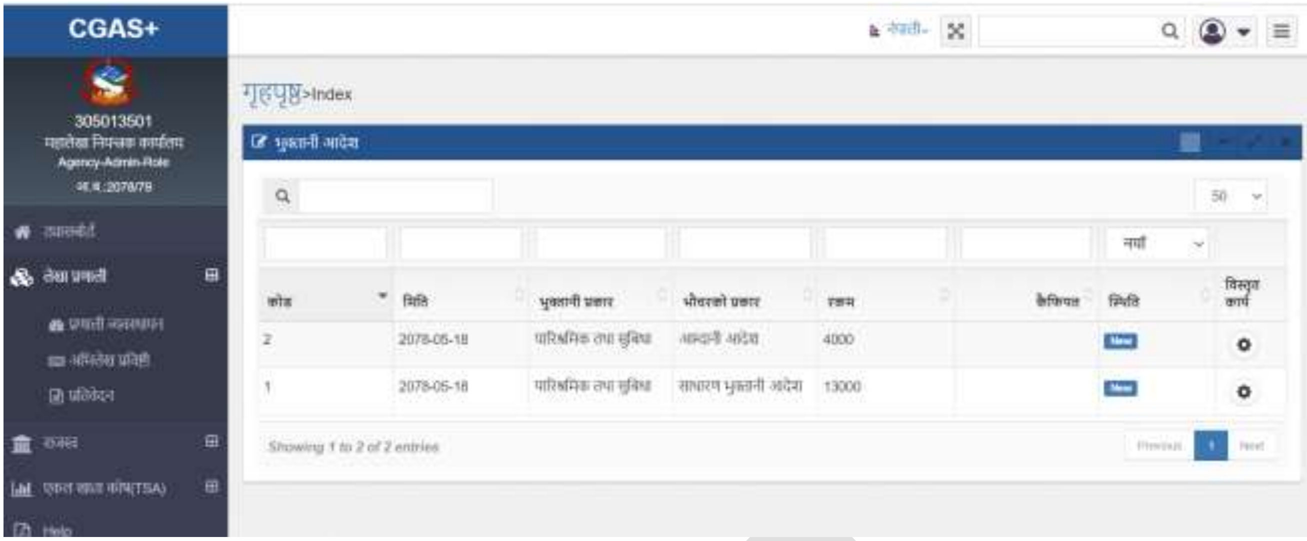
<u>2.6 धरौटी भुक्तानी आदेश :-</u>

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 ।

75. Screen

DRAFT



माथिको Screen धरौटी भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अघि 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 ⚙ Button को प्रयोग गरी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु Print गर्न सकिन्छ । तयार गरिएको भुक्तानी आदेश गल्तिपाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको ⚙ Button भित्रको Void 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/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 ।

DRAFT

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 कार्यसंञ्चालन 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 कार्यक्रममा 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 । कार्यसंञ्चालन 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 पाईदैन ।
  - 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 पाईदैन ।
  - 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 फर्छ्यौट भुक्तानी किताब (बहुश्रोत/पेस्की फर्छ्यौट) 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

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 ।

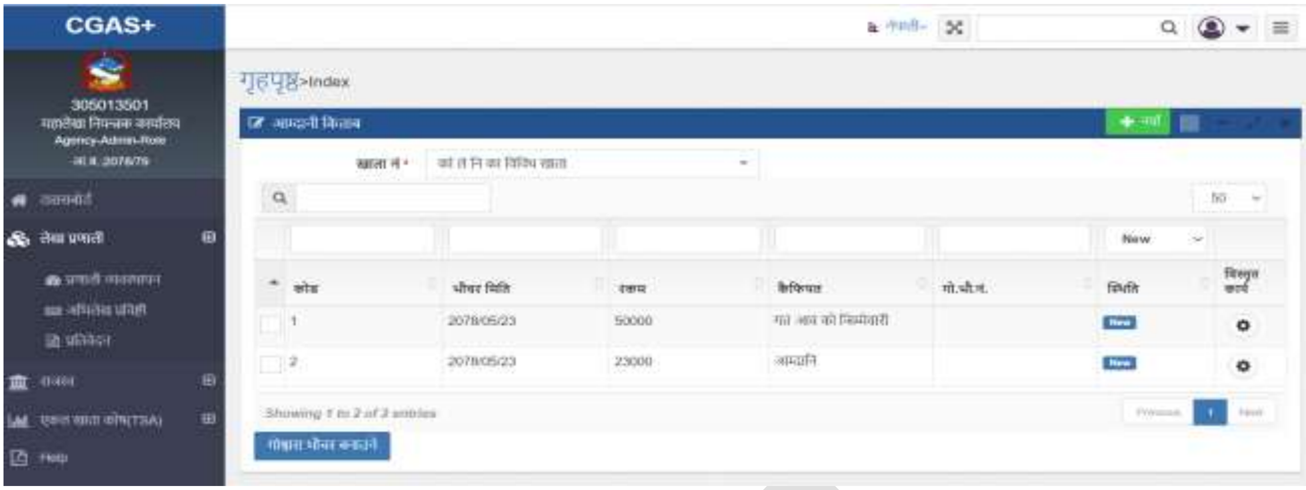
- आम्दानी किताव
- भुक्तानी किताव
- भुक्तानी किताव (बहुश्रोत पेस्की फछयौंट)
- गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताव
- गोश्वार भौचर
- भुक्तानी आदेश

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

- आम्दानी किताबमा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

77. Screen



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 अघि 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 ⚙ Button को प्रयोग गरी विवरणहरु Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी विवरणको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा Edit Void गर्न मिल्दैन । New Option का विवरणहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

78. Screen

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

- कार्यालय :- login कार्यालय देखिरहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- 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 ।
  - 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 ।
- चालु आवको आम्दानी Option छान्दा निम्नानुसारको विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ ।
  - 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 ।
  - क्रियाकलाप/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 भै Home Screen मा New मा देखिन्छ ।

DRAFT

- ❑ गत आवको आम्दानी Option छान्दा निम्नानुसारको विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ ।
    - ❑ क्रियाकलाप/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 भै Home Screen मा New मा देखिन्छ ।

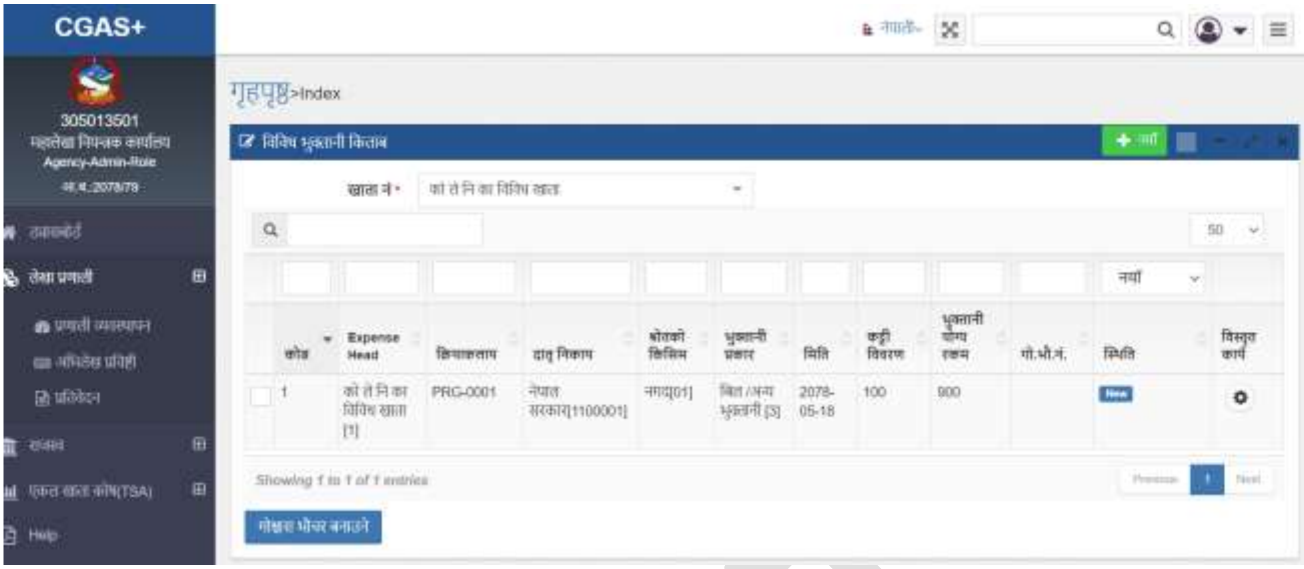
3.3 विविध भुक्तानी किताव :-

विविध भुक्तानी किताबबाट कार्यसञ्चलन कोषको क्रियाकलप 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 ।

79. Screen

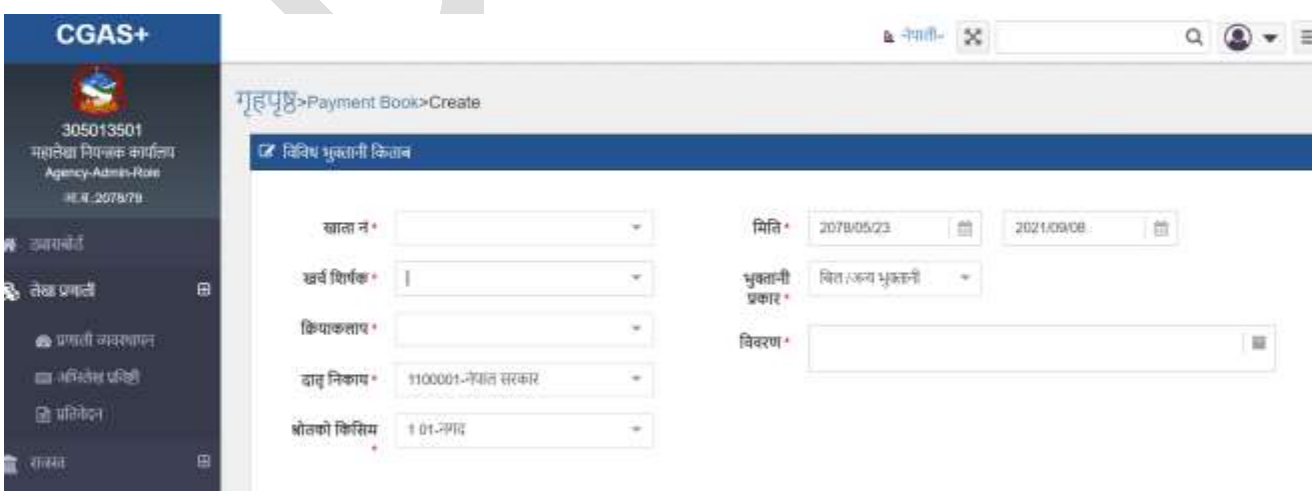
DRAFT



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 ⚙ Button को प्रयोग गरी Edit Void Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा Edit Void मिल्दैन । New Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + नयाँ Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

80. Screen



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 ।
- क्रियाकलाप :- कार्यक्रम छान्ने । यसमा आम्दानी जनाएका सवै क्रियाकलापहरु देखिन्छन् त्यसमध्ये जुन क्रियाकलापबाट खर्च गर्नु पर्नेहो सहि क्रियाकलाप छान्ने ।
- दातृ निकाय / श्रोतको किसिम /:- Auto Display भै 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 । बैंक खातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने । चेक बनाउने 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 ।

DRAFT

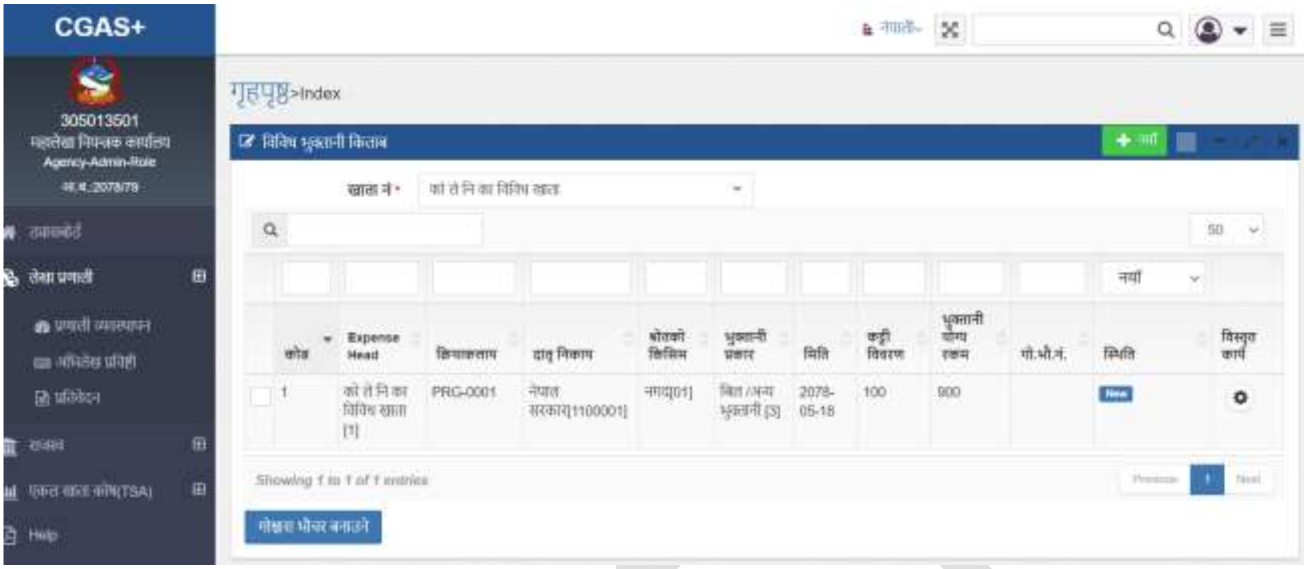
- ❑ रकम :- यस महलमा भ्याट सहितको बील रकम अथवा भर्पाई रकम Entry गर्ने । पेस्कीको हकमा भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम पछी पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छ्यौट हुने मिति मिलाउने र रकम Entry गर्ने ।
- ❑ कट्टि रकम :- कट्टी रकम यस Option मा Entry गर्न पाईदैन । अर्को Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ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

81. Screen

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 ⊕ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।एक भन्दा वढी कट्टीको विवरण छान्नको लागी ⊕Add New Row Button Click गरी विवरण Entry गर्ने ।
- ❑ OK 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



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 । गोश्वारा भौचर 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 ।

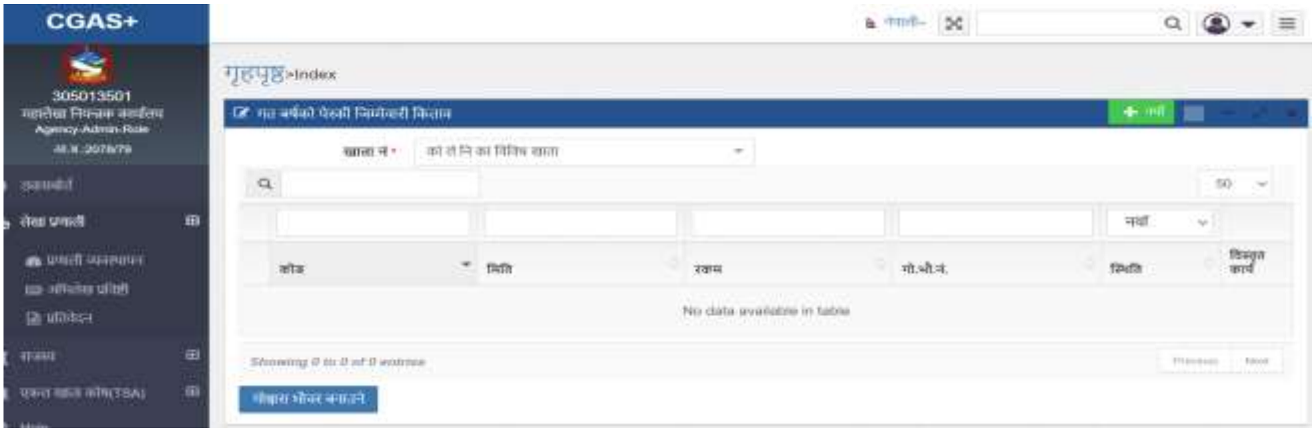
3.4 गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताब :-

गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबबाट गत आ.व.को 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 ।

83. Screen

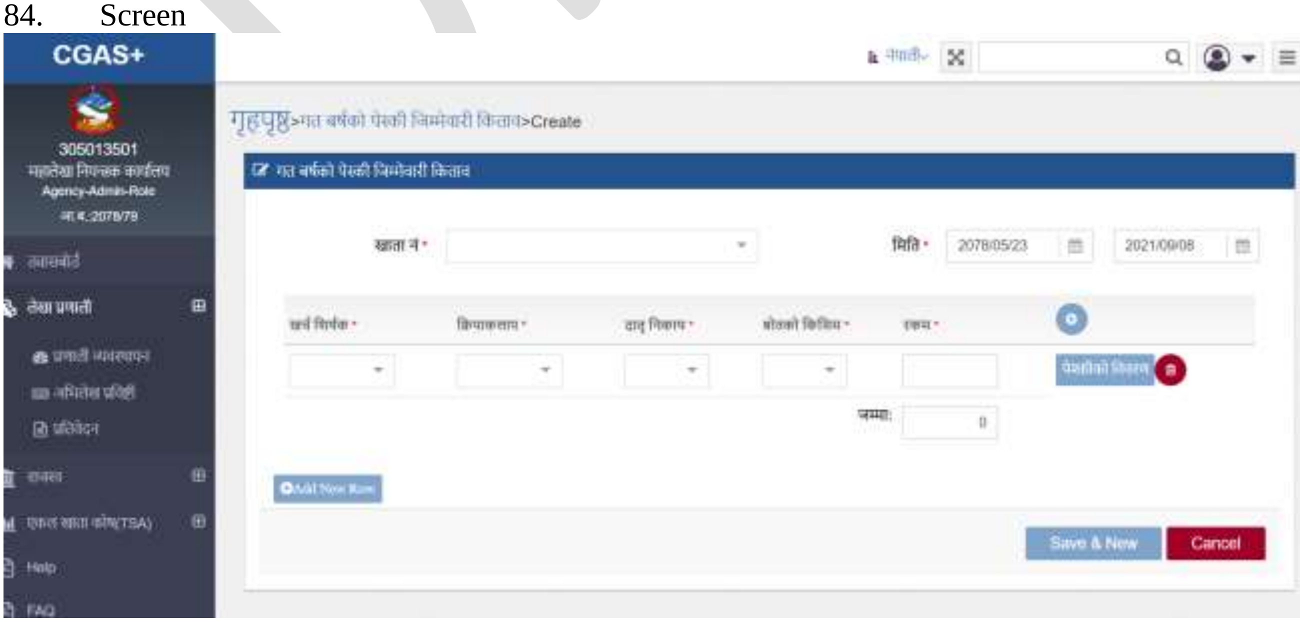
DRAFT



माथिको Screen गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अघि 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 Button को प्रयोग गरी Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा मिल्दैन । New Option का पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ पेस्की जिम्मेवारीका विवरणहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको नयाँ Button Click गरी पेस्की जिम्मेवारीका विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

84. Screen

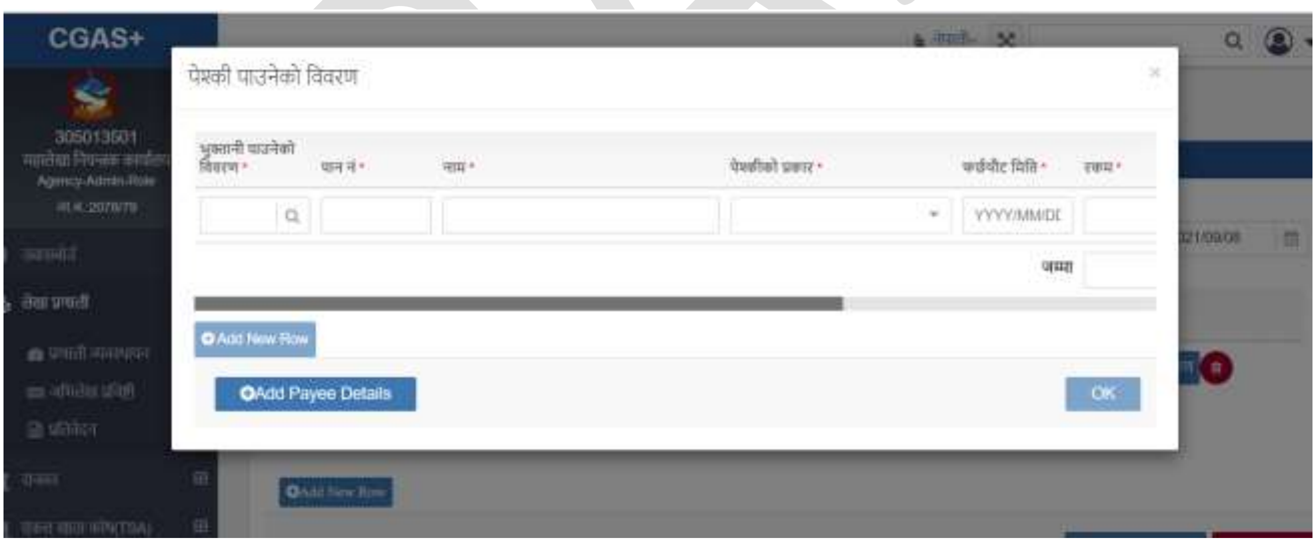


DRAFT

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 भै रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- ❑ खर्च शिर्षक :- खर्चको लागि कुनै मिल्दोजुल्दो खर्च शिर्षक छान्ने ।
- ❑ क्रियाकलाप :- कार्यक्रम छान्ने । यसमा आम्दानी जनाएका सवै क्रियाकलापहरु देखिन्छन् त्यसमध्ये जुन क्रियाकलापबाट खर्च गर्नु पर्नेहो सहि क्रियाकलाप छान्ने ।
- ❑ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम /:- Auto Display भै रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- ❑ रकम महलमा रकम Entry गर्न पाईदैन । त्यसको लागि अर्को पेश्कीको विवरण Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- ❑ पेस्की रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको पेश्कीको विवरण Button मा Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

85. Screen

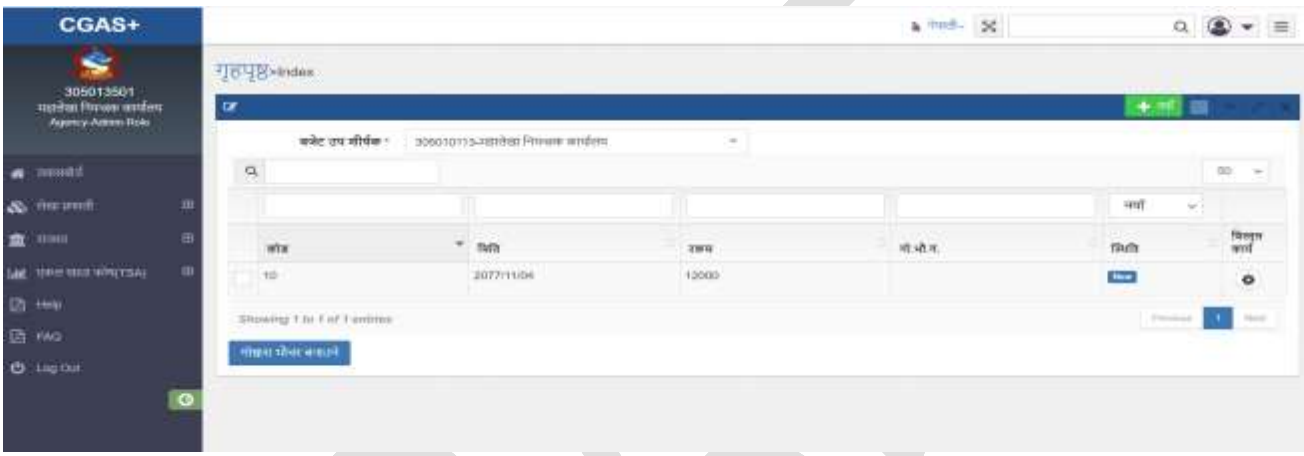


माथिको Screen मा निम्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- ❑ 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 ⊕ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- ❑ पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छ्यौट 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 ।
- ❑ OK 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



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 ☑ गरी Selection गर्ने । गोश्वारा भौचर बनाउने 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 ✔ Approve Button Click गरी गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्नु पर्छ ।

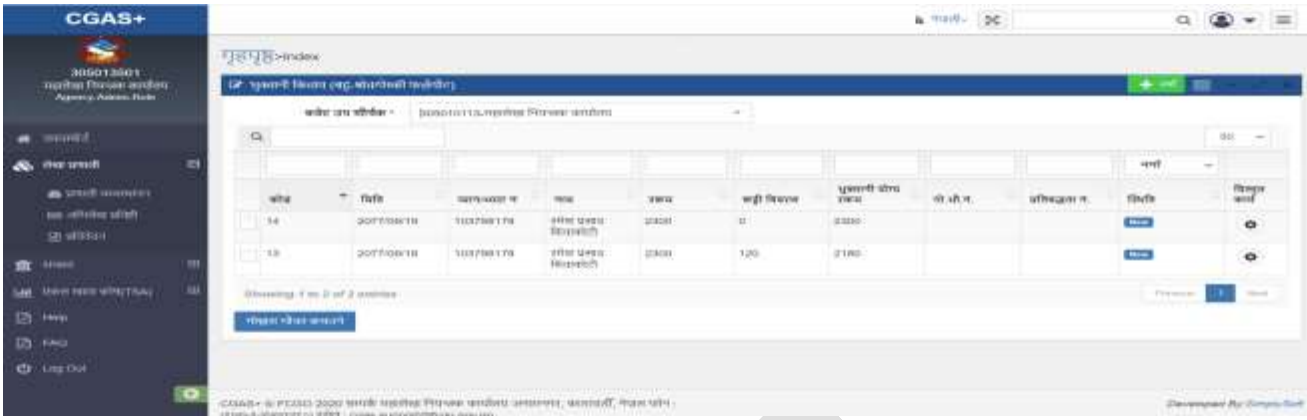
<u>3.5 विविध भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) :-</u>

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

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

DRAFT

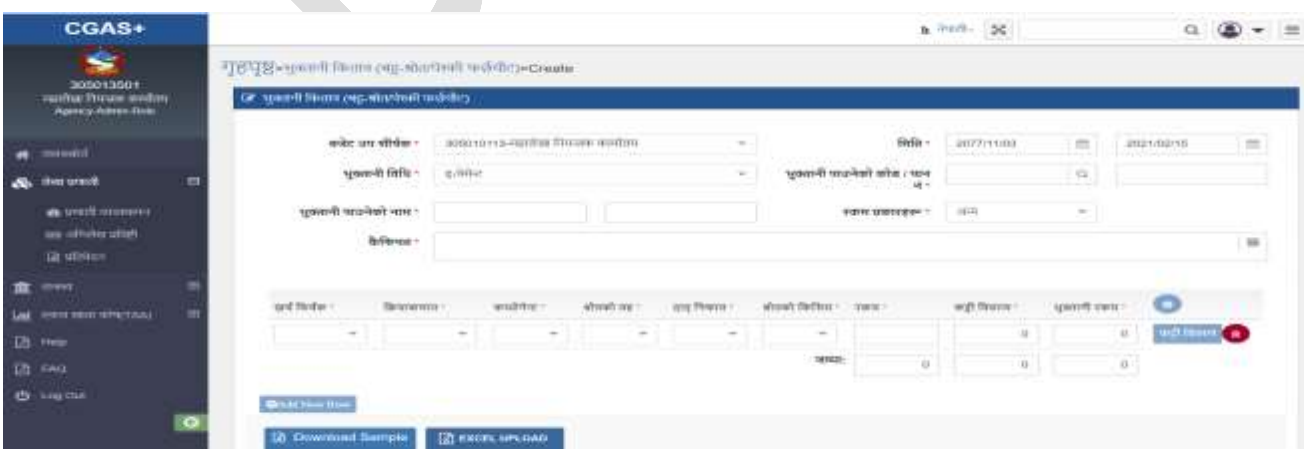
87. Screen



माथिको Screen विविध भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) को Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अघि 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 फर्छ्यौट) को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको ⚙ Button को प्रयोग गरी Edit Void Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवस्था चेन्ज भै Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भै सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा Edit Void मिल्दैन । New Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको + नयाँ Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- " + नयाँ Button " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

88. Screen



DRAFT

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 फर्छ्यौट समेत गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

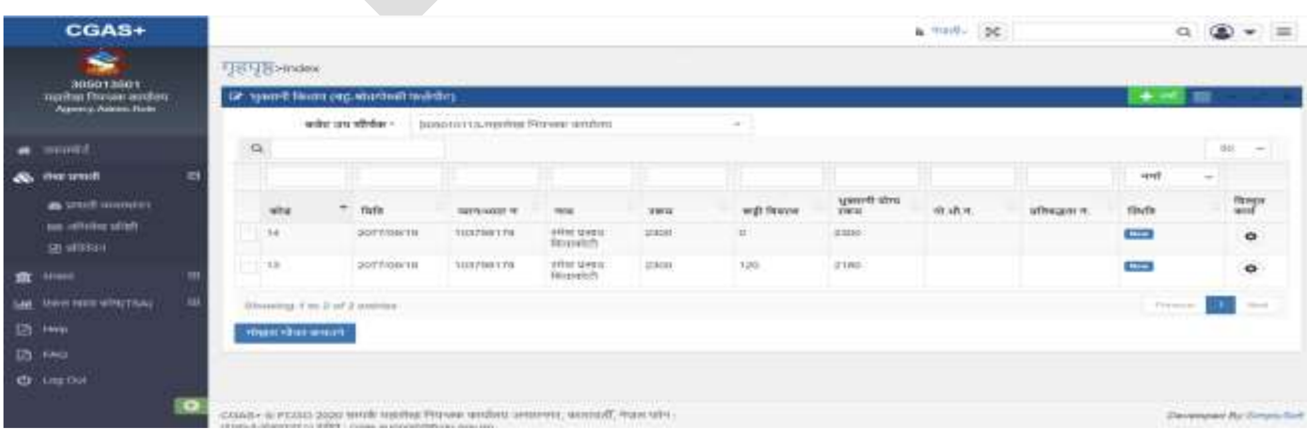
- खाता नं :- को ले नि का विविध खाता छान्ने ।
- मिति :- Auto Display भै रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने ।
- खर्च शिर्षक :- खर्चको लागि कुनै मिल्दोजुल्दो खर्च शिर्षक छान्ने ।
- क्रियाकलाप :- कार्यक्रम छान्ने । यसमा आम्दानी जनाएका सवै क्रियाकलापहरु देखिन्छन् त्यसमध्ये जुन क्रियाकलापबाट खर्च गर्नु पर्नेहो सहि क्रियाकलाप छान्ने ।
- दातृ निकाय / श्रोतको किसिम /:- Auto Display भै रहेको हुन्छ । केहि गर्नु नपर्ने
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन् । बैंक 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 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 ।

89. Screen

माथिको Screen मा निम्नानुसार 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 भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- पेस्की फर्छ्यौट गर्नु पर्ने अवस्थामा कट्टी विवरणमा पेस्की फर्छ्यौटको Option छान्दा साथ त्यो भुक्तानी कर्ताको चालु तथा गत आ.व.केकती पेस्की बाँकी छ ।सोको विवरण सहितको अर्को Window खुल्छ । त्यसबाट फर्छ्यौट गर्ने आवस्यक पेस्कीको विवरण छान्ने र कट्टी महलमा पेस्की बाँकी मध्ये फर्छ्यौट 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 फर्छ्यौटमा पेस्की फर्छ्यौट बरावर विल रकम, पेस्की फर्छ्यौट भन्दा बढी बील रकम तथा पेस्की फर्छ्यौट भन्दा कम बील रकममा पेस्की फर्छ्यौट गर्न सकिन्छ । तर कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फर्छ्यौट गरेकोकोमा यस मा पुरे रकम फर्छ्यौट 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 ।
- OK 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 फर्छ्यौट) को Home Screen मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

90. Screen



DRAFT

विविध भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) 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 गरी Selection गर्ने । गोश्वारा भौचर 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 ।

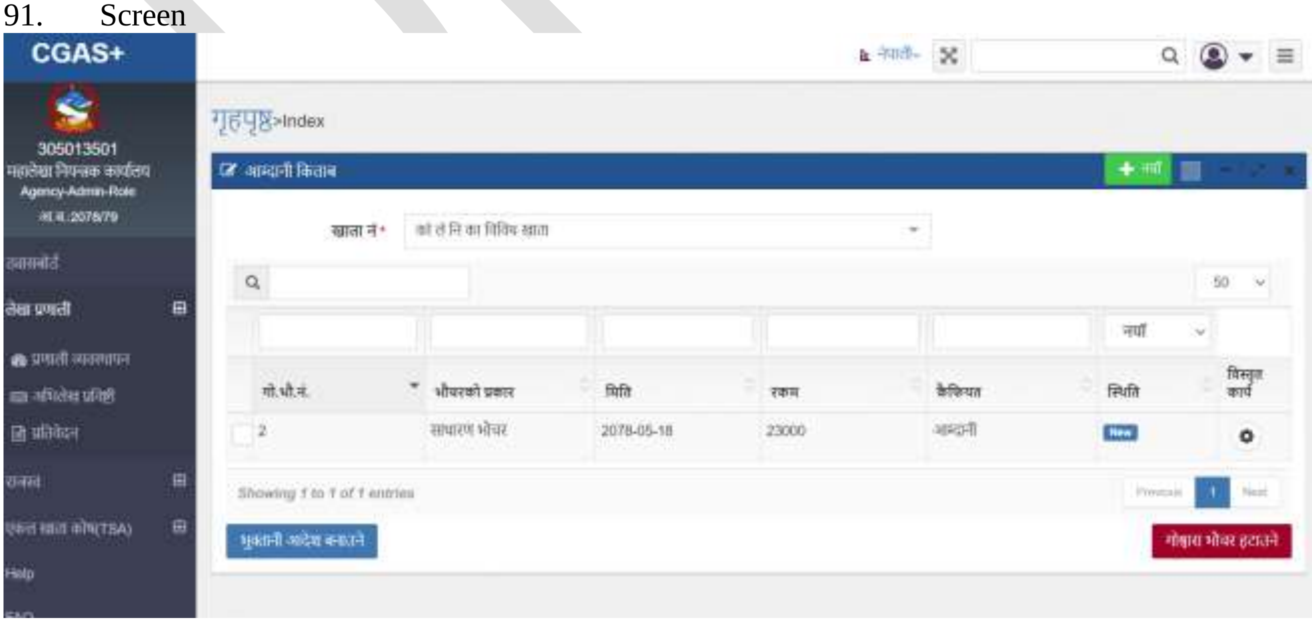
भुक्तानी आदेश नबनाउनु पर्ने प्रकृतीका गोश्वारा भौचरहरुको हकमा सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी Approve Button Click गरी गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्न सकिन्छ ।

3.6 विविध गोश्वारा भौचर :-

विविधको आम्दानी किताब, विविधको भुक्तानी किताब, विविध भुक्तानी किताव (बहुश्रोत पेस्की फर्छ्यौट) तथा विविध गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबको Home Screen मा New Option मा रहेका विवरणहरु Selection गरी गोश्वारा भौचर 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 । यसरी तयार गरिएका सवै गोश्वारा भौचरहरु निम्नानुसार गोश्वार भौचरको Home Screen मा देखा पर्दछन् ।

DRAFT

91. Screen



New 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 तयार गर्नु उपयुक्त हुन्छ । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी गोश्वारा भौचर चेक गर्न तथा Print गर्न सकिन्छ ।

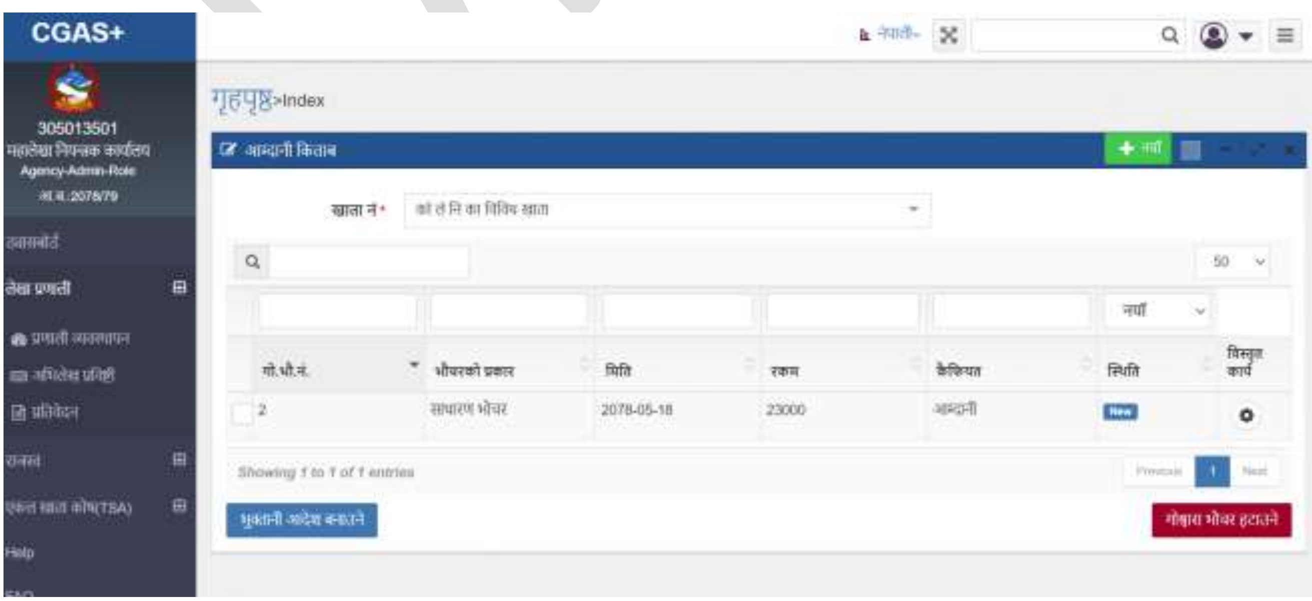
तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरीएका आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश वनाएका तथा स्विकृत गरेका गोश्वारा भौचरहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New /Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । पहिले तयार New Option 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 गरि मेटाउने 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

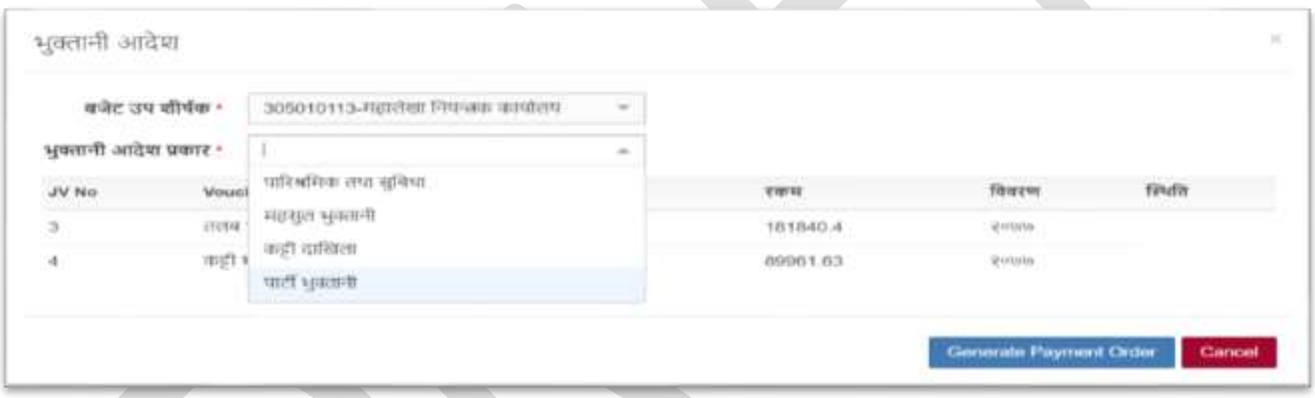
- " विविध गोश्वारा भौचर " मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

92. Screen



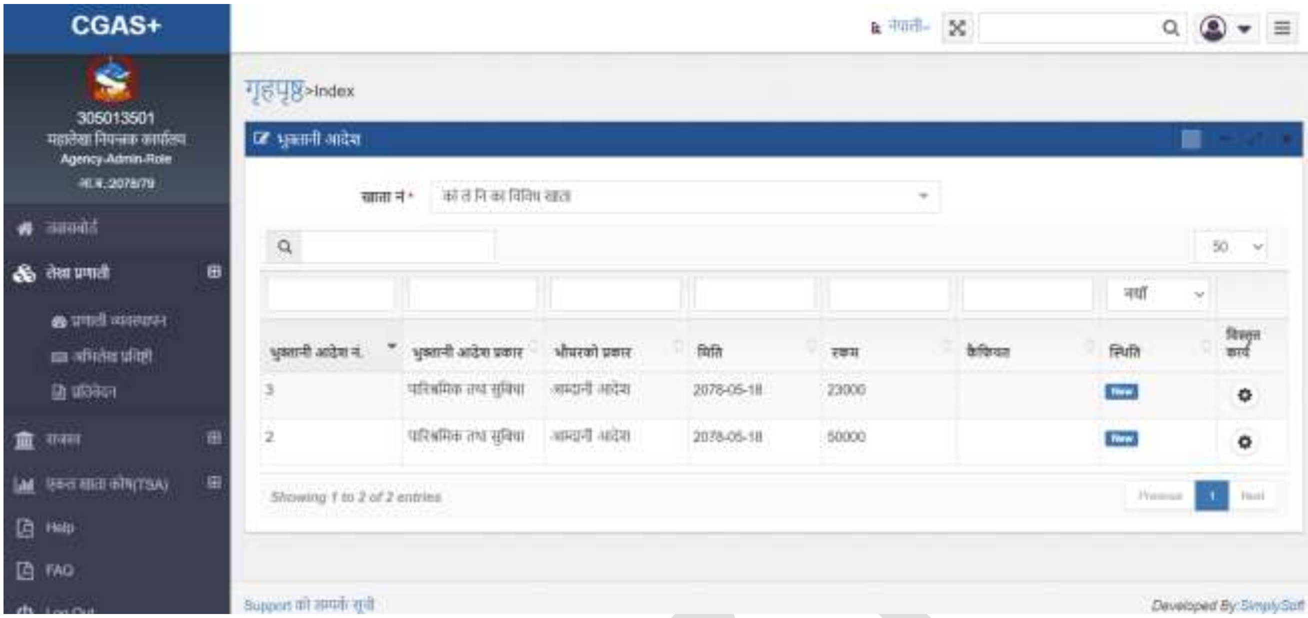
आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active गरि भुक्तानी आदेश बनाउने Button Click गरी आम्दानी आदेश/भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । भुक्तानी आदेश बनाउने Button Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा आम्दानी तथा भुक्तानी आदेश देखिन्छन् । आम्दानी 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 गरि भुक्तानी आदेश बनाउने Button Click गरी सकेपछी निम्नानुसारको Screen देखिन्छ ।

93. Screen



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 New मा आदेश देखिन्छ ।

94. Screen



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 अघि 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 Button को प्रयोग गरी आम्दानी आदेश तथा भुक्तानी आदेशहरु Print गर्न सकिन्छ । तयार गरिएको भुक्तानी आदेश गल्तिपाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button भित्रको Void 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 ।

DRAFT