

सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६



नेपाल राष्ट्र बैंक

बैंकिङ्ग कार्यालय

सरकारी लेखा फाँट



डा. चिरञ्जिवी नेपाल
गभर्नर

मन्तव्य

नेपाल सरकारको बैंकरको रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपाल सरकारको साथै नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य सरकारी निकायहरूको खाता सञ्चालन गर्ने गरेको छ । मुलुकमा आएको राजनैतिक परिवर्तनसँगै देशको शासकीय प्रणाली संघीय स्वरूपमा रूपान्तरण भएको तथा सोही अनुरूप नेपाल सरकारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरी गठन भएका तीनै तहका सरकारी कारोवार सञ्चालन हुने खाताहरू तथा सोको सञ्चालन विधि समेतलाई स्पष्ट पार्नु जरूरी देखिएको छ । तीनै तहका सरकारी खाता सञ्चालन गर्न तथा राजस्व संकलन लगायतका अन्य सरकारी कारोवार गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएका वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयहरू तथा अन्य सम्बन्धित पक्षहरूलाई सरकारी कारोवारसँग सम्बन्धित कार्य गर्दा उत्पन्न हुने द्विविधा निवारण गर्दै सहजता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएको र नेपाल सरकारको खर्च प्रणालीमा भएको परिवर्तन तथा लेखा प्रणालीमा भएका अन्य सुधारहरूलाई समेत समावेश गरी निर्देशिका परिमार्जन गर्नु आवश्यक भएकोले साविकको सरकारी कारोवार निर्देशिका २०७१ खारेज गरी "नेपाल राष्ट्र बैंक सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६" लागू गरिएको छ ।

यस निर्देशिकामा सरकारी कारोवारको परिचय, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहमा प्रयोग हुने तीनै तहका सरकारी खाताहरू तथा सोको सञ्चालन विधि, राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू समाविष्ट छन् । यसको साथै नियमित रूपमा विभिन्न सरकारी निकायहरू तथा यस बैंक समक्ष पेश गर्नुपर्ने विवरणहरू तथा वाणिज्य बैंकहरूका शाखा कार्यालयहरू मार्फत भएका सरकारी कारोवारहरूको लेखांकन तथा हिसाब मिलान विधि, वार्षिक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था, वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित कार्यविधि र विविध गरी यस निर्देशिकालाई कुल १० वटा परिच्छेदहरूमा विभाजन गरिएको छ । यसका साथै, वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले आफ्ना सरकारी कारोवार गर्न स्वीकृति प्राप्त विभिन्न शाखाहरू मार्फत भएका कारोवारहरूको नियमितरूपमा पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य आवश्यक ढाँचाहरूलाई विभिन्न ४२ वटा अनुसूचीहरूमा समावेश गरिएको छ । सरकारी कारोवार गर्ने सम्पूर्ण वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयहरू तथा नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायका कर्मचारीहरूलाई आ-आफ्नो कार्य गर्न यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूले मद्दत मिल्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्तमा, यो निर्देशिका तयार पारी यो प्रारूपमा ल्याउनमा संलग्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी कारोवार पुनरावलोकन समितिका संयोजक लगायत सम्पूर्ण सदस्यहरू, नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटका कर्मचारीहरू तथा यो निर्देशिका तयार गर्न आवश्यक राय सुझाव दिई योगदान दिनुहुने सम्पूर्ण महानुभावहरू तथा निकायहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

~~~~~0~~~~~

# विषय सूची

|                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| परिच्छेद १                                                                                                                       | ९  |
| सरकारी कारोबार परिचय                                                                                                             | ९  |
| १.१ परिचय                                                                                                                        | ९  |
| १.२ सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू                                                                                         | ९  |
| १.२.१ नेपाल सरकार “क” खाताहरू                                                                                                    | ९  |
| १.२.२ प्रदेश सरकार “ख” खाताहरू                                                                                                   | ११ |
| १.२.३ स्थानीय तह “ग” खाताहरू                                                                                                     | १२ |
| परिच्छेद २                                                                                                                       | १४ |
| नेपाल सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि                                                                                               | १४ |
| २.१ क-१ केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता                                                                                                | १६ |
| २.१.१ क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता                                                                               | १६ |
| २.१.२ क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता                                                                                      | १७ |
| २.१.३ क-१.३ निकास खर्च खाता                                                                                                      | १८ |
| २.१.४ क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता                                                                                                | १८ |
| २.२ क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता                                                                                            | १८ |
| २.२.१ क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष र क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष                                                          | १९ |
| २.२.२ क-२.३ धरौटी खाता                                                                                                           | २० |
| २.२.३ क-२.४ विशेष खाता (ऋण) र क-२.५ विशेष खाता (अनुदान)                                                                          | २० |
| २.२.४ क-२.६ विविध खाता, क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता – सरकारी निकाय र क-२.१० अन्य खाता – संस्थान, समिति, परिषद तथा बोर्ड | २१ |
| २.२.५ क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता                                                                                          | २१ |
| २.२.६ क-२.९ भन्सार कोष खाता                                                                                                      | २२ |
| २.३ क-३ आकस्मिक कोष खाता                                                                                                         | २२ |
| २.३.१ क-३.१ आकस्मिक कोष खाता                                                                                                     | २२ |
| २.४ क-४ विभाज्य कोष खाता                                                                                                         | २२ |
| २.४.१ क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता                                                                                               | २३ |
| २.४.२ क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता                                                                                              | २३ |
| २.४.३ क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता                                                                                          | २४ |
| २.४.४ विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने कार्यविधि                                                                                    | २४ |
| २.५ क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता                                                                                                 | २५ |

|                                            |                                                                  |           |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| २.५.१                                      | क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता                                | २५        |
| २.५.२                                      | क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता                  | २६        |
| <b>क-६ खारेज गरिएको</b>                    |                                                                  | <b>२६</b> |
| २.६                                        | क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता                                  | २६        |
| २.७                                        | क-८ हिसाब मिलान खाता                                             | २७        |
| २.८                                        | खाता सञ्चालन विधि                                                | २९        |
| <b>परिच्छेद ३</b>                          |                                                                  | <b>३०</b> |
| <b>प्रदेश सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि</b> |                                                                  | <b>३०</b> |
| ३.१                                        | <b>ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाताहरू</b>                             | <b>३१</b> |
| ३.१.१                                      | ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता                     | ३१        |
| ३.१.२                                      | ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति आम्दानी खाता                              | ३१        |
| ३.१.३                                      | ख-१.३ निकास खर्च खाता                                            | ३२        |
| ३.१.४                                      | ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता                                      | ३३        |
| ३.२                                        | <b>ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता</b>                              | <b>३३</b> |
| ३.२.१                                      | ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष र ख- २.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष | ३३        |
| ३.२.२                                      | ख-२.३ धरौटी खाता                                                 | ३४        |
| ३.२.३                                      | ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)                | ३४        |
| ३.२.४                                      | ख-२.६ विविध खाता                                                 | ३५        |
| ३.३                                        | <b>ख-३ प्रदेश आकस्मिक कोष</b>                                    | <b>३५</b> |
| ३.३.१                                      | ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता                                    | ३५        |
| ३.४                                        | <b>ख-४ विभाज्य कोष खाता</b>                                      | <b>३५</b> |
| ३.५                                        | <b>ख-५ हिसाब मिलान खाता</b>                                      | <b>३५</b> |
| ३.५.१                                      | ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता                             | ३५        |
| ३.५.२                                      | ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता                               | ३६        |
| ३.५.३                                      | ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता                              | ३७        |
| ३.५.४                                      | ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता                 | ३७        |
| ३.६                                        | <b>प्रदेश सरकारको खाताको सञ्चालन</b>                             | <b>३८</b> |
| ३.७                                        | सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँगको हिसाब मिलान                       | ३८        |
| <b>परिच्छेद ४</b>                          |                                                                  | <b>३९</b> |
| <b>स्थानीय तह खाताहरू तथा सञ्चालन विधि</b> |                                                                  | <b>३९</b> |
| ४.१                                        | ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरू                                    | ४०        |

|                                                         |                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ४.१.१                                                   | ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता                                                                     | ४०        |
| ४.१.२                                                   | ग-१.२ बॉण्डफॉण्टबाट प्राप्त राजस्व खाता                                                       | ४०        |
| ४.१.३                                                   | ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता                                                                     | ४०        |
| ४.१.४                                                   | ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता                                                              | ४१        |
| ४.१.५                                                   | ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता                                                            | ४१        |
| <b>४.२</b>                                              | <b>ग-२ स्थानीय तह खर्च खाताहरू</b>                                                            | <b>४२</b> |
| ४.२.१                                                   | ग-२.१ चालू खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.२ चालू खर्च खाता - जोर वर्ष                         | ४२        |
| ४.२.२                                                   | ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष                   | ४२        |
| ४.२.३                                                   | ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष | ४३        |
| ४.२.४                                                   | ग-२.७ विविध खर्च खाता                                                                         | ४४        |
| <b>४.३</b>                                              | <b>ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता</b>                                                              | <b>४४</b> |
| <b>४.४</b>                                              | <b>ग-४ स्थानीय तह कोष खाता</b>                                                                | <b>४४</b> |
| ४.४.१                                                   | ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता                                                              | ४४        |
| <b>४.५</b>                                              | <b>ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता</b>                                                          | <b>४५</b> |
| ४.५.१                                                   | ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता                                                               | ४५        |
| <b>४.६</b>                                              | <b>ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता</b>                                                        | <b>४५</b> |
| ४.६.१                                                   | ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता                                                             | ४५        |
| <b>४.७</b>                                              | <b>ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता</b>                                                        | <b>४५</b> |
| <b>४.८</b>                                              | <b>ग-८ स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता</b>                                                        | <b>४५</b> |
| <b>परिच्छेद ५</b>                                       |                                                                                               | <b>४७</b> |
| <b>राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</b> |                                                                                               | <b>४७</b> |
| ५.१                                                     | क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता                                                  | ४७        |
| ५.२                                                     | सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था                                            | ४७        |
| ५.३                                                     | राजस्व शीर्षक वर्गीकरण                                                                        | ४८        |
| ५.४                                                     | राजस्व भौचर:                                                                                  | ४८        |
| ५.५                                                     | राजस्व रकम जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू                                                | ५०        |
| ५.६                                                     | राजस्वको भौचर परीक्षण गर्नुपर्ने                                                              | ५१        |
| ५.७                                                     | राजस्व भौचर प्रमाणित गरिदिने                                                                  | ५२        |
| ५.८                                                     | भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि दिने                                                       | ५२        |
| ५.९                                                     | भौचरमा उल्लिखित विवरण संशोधन गर्ने                                                            | ५२        |

|                               |                                                                                                                   |           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ५.१०                          | दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने                                                                               | ५३        |
| ५.११                          | मासिक प्रतिवेदन                                                                                                   | ५३        |
| ५.१२                          | राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम फिर्ता नहुने                                                                         | ५४        |
| ५.१३                          | राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS)                                                                            | ५४        |
| ५.१४                          | विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट राजस्व जम्मा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था                                                | ५५        |
| ५.१५                          | सरकारी कार्यालयको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था                                                                  | ५५        |
|                               | ५.१५.१ सरकारी खाता खोल्ने:                                                                                        | ५५        |
|                               | ५.१५.२ खाता सञ्चालक तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने                                                               | ५६        |
|                               | ५.१५.३ चेक वितरण गर्ने र चेकको अवधि                                                                               | ५६        |
| ५.१६                          | सरकारी कार्यालय खाताबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था                                                            | ५६        |
|                               | ५.१६.१ चेकबाट रकम भुक्तानी व्यवस्था                                                                               | ५६        |
|                               | ५.१६.२ विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था                                                               | ५७        |
|                               | ५.१६.३ रकम जम्मा गर्दा प्रयोग गर्ने भौचर                                                                          | ५८        |
|                               | ५.१६.४ बजेट खर्च खाता को रकम धरौटी खातामा सार्न नमिल्ने                                                           | ५८        |
|                               | ५.१६.५ सरकारी खाताको विवरण (स्टेटमेन्ट) दिने                                                                      | ५९        |
|                               | ५.१६.६ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट फारम नं. १ प्राप्त गर्ने              | ५९        |
|                               | ५.१६.७ अधिल्लो आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानी गर्ने                                                                   | ५९        |
|                               | ५.१६.८ खर्च खाताको बार्षिक हिसाब मिलान गर्ने                                                                      | ५९        |
|                               | ५.१६.९ खाता हेर्न दिने                                                                                            | ६०        |
| ५.१७                          | राजस्व तथा बजेट खर्च खाता चालु रहने अवधि                                                                          | ६०        |
| <b>परिच्छेद ६</b>             |                                                                                                                   | <b>६१</b> |
| <b>नियमित विवरण पेश गर्ने</b> |                                                                                                                   | <b>६१</b> |
| ६.१                           | दैनिक विवरण                                                                                                       | ६१        |
| ६.२                           | मासिक विवरण                                                                                                       | ६१        |
|                               | ६.२.१ स.का.फा.नं.३ राजस्व वर्गीकरण:                                                                               | ६२        |
|                               | ६.२.२ स.का.फा.नं ४ नेपाल सरकार खर्चको विवरण:                                                                      | ६३        |
|                               | ६.२.३ स.का.फा.नं.५ सरकारी कार्यालय क-२ र क-५ खाताको मौज्जात विवरण                                                 | ६४        |
|                               | ६.२.४ स.का.फा.नं.६ स्थानीय तह ग समूहको खाताको मौज्जात विवरण                                                       | ६४        |
| ६.३                           | वार्षिक विवरण                                                                                                     | ६५        |
|                               | ६.३.१ क-२.३ धरौटी खाता, क-२.४ विविध खाता देखि क-२.१० अन्य खाता – संस्थान, समिति, परिषद् तथा बोर्डको मौज्जात विवरण | ६५        |
| ६.४                           | साप्ताहिक तथा मासिक मौज्जात विवरण                                                                                 | ६५        |

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ६.५ प्रदेश सरकारको विवरण                                                                | ६५        |
| ६.५.१ दैनिक विवरण                                                                       | ६५        |
| ६.५.२ मासिक विवरण                                                                       | ६६        |
| ६.५.३ वार्षिक विवरण                                                                     | ६६        |
| ६.५.४ साप्ताहिक तथा मासिक मौज्जात विवरण                                                 | ६६        |
| ६.६ अन्य विवरण माग गर्न सक्ने                                                           | ६७        |
| <b>परिच्छेद ७</b>                                                                       | <b>६८</b> |
| <b>वाणिज्य बैंकका शाखाहरू मार्फत भएका सरकारी कारोबारको लेखांकन तथा हिसाब मिलान विधि</b> | <b>६८</b> |
| ७.१ वाणिज्य बैंकले दैनिक र मासिक हिसाब मिलानका लागि प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने व्यवस्था      | ६८        |
| ७.१.१ स.का.फा.नं. १ को व्यवस्था:                                                        | ६८        |
| ७.१.२ प्र.का.फा.नं. १ को व्यवस्था:                                                      | ६८        |
| ७.१.३ स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था:                                                        | ६९        |
| ७.१.४ प्र.का.फा.नं. २ को व्यवस्था:                                                      | ६९        |
| ७.२ दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था:                                      | ६९        |
| ७.३ हिसाब मिलान खाता सम्बन्धी व्यवस्था                                                  | ७०        |
| ७.४ कारोबार परीक्षण गरी जानकारी दिनुपर्ने:                                              | ७०        |
| <b>परिच्छेद ८</b>                                                                       | <b>७१</b> |
| <b>वार्षिक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था</b>                                               | <b>७१</b> |
| ८.१ नेपाल सरकारका राजस्व खाताहरू बन्द गर्ने विधि:                                       | ७१        |
| ८.१.१ नेपाल राष्ट्र बैंकको काठमाडौंस्थित बैंकिङ्ग कार्यालयको लागि:                      | ७१        |
| ८.१.२ वाणिज्य बैंकहरूको लागि:                                                           | ७१        |
| ८.२ सरकारी कार्यालय अन्तर्गतका खर्च खाताहरू बन्द गर्ने विधि:                            | ७१        |
| ८.२.१ नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयको लागि                                     | ७१        |
| ८.२.२ वाणिज्य बैंकहरूको लागि                                                            | ७२        |
| ८.३ प्रदेश सरकारका खाता बन्द गर्ने विधि                                                 | ७२        |
| ८.३.१ प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका कार्यालयहरूका लागि:           | ७२        |
| ८.३.२ वाणिज्य बैंकहरूको लागि                                                            | ७२        |
| <b>परिच्छेद ९</b>                                                                       | <b>७३</b> |
| <b>वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि</b>                                              | <b>७३</b> |
| ९.१ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता                                                     | ७३        |

|       |                                                                                               |           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| १.२   | वित्तीय संकेतमा रकम जम्मा गर्ने भौचर                                                          | ७४        |
| १.३   | भौचर र रकम बुझिलिने                                                                           | ७५        |
| १.४   | भौचरको विवरण संशोधन गर्ने                                                                     | ७६        |
| १.५   | भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा:                                                                     | ७६        |
| १.६   | बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने                                                                 | ७६        |
| १.७   | मासिक प्रतिवेदन गर्ने                                                                         | ७६        |
|       | <b>परिच्छेद १०</b>                                                                            | <b>७७</b> |
|       | <b>विविध</b>                                                                                  | <b>७७</b> |
| १०.१  | खाता खोल्न नपाइने                                                                             | ७७        |
| १०.२  | भौचरको प्रतिलिपि दिने                                                                         | ७७        |
| १०.३  | सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था:                                                   | ७७        |
| १०.४  | सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति लिने / दिने, कारोबार बन्द गर्ने तथा स्वीकृति रद्द गर्ने व्यवस्था | ७८        |
|       | १०.४.१ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने आधारहरू:                                     | ७८        |
|       | १०.४.२ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकहरूको स्वीकृति रद्द गर्ने आधारहरू:            | ७८        |
| १०.५  | वाणिज्य बैंकहरूलाई कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था                                             | ७९        |
| १०.६  | सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन नपाउने                                        | ७९        |
| १०.७  | कारोबारको जानकारी दिने तथा रकम जम्मा गर्ने                                                    | ७९        |
| १०.८  | परिपत्र गर्ने                                                                                 | ७९        |
| १०.९  | निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने                                                                  | ७९        |
| १०.१० | द्विविधा परेमा पत्राचार गर्ने                                                                 | ७९        |
| १०.११ | निरीक्षणको व्यवस्था                                                                           | ८०        |
| १०.१२ | वार्षिक हिसाब तयारी गर्ने व्यवस्था                                                            | ८०        |
| १०.१३ | कारबाही गर्न सकिने                                                                            | ८०        |
| १०.१४ | खारेजी र बचाउ:                                                                                | ८०        |



नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ७९ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि दफा १११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद १ सरकारी कारोबार परिचय

### १.१ परिचय

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ५ को उपदफा १(छ) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंक नेपालको केन्द्रीय बैंक तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको बैंकर समेत भएकोले यस बैंकले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य सरकारी निकायको लागि खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्दछ । यसरी खाता खोली बैंकले रकम जम्मा लिने, भुक्तानी दिने, खाता सञ्चालन गर्ने तथा अन्य बैंकिङ्ग सेवा प्रदान गर्ने जस्ता कार्य गर्दै आएको छ । साथै, यस बैंकले तोकेको सर्त पालना गर्ने गरी आवश्यकता अनुसार वाणिज्य बैंकहरूलाई सरकारी कारोबार गर्न अनुमति प्रदान गर्न सक्दछ । खाता सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा यस बैंकले तोकेबमोजिम हुने गर्दछ । सरकारी कारोबार संघीय व्यवस्था अनुरूप तीनै तहका लागि अनुकूल हुने गरी बैंकिङ्ग क्षेत्र मार्फत सम्पादन गर्न र सम्पादित कार्य यथार्थ रूपमा प्रतिबिम्बित गर्ने उद्देश्यले सरकारी खाताहरूलाई वैज्ञानिक र आधुनिक ढङ्गबाट व्यवस्थापन गरी सञ्चालन गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

प्रचलित व्यवस्था बमोजिम नेपाल सरकारको निर्देशन अनुसार बैंकहरूमा खोलिने तीनै तहका खाताहरूलाई मूलतः साङ्केतिक रूपमा “क”, “ख” र “ग” गरी क्रमशः नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह गरी तीन भागमा विभाजन गरिएको छ । नेपाल सरकारको केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता, सरकारी कार्यालय खाता, आकस्मिक कोष खाता, निकास खर्च खाता, वैदेशिक सहायता खाता, वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति खाता “क” समुह अन्तर्गत रहनेछन् । त्यसैगरी “ख” खाता अन्तर्गत प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता, सो अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय खाता, आकस्मिक कोष खाता, निकास खर्च खाता, वैदेशिक सहायता खाता, वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति खाता रहने छन् । “ग” खाता अन्तर्गत स्थानीय तह (महानगरपालिका, उप-महानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिका) को राजस्व तथा अनुदान खाता, खर्च खाता, धरोटी तथा कार्यसञ्चालन कोष खाता, सञ्चित कोष तथा विभाज्य कोष खाता र अन्य कोष खाताहरू रहनेछन् ।

साङ्केतिक अक्षरको आधारबाट नै नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका खाताहरू छुट्टिने भएकोले प्रत्येक खाताको शीर्षक अगाडि उपरोक्त साङ्केतिक अक्षरहरू अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

### १.२ सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू

#### १.२.१ नेपाल सरकार “क” खाताहरू

क-१ केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता

- क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता
- क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता
  - क-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति खाता
  - क-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति खाता
  - क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता
  - क-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता
  - क-१.२.५ अधिविकर्ष (Overdraft) खाता
- क-१.३ निकासा खर्च खाता
- क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता
- क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता
  - क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष
  - क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष
  - क-२.३ धरौटी खाता
  - क-२.४ विशेष खाता (ऋण)
  - क-२.५ विशेष खाता (अनुदान)
  - क-२.६ विविध खाता
  - क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता – सरकारी निकाय
  - क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता
  - क-२.९ भन्सार कोष खाता
  - क-२.१० अन्य खाता – संस्थान, समिति, परिषद् तथा बोर्ड
- क-३ आकस्मिक कोष खाता
  - क-३.१ आकस्मिक कोष खाता
- क-४ विभाज्य कोष खाता
  - क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता
    - क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता – मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क
    - क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी
  - क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता
    - क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता – मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क
    - क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी
  - क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
    - क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता – मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क
    - क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी
- क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता
  - क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता
  - क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता
- क-६ **खारेज गरिएको**

- क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता
- क-७.१ संयुक्त राज्य अमेरिका खाता
- क-७.२ भारतीय खाता
- क-७.३ नेदरल्याण्ड खाता
- क-७.४ युरोपियन युनियन खाता
- क-७.५ संयुक्त अधिराज्य खाता
- क-७.६ स्विट्जरल्याण्ड खाता
- क-७.७ युनिसेफ खाता
- क-७.८ युनेस्को नोराड तथा एडिवि खाता
- क-७.९ विश्व स्वास्थ्य संगठन खाता
- क-७.१० डेनमार्क खाता
- क-७.११ जापान खाता
- क-७.१२ क्यानडा खाता
- क-७.१३ विविध खाता
- क-७.१४ यु.एन.डि.पी. खाता
- क-७.१५ वैदेशिक ऋण खाता सबै राष्ट्र ( सोधभर्ना खाता)
- क-७.१६ फिनल्याण्ड खाता
- क-७.१७ वैदेशिक अनुदान खाता (शोधभर्ना खाता)
- क-७.१८ जर्मनी खाता
- क-७.२२ चिन सहयोग खाता
- क-७.२३ नेपाल शान्ति कोष खाता
- क-७.२४ नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र कार्यक्रम (दोश्रो) खाता
- क-७.२५ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अनुदान अमेरिकी डलर)
- क-७.२६ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अनुदान नेपाली मुद्रा)
- क-७.२७ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (वैदेशिक ऋण अमेरिकी डलर)
- क-७.२८ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (वैदेशिक ऋण नेपाली मुद्रा)
- क-७.२९ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अनुदान युरो मुद्रा)
- क-७.३० अग्रिम नगद ऋण खाता
- क-८ हिसाब मिलान खाता
- क-८.१ बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता
- क-८.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खाता
- क-८.३ बैंकगत अन्य हिसाब मिलान खाता

### १.२.२ प्रदेश सरकार "ख" खाताहरू

- ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाता
- ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता
- ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति आम्दानी खाता

- ख-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
- ख-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
- ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
- ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति
- ख-१.३ निकाशा खर्च खाता
- ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता
- ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता
  - ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष
  - ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष
  - ख-२.३ धरौटी खाता
  - ख-२.४ विशेष खाता (ऋण)
  - ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)
  - ख-२.६ विविध खाता
- ख-३ आकस्मिक कोष खाता
  - ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता
- ख-४ विभाज्य कोष खाता
  - ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता
  - ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
- ख-५ हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

### १.२.३ स्थानीय तह "ग" खाताहरू

- ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाता
  - ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता
  - ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता
  - ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता
  - ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता
  - ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
    - ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
    - ग-१.५.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
    - ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
    - ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति
- ग-२ स्थानीय तह खर्च खाता
  - ग-२.१ चालू खर्च खाता- विजोर वर्ष

- ग-२.२ चालू खर्च खाता- जोर वर्ष
- ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता- विजोर वर्ष
- ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता- जोर वर्ष
- ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता- विजोर वर्ष
- ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता- जोर वर्ष
- ग-२.७ विविध खर्च खाता
- ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता
- ग-४ स्थानीय तह कोष खाता
  - ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता
- ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता
  - ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता
- ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
  - ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
- ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता
  - ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता
  - ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता
- ग-८ बैकगत स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता

## परिच्छेद २

### नेपाल सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि

नेपाल सरकार अन्तर्गतका खाताहरू मध्ये महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नामबाट सञ्चालन हुने तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नामबाट सञ्चालन हुने गरी दुई किसिमका खाताहरू पर्दछन् । क-१ नेपाल सरकार केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता, क-३ आकस्मिक कोष खाता, क-४ विभाज्य कोष खाता, क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नामबाट नेपाल राष्ट्र बैंक वा सरकारी कारोबार गर्ने अनुमतिप्राप्त बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिन्छन्। त्यस्तै, क-२ नेपाल सरकार खर्च खाता, क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नामबाट सरकारी कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिन्छन्। "क" समुहका खाताहरूको विवरण र सञ्चालन विधि निम्नानुसार हुनेछ ।

#### खाताहरूको नाम

- क-१ केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता
  - क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता
  - क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता
    - क-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
    - क-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
    - क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
    - क-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति
    - क-१.२.५ अधिविकर्ष (Overdraft)
  - क-१.३ निकास खर्च खाता
  - क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता
- क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता
  - क-२.१ बजेट खर्च खाता — विजोर वर्ष
  - क-२.२ बजेट खर्च खाता — जोर वर्ष
  - क-२.३ धरौटी खाता
  - क-२.४ विशेष खाता (ऋण)
  - क-२.५ विशेष खाता (अनुदान)
  - क-२.६ विविध खाता
  - क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता — सरकारी निकाय
  - क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता
  - क-२.९ भन्सार कोष खाता
  - क-२.१० अन्य खाता — संस्थान, समिति, परिषद तथा बोर्ड
- क-३ आकस्मिक कोष खाता

- क-३.१ आकस्मिक कोष खाता
- क-४ विभाज्य कोष खाता
  - क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता
    - क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता – मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क
    - क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी
  - क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता
    - क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता – मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क
    - क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी
  - क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
    - क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता – मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क
    - क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी
- क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता
  - क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता
  - क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता
- क-६ **खारेज गरिएको**
- क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता
  - क-७.१ संयुक्त राज्य अमेरिका खाता
  - क-७.२ भारतीय खाता
  - क-७.३ नेदरल्याण्ड खाता
  - क-७.४ युरोपियन युनियन खाता
  - क-७.५ संयुक्त अधिराज्य खाता
  - क-७.६ स्विट्जरल्याण्ड खाता
  - क-७.७ युनिसेफ खाता
  - क-७.८ युनेस्को नोराड तथा एडिवि खाता
  - क-७.९ विश्व स्वास्थ्य संगठन खाता
  - क-७.१० डेनमार्क खाता
  - क-७.११ जापान खाता
  - क-७.१२ क्यानडा खाता
  - क-७.१३ विविध खाता
  - क-७.१४ यु.एन.डि.पी. खाता
  - क-७.१५ वैदेशिक ऋण खाता सबै राष्ट्र ( सोधभर्ना खाता)
  - क-७.१६ फिनल्याण्ड खाता
  - क-७.१७ वैदेशिक अनुदान खाता (शोधभर्ना खाता)
  - क-७.१८ जर्मनी खाता
  - क-७.२२ चिन सहयोग खाता
  - क-७.२३ नेपाल शान्ति कोष खाता

- क-७.२४ नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र कार्यक्रम (दोश्रो) खाता
- क-७.२५ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अनुदान अमेरिकी डलर)
- क-७.२६ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अनुदान नेपाली मुद्रा)
- क-७.२७ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (वैदेशिक ऋण अमेरिकी डलर)
- क-७.२८ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (वैदेशिक ऋण नेपाली मुद्रा)
- क-७.२९ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अनुदान युरो मुद्रा)
- क-७.३० अग्रिम नगद ऋण खाता
- क-८ हिसाब मिलान खाता
  - क-८.१ बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता
  - क-८.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खाता
  - क-८.३ बैंकगत अन्य हिसाब मिलान खाता

## २.१ क-१ केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोषलाई प्रत्यक्ष असर गर्ने प्रकारका खाताहरू केन्द्रीय सञ्चित कोष अन्तर्गत पर्दछन्। यो खाताको समुहलाई नेपाल सरकारको सञ्चित कोष समेत भनिन्छ। यस खातामा रहेको मौज्जातले नेपाल सरकारको बजेटरी स्थिति देखाउँछ। क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता, क-१.३ निकास खर्च खाता र क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र खोल्निन्छ र यसको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत हुन्छ। क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक सहित नेपाल सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकहरूमा खोल्निन्छ। यो खाताको सञ्चालन आवश्यकतानुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कार्यालय समेतले तोकिएको अधिकार भित्र रही गर्न सक्नेछन्।

### २.१.१ क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता

कर राजस्व (११००० मूल शीर्षक), अनुदान (१३००० मूल शीर्षक), गैरकर राजस्व (१४००० मूल शीर्षक), अन्य विविध प्राप्ति (१५००० मूल शीर्षक) र बाँडफाँट हुने राजस्व (३३००० मूल शीर्षक) को रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न अनुमति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता खोल्नु पर्नेछ। यो राजस्व खाता राजस्वको कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त प्रत्येक बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा मात्र खोल्निन्छ। यो खातामा रकम जम्मा गर्दा कार्यालय कोड, राजस्व शीर्षक, आर्थिक वर्ष, रकम, प्रदेश तथा स्थानीय तहको नाम, मिति तथा बुझाउने व्यक्ति वा फर्मको विवरण (प्यान नं., भुक्तानीकर्ता संकेत नं., ठेगाना, नाम आदि) स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख भएको राजस्व दाखिला भौचर मार्फत मात्र गर्नु पर्दछ। यस्तो खातामा अनुमति प्राप्त कार्यालयको राजस्व जम्मा गर्नको लागि बैंकको जुनसुकै शाखाबाट राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत रकम प्रविष्टि गरी रकम जम्मा गर्न सकिन्छ। राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने सम्बन्धी विस्तृत ब्याख्या परिच्छेद ५ मा गरिएको छ।



## २.१.२ क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता

यस खातामा नेपाल सरकारले विभिन्न स्वदेशी संस्थाहरू, विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूमा गरेको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता प्राप्त रकम, नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक र अन्य संस्थाका शेयरका साथै विदेशी संस्थाको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम, नेपाल सरकारलाई बाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षिय र द्विपक्षिय ऋणका साथै ट्रेजरी बिल, राष्ट्रिय बचतपत्र, नागरिक बचतपत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र जस्ता ऋणपत्रहरू जारी गरी सरकारले प्राप्त गर्ने रकमहरू जम्मा गर्नु पर्दछ । यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयमा खोलिनेछ तथा यो एकल खाता निरन्तर रूपमा चालू रहनेछ । आर्थिक वर्षको समाप्ति पछि यो खातामा रहेको मौज्जात रकम नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यस खाता अन्तर्गत निम्नानुसारका सहायक खाताहरू रहन्छन् ।

- क-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति खाता
- क-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति खाता
- क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता
- क-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता
- क-१.२.५ अधिविकर्ष (Overdraft) खाता

### २.१.२.१ क-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति

यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र खोलिनेछ । यस खातामा नेपाल सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठनमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको शेयर लगानी वापतको रकम फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### २.१.२.२ क-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति

यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र खोलिनेछ । यस खातामा नेपाल सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठन तथा योजनाहरूमा गरेको ऋण लगानी वापतको रकम साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### २.१.२.३ क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति

यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र खोलिनेछ । नेपाल सरकारले विभिन्न उपकरण मार्फत उठाएको ऋणको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### २.१.२.४ क-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र खोलिनेछ । नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने वैदेशिक ऋण वापतको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### २.१.२.५ क-१.२.५ अधिविकर्ष (Overdraft) खाता

यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र खोलिन्छ । नेपाल सरकारले संकलन गरेको राजस्व तथा अन्य प्राप्तिभन्दा बजेट खर्च बढी भएमा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकसँग लिने अधिविकर्ष कर्जालाई यस खातामा लेखांकन गर्नु पर्दछ ।

### २.१.३ क-१.३ निकास खर्च खाता

यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र खोलिन्छ । यस खातामा मासिकरूपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूसँग खर्चको हिसाब भिडान गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयले मात्रै खर्च लेखांकन गर्दछ ।

नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग, अड्डा, अदालत, सरकारी कार्यालय र विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको व्यवस्था बजेटबाट गरिएको हुन्छ । बजेटमा चालू खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्चको लागि बजेटको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गरिएको हुन्छ । हाल विद्यमान रहेका ७७ वटै जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आफुले जारी गरेका चेकहरूको दैनिकरूपमा बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई बैंकबाट भुक्तानी भएको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन १२ बजे भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको FMIS/TSA मा अभिलेखन गरी प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । तत्पश्चात, प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले हरेक महिनाको लागि महिना समाप्त भएको ५ कार्यदिन भित्र अनुसूची ९ स.का.फा.नं.४ (मासिक खर्चको संक्षिप्त विवरण – चेक भुक्तानी भएको आधारमा) यस बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । उक्त प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात सरकारी लेखा फाँटले सम्बन्धित बैंक शाखालाई दैनिकरूपमा सोधभर्ना लिएर / दिएको रकमसँग भिडाई हिसाबमिलान गर्नु पर्दछ । बैंक र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हिसाब भिडाई क-१.३ निकास खर्च खातामा खर्च लेखी क-८.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### २.१.४ क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

यो खाता नेपाल सरकारको सञ्चित कोष सम्बन्धी आम्दानी खर्च रकमको अन्तिम समायोजन खाता हो । यस खातामा सञ्चित कोष अन्तर्गतका क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाताको अतिरिक्त क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता र क-१.३ निकास खर्च खाताको मौज्जात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार ट्रान्सफर गरी समायोजन तथा वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा सोधभर्ना प्राप्त गर्नुपर्ने वा दिनुपर्ने रकम समेत समायोजन गर्नु पर्दछ । यस खातामा नगद कारोबार हुँदैन ।

### २.२ क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता

नेपाल सरकारको बजेट कार्यान्वयनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त बैंकमा यो समुहको खाता खोलिन्छ । यो खाता अन्तर्गत निम्नानुसारका खाताहरू रहन्छन् ।

क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष

- क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष
- क-२.३ धरौटी खाता
- क-२.४ विशेष खाता (ऋण)
- क-२.५ विशेष खाता (अनुदान)
- क-२.६ विविध खाता
- क-२.७ कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य खाता – सरकारी निकाय
- क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता
- क-२.९ भन्सार कोष खाता
- क-२.१० अन्य खाता – संस्थान, समिति, परिषद तथा बोर्ड

### २.२.१ क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष र क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकृत र अर्को कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष र क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताहरू रहनेछन् । उक्त खाताहरू मध्ये क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यो खाता बजेट खर्च खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूमा र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र रहन्छ । यी खाता शुन्य मौज्दातमा सञ्चालित हुनेछन् । अर्थात्, सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी शुन्य मौज्दात खाताबाट गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर, कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिँदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ । साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि क-२.१ र जोर वर्षको लागि क-२.२) मा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्यादभित्र साटिने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित को.ले.नि.का.ले असार मसान्तसम्म काटिएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको अनुसूची २१ फारम नं. १ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित बैंकलाई श्रावण ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त आ.व. का लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस खाताबाट जारी भएका सबै चेकको साटिने मिति समाप्त भएपछि बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्दछ । यसरी कारोवार गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोवार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोवारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोवार गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ का लागि उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०७७/७८ को लागि उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोवार गर्नु पर्ने ।

### २.२.२ क-२.३ धरौटी खाता

जिल्ला स्थित नेपाल सरकार अन्तर्गतका सबै सरकारी कार्यालयहरूको धरौटीको कारोबारको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा क-२.३ समुहको एकल धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ । बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको एकल धरौटी खाताको आम्दानी खर्चको दैनिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

धरौटी जम्मा गर्नका लागि चार प्रति भौचरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । भौचरमा जुन कार्यालयको प्रयोजनको लागि धरौटी रकम जम्मा गर्ने हो सो कार्यालयको नाम तथा कार्यालय कोड नम्बर समेत अनिवार्य उल्लेख गर्नु पर्नेछ । चार प्रति भौचर मध्ये पहिलो प्रति बैंकले आफ्नो प्रयोजनको लागि राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई, तेस्रो प्रति दैनिक विवरणसँगै सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तथा चौथो प्रति रकम बुझाउने व्यक्ति वा निकायलाई दिनु पर्दछ । सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले यस खाताको खर्च (सदरस्याहा तथा फिर्ता) र जम्मा भएको रकमको विवरण कार्यालय कोड समेत बैंक स्टेटमेण्टमा देखिने गरी दैनिक रूपमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

यस खाताबाट धरौटी फिर्ता गर्दा अन्य खातामा वा सदरस्याहा गर्दा राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेक अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्न मिल्दैन । तर, भुलवश रकम जम्मा भएको अवस्थामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र सहित चेक भुक्तानीको लागि प्राप्त भएमा रकम ट्रान्सफर वा चेक मार्फत भुक्तानी गर्न सकिन्छ । धरौटी खातामा जम्मा गरिएको रकम फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्न आवश्यक पर्दैन ।

### २.२.३ क-२.४ विशेष खाता (ऋण) र क-२.५ विशेष खाता (अनुदान)

उपरोक्त खाताहरू वैदेशिक सहायता प्राप्ति प्रयोजनका लागि खोलिएको विशेष खाताहरू हुन् । यी खाताहरू अन्तर्गत ऋण एवं अनुदान सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनागत रूपमा विदेशी वा स्वदेशी मुद्रा दुवैमा खोल्न सकिनेछ । दातृ निकाय अनुसार यसलाई Imprest Account, Special Account वा Designated Account पनि भनिन्छ । यी खाताहरू फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्न आवश्यक नभएकोले सोही खाता निरन्तर रूपमा चालू रहन्छन् । यी शीर्षक अन्तर्गतका खाताहरू खोल्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु आवश्यक पर्दछ । यी खाताहरूमा जम्मा भएको मौज्जातले खामेसम्मको रकम ट्रान्सफर खर्च गर्न सकिनेछ । यस्तो रकम क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा ट्रान्सफर गर्दा अनुदान वापतको रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०१३५०३ मा RMIS भौचर भरी मात्र जम्मा गर्नु पर्दछ ।

सम्बन्धित दातृ निकाय समक्ष प्रस्तुत गर्ने माग आवेदन फाराम (Withdrawal Application) मा हुने दस्तखतको लागि दस्तखत नमुना कार्ड अर्थ सचिवद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । क-२.४ विशेष ऋण खाता र क-२.५ विशेष अनुदान प्रकृतिको खाताहरू विभिन्न आयोजनाहरूका नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोल्न सकिन्छ । यी खाताहरूको दस्तखत नमुना कार्ड भने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौँबाट प्रमाणित गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा खाता सञ्चालनको लागि पठाउनु पर्दछ ।

कुनै एउटा आयोजनामा ऋण तथा अनुदान दुवै रहेको अवस्थामा विशेष ऋण खाता र विशेष अनुदान खाता छुट्टाछुट्टै खोली ऋण बापत प्राप्त हुने रकम विशेष ऋण खाताबाट र अनुदानबाट प्राप्त हुने रकम विशेष अनुदान खाताबाट कारोबार गर्नु पर्नेछ । यस अगावै खोलिएका खाताहरूमा रहेका रकमका हकमा आयोजनाहरूसँग तथ्यांक माग गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंकको सहयोगमा ऋण तथा अनुदानको छुट्टाछुट्टै अभिलेख तयार गर्नु पर्दछ । यसरी ऋण र अनुदानको यथार्थ हिसाब देखिने गरी नेपाल राष्ट्र बैंक र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

#### २.२.४ क-२.६ विविध खाता, क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता – सरकारी निकाय र क-२.१० अन्य खाता – संस्थान, समिति, परिषद तथा बोर्ड

माथि विभिन्न बुँदाहरूमा उल्लेख गरिएका बाहेक कार्य सञ्चालन कोष ऐन अन्तर्गतको कुनै कोषको कारोबारको लागि वा यस्तै अन्य स्वदेशी वा विदेशी निकायबाट प्राप्त हुन आउने रकम समेत जम्मा गर्न यस प्रकृतिको खाताको व्यवस्था गरिएको हो । नेपाल सरकार अन्तर्गतका कार्यालयको नाममा बजेट बाहिरका रकम कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो रकम जम्मा गर्न र चेक जारी गरी खर्च गर्न यो खाता खोल्नु पर्दछ । यस समुहका खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनानुसार जिल्लामा पनि खोल्न सकिने र यसको सञ्चालन विविध प्रक्रियाबाट पनि हुन सक्ने हुँदा यस्ता खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंकको बैकिङ्ग कार्यालय वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनलाई पालना गर्नु पर्दछ । कुनै कार्यालयको नाममा बजेट बाहिरका रकम कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएमा जिल्ला भरका सबै सरकारी कार्यालयहरूको त्यस प्रकारको रकम जम्मा गर्न र खर्च गर्न चेक जारी गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा एउटा क-२.६ समुहको विविध खाता खोल्नु पर्दछ । विगतमा सञ्चालनमा रहेका ख-७ अनुदान खाता - चालू खर्च तथा ख-८ अनुदान खाता - पुँजीगत खर्चहरू खारेज गरिएको छ । यस्ता खाताहरूमा रकम बाँकी भएमा यसरी सारिएको रकमको मौज्जात देखिने गरी क-२.७ कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य खाता- सरकारी निकाय मा सार्नु पर्नेछ । त्यसैगरी, विशेष अवस्थामा क-२.६ समुहको विविध खाताबाट कारोबार गराउन कठिनाइ भई यस्तै प्रकृतिका कारोबारहरू सरकारी कार्यालय कै नामबाट खाता खोली सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता- सरकारी निकाय खोली सोही मार्फत कारोबार गर्नु पर्दछ । यस्तै प्रकृतिको खाता संस्थान, समिति, परिषद तथा बोर्डलाई आवश्यक परेमा क-२.१० समुहको खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खोलिदिनु पर्दछ ।

#### २.२.५ क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता

यस खातामा विभिन्न व्यक्ति, सङ्घ, संस्था, औद्योगिक / व्यापारिक प्रतिष्ठान तथा कार्यालयहरूले मूल्य अभिवृद्धि कर बापत बुझाउनु पर्ने एकमुष्ट धरौटी स्वरूप रकम जम्मा गरिन्छ । यो खाताबाट मूल्य अभिवृद्धि करको मूल शीर्षक अन्तर्गतको सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गर्ने तथा फिर्ता भुक्तानी गरिनेछ । यो खाता पनि फ्रिज नहुने र निरन्तर चालू रहने प्रकृतिको भएकोले वर्षेनी खाता नवीकरण गरिरहनु पर्दैन । यो खाता आन्तरिक राजस्व विभाग, ठूला करदाता कार्यालय, मध्यम स्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरू वा करदाता सेवा कार्यालयहरूको नाममा सञ्चालन हुनेछ । यो

खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिएर मात्र खोलन सकिने हुँदा खाता सञ्चालन सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनलाई पालना गर्नु पर्दछ ।

#### २.२.६ क-२.९ भन्सार कोष खाता

यो खाता भन्सार सम्बन्धी आय बुझ्ने प्रयोजनको लागि भन्सार कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा खोलन सकिन्छ । भन्सार कार्यालयहरूले भन्सार जाँचपास गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण महसुल बापत सङ्कलन गरिएको एकमुष्ट रकम यस खातामा जम्मा गर्ने गरिन्छ । यस्तो रकम सङ्कलन गर्दा सम्बन्धित बैंकले भन्सार कार्यालयहरूले प्रयोग गर्ने ASICUDA SYSTEM मा समेत रकम बुझ्निएको जनाई आफ्नो बैंकिङ्ग सिस्टममा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यो खातामा दैनिकरूपमा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित भन्सार कार्यालयको आदेश अनुसार राजस्व दाखिला वा फिर्ता भुक्तानी दिनुपर्नेछ । यो खाता पनि फ्रिज नहुने र निरन्तर चालू रहने प्रकृतिको भएकोले वर्षेनी खाता नवीकरण गरिरहनु पर्दैन ।

#### २.३ क-३ आकस्मिक कोष खाता

##### २.३.१ क-३.१ आकस्मिक कोष खाता

नेपाल सरकारले आकस्मिक कार्यको लागि खर्च गर्न व्यवस्था गरेको कोष खातालाई आकस्मिक कोष खाता भनिन्छ । यस खातामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार रकम जम्मा / खर्च गर्नु पर्दछ । यो खाताको वार्षिक हिसाब बन्द गर्नु पर्दैन । आकस्मिक कोष खाता नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा मात्र रहन्छ ।

#### २.४ क-४ विभाज्य कोष खाता

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ६ बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर र आन्तरिक उत्पादनबाट उठेको अन्तःशुल्क रकम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँट गर्न तथा दफा ७ बमोजिम पर्वतारोहण, विद्युत, वन, खानी तथा खनिज र पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोतबाट उठेको रोयल्टी रकम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँट गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा निम्न लिखित तीन प्रकारका खाताहरू रहने छन्।

- क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता

- क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)

- क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)

- क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता

- क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)

- क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)

- क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

- क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)

- क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)

## २.४.१ क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता

### २.४.१.१ क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता – मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क

राजस्व सङ्कलन गर्ने बैकहरूबाट नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS- Revenue Management Information System) मार्फत वित्तीय दायित्व राजस्व शीर्षक अन्तर्गत प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार तोकिएका राजस्व शीर्षकहरूमा (राजस्व शीर्षक नं. ३३३१० र ३३३३० अन्तर्गतका शीर्षकहरूमा) मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क बापत सङ्कलित बाँडफाँड हुने राजस्व रकम दैनिक रूपमा (सङ्कलन भएको भोलिपल्ट) मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्कको रकम छुट्टिने गरी यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । सोही दिन यस खातामा जम्मा भएको रकममध्ये १५ प्रतिशत रकम “क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)” मा र १५ प्रतिशत रकम स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता “क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)” मा ट्रान्सफर गर्नुपर्छ । यसरी रकम ट्रान्सफर गरी बाँकी रहेको ७० प्रतिशत रकम मध्ये मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४११ (बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर) र अन्तःशुल्क बापतको राजस्व रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४२१ (बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क) मा लेखाङ्कन हुने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोड ३०५०१३५०३ उल्लेख गरी दैनिक रूपमा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्टि गरी संघीय सरकारको राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्छ ।

### २.४.१.२ क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)

राजस्व सङ्कलन गर्ने बैकहरूबाट नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मार्फत वित्तीय दायित्व राजस्व शीर्षक अन्तर्गत प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार तोकिएका शीर्षकहरूमा (राजस्व शीर्षक नं. ३३३६० अन्तर्गतका ३३३६१, ३३३६२, ३३३६३, ३३३६४ र ३३३६५ शीर्षकहरू) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी बापत सङ्कलित बाँडफाँड हुने सम्पूर्ण राजस्व रकम दैनिक रूपमा (सङ्कलन भएको भोलिपल्ट) यस खातामा जम्मा गर्नुपर्छ । सोही दिन यस खातामा जम्मा भएको रकममध्ये २५ प्रतिशत रकम “क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)” मा र २५ प्रतिशत रकम “क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)” मा ट्रान्सफर गर्नुपर्छ ।

## २.४.२ क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता

### २.४.२.१ क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)

क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क) मा दैनिक रूपमा जम्मा भएको रकममध्ये १५ प्रतिशत रकम यस खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्छ । यस खातामा जम्मा भएको रकम मासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरणसहितको पत्र प्राप्त भए पश्चात् नेपाल राष्ट्र बैकका कार्यालयहरूमा रहेको सम्बन्धित प्रदेशको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### २.४.२.२ क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)

क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी खाता) मा जम्मा भएको रकममध्ये २५ प्रतिशत रकम यस खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । यस खातामा जम्मा भएको रकम वार्षिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरणसहितको पत्र प्राप्त भए पश्चात् नेपाल राष्ट्र बैंकका कार्यालयहरूमा रहेको सम्बन्धित प्रदेशको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### २.४.३ क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

#### २.४.३.१ क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)

क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क) मा दैनिक रूपमा जम्मा भएको रकममध्ये १५ प्रतिशत रकम यस खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्छ । यस खातामा जम्मा भएको रकम मासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरणसहितको पत्र प्राप्त भए पश्चात् सम्बन्धित स्थानीय तहको ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

#### २.४.३.२ क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)

क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी) मा जम्मा भएको रकममध्ये २५ प्रतिशत रकम यस खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्छ । यस खातामा जम्मा भएको रकम वार्षिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरणसहितको पत्र प्राप्त भए पश्चात् सम्बन्धित स्थानीय तहको ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### २.४.४ विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने कार्यविधि

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा ६ र ७ बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर, आन्तरिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क र प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने प्रावधान अनुसार बैंकहरूले सङ्कलन गरेको बाँडफाइ हुने राजस्व नेपाल सरकारले सञ्चालनमा ल्याएको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको नेपाल राष्ट्र बैंकलाई प्रदान गरिएको Interface मा भएको शीर्षकगत राजस्व सङ्कलनको दैनिक / मासिक विवरण (बाँडफाँट हुने राजस्वको शीर्षकगत विवरण (३३००० मात्र)) ले देखाएको विवरण र राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंकहरूले पेश गरेको प्रतिवेदन समेतको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले दैनिक रूपमा देहाय बमोजिम विभाज्य कोषहरूमा रकम जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

१. मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क (राजस्व शीर्षक नं. ३३३१० र ३३३३० अन्तर्गतका शीर्षकहरूको) रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको क-४.१.१ मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कसँग सम्बन्धित संघीय विभाज्य कोष खातामा मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क छुट्टिने गरी जम्मा गर्ने ।
२. उक्त विभाज्य कोष खाताबाट १५/१५ प्रतिशतले हुन आउने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको प्रदेश मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कसँग सम्बन्धित क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता र क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खातामा जम्मा गर्ने ।



३. मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क बापतको रकम सम्बन्धित प्रदेश विभाज्य कोष र स्थानीय तह विभाज्य कोष खातामा जम्मा गरी बाँकी रहेको ७० प्रतिशत रकम मध्ये मूल्य अभिवृद्धि करको रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४११ (बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर) मा र अन्तःशुल्क बापतको रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४२१ (बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क) मा लेखाङ्कन हुने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०१३५०३ मा दैनिक रूपमा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।
४. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी (राजस्व शीर्षक नं. ३३३६० अन्तर्गतका ३३३६१, ३३३६२, ३३३६३, ३३३६४ र ३३३६५ शीर्षकहरू) बापतको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टीसँग सम्बन्धित क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता- रोयल्टी मा जम्मा गर्ने ।
५. उक्त क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी खाता) मा जम्मा भएको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टीसँग सम्बन्धित क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता- रोयल्टी र क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता- रोयल्टी मा २५/२५ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जम्मा गर्ने ।

## २.५ क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा आवश्यकतानुसार उद्धार तथा राहत कार्यको लागि सरकारी निकायको नाममा क-५ उद्धार तथा राहत कोष अन्तर्गत खाता खोल्नु पर्दछ । यो खाता नेपाल राष्ट्र बैंकमा खोल्निन्छ । रकम सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि भने आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुमति लिई अन्य सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूमा समेत यस्तो खाता खोल्न सकिन्छ । यस खातामा जम्मा हुने गरी वाणिज्य बैंकहरूले सङ्कलन गरेको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकलाई अनुसूची १ बमोजिमको स.का.फा.नं.१ मा समावेश गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ । यो खाताको वार्षिक हिसाब बन्द गर्नु पर्दैन । क-५ उद्धार तथा राहत कोष अन्तर्गत निम्न खाताहरू पर्दछन् ।

### २.५.१ क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता

साबिकको प्रधानमन्त्री राहत कोष यसै समुह अन्तर्गत सञ्चालन भएको मानिनेछ र यो कोषको सञ्चालन नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता मार्फत गरिनेछ । यो खाताको सञ्चालन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट हुनेछ । यस समुह अन्तर्गत रकम सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा सरकारी कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकमा समेत रकम जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता खोल्न सकिनेछ । यस्ता वाणिज्य बैंकहरूमा खोलिएका खातामा रहेको मौज्जात रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोषमा मात्र रकम ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ । नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको यस कोष खाताको सञ्चालन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका तोकिएका पदाधिकारी तथा लेखा प्रमुख वा निजले तोकेका लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

### २.५.२ क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता

साबिकको प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष यसै समुह अन्तर्गत सञ्चालन भएको मानिनेछ र यो कोषको सञ्चालन नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता मार्फत गरिनेछ । यो खाताको सञ्चालन गृह मन्त्रालयबाट हुनेछ । यस समुह अन्तर्गत रकम सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा सरकारी कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकमा समेत रकम जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता खोल्न सकिनेछ । वाणिज्य बैंकहरूमा खोलिएका यस्ता खातामा रहेको मौज्जात रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोषमा मात्र रकम ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ । नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको यस कोष खाताको सञ्चालन गृह मन्त्रालयका तोकिएका पदाधिकारी तथा लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

### क-६ खारेज गरिएको

### २.६ क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता

अग्रिम रूपमा वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न वा शोधभर्ना भएका वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि यो समुहको खाताहरू खोल्निन्छन् । यी खाताहरू नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहन्छन् । यी खाताहरूको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ । यो समुह अन्तर्गत निम्नानुसारका खाताहरू रहन्छन् ।

| खाता नं. | दातृ राष्ट्र वा संस्थाको खाताको नाम | खाताको किसिम  |
|----------|-------------------------------------|---------------|
| क-७.१    | संयुक्त राज्य अमेरिका खाता          | अनुदान खाता   |
| क-७.२    | भारतीय खाता                         | अनुदान खाता   |
| क-७.३    | नेदरल्याण्ड खाता                    | अनुदान खाता   |
| क-७.४    | युरोपियन युनियन खाता                | अनुदान खाता   |
| क-७.५    | संयुक्त अधिराज्य खाता               | अनुदान खाता   |
| क-७.६    | स्विट्जरल्याण्ड खाता                | अनुदान खाता   |
| क-७.७    | युनिसेफ खाता                        | अनुदान खाता   |
| क-७.८    | युनेस्को नोराड तथा एडिवि खाता       | अनुदान खाता   |
| क-७.९    | विश्व स्वास्थ्य सङ्गठन खाता         | अनुदान खाता   |
| क-७.१०   | डेनमार्क खाता                       | अनुदान खाता   |
| क-७.११   | जापानी खाता                         | अनुदान खाता   |
| क-७.१२   | क्यानडा खाता                        | अनुदान खाता   |
| क-७.१३   | विविध खाता                          | अनुदान खाता   |
| क-७.१४   | यु.एन.डि.पि. खाता                   | अनुदान खाता   |
| क-७.१५   | सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण खाता       | सोधभर्ना खाता |
| क-७.१६   | फिनल्याण्ड खाता                     | अनुदान खाता   |
| क-७.१७   | सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान खाता   | सोधभर्ना खाता |
| क-७.१८   | जर्मनी खाता                         | अनुदान खाता   |

|        |                                                 |             |
|--------|-------------------------------------------------|-------------|
| क-७.२२ | चीन कार्यक्रम सहायता खाता                       | अनुदान खाता |
| क-७.२३ | नेपाल शान्ति कोष खाता                           | आयोजना खाता |
| क-७.२४ | नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र कार्यक्रम (दोस्रो)      | आयोजना खाता |
| क-७.२५ | राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अमेरिकी डलर)   | अनुदान खाता |
| क-७.२६ | राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (नेपाली मुद्रा) | अनुदान खाता |
| क-७.२७ | राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अमेरिकी डलर)   | ऋण खाता     |
| क-७.२८ | राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (नेपाली मुद्रा) | ऋण खाता     |
| क-७.२९ | वैदेशिक सहायता अनुदान खाता (युरो मुद्रा)        | अनुदान खाता |
| क-७.३० | अग्रिम नगद ऋण खाता                              | ऋण खाता     |

क-७.१३ विविध खातामा अग्रिम नगद अनुदान वापत प्राप्त भएको रकम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

क-७.१९ खानेपानी तथा सरसफाई खाता, क-७.२० सबैको लागि शिक्षा खाता, क-७.२१ स्वास्थ्य क्षेत्र कार्यक्रम खाता खारेज गरिएको छ । यसमा रहेको मौज्जात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै कारणले फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा फिर्ता गर्ने गरी हाल राजस्व तथा अनुदान खातामा ट्रान्सफर गरी आम्दानी बाँध्ने छ ।

## २.७ क-८ हिसाब मिलान खाता

सरकारी कारोवार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूसँग दैनिक हिसाबमिलान गर्ने प्रयोजनका लागि यस अन्तर्गत देहाय बमोजिमका ३ वटा विभिन्न हिसाब मिलान खाताहरू रहन्छन् ।

### २.७.१ क-८.१ बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा नेपाल सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता खोल्नु पर्दछ । दैनिकरूपमा सङ्कलन भएको राजस्वको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं. १ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले बैंकिङ्ग कार्यालय सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी राजस्वको रकम पठाउँदा प्रत्येक बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले RMIS मा सोही दिनको लागि जम्मा भएको रकम र आफ्नो कोर बैंकिङ्ग प्रणालीमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको क-१.१ खातामा जम्मा भएको रकम भिडाई मात्र पठाउनु पर्दछ ।

कुनै कारणवश बैंकको कोर बैंकिङ्ग प्रणाली र RMIS मा जम्मा भएको रकम फरक देखिएमा सोको स्पष्टिकरण सहित पत्रमार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । यस्तो फरक के कस्तो कारण भएको हो सोको हिसाब यथाशिघ्र मिलाइ जानकारी समेत दिनु पर्दछ ।

SIS बाट दैनिक राजस्व सङ्कलनको विवरण बैंकबाट प्राप्त गरेपश्चात SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS बाट तथ्यांक प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ । साथसाथै, वाणिज्य बैंकहरूले पठाएको विवरणको आधारमा बैंकिङ्ग कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको

खाता खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैकगत राजस्व हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैकबाट सङ्कलन गरिएको रकम RMIS बाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडाई मासिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । हिसाब मिलान भए बराबरको रकम बैकगत राजस्व हिसाब मिलान खाताबाट खर्च गरी मासिकरूपमा क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता अन्तर्गत नेपाल राष्ट्र बैक, बैकिङ्ग कार्यालयमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### २.७.२ क-८.२ बैकगत खर्च हिसाब मिलान खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैकको बैकिङ्ग कार्यालयमा नेपाल सरकारको ७७ वटै जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको बजेट खर्च खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैकहरूको नाममा बैकगत खर्च हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ । दैनिकरूपमा क-२.१ र क-२.२ बजेट खर्च खातामा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैकको केन्द्रीय कार्यालयले बैकिङ्ग कार्यालय सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

SIS बाट दैनिक खर्चको विवरण बैकबाट प्राप्त गरेपछि SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको FMIS/TSA बाट तथ्यांक प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ । साथसाथै, बैकले पठाएको विवरणको आधारमा बैकिङ्ग कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैकको खातामा जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको खर्च रकम ७७ वटै जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट प्राप्त स.का.फा.नं.४ प्रतिवेदनसँग भिडाई र वाणिज्य बैकहरूबाट प्राप्त स.का.फा.नं.५ प्रतिवेदनसँग मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यसरी हिसाब मिलान भए बराबरको रकम मासिक रूपमा क-१.३ निकास खर्च खातामा खर्च लेखी बैकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### २.७.३ क-८.३ बैकगत अन्य हिसाब मिलान खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैकको बैकिङ्ग कार्यालयमा नेपाल सरकार अन्तर्गतका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू वा अन्य सरकारी निकाय, संस्थान, समिति, परिषद् तथा बोर्डको नाममा “क” वर्गका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैकहरूको नाममा बैकगत अन्य हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ । दैनिकरूपमा क-२.१ र क-२.२ बजेट खर्च खातामा बाहेक अन्य “क” वर्गका खाताहरूमा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैकको केन्द्रीय कार्यालयले बैकिङ्ग कार्यालय सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी बैकले पठाएको विवरणको आधारमा बैकिङ्ग कार्यालयमा रहेको

सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको खाता खर्च / जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत अन्य हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त स.का.फा.नं.५ प्रतिवेदनसँग मासिक भिडाई हिसाब मिलान गरी अध्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

## २.८ खाता सञ्चालन विधि

यस परिच्छेद २ मा भएका सबै खाताहरू नेपाल सरकारको भएकोले यसको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय मार्फत हुन्छ । सरकारी कार्यालयहरूको निक्षेप अन्तर्गत खोलिएका विभिन्न खाताहरूमा जम्मा भएको रकमले खामेसम्म चेकद्वारा भुक्तानी लिन सक्ने हुँदा ती खाताहरू सञ्चालनको लागि कम्तीमा दुईजना आधिकारिक व्यक्तिबाट सञ्चालन हुनु जरुरी हुन्छ । खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत नमुना कार्ड बैंकले माग गर्नु पर्दछ ।

क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता समुहको खाताहरू सञ्चालन गर्न माग गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी र अन्य सरकारी कार्यालयको हकमा सोही जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको हुनु पर्दछ । खाता सञ्चालक परिवर्तन गर्नु परेमा माथि उल्लेखित अधिकारीहरूबाट प्रमाणित गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड पुनः लिनु पर्नेछ ।

त्यस्तै क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता समुह बाहेकका सबै केन्द्रीय स्तरका खाताहरूको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ । यस्ता खाताको दस्तखत नमुना महालेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको पदाधिकारीबाट प्रमाणित हुनेछ ।

**परिच्छेद ३**  
**प्रदेश सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि**

प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार सञ्चालनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका कार्यालयहरू र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने अनुमति प्राप्त बैंकहरूमा तोकिएका खाताहरू खोली कारोबार गर्न सकिनेछ । प्रत्येक प्रदेशको एक सञ्चित कोष रहनेछ । नेपाल राष्ट्र बैंकको निम्नानुसारका कार्यालयहरूलाई देहाय बमोजिमका प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष तथा सञ्चित कोषमा प्रत्यक्ष असर पर्ने खाताहरू सञ्चालन गर्न तोकिएका छन् । प्रदेश नं. ३ र कर्णाली प्रदेशका खाताहरू नेपाल राष्ट्र बैंकको अन्य प्रदेशमा रहेका कार्यालयबाट सञ्चालन भएकोले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंकले सूचना प्रेषित गरी कार्यालयहरू फेरवदल गर्न सक्नेछ ।

| नेपाल राष्ट्र बैंकका कार्यालयहरू    | प्रदेश             |
|-------------------------------------|--------------------|
| १. नेपाल राष्ट्र बैंक, विराटनगर     | प्रदेश नं. १       |
| २. नेपाल राष्ट्र बैंक, जनकपुर       | प्रदेश नं. २       |
| ३. नेपाल राष्ट्र बैंक, वीरगञ्ज      | प्रदेश नं. ३       |
| ४. नेपाल राष्ट्र बैंक, पोखरा        | गण्डकी प्रदेश      |
| ५. नेपाल राष्ट्र बैंक, सिद्धार्थनगर | प्रदेश नं. ५       |
| ६. नेपाल राष्ट्र बैंक, नेपालगञ्ज    | कर्णाली प्रदेश     |
| ७. नेपाल राष्ट्र बैंक, धनगढी        | सुदूरपश्चिम प्रदेश |

प्रदेश सरकारका खाताहरूलाई निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ ।

- ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाता
  - ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता
  - ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता
    - ख-१.२.१ शेयर बिक्री प्राप्ति खाता
    - ख-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति खाता
    - ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता
    - ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता
  - ख-१.३ निकास खर्च खाता
  - ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता
- ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता
  - ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष
  - ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष
  - ख-२.३ धरौटी खाता
  - ख-२.४ विशेष खाता (ऋण)
  - ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)
  - ख-२.६ विविध खाता

- ख-३ आकस्मिक कोष खाता
  - ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता
- ख-४ विभाज्य कोष खाता
  - ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता
  - ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
- ख-५ हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता
  - ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

### ३.१ ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाताहरू

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मात्र सञ्चालन गर्ने ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति बाहेकका खाताहरू सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएका नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र रहनेछन्। ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाताहरू प्रदेश सरकारको राजस्व कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकहरूको प्रादेशिक कार्यालयमा समेत खोल्नुपर्दछ । यी खाताहरू प्रदेशको सञ्चित कोषमा असर गर्ने प्रकृतिका खाताहरू हुन् ।

#### ३.१.१ ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता

प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृतिप्राप्त वाणिज्य बैंकहरूले सञ्चालन गरेको राजस्व जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिनेछ । यो खाता प्रदेशको राजस्व कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूको प्रादेशिक कार्यालयहरूमा प्रदेशगत रूपमा खोल्नु पर्दछ । दैनिकरूपमा जुनसुकै शाखाबाट सञ्चालन भएतापनि प्रदेशगत राजस्व छुट्याई सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण वाणिज्य बैंकहरूले SIS प्रणाली मार्फत सम्बन्धित प्रदेशको प्रदेश सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्दछ । यो खाताबाट नगद झिक्ने कारोबार हुँदैन । यो खातामा प्रदेशको आन्तरिक आय, विविध आम्दानी र धरौटी रकम सदरस्याहा हुँदा प्राप्त हुने आय जम्मा गर्नु पर्दछ ।

#### ३.१.२ ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति आम्दानी खाता

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त हुने प्रदेशले उठाएको आन्तरिक ऋणको रकम, वैदेशिक ऋणको रकम तथा प्रदेश सरकारले खरिद गरेको संस्थाको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम तथा प्रदेश सरकारले प्रवाह गरेको ऋणको साँवा फिर्ता बापतको रकम समेत यो समुहको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिने यी खाताहरू निरन्तर रूपमा चालू रहनेछन्। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा यो खातामा मौज्जात रहेको रकम श्रावण १ गते प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोध बमोजिम ख -१.४ सञ्चित कोष मिलान

खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यो खाता अन्तर्गत निम्नानुसारका सहायक खाताहरू रहन्छन् ।

### ३.१.२.१ ख-१.२.१ शेयर बिक्री प्राप्ति

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोल्निन्छ । यस खातामा प्रदेश सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठनमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको शेयर लगानी वापतको रकम फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ३.१.२.२ ख-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोल्निन्छ । यस खातामा प्रदेश सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठन तथा योजनाहरूमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको ऋण लगानी वापतको रकम साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ३.१.२.३ ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोल्निन्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको सहमतिमा प्रदेश सरकारले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही विभिन्न उपकरण मार्फत उठाएको ऋणको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ३.१.२.४ ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

यो खाता ७ वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा मात्र खोल्निन्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण वापतको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ३.१.३ ख-१.३ निकास खर्च खाता

यो खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको तोकिएको कार्यालयमा मात्र खोल्निन्छ । यस खातामा मासिकरूपमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईहरूसँग खर्चको हिसाब भिडान गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले मात्रै खर्च लेखांकन गर्दछ ।

प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय र विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको व्यवस्था बजेटबाट गरिएको हुन्छ । बजेटमा चालू खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्चको लागि बजेटको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गरिएको हुन्छ । प्रदेश सरकार अन्तर्गत सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले सबै जिल्लाको भुक्तानी केन्द्रहरूले बजेट खर्च खाताबाट भुक्तानी गर्ने गरी जारी गरेका चेकहरूको दैनिक रूपमा बैंकले भुक्तानी दिएको रकमको ती सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू वा इकाई कार्यालयले बैंकबाट भुक्तानी भएको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन १२ बजे भित्र अनलाइनबाट बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको FMIS/TSA मा



अभिलेखन र प्रणाली अपडेट गर्नु पर्दछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक जिल्लाको बैंक आदेशको रूपमा अनुसूची १० प्र.का.फा.नं.४ बमोजिमको विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकलाई पठाउनु पर्दछ । नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले उल्लिखित खर्च व्यहोरिने स्रोतको आधारमा प्रदेश सरकारको निकास खतामा खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिँदा खर्च गरिएको सम्बन्धित बैंकको ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । साथै, सोको जानकारी सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

### ३.१.४ ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

यो खाता प्रदेशको सञ्चित कोष सम्बन्धी आम्दानी खर्च रकमको अन्तिम समायोजन खाता हो । यो खातामा सञ्चित कोष अन्तर्गत ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति खाता, ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता, ख-१.३ निकास खर्च खाताको मौज्जात रकम ट्रान्सफर गरी समायोजन तथा हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यो खाताबाट रकम झिक्ने वा नगद जम्मा गर्ने कारोबार गरिँदैन ।

### ३.२ ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता

यी खाता प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकमा रहने गर्दछन् । यी खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालय मार्फत हुनेछ ।

#### ३.२.१ ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष र ख- २.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष

यो खाता ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष र ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष गरी दुईवटा नाममा प्रदेशको विनियोजन तर्फको कारोबार गर्ने बैंकमा खोल्नु पर्छ । उक्त खाताहरू मध्ये ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यी खाता प्रदेश र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयले प्राप्त अख्तियारी बमोजिमको रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम भुक्तानी निकास गर्ने प्रयोजनको लागि खोलिन्छ । यी खाता शुन्य मौज्जातमा सञ्चालित हुनेछन् । अर्थात्, सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी शुन्य मौज्जात खाताबाट गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर, कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिँदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ । साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि ख-२.१ र जोर वर्षको लागि ख-२.२) मा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । यो खाता रहेको बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण प्रदेशको सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयलाई अनुसूची २ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. २ मा प्रतिवेदन गर्नु पर्छ । उक्त खाताहरू मध्ये ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्यादभित्र साटिने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित प्र.ले.नि.का. वा अन्तर्गतका इकाईले असार मसान्तसम्म

काटिएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको अनुसूची ३६ फारम नं. १ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित बैंकलाई श्रावण ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त आ.व. का लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस खाताबाट जारी भएका सबै चेकको साटिने मिति समाप्त भएपछि बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्दछ । यसरी कारोवार गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोवार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोवारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोवार गर्नु पर्दछ । **उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०७७/७८ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोवार गर्नु पर्नेछ ।**

### ३.२.२ ख-२.३ धरौटी खाता

प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयको कामको सिलसिलामा धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी र कानुन बमोजिम धरौटीमा जम्मा गर्नुपर्ने अन्य रकमहरू जम्मा गर्न यो खाता खोल्नु पर्छ । यस खाताबाट धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेक अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्न मिल्दैन । तर, भुलवश रकम जम्मा भएको अवस्थामा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका ईकाइ कार्यालयको पत्र सहित चेक भुक्तानीको लागि प्राप्त भएमा रकम ट्रान्सफर वा चेक मार्फत भुक्तानी गर्न सकिन्छ । धरौटी खातामा जम्मा गरिएको रकम फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्नु पर्दैन ।

### ३.२.३ ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)

उपरोक्त खाताहरू वैदेशिक सहायता प्राप्ति प्रयोजनका लागी खोलिएका विशेष खाताहरू हुन् । यी खाताहरू अन्तर्गत ऋण एवं अनुदान सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनागत रूपमा विदेशी वा स्वदेशी मुद्रा दुवैमा खोल्न सकिनेछ । दातृ निकाय अनुसार यसलाई Imprest Account, Special Account वा Designated Account पनि भनिन्छ । यी खाताहरू फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्न आवश्यक छैन । सोही खाता निरन्तर रूपमा चालू रहन्छ । यी शीर्षक अन्तर्गतका खाताहरू खोल्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिन आवश्यक पर्दछ । यी खाताहरूमा जम्मा भएको मौज्जातले खामेसम्मको रकम ट्रान्सफर खर्च गर्न सकिनेछ ।

यी खाताहरूको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा खाता सञ्चालनको लागि पठाउनु पर्दछ । **ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)** नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोल्न सकिन्छ ।

कुनै एउटा आयोजनामा ऋण तथा अनुदान दुवै रहेको अवस्थामा विशेष ऋण खाता र विशेष अनुदान खाता छुट्टाछुट्टै खोली ऋण बापत प्राप्त हुने रकम विशेष ऋण खाताबाट र अनुदानबाट प्राप्त हुने रकम विशेष अनुदान खाताबाट कारोबार गर्नु पर्नेछ ।

### ३.२.४ ख-२.६ विविध खाता

प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयको बजेट बाहिरका कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएको रकम जम्मा गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यो खाता खोल्नुपर्छ । यस खाताबाट चेक जारी गर्न र खर्च लेख्न सकिन्छ ।

### ३.३ ख-३ प्रदेश आकस्मिक कोष

#### ३.३.१ ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता

प्रदेश सरकारले आकस्मिक कार्यका लागि खर्च गर्न कानून बमोजिम व्यवस्था गरेको कोषलाई प्रदेश आकस्मिक कोष खाता भनिन्छ । यस खातामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार रकम जम्मा / खर्च गर्नु पर्दछ । यो खाताको वार्षिक हिसाब बन्द गर्नु पर्दैन । यो खाता नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोल्निन्छ ।

#### ३.४ ख-४ विभाज्य कोष खाता

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्रदेश सरकारले उठाउने र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व जम्मा गर्न प्रदेश सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा विभाज्य कोष खाता खोल्नुपर्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्रदेश सरकार अन्तर्गत राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंकबाट सङ्कलित ३३ शिर्षक अन्तर्गतको बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व (राजस्व शीर्षक ३३१६८ सवारी साधन कर, राजस्व शीर्षक ११६२१ चालक अनुमति पत्र, राजस्व शीर्षक १४२२५ यातायात क्षेत्रको आमदानी) जम्मा भएको रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS तथा बैंकको प्रतिवेदन बमोजिम राजस्व सङ्कलन गरेको भोलिपल्ट यस खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रत्येक महिना सङ्कलित राजस्वमध्ये ६० प्रतिशत सम्बन्धित प्रदेश सञ्चित कोषमा तथा बाकी ४० प्रतिशत स्थानीय तहमा बाँडफाँट गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश बमोजिम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । विभाज्य कोष खाता अन्तर्गत ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता र ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता रहनेछन् ।

#### ३.५ ख-५ हिसाब मिलान खाता

प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्न सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयले यो खाताको व्यवस्था गर्नुपर्छ । दैनिक रूपमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले प्रतिवेदन गरेको अनुसूची २ बमोजिमको प्र.का.फा.नं.१ बमोजिम राजस्व जम्मा र खर्च भुक्तानीको लागि बैंकगत रूपमा निम्नअनुसार सम्बन्धित खातामा खर्च/जम्मा गरी खुद लेनदेनको हिसाब सम्बन्धित बैंकको खातामा खर्च/जम्मा गर्नु पर्दछ । यो खाता निरन्तर चालू रहन्छ ।

ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता

ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता

ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता

ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

यी खाताहरू प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले समेत प्रादेशिक कार्यालयमा Mirror Account को रूपमा खाता खोली नेपाल राष्ट्र बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### ३.५.१ ख-५.१ प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खाता

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ । दैनिकरूपमा सङ्कलन भएको राजस्वको विवरण अनुसूची २ मा भएको प्र.का.फा.नं. १ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ। यसरी राजस्वको रकम पठाउँदा प्रत्येक बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले RMIS मा सोही दिनको लागि जम्मा भएको रकम र आफ्नो कोर बैकिङ्ग प्रणालीमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा जम्मा भएको रकम भिडाई मात्र पठाउनु पर्दछ ।

कुनै कारणवश बैंकको कोर बैकिङ्ग प्रणाली र RMIS मा जम्मा भएको रकम फरक देखिएमा सोको स्पष्टिकरण सहित पत्रमार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । यस्तो फरक के कस्तो कारण भएको हो सोको हिसाब यथाशिघ्र मिलाइ जानकारी समेत दिनु पर्दछ । SIS बाट दैनिक राजस्वको सङ्कलन बैंकबाट प्राप्त गरेपछि SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS बाट तथ्यांक प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ । साथसाथै, बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खाता खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकबाट सङ्कलन गरिएको रकम RMIS बाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडाई मासिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । हिसाब मिलान भए बराबरको रकम बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाताबाट खर्च गरी मासिकरूपमा ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता अन्तर्गत नेपाल राष्ट्र बैंक, प्रदेश सञ्चित कोष रहेका कार्यालयहरूमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ३.५.२ ख-५.२ प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र अन्तर्गतका इकाइहरूको बजेट खर्च खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ । दैनिकरूपमा ख २.१ वा ख २.२ बजेट खर्च खातामा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची २ मा भएको प्र.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

SIS बाट दैनिक खर्चको विवरण बैंकबाट प्राप्त गरेपछि SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको FMIS/TSA बाट तथ्यांक प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ । साथसाथै, बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खाता जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको खर्च रकम ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र अन्तर्गतका इकाईहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं.४ प्रतिवेदनसँग भिडाई र वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं.५ प्रतिवेदनसँग मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यसरी हिसाब मिलान भए बराबरको रकम मासिक रूपमा ख-१.३ निकास खर्च खातामा खर्च लेखी बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ३.५.३ ख-५.३ प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईहरूको धरौटी खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत धरौटी हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ । दैनिकरूपमा ख-२.३ धरौटी खातामा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची २ मा भएको प्र.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खाता जम्मा / खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत धरौटी हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं.५ प्रतिवेदनसँग मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### ३.५.४ ख-५.४ प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र अन्तर्गतका इकाई तथा अन्य निकायहरूको ख २.१, ख २.२ र ख २.३ बाहेकका “ख” वर्गका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ । दैनिकरूपमा यी खाताहरूमा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची २ मा भएको प्र.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका कार्यालयहरूको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको

सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खाता जम्मा / खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकहरूलाई बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं.५ प्रतिवेदनसँग मासिक भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### ३.६ प्रदेश सरकारको खाताको सञ्चालन

प्रदेश सरकारको केन्द्रबाट सञ्चालन हुने खाताहरूको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गर्नेछ । प्रदेश सञ्चित कोष अन्तर्गतका नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहने ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता, ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता, ख-१.३ निकास खर्च खाता, ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता, ख-३ आकस्मिक कोष खाता, ख-४ विभाज्य कोष खाता र ख-५ हिसाब मिलान खाता प्रदेश लेखा प्रमुख र निजले तोकेको अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । प्रदेश सरकारको जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने खाताहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका इकाई कार्यालयले गर्नेछन् । ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष, ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष, ख-२.३ धरौटी खाता, ख-२.४ विशेष खाता (ऋण), ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) तथा ख-२.६ विविध खाता अन्तर्गतका खाताहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालय प्रमुख र निजले तोकेको अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

### ३.७ सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँगको हिसाब मिलान

प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा जम्मा हुन आएको प्रदेशको खातामा रहेको रकम र खर्च खाताबाट भएको खर्च रकम दैनिक रूपमा सम्बन्धित बैंकको प्रतिवेदनको आधारमा सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने बैंकले हिसाब मिलान गर्नुपर्छ । यसरी हिसाब मिलान गर्दा एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम प्रदेशको खातामा जम्मा हुन आएको रकम सम्बन्धित बैंकको खाता खर्च गरी प्रदेशको खातामा जम्मा गर्नुपर्छ भने शुन्य मौज्जातको खर्च खाताबाट खर्च भएको रकम सम्बन्धित बैंकको खातामा जम्मा गर्नुपर्छ । यसरी दैनिक रूपमा हिसाब मिलान तथा शोधभर्ना गरेको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्छ ।

**परिच्छेद ४**  
**स्थानीय तह खाताहरू तथा सञ्चालन विधि**

स्थानीय तह अन्तर्गत महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न "ग" खाता सम्बन्धी सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंक शाखाहरूले निम्न बमोजिमको स्थानीय तह "ग" समुहको खाताहरू सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सिफारिस तथा दस्तखत प्रमाणित भई आएपछि खोली दिनु पर्दछ । खर्च नभई बाँकी हुने रकम आर्थिक वर्ष अन्त हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तहले चेक काटेर फिर्ता गर्नुपर्ने भएकोले यी खाताहरूमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम फ्रिज हुँदैन ।

- ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरू
  - ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता
  - ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता
  - ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता
  - ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता
  - ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
    - ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
    - ग-१.५.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
    - ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
    - ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति
- ग-२ स्थानीय तह खर्च खाताहरू
  - ग-२.१ चालू खर्च खाता - विजोर वर्ष
  - ग-२.२ चालू खर्च खाता - जोर वर्ष
  - ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष
  - ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष
  - ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष
  - ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष
  - ग-२.७ विविध खर्च खाता
- ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता
- ग-४ स्थानीय तह कोष खाता
  - ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता
- ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता
  - ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता
- ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
  - ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
- ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता
  - ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता  
ग-८ स्थानीय तह बैकगत हिसाब मिलान खाता

#### ४.१ ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरू

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने सबै प्रकारका राजस्व, अनुदान तथा वित्तीय व्यवस्था बापतको रकमहरू सुरुमा यस समुह अन्तर्गतका खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यी खाताहरू रकम जम्मा गर्न मात्र मिलने तर खर्च लेख्न नमिल्ने खाता (Nonoperative Accounts) हुन् । वर्षको अन्त्यमा ग-१ अन्तर्गतका खाताहरूबाट रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यसरी ट्रान्सफर गर्दा खाता सञ्चालकहरूको संयुक्त दस्तखतको बैक आदेश बमोजिम गर्नु पर्दछ । यसको खाता सञ्चालकका रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख रहनेछन् ।

##### ४.१.१ ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार सम्पूर्ण कर (राजस्व संकेत ११ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) तथा गैरकर (राजस्व संकेत १४ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) राजस्वहरू यस समुहको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । प्रचलित कानूनले स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका राजस्वका स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । साथै, स्थानीय तहलाई बेरुजू तथा गत वर्षको नगद मौज्जात तथा अन्य प्राप्ति बापत प्राप्त हुने (राजस्व संकेत १५ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) सम्पूर्ण रकम समेत यसै खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यी खाताहरूको लागि चेकबुक जारी गर्नुपर्दैन ।

##### ४.१.२ ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५, ६ र ७ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँट पश्चात् प्राप्त हुने रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर तथा आन्तरिक उत्पादनमा सङ्कलन भएको अन्तःशुल्क बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा सङ्कलन हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, प्रदेश तहबाट यातायात क्षेत्रमा सङ्कलन हुने राजस्व बाँडफाँट गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, घरजग्गा रजिष्ट्रेसन दस्तुर बाँडफाँट गरी स्थानीय तहलाई प्राप्त रकम तथा स्थानीय तह आफैले सङ्कलन गरी बाँडफाँट पश्चात् प्राप्त गर्ने राजस्व रकमलाई यस खातामा बाँडफाँट पश्चात् प्राप्त हुने राजस्व शीर्षकमा लेखाङ्कन गरी जम्मा गर्नु पर्दछ ।

##### ४.१.३ ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता

स्थानीय तहले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्थानीय तह तथा अन्य संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण अनुदान यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान र अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान बापतको मुल शिर्षक १३०००



अन्तर्गतका राजस्व शीर्षकहरूको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यो खातामा सञ्चित कोषबाट खर्च हुने गरी अन्य संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदानको रकम समेत जम्मा गर्नु पर्दछ ।

#### ४.१.४ ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता

नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा बहुपक्षीय तथा द्विपक्षीय रूपमा प्राप्त वैदेशिक सहायता वापतको रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस्तो रकम राजस्व शीर्षक १३१११ (द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान), राजस्व शीर्षक १३२११ (अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालू अनुदान), राजस्व शीर्षक १३२१२ (अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालू अनुदान) मध्ये उपयुक्त शीर्षकमा भौचर भरी जम्मा गर्नु पर्दछ ।

#### ४.१.५ ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता

नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा स्थानीय तहले विभिन्न आयोजनामा लगानी गरेको शेयर बिक्री वापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको फिर्ता भुक्तानी वापतको रकम यस समुहको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खाता अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार निम्नानुसारका खाताहरू खोल्न सकिन्छ । यी खाताहरूमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्जात रकम नयाँ आ.व. को श्रावण १ गते ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।

##### ४.१.५.१ ग-१.५.१ शेयर बिक्री प्राप्ति

यो खाता प्रत्येक स्थानीय निकायको नाममा उक्त स्थानीय निकायको खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । यस खातामा स्थानीय तहले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठनमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको शेयर लगानी वापतको रकम फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

##### ४.१.५.२ ग-१.५.२ ऋण (साँवा) बिक्री प्राप्ति

यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । यस खातामा स्थानीय तहले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठन तथा योजनाहरूमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको ऋण लगानी वापतको रकम साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

##### ४.१.५.३ ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति

यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको सहमतिमा स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही विभिन्न उपकरण मार्फत उठाएको आन्तरिक ऋणको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

##### ४.१.५.४ ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण वापतको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

## ४.२ ग-२ स्थानीय तह खर्च खाताहरू

स्थानीय तहको खर्चको लागि देहायका कार्यसञ्चालन स्तरका खाताहरू खोल्नु पर्दछ । यी खाताहरू आर्थिक वर्षभरी निरन्तर चालू रहन्छन् र वर्षको अन्त्यमा शुन्य गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि नवीकरण गरेर मात्र सञ्चालन गरिन्छन् ।

### ४.२.१ ग-२.१ चालू खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.२ चालू खर्च खाता - जोर वर्ष

स्थानीय तहले चालू प्रकृतिको खर्चको लागि ग-२.१ चालू खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.२ चालू खर्च खाता - जोर वर्ष गरी दुईवटा चालू खर्च खाता खोल्नु पर्दछ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.१ चालू खर्च खाता - विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ग-२.२ चालू खर्च खाता - जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यी खाताहरूमा सञ्चित कोषको अवस्था, बजेट तथा कार्यक्रम हेरी चौमासिक खर्च बराबरको रकम सञ्चित कोष खाताबाट ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर, कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिँदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ । चालू आ.व.को असार मसान्तमा यस्ता खाताहरूमा बाँकी रहेको रकम मध्ये सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान र समपूरक अनुदानबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित सरकारलाई फिर्ता गर्न चेक जारी गर्नु पर्दछ भने समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र आन्तरिक स्रोत, ऋण रकम सञ्चित कोषमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालू रहेको (विजोर वर्षको लागि ग-२.१ र जोर वर्षको लागि ग-२.२) मा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । यो खाता रहेको वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च / जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण सम्बन्धित बैंकको प्रधान कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई स.का.फा.नं.१ मा प्रतिवेदन गर्नुपर्छ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.१ चालू खर्च खाता विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ग-२.२ चालू खर्च खाता जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्यादभित्र साटिने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोवार गर्नु पर्दछ भने चालू आर्थिक वर्षको कारोवारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोवार गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०७७/७८ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

### ४.२.२ ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष

स्थानीय तहले पुँजीगत प्रकृतिको खर्चको लागि ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष गरी दुईवटा पुँजीगत खर्च खाता खोल्नु पर्दछ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यी खाताहरूमा सञ्चित कोषको अवस्था, बजेट तथा

कार्यक्रम हेरी चौमासिक खर्च बराबरको रकम सञ्चित कोष खाताबाट ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । सामान्यतया यी खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर, कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिँदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी रहेको रकममध्ये सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान र समपूरक अनुदानबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित सरकारलाई फिर्ता गर्न चेक जारी गर्नु पर्दछ भने समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र आन्तरिक स्रोत, ऋण रकम सञ्चित कोषमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि ग-२.३ र जोर वर्षको लागि ग-२.४) मा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । यो खाता रहेको वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च / जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण सम्बन्धित बैंकको प्रधान कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई स.का.फा.नं.१ मा प्रतिवेदन गर्नुपर्छ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्यादभित्र साटिने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोवार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोवारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोवार गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०७७/७८ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

#### ४.२.३ ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष

स्थानीय तहले वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका खर्च लेखका लागि ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष गरी दुईवटा वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता खोल्नु पर्दछ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष विजोर वर्षका लागि तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । स्थानीय तहले नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा लिएको ऋणको सावा भुक्तानी गर्दा यस खाताबाट भुक्तानी गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहले ऋणको साँवा भुक्तानीको भुक्तानी कार्यतालिका अनुसार बजेट व्यवस्था गरी सोही अनुसार सञ्चित कोषबाट यस खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि ग-२.५ र जोर वर्षको लागि ग-२.६) मा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । यो खाता रहेको वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च / जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण सम्बन्धित बैंकको प्रधान कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई स.का.फा.नं.१ मा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्छ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.५ पुँजीगत खर्च खाता विजोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा

ग-२.६ पुँजीगत खर्च खाता जोर वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्यादभित्र साटिने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोवार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोवारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोवार गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०७७/७८ लाइ उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

माथी उल्लेखित ६ वटै खर्च खाताहरूबाट असार मसान्तसम्ममा काटिएका चेकहरू चेकको म्याद रहेसम्म यस भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले असार मसान्तसम्म काटिएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको अनुसूची ४२ फारम नं. १ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित बैंकलाई श्रावण ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त आ.व. का लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस खाताबाट जारी भएका सबै चेकको साटिने मिति समाप्त भएपछि बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्दछ ।

#### ४.२.४ ग-२.७ विविध खर्च खाता

माथि उल्लेख गरिएका बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी निकायबाट विशेष प्रयोजनको लागि प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्न यस प्रकृतिको खाताको व्यवस्था गरिएको हो । स्थानीय तहको नाममा बजेट बाहिरका रकम कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो रकम जम्मा गर्न र चेक जारी गरी खर्च गर्न यो खाता खोल्नु पर्दछ ।

#### ४.३ ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता

स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालयको कामको सिलसिलामा धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी र कानुन बमोजिम धरौटीमा जम्मा गर्नुपर्ने अन्य रकमहरू जम्मा गर्न यो खाता खोल्नुपर्छ । यस खाताबाट धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेक अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्न मिल्दैन । तर, भुलवश रकम जम्मा भएको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्र सहित चेक भुक्तानीको लागि प्राप्त भएमा रकम ट्रान्सफर वा चेक मार्फत भुक्तानी गर्न सकिन्छ । धरौटी खातामा जम्मा गरिएको रकम फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्नु पर्दैन ।

#### ४.४ ग-४ स्थानीय तह कोष खाता

##### ४.४.१ ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता

यो खाता सम्बन्धित स्थानीय तहको सम्पूर्ण आम्दानी / खर्चको स्थिति देखिने केन्द्रीय मूल खाता हो । स्थानीय तहहरूलाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानी रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यसै खाताबाट स्थानीय तहहरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँट अनुसार कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने रकम ग-२.१ वा ग-२.२,

ग-२.३ वा ग-२.४ र ग-२.५ वा ग-२.६ खातामा निकासी दिनु वा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । ग-२ समुहको खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्दा खाता सञ्चालकहरूको संयुक्त दस्तखतको बैंक आदेश बमोजिम सम्बन्धित वाणिज्य बैंकहरूले ट्रान्सफर गरिदिनु पर्दछ ।

#### ४.५ ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता

##### ४.५.१ ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता

स्थानीय तहमा विभिन्न उद्देश्यको लागि खोलिएका खाताहरू यस समुह अन्तर्गत खोलिएको मानिनेछ । सो बाहेक अन्य खाताहरू खोल्न आवश्यक परेमा स्थानीय तहको परिषदको निर्णय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति आवश्यक पर्दछ । यी खाताहरू निरन्तर चालू रहन्छन् । तर, निश्चित उद्देश्य पुरा भएपछि यो समुह अन्तर्गतको कुनै खाता आवश्यक नपर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भएपछि सो खाता बन्द गरी यसमा रहेको रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरिदिनु पर्दछ ।

#### ४.६ ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

##### ४.६.१ ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

स्थानीय तहमा सङ्कलन हुने बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व यस खातामा जम्मा गर्नुपर्छ । नियमानुसार स्थानीय तह तथा सम्बन्धित प्रदेशका लागि बाँडफाँट भएपछि सम्बन्धित तहमा रकम जम्मा गर्न मात्र यस खाताबाट खर्च गरिनेछ ।

#### ४.७ ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

यो खातामा स्थानीय तहमा हुने आपतकालिन तथा प्रकोप व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम जम्मा गर्नुपर्छ । यस समुह अन्तर्गत निम्न दुई प्रकारका खाता खोल्न सकिन्छ ।

१. ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

२. ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता

#### ४.८ ग-८ स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता

स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्ने प्रयोजनका लागि यस अन्तर्गत देहाय बमोजिमको एउटा हिसाब मिलान खाता रहन्छ ।

##### ४.८.१ ग-८.१ स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा स्थानीय तहको “ग” वर्गका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता खोल्नु पर्दछ । दैनिकरूपमा सम्पूर्ण “ग” वर्गका खाताहरूमा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले बैंकिङ्ग कार्यालय सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा बैंकिङ्ग कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको बैंक खाता खर्च/जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत स्थानीय तह हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिकरूपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त अनुसूची १३ स.का.फा.नं.६ प्रतिवेदनसँग मासिक भिडाई हिसाब मिलान गरी अध्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद ५

### राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५.१ क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयबाट राजस्व सङ्कलन गर्ने अनुमति प्राप्त वाणिज्य बैंकले नेपाल सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non-operative Accounts) खाता खोल्नु पर्दछ । प्रदेश सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयहरूमा रकम जम्मा गर्न मिल्ने राजस्व खाता रहनेछ । बैंकले आफ्नो शाखा वा काउन्टर मार्फत स्वीकृति प्राप्त सरकारी कार्यालयको मात्र नेपाल सरकारले प्रयोगमा ल्याएको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System – RMIS) मा समेत राजस्व भौचरको अभिलेख प्रविष्ट गरी राजस्व सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

सम्बन्धित सरकारी कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सङ्कलित राजस्वको प्रतिवेदन कार्यालय रहेको जिल्लास्थित शाखा वा काउन्टर मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी विवरण उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा आफ्नै शाखा वा काउन्टरबाट उठेको र अन्य शाखाबाट उठेको राजस्वको विवरण तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकलाई सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमार्फत दैनिक रूपमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने खाता भएतापनि भौचरमा उल्लिखित विवरणहरू संशोधन गर्ने वा ट्रान्सफर गर्ने प्रयोजनार्थ यो खाता सञ्चालकहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएका पदाधिकारीहरू हुनेछन्। यो खाताका सञ्चालकहरूको दस्तखत नमुना कार्ड नेपाल सरकारको हकमा महालेखा नियन्त्रकबाट तथा प्रदेश सरकारको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रदेश लेखा नियन्त्रकबाट प्रमाणित भई आउनु पर्नेछ । त्यसरी खोलिएको एकल राजस्व खाता आगामी वर्षहरूमा यथावत चालू रहनेछ । आर्थिक वर्षको पहिलो दिन अघिल्लो आर्थिक वर्षको हिसाब मिलान गरिसकेपछि मात्र यस्तो खाताबाट कारोबार सुरु गर्नु पर्दछ ।

सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले कार्यालयको कोड नम्बर र कार्यालयको नाम सहितको विवरण करदाता / सेवाग्राहीले स्पष्ट बुझ्ने गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समेत समन्वय गरी राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंक शाखा वा काउन्टर बाहिर टाँस्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकार अन्तर्गत रहने कार्यालयको कोड ९ अंकको हुनेछ भने प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहने कार्यालयको कोड १० अंकको हुनेछ । सो मध्ये प्रदेशको हकमा पछिल्लो अंकले प्रदेश जनाउनेछ ।

#### ५.२ सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल सरकारले कानून बमोजिम उठाउने सबै प्रकारको कर, सेवा उपलब्ध गराएवापतको शुल्क एवं लगानीबाट प्राप्त मुनाफा, ब्याज, अनुदान तथा प्राप्त हुने अन्य राजस्व रकम नेपाल सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था छ । कानूनले तोकेकोमा बाहेक त्यस्तो रकम सञ्चित कोषमा दाखिला नभई खर्च गर्नु हुँदैन। सञ्चित कोषमा दाखिला हुने सबै प्रकारका राजस्व रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा नेपाल राष्ट्र बैंक तथा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेका वाणिज्य बैंकहरूले सङ्कलन

गर्नेछन्। राजस्व सङ्कलन गर्ने वाणिज्य बैंकले आफ्नो बैंकमा राजस्व सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि खोलिएको एकल राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम सङ्कलन गरेको भोलिपल्ट दैनिक रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंकस्थित केन्द्रीय सरकार क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति खातामा जम्मा गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ । ९ अङ्कको कार्यालय कोड भएका नेपाल सरकारका कार्यालयहरूमा जम्मा हुन आएको राजस्व नेपाल सरकारको राजस्व तथा अनुदान खातामा तथा १० अङ्कको कार्यालय कोड भएका प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूमा जम्मा हुन आएको राजस्व सम्बन्धित प्रदेशको राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ५.३ राजस्व शीर्षक वर्गीकरण

सामान्य रूपमा राजस्व शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उपशीर्षक समेत बुझिन्छ । राजस्व सङ्केत नम्बरको अन्त्यमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, सङ्केत नम्बरको अन्त्यमा २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मूल शीर्षक, सङ्केत नम्बरको अन्त्यमा एउटा मात्र शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र अन्त्यमा १ देखि ९ सम्म अङ्क भएका राजस्व शीर्षकलाई उपशीर्षक भनिन्छ । राजस्व रकम उपशीर्षकमा मात्र जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तै: १११११, ११४१५ आदि ।

११ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक र उपशीर्षकहरू कर राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १३ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक शीर्षक र उपशीर्षकहरू अनुदान उपशीर्षकहरू हुन् । १४ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षकहरू गैरकर राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १५ बाट सुरु भएका राजस्व उपशीर्षकहरू बेरुजू (१५१११) निकास फिर्ता (१५११२) र अनुदान फिर्ता (१५११३) उपशीर्षकहरू हुन् । यि शीर्षकमा जम्मा भएको राजस्व सम्बन्धित तहको सरकारको राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । ३३ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षकहरू बाँडफाँट हुने राजस्वका उपशीर्षकहरू रहेका छन्। यस उपशीर्षकहरूमा जम्मा भएका राजस्व रकम सम्बन्धित तहको विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण, व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

### ५.४ राजस्व भौचर:

नेपाल सरकारको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचर अनुसूची २४ मा उल्लिखित नमुना बमोजिम २ प्रति हुनेछ । यसलाई दाखिला फाराम (Deposit Slip) भनिनेछ । दाखिला फाराम छपाई गर्दा ८ अङ्कको फारम नम्बर रहने गरी छपाई गर्नु पर्नेछ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । विद्युतीय प्रणालीबाट राजस्व बुझाउने करदाता वा जम्माकर्ताले राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा निर्दिष्ट गरे बमोजिमको विवरण भर्नुपर्नेछ । सम्पूर्ण विवरण भरिसकेपछि सोको छपाई प्रति आफैले वा बैंकमा गई निकाल्न सकिनेछ । बैंकले रकम बुझिलिई सहीछाप गरेपछि मात्र सो छपाई प्रति भौचर प्रमाणित हुनेछ ।

राजस्व भौचरमा उल्लिखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका



| क्र.सं. | विवरण                                | व्याख्या                                                                                                                 |
|---------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १       | राजस्व खाता रहेको बैंकको नाम         | भौचर छपाएको बैंकको नाम प्रस्टसँग छापिएको हुनुपर्ने                                                                       |
| २       | खाता नं.                             | बैंकमा रहेको राजस्व खाता नम्बर प्रस्टसँग छापिएको हुनुपर्ने                                                               |
| ३       | दाखिला फाराम (Deposit Slip) नं.      | दाखिला फाराम भर्दा भौचर नम्बर छापिएको भौचर मात्र प्रयोग गर्ने                                                            |
| ४       | मिति                                 | बैंकमा रकम जम्मा गरेको दिनको मिति लेख्ने                                                                                 |
| ५       | राजस्व सङ्कलन भएको प्रदेश            | प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।                           |
| ६       | जिल्ला                               | प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।                           |
| ७       | स्थानीय तह                           | प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।                           |
| ८       | प्रयोजन                              | के प्रयोजनको लागि राजस्व दाखिला गरिएको हो, सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।                                                      |
| ९       | कार्यालय कोड                         | राजस्व दाखिला हुने सरकारी कार्यालयको कोड नम्बर लेख्नुपर्दछ ।                                                             |
| १०      | कार्यालयको नाम                       | राजस्व दाखिला हुने सरकारी कार्यालयको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्दछ ।                                                         |
| ११      | राजस्व शीर्षक नं.                    | नेपाल सरकार एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याले वर्गीकरण गरे अनुसार जम्मा गर्ने राजस्व उपशीर्षक लेख्नुपर्दछ । |
| १२      | दाखिला भएको रकम रु. अङ्कमा र अक्षरमा | पछाडिबाट क्रम मिलाई अङ्क लेख्ने कोठाहरूमा अङ्कबाट र अक्षरमा लेख्नुपर्ने कोठामा अक्षरमा लेख्नु पर्दछ ।                    |
| १३      | आय वर्ष                              | यसमा जुन आर्थिक वर्षको राजस्व बुझाउनु पर्ने हो सोही आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्दछ ।                                           |
| १४      | स्रोतमा कर कट्टी                     | यसमा करदाताले आयकर वापत जम्मा गर्न लागेको रकम स्रोतमा अग्रिम कर कट्टी (TDS) हो होइन सो कोठामा चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।       |
| १५      | भुक्तानीको प्रकार                    | यसमा राजस्व दाखिला नगद, चेक, विद्युतीय ट्रान्सफर वा अन्य कुन माध्यमबाट हो सोमा चिह्न लगाउनु पर्दछ ।                      |
| १६      | चेक/ड्राफ्ट नं.                      | यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक नं. लेख्नुपर्दछ ।                                                                     |
| १७      | जारी गर्ने बैंक र शाखा               | यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक जारी गर्ने बैंकको नाम र शाखा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।                                |
| १८      | दाखिला गर्ने फर्म / व्यक्तिको        | यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको नाम                                                                           |

|    |                       |                                                                                                                  |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | नाम                   | लेखुपर्दछ ।                                                                                                      |
| १९ | ठेगाना / फोन नं. समेत | यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको ठेगाना र फोन नं. लेखुपर्दछ ।                                          |
| २० | भ्याट / प्यान नं.     | यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको भ्याट मा समेत दर्ता भएमा भ्याट नं. र सो नभएमा प्यान नम्बर लेखुपर्दछ । |

#### ५.५ राजस्व रकम जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- राजस्व रकम अनुसूची २४ अनुसारको सक्कलै दुई प्रति भौचर वा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट सिर्जित भौचरबाट गर्नु पर्दछ । यस्तो भौचरलाई दाखिला फाराम (Deposit Slip) भनिन्छ। राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ । दुवै प्रति भौचरमा आठ अङ्कको एउटै नम्बर छापिएको हुनु पर्दछ । एउटै भौचरको विभिन्न प्रतिहरूमा नम्बर नछापिएको वा नम्बर फरक परेको भौचरबाट राजस्व रकम बुझिलिनु हुँदैन ।
- करदाता / सेवाग्राही / जम्माकर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन कार्यालयबाट सेवा लिनुपर्ने वा फरफारक गराउनुपर्ने हो सोही कार्यालयमा तोकिए बमोजिम नगदै वा सोही कार्यालयको नाममा लेखाङ्कन हुने गरी सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- जम्माकर्ताले एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित कार्यालयबाट सेवा लिई सक्नु पर्नेछ । यदि सेवा लिन नचाहेमा त्यस्तो रकम जम्मा गरेको एक वर्ष भित्रै जम्मा गरेको प्रमाण सहित जम्मा भएको कार्यालयमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । एक वर्ष नाघी पेस हुन आएको भौचर सेवा लिने वा रकम फिर्ताको प्रयोजन लागि मान्य हुने छैन ।
- करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै कार्यालयको नाममा एकल राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन कार्यालयको नाममा रकम जम्मा भएको हो सोही कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनको आधारमा कार्यालयले उक्त भौचर कार्यालयमा अगाडि नै पेस भइसकेको छ / छैन अभिलेखबाट जाँच गरी एकल राजस्व खातामा उक्त निवेदनकर्ताबाट रकम जम्मा भए / नभएको यकिन गरी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा भएको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपि भौचर तयार गरी दिनुपर्नेछ । यदि विद्युतीय माध्यमबाट रकम जम्मा गरेको भए करदाता वा जम्माकर्ता आफैले पुनः प्रिन्ट गर्न सक्नेछ ।
- करदाताबाट राजस्व भौचरमा उल्लिखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । तर, भ्याट नं. / प्यान नं. नभएका व्यक्ति वा संस्थाले राजस्व रकम दाखिला गर्दा भ्याट नं. / प्यान नं. उल्लेख हुन नसक्ने हुँदा भ्याट नं. / प्यान नं. उल्लेख नभए पनि रकम बुझिलिनु पर्दछ । यसरी रकम बुझी लिएपछि राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि नगरेसम्म सेवा प्राप्त गर्न नसक्ने भएकोले सिस्टममा प्रविष्टि नभएसम्म जम्माकर्ताले राजस्व जम्मा गरेको ठहरिने छैन ।

- कुनै कारणवश राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मा समस्या आएर तत्काल प्रविष्ट गर्न सक्ने अवस्था नभएमा उक्त प्रणालीमा समस्या आएको प्रमाणित गरी रकम जम्माकर्ताले बुझाउन ल्याएको रकम नगद बुझिलिने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यसरी नगद बुझदा राजस्व रकम लिएको निस्सा स्वरूप बैंकको साधारण जम्मा भौचरमा प्रमाणित गरिदिनु पर्दछ । साथै, RMIS सञ्चालन हुने बित्तिकै उक्त कारोबार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । कर राजस्व जम्मा गर्ने समयमा RMIS प्रविष्टि नगरी जम्माकर्तालाई फिर्ता दिनु हुँदैन । तर, RMIS मा प्रविष्ट गरेपश्चात प्रणालीबाट सिर्जित भौचर जम्माकर्तालाई दिँदा निस्सास्वरूप पहिला प्रदान गरिएको भौचर फिर्ता लिएर मात्र दिनु पर्दछ ।
- राजस्व कारोबारको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट अनुसूची १८ बमोजिमको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण अनुसार राजस्व रकम जम्मा भएको कार्यालयको नाम र कोड नं. अनुसारका प्रत्येक सरकारी कार्यालयहरूलाई राजस्व उठाउन स्वीकृति प्राप्त बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले RMIS र CBS मा भिडाई हिसाब मिलान गरी सम्बन्धित शाखा मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । दैनिक बैंक स्टेटमेन्टको अन्त्यमा अघिल्लो दिनसम्मको कुल राजस्व रकम र आजसम्मको कुल जम्मा राजस्व रकम समेत खुलाउनु पर्नेछ । विवरण उपलब्ध गराउँदा जम्माकर्ताले बैंकमा उपस्थित भई चेक वा नगदबाट जम्मा गरेको रकमको साथसाथै विद्युतीय माध्यमबाट जम्मा गरेको राजस्व रकमको विवरण समेत समावेश गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो विवरणहरू राजस्व सङ्कलन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकका जिल्लास्थित शाखाहरूबाटै उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- राजस्व सङ्कलन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालयले कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण महिना समाप्त भएको ३ कार्यदिन भित्र रूपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणाली भएकोले प्रत्येक दिन कारोबार समाप्त भइसकेपछि कारोबार बन्द गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दैनिक रूपमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित बैंकको इन्टरनेट बैंकिङ्ग मार्फत समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- करदाता वा सेवाम्राहीले एक भौचरबाट एक भन्दा बढी कार्यालयको राजस्व, राजस्व शीर्षक र आय वर्षको लागि रकम जम्मा गर्नु हुँदैन । अर्थात्, राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्दा एउटा भौचरबाट एक आय वर्षको एउटा करदाताको तर्फबाट एउटा राजस्व शीर्षकको रकम मात्र जम्मा गर्न सकिनेछ । तर, कार्यालयले स्रोतमा करकट्टी गरेको रकम वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूले नगद सङ्कलन गरेको राजस्व रकम एउटै भौचरबाट समेत बैंक दाखिला गर्न सकिनेछ । त्यस्तो भौचरको साथमा करदाताको विवरणसहितको सूची संलग्न रहनु पर्नेछ । साथै, राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट सिर्जित भौचरबाट भने एउटा दाखिला फारामबाट एक भन्दा बढी राजस्व शीर्षकको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

#### ५.६ राजस्वको भौचर परीक्षण गर्नुपर्ने

राजस्व बुझाउन पेश भएका सबै प्रति भौचर बुँदा ५.४ र ५.५ मा लेखिए बमोजिम ठिक छ / छैन भनी तोकिएको कर्मचारीले परीक्षण गरी बुझिलिनु पर्दछ । सामान्यतया रु. १०,०००।- (अक्षरेपी रूपैयाँ दश हजार) भन्दा कम राजस्व रकम सरकारी कार्यालयले नै बुझीलिन सक्नेछ । कार्यालय परिसर वा नजिकै रहेको वाणिज्य बैंकको शाखाले रु. १०,०००।- (अक्षरेपी रूपैयाँ दश

हजार) भन्दा कम राजस्व रकम पनि जम्माकर्ताबाट बुझाउन आएमा बुझिलिनुपर्नेछ । त्यस्तै, सरकारी कार्यालयले नगद सङ्कलन गरेको राजस्व रकम रु.१०,०००।- (अक्षरेपी रूपैयाँ दश हजार) भन्दा कम भएपनि बुझिलिनु पर्दछ । राजस्वको रकम बुझिलिँदा प्रत्येक प्रति भौचरमा राजस्व रकम बुझ्ने कर्मचारीले रातो मसीद्वारा अंक र अक्षर दुवैमा रकम लेखी नगद बुझिलिएको निस्सा स्वरूप दस्तखत गरेर सो भौचर प्रमाणित गरिदिन सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

#### ५.७ राजस्व भौचर प्रमाणित गरिदिने

राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंकले राजस्व भौचरमा उल्लेखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । यसरी रकम बुझिलिए पछि RMIS मा प्रविष्टी गरी उक्त प्रणालीबाट उत्पादित भौचर नं. राखी एकप्रति भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भने अर्को प्रति भौचर बैंकले आफै राख्नुपर्नेछ । Online Portal बाट जम्मा हुन आएका राजस्व रकम जाँच गरी RMIS बाट सिर्जित भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र अर्को भौचर बैंकले आफै राख्नुपर्नेछ ।

कुनै प्राविधिक कारणले राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट प्रिन्ट हुन नसकेको अवस्थामा जम्माकर्ताले भरेको भौचरमा नै सहीछाप लगाइ दिनु पर्नेछ । तर, प्रणालीमा प्रविष्टी नगरेसम्म सेवा प्राप्त गर्न नसक्ने भएकोले प्रणालीमा प्रविष्टी नभएसम्म जम्माकर्ताले राजस्व जम्मा गरेको ठहरिने छैन ।

#### ५.८ भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि दिने

करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै कार्यालयको नामबाट एकल राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन कार्यालयको नामबाट रकम जम्मा भएको हो सोही कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा कार्यालयले उक्त भौचर कार्यालयमा अगाडि नै पेश भईसकेको छ / छैन अभिलेखबाट जाँच गरी कार्यालयमा पेश नभएको र सेवा समेत प्रदान नभएको भनी पठाएको पत्रको आधारमा एकल राजस्व खातामा उक्त निवेदनकर्ताबाट रकम जम्मा भए / नभएको यकिन गरी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा भएको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपि भौचर तयार गरी दिनुपर्ने छ ।

यदि विद्युतीय माध्यमबाट रकम जम्मा गरेको भए करदाता वा जम्माकर्ता आफैले पुनः प्रिन्ट गर्न सक्नेछन् ।

#### ५.९ भौचरमा उल्लिखित विवरण संशोधन गर्ने

बैंकले भौचरमा भएको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टी गर्दा गल्ती भई प्रणालीमा संशोधन गर्नुपरेको खण्डमा संशोधन गर्नुपर्ने भौचर कार्यालयले आम्दानी जनाई नसकेको र बैंकले सो दिनको दैनिक कारोबार बन्द (Day Close) नगरेको भए बैंकको RMIS को तोकिएको सुपरयुजरले नै विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ । तर, भौचर आम्दानी जनाई सकेको वा कारोबार बन्द भईसकेको अवस्थामा संशोधनका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यस्तो संशोधनको लागि अनुरोध प्राप्त भएपश्चात सम्बन्धित कार्यालयले उक्त भौचर अनलक (Unlock) को माध्यमबाट संशोधनको स्वीकृति दिनुपर्नेछ । यस्तो स्वीकृति प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले उक्त विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ । RMIS मा जम्मा गर्ने भौचर भर्दा जम्माकर्ताको गल्तीले भरेको विवरण संशोधन गर्नु परेको अवस्थामा भने

सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ । तर, दाखिला फारम (Deposit Slip) मा उल्लेखित रकम र मिति संशोधन गर्न सकिने छैन भने रकम दाखिला हुने कार्यालय संशोधन गर्नु परेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्ने छ । तर, राजस्व शीर्षक संशोधन गर्नुपर्दा सम्बन्धित कार्यालय आफैले गर्न सक्नेछ भने कार्यालय कोड नै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नु पर्नेछ । यस्तो कार्य प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयका हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयले गर्न सक्नेछन् । साथै, सरकारको तह नै फरक पर्ने गरी कार्यालय कोड संशोधन गर्नु पर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मात्र यस्तो संशोधन गर्न सक्नेछ ।

#### ५.१० दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने

राजस्व कारोबारको अनुसूची १८ अनुसारको दैनिक राजस्वको स्टेटमेन्ट रकम जम्मा भएको कार्यालयको नाम र कोड नम्बर अनुसारका प्रत्येक सरकारी कार्यालयहरूले RMIS बाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

उक्त प्रतिवेदनमा जम्माकर्ताले बैंकमा उपस्थित भई चेक वा नगदबाट जम्मा गरेको रकमको साथसाथै विद्युतीय माध्यमबाट जम्मा गरेको राजस्व रकमको विवरण समेत समावेश गरी कुल राजस्व फरक परेमा त्यस्तो विवरणहरू राजस्व सङ्कलन गर्न स्विकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकको जिल्ला स्थित शाखाहरूबाटै हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणाली भएकोले प्रत्येक दिन कारोवार समाप्त भैसकेपछि कारोवार बन्द (Day Close) गरी नेपाल सरकारको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंक र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुसूची १ स.का.फा.नं.१ को ढाँचामा तथा प्रदेशको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेशस्थित तोकिएको कार्यालयलाई अनुसूची २ प्र.का.फा.नं.१ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक रूपमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

#### ५.११ मासिक प्रतिवेदन

राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंकले अनुसूची ७ अनुसारको राजस्व आम्दानीको शीर्षकगत मासिक विवरण स.का.फा.नं.३ प्रतिवेदन RMIS बाट निकाली बैंक स्थित एकल राजस्व खातासंग भिडाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयलाई महिना वितेको ७ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुसूची ३५ अनुसारको जिल्लागत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरणसँग राजस्व आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयको प्रतिवेदन भिडाई अनुसूची ९ बमोजिम स.का.फा.नं.४ (कारोबारको संक्षिप्त मासिक विवरण) तथा अनुसूची ७ स.का.फा.नं.३ को शीर्षकगत विवरण समेत भिडान गरी जिल्ला भरी उठेको कुल राजस्व रकम समेत उल्लेख गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउनुपर्नेछ । साथै सोही अनुरूपको प्रदेशगत विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेशस्थित तोकिएको कार्यालयलाई प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

## ५.१२ राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम फिर्ता नहुने

राजस्व खाता जम्मा खाता भएकोले यो खातामा कुनै व्यक्ति, कम्पनी, संघ संस्था, कार्यालयबाट जम्मा भएको रकम फिर्ता भुक्तानी दिन मिल्दैन । तर, सोही दिन सेवा नलिइकनै फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा कारोवार बन्द गर्नु अगावै सेवा लिए / नलिएको यकिन गरी सेवा नलिएको निश्चित भएमा दोश्रो प्रति भौचर खिची सम्बन्धित वाणिज्य बैंक आफैले फिर्ता दिनु पर्नेछ । कारोवार बन्द भैसकेको अवस्थामा भने सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले राजस्व फिर्ताको कारवाही अघि बढाई सोही बमोजिम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

## ५.१३ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS)

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले राजस्व सङ्कलनको लेखाजोखा राख्न सञ्चालनमा ल्याएको सूचना प्रविधि मा आधारित Web-based प्रणाली हो । राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंक शाखाहरूले राजस्व दाखिला फाराम (Deposit Slip) मा उल्लेखित विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्ने तथा अन्य निकायहरूले आफूसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू हेर्न र राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयको नाममा जम्मा भएको राजस्व आम्दानी बाँध्न सक्ने व्यवस्था उक्त प्रणालीमा छ । यस प्रणाली अन्तर्गत तपशीलमा उल्लेख भए बमोजिम नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उठाउने राजस्व बुझ्ने / बुझाउने कार्य गर्नु पर्दछ ।

१. राजस्व सङ्कलनको लागि अनुसूची २४ बमोजिमको २ प्रति राजस्व दाखिला फारम (Deposit Slip) भरी रकम सहित जम्माकर्ताले राजस्व बुझ्ने बैंकमा बुझाउनु पर्नेछ । यसरी रकम प्राप्त गरेपछि बैंकले दाखिला फारममा भरेको विवरण सिस्टममा प्रविष्ट गरी सिस्टमबाट सिर्जना भएको भौचर संकेत नम्बर सहितको विवरण प्रमाणित गरी सक्कल प्रति जम्माकर्तालाई दिने र सो को १ प्रति आफ्नो अभिलेखको लागि बैंकमा राख्नु पर्नेछ ।

२. कर राजस्व जम्मा गर्ने करदाताले आफुले बैंकमा बुझाए अनुसारको राजस्व सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा आम्दानी भयो / भएन भनी समयमै यकिन गर्नु पर्नेछ ।

३. राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको समेत यस प्रणालीमा पहुँच हुने भएकोले बैंकले प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले पनि आफ्नो कार्यालयबाटै हेर्न सक्नेछन् । सम्बन्धित कार्यालयले करदाताहरूलाई सेवा प्रदान गर्दा प्रणालीमा राजस्व रकम जम्मा भएको भौचर यकिन गरी मात्र सेवा प्रदान गर्नु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक राजस्वको विवरण प्रणालीबाटै प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

४. यो प्रणाली सञ्चालनका लागि विभिन्न प्रकारका User हरुको आवश्यकता पर्दछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयको लागि INFINITE USER को लागि आवश्यक Username तथा Password उपलब्ध गराउनेछ भने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको INFINITE USER ले शाखा कार्यालयको लागि Super User र Normal User का लागि छुट्टाछुट्टै रूपमा उपलब्ध गराउने छ । Super User सँग कुनै कारोवारको Approval को तथा Normal User लाई कुनै कारोवार Create गर्ने अख्तियारी हुनेछ । त्यसैगरी, सम्बन्धित निकायले लिखित रूपमा अनुरोध गरे पश्चात उक्त प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने Username तथा Password कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य

कार्यालयहरूको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ । साथै, प्रदेश स्थित कार्यालयहरूका लागि आवश्यक पर्ने त्यस्तो User Name तथा Password सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

#### ५.१४ विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट राजस्व जम्मा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- क. करदाता वा सेवाग्राहीले कार्यालय वा बैंकमा उपस्थित भएर राजस्व दाखिला गर्नुको सट्टा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको अनलाइन विद्युतीय पोर्टल (rajaswa.fcgo.gov.np) मार्फत राजस्व बुझाउन सक्नेछन् । यसरी राजस्व दाखिला गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको Gateway वा Payment Processor तथा विद्युतीय साधनको प्रयोग गरी समेत रकम बुझाउन सकिने छ ।
- ख. विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व दाखिला गर्दा दाखिला गर्नेको खाताबाट रकम घटिसकेको तर तोकिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा हुन नसकेको अवस्थामा जुन निकायको कारणले गर्दा समयमै रकम जम्मा हुन नसकेको हो सो निकाय नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- ग. सरकारी कारोवार गर्ने स्वीकृति पाएका बैंकमा राजस्व रकम जम्मा गर्दा वा उक्त बैंकमा रहेको सेवाग्राहीको खाताबाट सोही बैंकमा रहेको राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गर्दा कुनै शुल्क लिन पाइने छैन । तर, करदाता वा सेवाग्राहीको खाता रहेको बैंकबाट राजस्व खाता रहेको बैंकमा विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमबाट रकम जम्मा गर्दा हिसाब मिलान गर्ने निकाय ले सेवा शुल्क लिने व्यवस्था रहेको भए त्यस्तो शुल्क सेवाग्राही वा करदाता स्वयंले व्यहोर्नुपर्ने छ । यसरी शुल्क लिँदा त्यस्तो निकायले लिने शुल्क महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत दरभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरेको हुनु पर्दछ र राजस्व भुक्तानी गर्दा प्राप्त हुने दाखिला फाराममा समेत खुद राजस्व र सेवा शुल्क छुट्टिने व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ ।

#### ५.१५ सरकारी कार्यालयको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

##### ५.१५.१ सरकारी खाता खोल्ने:

##### ५.१५.१.१ नेपाल सरकारका खाता:

क-२.१, क-२.२, क-२.३, क-२.६ खाता कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र खोलिने एकल खाताहरू हुन् । नयाँ खाता खोल्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र अनिवार्य हुनेछ । क-२.३, क-२.४, क-२.५, क-२.६, क-२.७, क-२.८, क-२.९ तथा क-२.१० खाताहरू निरन्तर चालू रहने प्रकृतिका खाताहरू हुन् । नयाँ खाता खोलेको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्दछ । उपरोक्त खाताहरूलाई खाता नम्बर प्रदान गर्दा क्रमबद्ध रूपमा दिनु पर्दछ ।

##### ५.१५.१.२ प्रदेश सरकारका खाता:

ख-२.१, ख-२.२, ख-२.३, ख-२.६ खाता सम्बन्धित प्रदेशको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र खोलिने एकल खाताहरू हुन् । प्रदेश सरकार अन्तर्गत नयाँ खाता खोल्नको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र अनिवार्य हुनेछ । ख-२.३, ख-२.४, ख-२.५, ख-२.६, खाताहरू निरन्तर चालू रहने प्रकृतिका खाताहरू हुन् । ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोल्न

सकिन्छ । नयाँ खाता खोलेको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय लाई दिनु पर्दछ । उपरोक्त खाताहरूलाई खाता नम्बर प्रदान गर्दा क्रमबद्ध रूपमा दिनु पर्दछ ।

### ५.१५.१.३ स्थानीय तहका खाता:

ग-२.१, ग-२.२, ग-२.३, ग-२.४, ग-२.५, ग-२.६, ग-२.७ खाता सम्बन्धित स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त कर्गका वाणिज्य बैंकमा मात्र खोलिने एकल खाताहरू हुन् । नयाँ खाता खोल्नको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्र अनिवार्य हुनेछ । ख-२.३, ख-२.४, ख-२.५, ख-२.६ र ग-२.७ खाताहरू निरन्तर चालू रहने प्रकृतिका खाताहरू हुन् । स्थानीय निकायको खाता खोल्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहको खाता खोल्दा यस निर्देशिकाको परिच्छेद ४ मा उल्लेखित सम्पूर्ण खाताहरू अनिवार्य खोल्नुपर्नेछ । नयाँ खाता खोलेको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय लाई दिनु पर्दछ । उपरोक्त खाताहरूलाई खाता नम्बर प्रदान गर्दा क्रमबद्ध रूपमा दिनु पर्दछ ।

### ५.१५.२ खाता सञ्चालक तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने

सरकारी कार्यालयहरूको क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता अन्तर्गत खोलिएका विभिन्न खाताहरूमा चेकद्वारा भुक्तानी लिन सक्ने हुँदा ती खाताहरू सञ्चालनको लागि कम्तीमा दुई जना आधिकारिक सञ्चालक हुनु जरुरी हुन्छ । खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले माग गर्नु पर्दछ । माग गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तथा अन्य सरकारी कार्यालयको हकमा सोही जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको हुनु पर्दछ भने प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा अन्तर्गतका इकाईको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ । प्रदेशमा रहेका कार्यालयहरूको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ । खाता सञ्चालक परिवर्तन गर्नु परेमा माथि लेखिएका अधिकारीहरूबाट प्रमाणित गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड पुनः प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।

### ५.१५.३ चेक वितरण गर्ने र चेकको अवधि

खाता सञ्चालकहरूको अनुरोधमा प्रत्येक खाताको लागि बैंकले छुट्टाछुट्टै चेकबुक वितरण गर्नु पर्दछ । बैंकबाट वितरण गरिएको चेकबुक राम्ररी जाँची चेकबुकको नम्बर सम्बन्धित खातामा स्पष्ट बुझिने गरी चढाउनु पर्दछ । सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि सम्बन्धित कार्यालयले चेक जारी गरेको मितिले ३० दिन सम्म मात्र हुनेछ । उक्त म्याद नाघी आएको चेकको भुक्तानी दिन मिल्दैन । जस्तै: कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्तको दिन काटिएको चेक साउन २९ गतेसम्म मात्र भुक्तानी दिन सकिन्छ ।

### ५.१६ सरकारी कार्यालय खाताबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५.१६.१ चेकबाट रकम भुक्तानी व्यवस्था

सरकारी खाताहरूबाट रकम भुक्तानी गर्दा A/c Payee चेक मार्फत वा सोझै बैंक खातामा जम्मा गरी भुक्तानी दिनुपर्ने छ । तर, विशेष परिस्थितीमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, कोष



तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा चेक जारी गर्ने कार्यालय मार्फत विशेष कारण उल्लेख गरी पत्र मार्फत अनुरोध भई आएमा नगदै समेत भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

#### ५.१६.२ विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल सरकारबाट A/c Payee चेक मार्फत हुने भुक्तानी चेकको सट्टा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको बैंक खातामा सोझै जम्मा हुने गरी Nepal Clearing House Limited(NCHL)ले सञ्चालनमा ल्याएको Inter Bank Payment System वा Government Integrated Data Center(GIDC) ले सञ्चालनमा ल्याएको National Payment Gateway वा नेपाल राष्ट्र बैंकले सञ्चालनमा ल्याएको Real Time Gross Settlement (RTGS) वा यस्तै किसिमका नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त अन्य भुक्तानी प्रणाली मार्फत भुक्तानी आदेश प्राप्त भएमा विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी दिने कारोबार सीमासम्मको लागि बैंकले भुक्तानी दिनु पर्नेछ । कुनै कारणवश गलत व्यक्तिको खातामा रकम जम्मा हुन गएको अवस्थामा सो रकम फिर्ता गर्नको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईबाट अनुरोध भई आएको खण्डमा भुक्तानी दिने बैंकले रकम जम्मा भएको बैंकलाई तत्काल सो रकम रोक्का राखी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईको अनुरोध बमोजिम फिर्ता गर्ने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित बैंकबाट रकम फिर्ता प्राप्त भएपछि भुक्तानी दिने बैंकले सम्बन्धित खातामा जम्मा गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । सरकारी कारोबारको हिसाब किताब छिटो छरितो रूपमा अद्यावधिक राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्थाका लागि Online Reporting गर्न सरकारी कारोबार गर्ने बैंक, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई, सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहले निम्न बमोजिम व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

#### ५.१६.२.१ सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले गर्नुपर्ने कार्य:

१. नेपाल राष्ट्र बैंक लगायत सरकारी कारोबारको स्वीकृति लिई कारोबार गर्ने सम्पूर्ण "क"वर्गका वाणिज्य बैंकहरूले आ-आफ्नो बैंकमा खाता रहेका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, अन्य सरकारी कार्यालयहरू तथा स्थानीय तहका सबै प्रकारका खाताहरूको स्टेटमेन्ट हेर्न मात्र सकिने गरी इन्टरनेट बैंकिङमा View Only Access को व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
२. नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउने स.का.फा.नं.१ र प्र.का.फा.नं.१ विवरण दैनिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ । साथै, यस बैंकको सुपरीवेक्षकीय सूचना प्रणाली (Supervisory Information System - SIS) लागू भए पश्चात् सरकारी कारोबारको विवरण सम्बन्धी तयार पारिएका फारामहरू तालिका १ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक कारोबार र त्रुटि सच्याउने प्रयोजनको लागि तालिका २ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्ने ।

#### ५.१६.२.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले गर्नुपर्ने कार्य:

१. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो बैंक खाता सञ्चालन भएको बैंकबाट सबै प्रकारका खाताहरूको स्टेटमेन्ट हेर्न मात्र सकिने गरी इन्टरनेट बैंकिङमा View Only Access को सुविधाको

लागि सम्बन्धित बैंकसँग कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा पत्राचार मार्फत आवश्यक पर्ने युजरनेम र पासवर्ड लगायतका विवरण माग गर्ने ।

२. युजरनेम र पासवर्ड प्राप्त भएपश्चात इन्टरनेट बैंकिङ्ग मार्फत प्राप्त बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा एकल कोष खाता लगायत "क-२" समुहका सबै खाताहरूमा के कति रकम जम्मा भएको हो र कुन कुन चेकको भुक्तानी भएको हो सो यकिन गरी हरेक दिन मध्याह्न १२ बजेभित्र अधिल्लो दिन जम्मा तथा भुक्तानी भएका रकम रुजू गरी उक्त विवरण TSA/FMIS मा अद्यावधिक गर्ने ।

#### ५.१६.२.३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले गर्नुपर्ने कार्य:

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सरकारी कोषको हिसाब मिलान तथा कोषको स्थिति तयार गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई सरकारी कारोबारको हिसाब राख्न सञ्चालनमा ल्याएको TSA, FMIS र RMIS मा रहेको तथ्याङ्क तथा कारोबार विवरण नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई देहायको विवरण सहित यस बैंकको SIS प्रणालीमा Application Programming Interface (API) मार्फत सोझै लिन सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१. बैंक कोड, बैंकको नाम, शाखा कोड, शाखाको नाम
२. काटेको चेक र भुक्तानी भैसकेको चेकको विवरण
३. नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक पर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण
४. धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको विवरण
५. आवश्यकता अनुसार अन्य विवरणहरू

#### ५.१६.३ रकम जम्मा गर्दा प्रयोग गर्ने भौचर

नेपाल सरकारका कार्यालयको क-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष, क-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष, क-२.३ धरौटी खाता, क-२.६ विविध खाता र क-२.७ कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य खातामा रकम जम्मा गर्दा अनुसूची २६ अनुसारको ४ प्रति भौचर प्रयोग गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहका अन्य खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न दुई प्रति भौचर (अनुसूची २७ अनुसारको) प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश सरकारका कार्यालयको ख-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष, ख-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष, ख-२.३ धरौटी खाता र ख-२.६ विविध खाता मा रकम जम्मा गर्नु पर्दा अनुसूची ४० अनुसारको ४ प्रति भौचर प्रयोग गर्नु पर्दछ । प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयका अन्य खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न अनुसूची ४१ अनुसारको दुई प्रति भौचर प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

#### ५.१६.४ बजेट खर्च खाता को रकम धरौटी खातामा सार्न नमिल्ने

क-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष, क-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष मा रहेको मौज्जात रकम क-२.३ धरौटी खातामा सार्न मिल्दैन । तर, सम्बन्धित कार्यालयबाट ठेकेदारको रनिङ बिलको कट्टा धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित खाताको चेक सहित खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत साथ पत्र प्राप्त भएमा क-२.३ धरौटी खातामा सार्न सकिनेछ । यसरी सम्बन्धित कार्यालयले अनुरोध गर्दा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत चेकमा दरपीठ गरी धरौटी रकम समेत उल्लेख गरी पठाउनुपर्ने छ ।

#### ५.१६.५ सरकारी खाताको विवरण (स्टेटमेन्ट) दिने

सम्बन्धित बैंकले माथि उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण सरकारी खाताहरूको मासिक विवरण (स्टेटमेन्ट) महिना बितेको ५ कार्यदिन भित्र अभिलेख प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । उपरोक्त मासिक विवरण फरक परेमा सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित बैंकलाई अविलम्ब जानकारी दिई यकिन गर्नु पर्दछ । कुनै कार्यालयलाई महिनाको बीचमा बैंक विवरण (स्टेटमेन्ट) आवश्यक परेमा वा पहिले पठाई सकिएको विवरण पुनः माग भएमा सम्बन्धित कार्यालयबाट पत्रद्वारा अनुरोध भई आएमा माग भएको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै, प्रत्येक महिना समाप्त भएको पाँच कार्यदिन भित्र क-२.१ देखि क-२.१० सम्मका खाताहरूको कार्यालयगत मौज्जात विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

#### ५.१६.६ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट फारम नं. १ प्राप्त गर्ने

सम्बन्धित निकायहरूले असार मसान्तसम्म काटेका चेकहरूमध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरणका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले क-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष का लागि अनुसूची २१ अनुसारको फारम नं. १, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय ले ख-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष का लागि अनुसूची ३६ अनुसारको फारम नं. १ तयार गरी सम्बन्धित बैंकहरूमा श्रावण ३ गते भित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त आ.व. का लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

#### ५.१६.७ अधिल्लो आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानी गर्ने

अधिल्लो आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्ममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले क-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय ले ख-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष खाताबाट भुक्तानी हुने गरी काटिएका चेकहरू मध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको भुक्तानी अधिल्लो आ.व. जोर वर्ष वा विजोर वर्ष मध्ये जुन हो सोही खाताबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ । श्रावण ३ गतेपछि भुक्तानीको लागि पेस हुन आएका चेकहरूको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त भएको फारम नम्बर १ मा समावेश भएका चेकहरूको मात्र भुक्तानी दिन मिल्नेछ ।

#### ५.१६.८ खर्च खाताको बार्षिक हिसाब मिलान गर्ने

बजेट खर्च खाता श्रावण २९ गते सम्म मात्र चालू रहनेछ । श्रावण ३० गतेका दिन अधिल्लो आ.व. मा सञ्चालनमा रहेको खर्च खातामा रहेको कुल खर्चलाई बुँदा ८.२ बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले आफ्नो बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्ने र केन्द्रीय कार्यालयले आफ्ना शाखाहरूबाट बार्षिक हिसाब मिलान गरेको रकम केन्द्रीय कार्यालय स्थित सरकारी कार्यालय हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी बार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यसरी बार्षिक हिसाब मिलान गरेको रकम स.का.फा.नं.१ मा समावेश गर्नु हुदैन । यसरी हिसाब मिलान गरी सकेपछि उक्त खाताहरूमा कुनै रकमको गलत कारोबार भएको पाइएमा वा खर्च रकम फरक देखिन आएमा

त्यस्ता रकमको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पूर्व स्वीकृति लिई मात्र हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । तर, श्रावण ३० गते खाता बन्दी गर्नु अगावै त्यस्तो गल्ती भएको रकम फेला परेमा आन्तरिक हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।

#### **५.१६.९ खाता हेर्न दिने**

माथि लेखिए बमोजिमका सबै किसिमका सरकारी खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका अधिकृत कर्मचारी वा अन्य अख्तियार प्राप्त अधिकारीले हेर्न चाहेमा वा निजको आदेशमा उक्त कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएको परिचय पत्र लिई आउने अधिकृत कर्मचारीलाई हेर्न दिनु पर्दछ ।

#### **५.१७ राजस्व तथा बजेट खर्च खाता चालु रहने अवधि**

राजस्व खाता र बजेट खर्च खाताहरू एक आर्थिक वर्षसम्म मात्र चालु रहनेछन् । आर्थिक वर्षको अन्तिम कारोबार पछि नयाँ आर्थिक वर्षको शुरु दिन अर्थात् श्रावण १ गतेका दिन यस निर्देशिकाको बुँदा ८.१ र ८.२ बमोजिम हिसाब मिलान गरी नयाँ आर्थिक वर्षको कारोबार शुरु गर्नु पर्दछ ।

**परिच्छेद ६**  
**नियमित विवरण पेश गर्ने**

बैंकहरूले छिटो छरितो र भरपर्दो साधनद्वारा तोकिएको निकायमा निर्दिष्ट ढाँचा अनुसारको (अनुसूची 'क' मा उल्लेख भए बमोजिम) सरकारी खाता कारोबारको विवरण तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ ।

**६.१ दैनिक विवरण**

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले देहाय बमोजिमको दैनिक कारोबार विवरण पठाउनुपर्नेछ ।

- (क) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले आफ्ना शाखाहरूले क र ग समुहको खातामा गरेको सरकारी कारोबार को अनुसूची १ बमोजिमको एकीकृत दैनिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना [centacc@nrb.org.np](mailto:centacc@nrb.org.np) मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजे भित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष को अनुसूची १६ अनुसारको दैनिक विवरण कारोबार सकिएपछि जम्मा भएको भए १ प्रति जम्मा भौचर सहित दैनिक कारोबारको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) क-२.३ धरौटी खाताको अनुसूची १७ अनुसारको दैनिक विवरण भौचर सहित सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुसूची १८ अनुसारको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) अनुसूची १९ अनुसारको शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (च) नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा रहेका नेपाल सरकारका खाताहरूको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (छ) नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयले अनुसूची २८ बमोजिमको वित्तीय प्राप्ति / आम्दानीको कारोबारको दैनिक विवरण रकम जम्मा गरेको दोस्रो र तेश्रो प्रति भौचर संलग्न राखी क्रमशः सम्बन्धित कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ ।

**६.२ मासिक विवरण**

सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले देहाय बमोजिमका मासिक कारोबार विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

(क) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सरकारी कारोबार गर्ने शाखाहरूले गरेको सरकारी कारोबारको अनुसूची ३ अनुसारको स.का.फा.नं. २ तयार गरी महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले अनुसूची २० बमोजिमको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई, अनुसूची ७ बमोजिमको स.का.फा.नं. ३ शीर्षकगत राजस्वको मासिक विवरण, अनुसूची ११ बमोजिमको स.का.फा.नं. ५ नेपाल सरकारका खाताहरूको विवरण र अनुसूची १३ बमोजिमको स.का.फा.नं. ६ स्थानीय तहको खाताको विवरण नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । साथै, छिटोछरितोको लागि उपरोक्त विवरणहरू इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले नेपाल राष्ट्र बैंक बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटलाई बैंक आदेशको मासिक विवरण स.का.फा.नं.४ महिना बितेको ७ कार्यदिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । सरकारी लेखा फाँटले उक्त विवरण प्राप्त भएको मितिले ३ कार्यदिन भित्र सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूलाई बैंक आदेश अनुसारको रकम सोधभर्ना दिएको जानकारी स्वरूप अनुसूची ९ अनुसारको निकास खाताको मासिक विवरण स.का.फा.नं.४ तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई पठाउनु पर्नेछ । यसरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई सोधभर्ना दिएको जानकारी दिनुपूर्व वाणिज्य बैंकहरूसँग निकासको हिसाब अनिवार्य मिलाउनु पर्नेछ ।

(घ) नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयले अनुसूची २९ र ३० बमोजिम वित्तीय प्राप्ति / आम्दानीको मासिक विवरण महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको ऋण शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

#### ६.२.१ स.का.फा.नं.३ राजस्व वर्गीकरण:

स.का.फा.नं.३ (अनुसूची ७) राजस्व खातामा जम्मा भएको शीर्षकगत विस्तृत राजस्व विवरण फारम हो । यस विवरणको राजस्व संकेत नं. र नाम पछि गत महिनाको मौज्दात, चालु महिनाको जम्मा र यस महिनाको मौज्दात गरी तीन महलहरू छन् । ती तीन महलहरूमध्ये पहिलो महलमा अघिल्लो महिनाको अन्तसम्मको मौज्दात रकम राख्नु पर्दछ । तर श्रावण महिनाको विवरण भर्दा अघिल्लो महिना पर्ने आषाढ महिनाको विवरण राख्नु हुँदैन । दोश्रो महलमा जुन महिनाको विवरण तयार गरिएको छ सो महिना भरीमा जम्मा भएको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । तेश्रो महलमा पहिलो र दोश्रो महलको रकमको जोड राख्नु पर्दछ । यो विवरण भर्दा जुन शीर्षक उपशीर्षकको रकम हो तल माथि नपर्ने गरी सम्बन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा भर्नु

पर्दछ । यो फारमको तल्लो भागमा जम्मा राजस्व तथा अनुदानको हरफमा राजस्व शीर्षक १११११ देखि १४५३१ सम्मको कुल रकम लेख्नु पर्दछ । त्यसभन्दा मुनि बेरुजू र गत बर्षको नगद मौज्जात हरफमा १५१११ र ३२१२१ शीर्षकको कुल रकम लेख्नु पर्दछ । अन्तिम हरफमा राजस्व, अनुदान र विविध प्राप्ति तीनै हरफको कुल जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ । उल्लेखित जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवैतिरवाट मिल्नु पर्दछ । उक्त अनुसूची बमोजिमको विवरण राजस्व सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबाट नै प्राप्त हुने भएकोले उक्त प्रणालीमा रहेको प्रतिवेदन बमोजिम नै हुने भएकोले सोमा परिमार्जन भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

सम्बन्धित वाणिज्य बैंकहरूले आफ्ना शाखाहरू मार्फत जम्मा हुन आएका राजस्व रकम राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सम्बन्धित प्रतिवेदनसँग आफ्नो कोर बैंकिङ्ग प्रणालीसँग भिडाई प्रमाणित गरी पठाउनु पर्दछ ।

#### ६.२.२ स.का.फा.नं ४ नेपाल सरकार खर्चको विवरणः

अनुसूची ९ अनुसारको स.का.फा.नं. ४ बजेट निकास खताहरूमा खर्च लेखिएका कारोबार रकमको विवरण फारम हो । यस फारममा क-१.३ निकास खर्च खाता अन्तर्गत चालु खर्च निकासको श्रोत अनुसार क-१.३.१.१ नेपाल सरकारको श्रोत, क-१.३.१.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान, क-१.३.१.३ नगद वैदेशिक अनुदान, क-१.३.१.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण र क-१.३.१.५ नगद वैदेशिक ऋण पर्दछ । क-१.३.२ निकास खता पूजीगत खर्च अन्तर्गत क-१.३.२.१ नेपाल सरकारको श्रोत, क-१.३.२.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान, क-१.३.२.३ नगद वैदेशिक अनुदान, क-१.३.२.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण र क-१.३.२.५ नगद वैदेशिक ऋण पर्दछ । त्यसैगरी क-१.३.३ निकास खता वित्तीय व्यवस्था खर्च अन्तर्गत क-१.३.३.१ नेपाल सरकारको श्रोत, क-१.३.३.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान, क-१.३.३.३ नगद वैदेशिक अनुदान, क-१.३.३.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण र क-१.३.३.५ नगद वैदेशिक ऋण पर्दछ । शीर्षक महलपछि गत महिनासम्मको खर्च महलमा श्रावण महिना बाहेक अरु महिनाको विवरण भर्दा जुन महिनाको विवरण तयार गर्ने हो सो महिनाको अघिल्लो महिनाको अन्त्यसम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस महिनाको निकास महल अन्तर्गत खर्च र जम्मा दुई महल छन् । ती महलमा सोही महिना भरिमा कारोबार भई खर्च / जम्मा भएका रकम सम्बन्धित शीर्षक तथा उपशीर्षकमा तल माथि नपर्ने गरी ठिक हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस महिनासम्मको खर्च महलमा अघिल्लो महलहरूमा देखाइएका रकमको जोड रकम (गत महिना सम्मको खर्च + यस महिनाको निकास खर्च - यस महिनाको निकास जम्मा) उल्लेख गरी कुल जोड महलमा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । उल्लेखित जोड रकम ठाडो तेर्सो दुवै तर्फवाट मिल्नु पर्दछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईबाट सोधभर्ना प्रतिवेदन प्राप्त गरी सरकारी कारोबार गर्ने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकहरूले आफ्नो शाखाबाट भएको निकास खर्च रकम आफ्नो कोर बैंकिङ्ग प्रणालीसँग भिडाई प्रमाणित गरी पठाउनु पर्दछ ।

### ६.२.३ स.का.फा.नं.५ सरकारी कार्यालय क-२ र क-५ खाताको मौज्दात विवरण

अनुसूची ११, स.का.फा.नं. ५, सरकारी कार्यालय खाता क-२ र क-५ समुहका खाताको कारोबार विवरण फाराम हो । क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताको श्रावण २९ गतेसम्मको खर्च रकम भर्दा गत महिनाको बैंक मौज्दात महलमा कुनै रकम राख्नु हुँदैन । क-२.३ देखि क-२.१० सम्म र क-५.१ तथा क-५.२ खाताहरूको भने श्रावण महिनाको विवरण भर्दा अघिल्लो महिनासम्मको मौज्दात महलमा आषाढ महिनासम्मको मौज्दात रकम राख्नु पर्दछ । श्रावण बाहेक अन्य महिनाको विवरण भर्दा गत महिनाको बाँकी महलमा सबै खाताहरूको अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी मौज्दात रकम राख्नु पर्दछ । महिना भरिको खर्च महलमा त्यस महिनाको कुल खर्च र जम्मा तर्फ सोही महिनाको कुल जम्मा रकम सम्बन्धित खाताको हरफमा तल माथि नपर्ने गरी एउटै हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस महिनाको बाँकी मौज्दात महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकममा चालु महिनाको खर्चलाई घटाउने र जम्मालाई जोड गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताको मुनी प्रत्येक महलको जोड राख्ने र त्यस पछि क-२.३ देखि क-२.१० सम्म र क-५.१ तथा क-५.२ खाताहरूको तल छुट्टै सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने । त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै मिल्नु पर्दछ । आन्तरिक हिसाव मिलान वापत यस महिनामा भएको खर्च=जम्मालाई सोही महलमा देखाउनु पर्दछ । फारमको अन्तिम तल्लो हरफ कुल जम्मामा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने र त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै तर्फबाट मिल्नु पर्नेछ । साउन २९ गते सम्म क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खातामा भएको को खर्च रकम केन्द्रिय कार्यालयमा ट्रान्सफर गरेको रकम आन्तरिक हिसाव मिलान भएकोले त्यस्तो रकम स.का.फा.नं.१ मा प्रतिवेदन भएको हुनुहुँदैन ।

### ६.२.४ स.का.फा.नं.६ स्थानीय तह ग समुहको खाताको मौज्दात विवरण

अनुसूची १३ अनुसारको स.का.फा.नं.६ स्थानीय तहको ग.१ देखि ग.७ समुह सम्मका खाताको कारोबार विवरण फाराम हो । यो फारामको अघिल्लो महिनासम्मको मौज्दात महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकम राख्नु पर्दछ । महिना भरिको खर्च महलमा त्यस महिनाको कुल खर्च र जम्मा तर्फ सोही महिनाको कुल जम्मा रकम सम्बन्धित शीर्षकको हरफमा तल माथि नपर्ने गरी एउटै हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस महिनाको बाँकी मौज्दात महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकममा चालु महिनाको खर्च रकमलाई घटाउने र जम्मा रकमलाई जोड गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । आन्तरिक हिसाव मिलान वापत यस महिनामा भएको खर्च / जम्मालाई सोही महलमा देखाउनु पर्दछ । फारमको अन्तिम तल्लो हरफ कुल जम्मामा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने र त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै तर्फबाट मिल्नु पर्नेछ ।



### ६.३ वार्षिक विवरण

सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूले देहायका खाताहरूको वार्षिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईहरूमा र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ६.३.१ क-२.३ धरौटी खाता, क-२.४ विविध खाता देखि क-२.१० अन्य खाता – संस्थान, समिति, परिषद् तथा बोर्डको मौज्जात विवरण

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा क-२.३ धरौटी खाता, क-२.४ विविध खाता देखि क-१०.२ अन्य खाता – संस्थान, समिति, परिषद् तथा बोर्ड खाताहरूको छुट्टाछुट्टै कार्यालयगत विवरण नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र अनुसूची २२ र अनुसूची २३ बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्दछ । उक्त विवरणमा खाता नम्बर, कार्यालयको नाम र मौज्जात रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । साथै, कुल जोड रकम स.का.फा.नं.५ मा उल्लेखित सम्बन्धित खाताको मौज्जातसँग अनिवार्य रूपमा भिड्नुपर्दछ ।

#### ६.४ साप्ताहिक तथा मासिक मौज्जात विवरण

नेपाल सरकारको केन्द्रीय कोषको स्थिति सम्बन्धी जानकारी यथासमयमा प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक मौज्जात विवरण आउँदो आईतवार तथा प्रत्येक महिनाको मसान्तको मौज्जात विवरण अर्को महिनाको १ गते स.का.फा.नं ७ अनुसूची १४ मा दिइएको नमुना अनुसार सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक तथा प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनसम्मको मासिक स्रोतगत खर्चको विवरण एकीकृत रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटलाई साप्ताहिक विवरण आउँदो आईतवारसम्ममा तथा मासिक विवरण अर्को महिनाको १ गते सम्ममा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ६.५ प्रदेश सरकारको विवरण

प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूले देहायका खाताहरूको वार्षिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

##### ६.५.१ दैनिक विवरण

(क) प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले अनुसूची २ अनुसार प्र.का.फा.नं.१ (दैनिक कारोबार विवरण) प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकको तोकिएको कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ । यसरी विवरण पठाउँदा कारोबार भएको भालिपल्ट १२ बजेभित्र पठाइसक्नुपर्दछ ।

- (ख) अनुसूची ३३ अनुसारको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ ।
- (ग) अनुसूची ३४ अनुसारको शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) प्रदेश ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष को अनुसूची ३१ अनुसारको दैनिक कारोबार विवरण भौचर सहित सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ ।
- (ङ) ख-२.३ धरौटी खाताको अनुसूची ३२ अनुसारको दैनिक कारोबार विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ ।

#### ६.५.२ मासिक विवरण

- (क) प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले आफ्ना शाखाहरूले गरेको प्रदेश सरकार कारोबारको अनुसूची ५ र अनुसूची ६ बमोजिमको क्रमशः प्र.का.फा.नं.२ र प्र.का.फा.नं.२(क) तयार गरी महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको कार्यालय पठाउनु पर्दछ ।
- (ख) प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले अनुसूची ३५ बमोजिमको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईहरूलाई, अनुसूची ८ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. ३ शीर्षकगत राजस्वको मासिक विवरण, अनुसूची १२ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. ५ प्रदेश सरकारको खाताहरूको मासिक मौज्जात विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालय र आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । साथै, छिटोछरितोको लागि उपरोक्त विवरणहरू इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ ।

#### ६.५.३ वार्षिक विवरण

प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदेश ख-२.३ धरौटी खाताको कार्यालयगत विवरण नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ ।

#### ६.५.४ साप्ताहिक तथा मासिक मौज्जात विवरण

प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति सम्बन्धी जानकारी यथासमयमा प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक मौज्जात विवरण आउँदो आईतवारसम्ममा तथा प्रत्येक महिनाको मसान्तको मौज्जात विवरण अर्को महिनाको १ गतेसम्ममा अनुसूची १५ बमोजिमको

प्र.का.फा.नं ७ मा दिइएको नमुना अनुसार प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा तयार गरी प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तै सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक तथा प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनसम्मको मासिक स्रोतगत खर्चको विवरण एकीकृत रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सोही कार्यालयलाई साप्ताहिक विवरण आउँदो आईतवारसम्ममा तथा मासिक विवरण अर्को महिनाको १ गते सम्ममा पठाउनु पर्नेछ ।

#### **६.६ अन्य विवरण माग गर्न सक्ने**

नेपाल राष्ट्र बैंक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसारको थप विवरण माग गर्न सक्नेछन् । त्यसरी माग गरिएका विवरणहरू सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले निर्धारित समयभित्र तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ७

वाणिज्य बैंकका शाखाहरु मार्फत भएका सरकारी कारोबारको लेखांकन तथा हिसाव मिलान विधि

७.१ वाणिज्य बैंकले दैनिक र मासिक हिसाव मिलानका लागि प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने व्यवस्था

७.१.१ स.का.फा.नं. १ को व्यवस्था:

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरुले प्रत्येक दिन गरेको सरकारी कारोबारको लेनदेनको हिसाव मिलान दैनिक रूपमा केन्द्रीय स्तरमा गर्नु पर्दछ । त्यसको लागि सरकारी कारोबारमा संलग्न वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले शाखाहरुबाट प्रत्येक दिनको कारोबार विवरण प्राप्त गरी वा आफ्नो कोर बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत अनुसूची १ को ढाँचामा Excel Format मा एकीकृत स.का.फा.नं. १ तयार गरी कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्रमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ ।

मासिक वा वार्षिक हिसाव मिलानको सिलसिलामा भएका आन्तरिक कारोबार हिसाव मिलानको लागि मात्र भएको हुँदा ती रकम स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन । जस्तै: कुनै महिनाको अन्त्य पछि मासिक हिसाव अर्को महिनाको १ गते वा वार्षिक हिसाव मिलानको हकमा श्रावण १ गतेका दिन अघिल्लो महिना वा आर्थिक वर्षको राजस्व एवं बेरुजू खाताको मौज्जात प्रधान कार्यालय / केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्दाको रकम , श्रावण २९ गते पश्चात सम्बन्धित खर्च खाताहरुमा रहेको खुद खर्च रकम प्रधान कार्यालय / केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्दाको कारोबार स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन । यसैगरी सरकारी कार्यालय र स्थानीय निकायका खाताहरुबीच गल्तीको कारणले रकमान्तर गर्दा गरिएको खर्च / जम्मा कारोबारलाई पनि स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन ।

यस बैंकको Supervisory Information System लागू भए पश्चात सरकारी कारोबारको स.का.फा.नं. १ प्रतिवेदन SIS मा तालिका १ बमोजिम प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ । तालिका १ मा भरेर पठाएको विवरणमा कुनै गल्ती भएमा तालिका २ मा वास्तविक हुनुपर्ने खर्च र जम्मा दुवै खण्डमा भरी पुनः पठाउनु पर्दछ । यसरी तालिका १ र तालिका २ बाट प्रतिवेदन गरेपछि मात्र सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसंग दैनिक खुद लेनदेनको कारोबार हुनेछ ।

७.१.२ प्र.का.फा.नं. १ को व्यवस्था:

प्रदेश सरकार तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकहरुले आफ्नो प्रादेशिक कार्यालय मार्फत आफ्नो बैंकबाट भएको दैनिक कारोबार विवरण कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र सम्बन्धित प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा अनुसूची २ बमोजिमको प्र.का.फा.नं.१ पठाउनु पर्दछ । यसरी बैंकहरुबाट विवरण प्राप्त भएपश्चात सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले जम्मा / खर्च को कुल जोड निकाली जम्मा तर्फ बढी भएमा उक्त रकम सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको खाता खर्च गरी सरकारी कारोबार जम्मा प्राप्त गर्ने र यदी खर्च बढी भएमा सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सोही खातामा जम्मा गरी शोधभर्ना दिनु पर्दछ । यसरी दैनिक रूपमा हिसाव

मिलान तथा शोधभर्ना गरेको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

#### ७.१.३ स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था:

स.का.फा.नं. १ को आधारमा गरेको लेनदेन कारोबार रकम ठिक भए / नभएमा , कुनै गल्ती वा विवरण छुट भएमा हिसाव मिलान गर्न अनुसूची ३ अनुसारको स.का.फा.नं.२ को व्यवस्था भएको हो । सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सबै सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूको अनुसूची ३ बमोजिमको एकीकृत स.का.फा.नं. २ Excel Format मा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ । यसरी स.का.फा.नं. २ तयार गर्दा कुल खर्च र जम्मा राजस्व खाताका लागि स.का.फा.नं. ३, सरकारी कार्यालयका खाताको लागि स.का.फा.नं. ५ र स्थानीय तहको खाताको लागि स.का.फा.नं. ६ सँग भिडान हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि गत आ.व.सम्म जम्मा भएको क-१.१ राजस्व अनुदान तथा अन्य प्राप्ति खाताको मौज्जात रकम श्रावण १ गते केन्द्रमा सारेको रकम, क-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष बाट श्रावण २९ गतेसम्ममा भएको कुल खर्च रकमलाई श्रावण ३० गते सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा सारेको कारोबार स.का.फा.नं. २ मा समावेश गर्नुपर्दैन ।

#### ७.१.४ प्र.का.फा.नं. २ को व्यवस्था:

प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकले आफ्नो प्रादेशिक कार्यालय मार्फत मासिक रूपमा दैनिक कारोबारको शाखागत एकीकृत विवरण सम्बन्धित प्रदेशको कारोबार हेर्न तोकिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयमा अनुसूची ५ बमोजिमको प्र.का.फा.नं.२ पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्र.का.फा.नं.२ प्राप्त भएपछि नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले प्र.का.फा.नं. १ मा छुट भएका वा गल्ती भएका कारोबार सच्याउने र प्र.का.फा.नं. १ र २ बीच फरक रकम सोधभर्ना हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ । उपर्युक्त बमोजिमका प्र.का.फा.नं. १ र २ नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रयोगमा ल्याउने SIS प्रणाली लागू भएपश्चात सोही प्रणाली मार्फत विवरण प्राप्त गरी हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ । उपर्युक्त प्र.का.फा.नं.२ मासिकरूपमा वाणिज्य बैंकहरूले सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

#### ७.२ दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था:

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले सरकारी कारोबार गर्ने आफ्ना सबै शाखाहरूबाट बांडफांड हुने र नहुने राजस्व खाता, सरकारी कार्यालय “क” समुह खाताको कुल दैनिक कारोबार, स्थानीय तह “ग” समुह खाताको दैनिक कारोबारको रकम समावेश गरी अनुसूची १ बमोजिमको दैनिक कारोबार विवरण स.का.फा.नं.१ नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँट को इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनुपर्नेछ । उक्त अनुसूची १ बमोजिम स.का.फा.नं १ को विवरण प्राप्त गरेपश्चात

सरकारी लेखा फाँटले उक्त विवरणको आधारमा फेहरिस्त बनाई कुल जोड अनुसार भौचर पास गर्नु पर्दछ । भौचरमा खर्च / जम्मा दुवै पंक्तिको खुद कारोबार निकाल्दा खर्च बढी भएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिदिने र खुद कारोबार जम्मा बढी भएमा बढी भए जति रकम बैंक खातामा खर्च लेखी बाणिज्य बैंकसंग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । दैनिक विवरण स.का.फा.नं.१ समयमा प्राप्त नभएमा वा गल्ती भएमा स.का.फा.नं.२ प्राप्त भएपछि छुट वा फरक रकमको हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### ७.३ हिसाब मिलान खाता सम्बन्धी ब्यवस्था

नेपाल राष्ट्र बैंक र बाणिज्य बैंकहरू बीच सरकारी कारोबारको दैनिक तथा मासिक हिसाब मिलानका लागि देहाय अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंकमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूको बैंकगत हिसाब मिलान खाताहरू हुनेछन् । त्यसैगरी बाणिज्य बैंकहरूमा पनि नेपाल राष्ट्र बैंक हिसाब मिलान खाताहरू रहनेछन् ।

१. केन्द्रीय सरकार (राजस्व) खाता

२. सरकारी कार्यालय खाता

३. स्थानीय तह खाताहरू

बाणिज्य बैंकहरूमा रहेका उपर्युक्त खाताहरूको कारोबार इन्टरनेट बैंकिङ्ग मार्फत अनुगमन गर्ने अधिकार नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हुनेछ । बाणिज्य बैंकहरूले सम्पूर्ण सरकारी खाताहरूको कारोबार विवरण मात्र हेर्न सक्ने गरी इन्टरनेट बैंकिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ७.४ कारोबार परीक्षण गरी जानकारी दिनुपर्ने:

सरकारी कारोबार गर्ने बाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले बुँदा ७.२ मा उल्लेखित कारोबार रकम आ-आफ्नो अभिलेखसँग रुजू गरी एक महिनाभित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

**परिच्छेद ८**  
**वार्षिक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था**

**८.१ नेपाल सरकारका राजस्व खाताहरू बन्द गर्ने विधि:**

सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूमा खोलिएका केन्द्रीय सरकार अन्तर्गतका खाताहरूमा आर्थिक वर्षको अन्तमा रहेको मौज्दात नयां आर्थिक वर्षको शुरु हुने दिन अर्थात् श्रावण १ गतेका दिन यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम हिसाब मिलान गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

साथै, प्रदेशको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएको कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

**८.१.१ नेपाल राष्ट्र बैंकको काठमाडौंस्थित बैंकिङ्ग कार्यालयको लागि:**

यस कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको नेपाल सरकारको क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता, क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आमदानी खाताको मौज्दात रकम क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

**८.१.२ वाणिज्य बैंकहरूको लागि:**

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले असार मसान्तमा रहेको क.१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता, क.१.२ वित्तीय प्राप्ति / आमदानी खाताको मौज्दात रकम श्रावण १ गते आफ्नो बैंकमा रहेको केन्द्रीय सरकार हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।

**८.२ सरकारी कार्यालय अन्तर्गतका खर्च खाताहरू बन्द गर्ने विधि:**

यस निर्देशिकाको बुँदा २.२.१ बमोजिम क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष मा आर्थिक वर्षको समाप्तिपछि श्रावण २९ गते सम्म अघिल्लो आर्थिक वर्षका लागि भएको कुल खर्च रकम निम्नानुसार हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

**८.२.१ नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयको लागि**

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटले सरकारी कारोबार गर्ने सम्पूर्ण वाणिज्य बैंकहरूको क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष मा श्रावण २९ गते सम्म भएको कुल खर्च रकम लाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको मासिक सोधभर्नाको बैंक आदेश अनूसार क.१.३ निकास खर्च खातामा खर्च लेखेको रकम सँग भिडाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक हिसाब मिलान गर्ने पत्र प्राप्त भएपछि क.१.४ सञ्चित कोष हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी अन्तिम हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### द.२.२ वाणिज्य बैंकहरूको लागि

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले आफ्नो शाखामा रहेको खर्च खाताबाट श्रावण २९ गतेसम्ममा भएको कुल खर्च रकमलाई भाद्र १ गते आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा सारी उक्त खर्च खाताहरू शुन्य गर्नु पर्नेछ । बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले शाखाहरूबाट ट्रान्सफर भई आएको क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताको रकम केन्द्रीय कार्यालयस्थित सरकारी कार्यालय खर्च हिसाब मिलान खातामा सार्नुपर्दछ ।

### द.३. प्रदेश सरकारका खाता बन्द गर्ने विधि

प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूमा खुलेका प्रदेश सरकार अन्तर्गतका खाताहरूमा आर्थिक वर्षको अन्तमा रहेको मौज्दात नयां आर्थिक वर्षको शुरु हुने दिन अर्थात् श्रावण १ गतेका दिन यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम हिसाब मिलान गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

#### द.३.१ प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका कार्यालयहरूका लागि:

प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयमा रहेको प्रदेश सरकारको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता, ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आमदानी खाताको मौज्दात रकम ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खातामा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र प्राप्त भएपश्चात रकम ट्रान्सफर गरी वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### द.३.२ वाणिज्य बैंकहरूको लागि

प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले असारमसान्तमा रहेको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता को मौज्दात श्रावण १ गते आफ्नो सम्बन्धित प्रदेशको प्रादेशिक कार्यालयमा रहेको हिसाब मिलान खातामा सार्नुपर्नेछ । साथै, आफ्नो शाखामा रहेको ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खातामा श्रावण २९ गतेसम्ममा भएको कुल खर्च रकमलाई भाद्र १ गते आफ्नो प्रादेशिक कार्यालयमा रहेको खातामा सारी उक्त खाता शुन्य गर्नु पर्नेछ । साथै, बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले शाखाहरूबाट ट्रान्सफर भई आएको बजेट खर्च खाताको रकम प्रादेशिक कार्यालयस्थित प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।



## परिच्छेद ९

### वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि

#### ९.१ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता

नेपाल सरकारको ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन, आन्तरिक ऋण र शेयरमा लगानी, आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति, ऋणको सांवा भुक्तानी तथा बाह्य लगानी रकमको हिसावलाई नेपाल सरकारको आर्थिक वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ । नेपाल सरकारले विभिन्न स्वदेशी संस्थाहरू, विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूमा गरेको ऋण लगानीको सांवा फिर्ता प्राप्त रकम, नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामुलक र अन्य संस्थाका शेयरका साथै विदेशी संस्थाको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम, नेपाल सरकारलाई बाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणका साथै ट्रेजरी बिल, राष्ट्रिय बचतपत्र, नागरिक बचतपत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र जस्ता ऋणपत्रहरू जारी गरी सरकारले प्राप्त गर्ने रकमहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयमा खोलिएको निम्नानुसार क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता अन्तर्गत रकम जम्मा मात्र हुने (Non-Operative) खातामा देहायका वित्तीय संकेतहरू उल्लेख गरी अनुसूची २५ बमोजिमको भौचरबाट रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| क-१.२   | वित्तीय प्राप्ति र आम्दानी खाता |
| क-१.२.१ | शेयर बिक्री प्राप्ति            |
| क-१.२.२ | ऋण (सांवा) फिर्ता प्राप्ति      |
| क-१.२.३ | आन्तरिक ऋण प्राप्ति             |
| क-१.२.४ | वैदेशिक ऋण प्राप्ति             |
| क-१.२.५ | अधिविकर्ष (Overdraft)           |

#### संकेत

#### शीर्षक

३२०००

**वित्तीय सम्पत्ति**

३२१४७

अन्तर सरकारी ऋण लगानी फिर्ता

३२१४८

संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता

३२१४९

अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता

३२१५६

संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता

३२१५७

संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री

३२१५८

अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता

३२१५९

अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री

३२२४२

वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता

३२२५८

वैदेशिक शेयर बिक्री

३२२५९

वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता

३३०००

**दायित्व**

३३१४१

ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण (नेपाल सरकारको ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायत विभिन्न ऋणपत्र )

|       |                                  |
|-------|----------------------------------|
| ३३१४२ | अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण |
| ३३१४३ | अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्त     |
| ३३१४४ | अधिविकर्ष (Overdraft)            |
| ३३२४१ | वैदेशिक ऋण प्राप्ति              |

## ९.२ वित्तीय संकेतमा रकम जम्मा गर्ने भौचर

वित्तीय संकेतहरुमा रकम जम्मा गर्ने भौचर अनुसूची २५ मा उल्लेखित नमुना बमोजिमको पहेंलो रंगको ४(चार) प्रति हुनु पर्नेछ । सो भौचरमा देहाय अनुसारको विवरण भर्नुपर्नेछ ।

वित्तीय भौचरमा उल्लेखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका

|     |                                                |                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.  | बैंकको नाम र शाखा                              | रकम जम्मा गर्ने बैंक र सो बैंकको शाखाको नाम तथा ठेगाना उल्लेख गर्ने                                                             |
| २.  | बैंक कोड नम्बर                                 | रकम बुझि लिने बैंकको कोड नम्बर उल्लेख गर्ने ।                                                                                   |
| ३.  | भौचर नम्बर                                     | आठ (८) अंकको नम्बर भएको भौचर बैंकले नै छापने हुँदा केही गर्नुनपर्ने । (नम्बर नभएको भौचर प्रयोग गर्न नहुने)                      |
| ४.  | दाखिला मिति                                    | रकम बैंकमा जम्मा गरेको दिनको मिति उल्लेख गर्ने ।                                                                                |
| ५.  | रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम:<br>कोड नम्बर:  | रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम लेखे रकम दाखिला हुने कार्यालयको कोड नं. लेखे                                                     |
| ६.  | खाता नम्बर                                     | जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता नम्बर उल्लेख गर्ने । |
| ७.  | दाखिला भएको रकम (रु. मा)<br>अंकमा:<br>अक्षरमा: | बैंकमा जम्मा गरिने रकम अंक र अक्षरमा उल्लेख गर्ने ।                                                                             |
| ८.  | संकेत नम्बर:                                   | रकम जम्मा गर्न चाहेको वित्तीय वर्गीकरणसँग सम्बन्धित वित्तीय संकेत नं. उल्लेख गर्ने ।                                            |
| ९.  | वापत                                           | ऋण लगानी, साँवा फिर्ता, शेयर बिक्री आदि के वापतको रकम जम्मा गरेको हो सो उल्लेख गर्ने ।                                          |
| १०. | आय वर्ष                                        | जम्मा हुने रकम जुन आय वर्षको हो                                                                                                 |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     | सोही आय वर्ष लेखे ।                                                                                                                                              |
| ११. ऋण नं (वैदेशिक)                                                                                                 | दातृ निकायबाट प्राप्त भएको ऋण रकममा ऋण सम्झौतामा उल्लेखित नम्बर उल्लेख गर्ने ।                                                                                   |
| १२ ऋण नं (आन्तरिक)                                                                                                  | आन्तरिक ऋण प्राप्त गर्दा सम्बन्धित ऋण नं. र आन्तरिक ऋण लगानी भएको रकम फिर्ता प्राप्त भएकोमा त्यस्तो ऋण लगानी सम्झौताको नम्बर उल्लेख गर्ने ।                      |
| १३. दातृ निकायको नाम                                                                                                | दातृ निकायबाट प्राप्त भएको ऋण रकममा सम्झौतामा उल्लेख भएको दातृ निकायको नाम लेखे ।                                                                                |
| १४. आयोजना / कार्यक्रम / प्रयोजन को नाम                                                                             | ऋण सम्झौता अनुसारको आयोजना / कार्यक्रम / प्रयोजन को नाम लेखे ।                                                                                                   |
| १५. दाखिला गर्ने कार्यालय / संस्था / आयोजनाको नाम:<br>ठेगाना:<br>भ्याट / प्यान नम्बर:<br>मोबाइल नं / टेलिफोन नम्बर: | रकम दाखिला गर्ने कार्यालय / संस्था / आयोजनाको नाम , ठेगाना, भ्याट / प्यान नं. उल्लेख गर्ने ।<br>रकम जम्मा गर्नेको मोबाइल नं / टेलिफोन नं अनिवार्य उल्लेख गर्ने । |

### ९.३ भौचर र रकम बुझिलिने

वित्तीय संकेत अन्तर्गतको रकम जम्मा गर्नको लागि जम्माकर्ताबाट भौचरमा उल्लेखित सबै विवरणहरू भर्न लगाई बैंकले रकम बुझिलिनु पर्दछ । तर, भ्याट नं. / प्यान नं. नभएका संस्थाले त्यस्तो रकम जम्मा गर्दा भ्याट नं. / प्यान नं. उल्लेख हुन नसक्ने हुँदा भ्याट नं. / प्यान नं. उल्लेख नभए पनि रकम बुझि लिनु पर्दछ । रकम बुझेर दस्तखत र छाप लगाईसकेपछि ४ प्रति भौचर छुट्याई तपसील बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- पहिलो प्रति भौचर बैंकले आफ्नो अभिलेखको लागि राखे ।
- दोश्रो प्रति भौचर दैनिक बैंक स्टेटमेन्टसाथ रकम जम्मा हुने कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- तेश्रो प्रति भौचर दैनिक बैंक स्टेटमेन्टसाथ प्रदेशको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा नेपाल सरकारको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- चौथो प्रति भौचर रकम जम्माकर्तालाई दिने ।

#### ९.४ भौचरको विवरण संशोधन गर्ने

बैंकमा दाखिला भएको रकम र मिति वाहेक भुलवश अन्य विवरणहरू (वित्तीय संकेत नं., कार्यालयको कोड नं., आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना, स्थायी लेखा नं., प्यान नं. आदि) फरक पर्न गएमा सम्बन्धित जम्माकर्ताले पुष्ट्याई सहित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो निवेदनको आधारमा रकम जम्मा हुने कार्यालयमा पेश भएको भौचर समेत संलग्न गरी संशोधनका लागि बैंकमा पठाउनु पर्दछ । बैंकले प्रदेशको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा नेपाल सरकारको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रको आधारमा आफ्नो अभिलेखमा संशोधन गरी संशोधित स्टेटमेन्ट सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराई रकम जम्मा हुने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्य सोही आर्थिक वर्ष भित्र र सम्बन्धित आर्थिक वर्ष भित्र सम्पन्न हुन नसकेमा अर्को आर्थिक वर्षको असोज महिनाभित्र संशोधन गरी हिसाव मिलान गरिसक्नु पर्नेछ ।

#### ९.५ भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा:

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित कार्यालय / जम्माकर्ताले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा प्रदेशको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा नेपाल सरकारको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त भएको बैंक स्टेटमेन्ट र भौचर भिडाई रकम जम्मा भएको प्रमाणिकरणका लागि सम्बन्धित बैंकलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । सो कार्यालयबाट पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित बैंकले उक्त रकम जम्मा भए / नभएको यकिन गरी सोको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालय / जम्माकर्तालाई दिनु पर्नेछ । यसरी बैंकबाट प्राप्त रकम जम्मा भएको जानकारीको पत्रको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयले कैफियत जनाई आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

#### ९.६ बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने

सम्बन्धित कार्यालयलाई र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अनुसूची २८ बमोजिमको वित्तीय प्राप्ति / आम्दानीको संकेतगत दैनिक कारोबारको विवरण रकम जम्मा गरेको क्रमशः दोस्रो र तेश्रो प्रति भौचर संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

#### ९.७ मासिक प्रतिवेदन गर्ने

वित्तीय प्राप्ति / आम्दानीको अनुसूची २९ कार्यालयगत वित्तीय प्राप्ति / आम्दानीको मासिक विवरण र ३० अनुसारको मासिक विवरण महिना सकिएको ३ कार्यदिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको ऋण शाखामा पठाउनु पर्नेछ । साथै, उक्त विवरणहरू प्रदेशको हकमा सम्बन्धित कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेशको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद १०

### विविध

#### १०.१ खाता खोलन नपाइने

यस निर्देशिकाको परिच्छेद २, ३ र ४ मा उल्लेख भएबमोजिम खोलनु पर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय, विकास आयोजना, समिति, संघ संस्थाहरूको नाममा सरकारी कार्यालय, प्रदेश खाता तथा स्थानीय तह खाता अन्तर्गतका खाता बाहेक चल्ती खाता लगायतका अन्य खाता खोलन पाइने छैन । साथै, नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति नलिइकन कुनै पनि खाता खोलन पाइने छैन । यस्तो स्वीकृति लिँदा नेपाल राष्ट्र बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमति अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।

#### १०.२ भौचरको प्रतिलिपि दिने

सरकारी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर हराएको अवस्थामा भौचरको प्रतिलिपिको लागि सम्बन्धित सरकारी कार्यालयबाट अनरोध भई आएमा बैंकले सो भौचरको प्रतिलिपि बनाई "प्रतिलिपि" भन्ने शब्द लेखी वा भौचर बमोजिम जम्मा गरेको रकम सहितको लिखित जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालय बाहेक अन्य व्यक्ति, कम्पनी संघ / संस्थाले माग गरेमा प्रतिलिपि दिइने छैन ।

#### १०.३ सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था:

सरकारी कारोबारको सिलसिलामा आइपर्ने विविध समस्याहरूको विषयमा सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरूबीच एक आपसमा छलफल गरेर सोको समाधान गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयका कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नरको स्वीकृतिमा सरकारी कारोबारमा संलग्न निकाय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकका प्रतिनिधिहरू र आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यहरू रहने गरी देहाय बमोजिमको सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस समितिको सचिवालयको कार्य सरकारी लेखा फाँटले गर्नेछ । समितिले सरकारी कारोबारमा आइपरेका कार्यगत तथा प्रक्रियागत समस्याहरूमा छलफल गरी बाधा व्यवधान र द्विविधा अन्त्य गर्ने र सरकारी कारोबार गर्न अनमति दिन तथा सरकारी कारोबार सम्बन्धी अन्य नीतिगत विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न राय तथा सिफारिश पेश गर्न सक्नेछ ।

#### सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समिति

|                                                         |            |
|---------------------------------------------------------|------------|
| कार्यकारी निर्देशक, बैंकिङ्ग कार्यालय                   | संयोजक     |
| कार्यकारी निर्देशक, वित्त व्यवस्थापन विभाग              | सदस्य      |
| निर्देशकहरू, बैंकिङ्ग कार्यालय                          | सदस्य      |
| प्रतिनिधि, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन शाखा | सदस्य      |
| निर्देशक (बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँट)          | सदस्य-सचिव |

आवश्यकता अनुसार यस समितिमा आमन्त्रित सदस्यहरू राख्न सकिन्छ ।

## १०.४ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति लिने / दिने, कारोबार बन्द गर्ने तथा स्वीकृति रद्द गर्ने व्यवस्था

सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहका गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट सरकारी कारोबार सञ्चालनका लागि वाणिज्य बैंकहरूको शाखा माग भई आएमा “क” बर्गको वाणिज्य बैंकहरूले सरकारी कारोबार गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यस्तो स्वीकृति प्रदान गर्दा देहायको प्रक्रिया र शर्त पुरा गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकको बैकिङ्ग कार्यालय मार्फत “क” बर्गको वाणिज्य बैंकलाई मात्र प्रदान गरिनेछ । सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकका शाखाले स्वीकृति पत्रमा लेखिए बमोजिमको मात्र खाता खोली सरकारी कारोबार गर्नु पर्नेछ । साथै, सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका उक्त शाखाहरूलाई आवश्यक परेमा सरकारी कारोबार बन्द गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

### १०.४.१ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने आधारहरू:

- (क) सरकारी कारोबारको लागि बैंक सेवा लिन चाहने सम्बन्धित सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहले हाल कायम भएको केन्द्रमा वा केन्द्रको नजिक रहेका बैंक शाखालाई सिफारिश गरी नेपाल राष्ट्र बैंकलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सरकारी कारोबारका लागि बैकिङ्ग सेवा दिन ईच्छुक बैंकले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको मापदण्डहरूको अधिनमा रही तोकिएको अवधिभित्र चुस्त दुरुस्त रूपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता सहित नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सरकारी कारोबारका लागि बैकिङ्ग सेवा दिने बैंकको शाखा वा एक्सटेन्सन काउन्टर सम्बन्धित सरकारी कार्यालयले सिफारिस गरेको जिल्ला वा स्थानीय तहमा स्थापना भएको हुनुपर्नेछ ।

### १०.४.२ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकहरूको स्वीकृति रद्द गर्ने आधारहरू:

देहायको अवस्थामा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकको स्वीकृति रद्द गर्न सकिनेछ ।

- (क) सरकारी कारोबारका लागि स्वीकृति प्राप्त गरेका बैंकहरूले स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेमा कारण सहित नेपाल राष्ट्र बैंकसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपश्चात मनासिब कारणको आधारमा बढीमा ३० दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ । म्याद थप भएको मितिले ३० दिनभित्र कारोबार सञ्चालन नगरेको अवस्थामा ७ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बैंकलाई स्पष्टिकरण सोधिनेछ । बैंकबाट प्राप्त स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा स्वीकृति रद्दको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
- (ख) सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहले मनासिब कारण सहित कारोबार बन्द गर्न अनुरोध गरेमा वा सम्बन्धित बैंक शाखाले एकपटक कारोबार सञ्चालन गरी लगातार एक वर्षसम्म कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेमा ।
- (ग) बैंकबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रभावकारी नभएमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी निर्देशन अनुरूप भएको नपाइएमा ।
- (घ) स्वीकृतिप्राप्त गरेको बैंकले विविध कारणले आफूले कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेको अवस्थामा आपसी सहमती गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्न यस बैंक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । दुई बैंकबीच सहमति गरी एउटा वाणिज्य बैंकले गर्दै आएको सरकारी कारोबार अर्को वाणिज्य बैंकले गर्न चाहेको अवस्थामा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको

- समेत सहमति लिनुपर्नेछ । दुई बैंकबीचको सहमति र सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।
- (ड) सरकारी कारोबार गर्न प्रदान गरिएको स्वीकृति पत्र रद्द गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने अवस्थामा आवश्यकता अनुसार वाणिज्य बैंक शाखाको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सकिनेछ ।
- (च) बुंदा नं. १०.४.२ को ख, र ग को आधारमा सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति रद्द गर्दा बैकल्पिक व्यवस्था समेत गरी सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको सिफारिस र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा गभर्नरको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

#### १०.५ वाणिज्य बैंकहरूलाई कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था

वाणिज्य बैंकहरूलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रतिनिधि भई सरकारी कारोबार गरे वापत प्रदान गरिने कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था सम्बन्धित निकायबीच समन्वय कायम गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### १०.६ सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन नपाउने

सरकारी कार्यालयहरूको अनुरोधमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका जुनसुकै शाखाबाट सरकारी कारोबार गर्ने अर्को बैंकका जुनसुकै शाखामा सरकारी कारोबार सम्बन्धी रकम स्थानान्तरण गर्दा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका कुनै पनि शाखाहरूले शुल्क लिन पाइने छैन ।

#### १०.७ कारोबारको जानकारी दिने तथा रकम जम्मा गर्ने

अदालत वा अन्य कुनै निकायको आदेशबाट खाता खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईबाट जारी गरिएको चेक खर्च गरी राजस्व खातामा वा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोषको खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित पक्षले चेकको पछाडी दरपीठ नगरेको भएतापनि रकम जम्मा गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

#### १०.८ परिपत्र गर्ने

सरकारी कारोबार सम्बन्धमा समय समयमा नेपाल राष्ट्र बैंकले परिपत्र गर्न सक्नेछ । सो परिपत्रलाई सरकारी कारोबार गर्ने सबै बैंक शाखाहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।

#### १०.९ निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने

यो निर्देशिका आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिने छ । निर्देशिकाको अनुसूचि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिले आफैले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

#### १०.१० द्विविधा परेमा पत्राचार गर्ने

सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा कार्यविधि सम्बन्धी कुनै प्रकारको द्विविधा भएमा वा थप व्याख्याको आवश्यकता परेमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त पत्र उपर ५ कार्यदिन भित्र स्पष्ट गरी जवाफ पठाउनुपर्नेछ ।

#### १०.११ निरीक्षणको व्यवस्था

सरकारी कारोबार सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयले समय समयमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूको निरीक्षण गरी देखिएका कैफियत सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ ।

#### १०.१२ वार्षिक हिसाव तयारी गर्ने व्यवस्था

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटले नेपाल सरकारको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाव (नेपाल सरकारको कोषको स्थिति) मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाव तयार पारेर सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको मान्यता पत्र (Confirmation Letter) लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको तोकिएको कार्यालयले समेत प्रदेश सरकारको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाव (प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति) मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाव तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको मान्यतापत्र (Confirmation Letter) लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

साथै, स्थानीय तहको सञ्चित कोष रहने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाव (प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति) मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाव तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गरी सोको मान्यतापत्र (Confirmation Letter) लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित बैंकले त्यस्तो विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १०.१३ कारबाही गर्न सकिने

सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूले सरकारी कारोबारका विवरणहरू नियमित रूपमा नपठाएमा तथा सरकारी कारोबारका सम्बन्धमा विद्यमान ऐन, कानून, नियम, निर्देशिका, परिपत्र आदिले गरेको व्यवस्था बमोजिम कार्य गरेको नपाईएमा ती बैंक शाखाहरूलाई नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ९९ र १०० तथा बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन २०७३ को दफा १०० बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ ।

#### १०.१४ खारेजी र बचाउ:

यो निर्देशिका लागू भएपछि सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७१ स्वतः खारेज हुनेछ । सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७१ बमोजिम भए / गरेका काम कारवाहीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए / गरेको मानिनेछ ।



**अनुसूची “क”**  
**सरकारी कारोबार सम्बन्धी अनुसूचीहरू र विवरण भरी पठाउने समय तालिका**

| अनुसूची नम्बर | फारम नम्बर      | पठाउनु पर्ने कार्यालय                                                                                           | अवधि  | पठाउनु पर्ने दिन                                  | कैफियत                                                                                                                   |
|---------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १             | स.का.फा.नं १    | ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय,<br>सरकारी लेखा फांट                                                                | दैनिक | कारोबार मितिको<br>भोलिपल्टसम्म १२:००<br>बजे भित्र | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले<br>एकीकृत रुपमा पठाउने                                                             |
| २             | प्र.का.फा.नं १  | ने.रा.बैंकको सम्बन्धित<br>कार्यालयको सरकारी लेखा फांट                                                           | दैनिक | कारोबार मितिको<br>भोलिपल्टसम्म १२:००<br>बजे भित्र | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले<br>एकीकृत रुपमा पठाउने                                                             |
| १६, १७        |                 | को.ले.नि.का.                                                                                                    | दैनिक | कारोबार भएको दिन                                  | सम्बन्धित बैंकको शाखा कार्यालयले<br>पठाउने                                                                               |
| १८            |                 | सम्बन्धित कार्यालय                                                                                              | दैनिक | कारोबार भएको दिन                                  | सम्बन्धित बैंकको शाखा कार्यालयले<br>पठाउने                                                                               |
| ३             | स.का.फा.नं. २   | ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय,<br>सरकारी लेखा फांट                                                                | मासिक | महिना वितेको ३ कार्यदिन<br>भित्र                  | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले<br>एकीकृत रुपमा पठाउने                                                             |
| ४             | प्र.का.फा.नं. २ | ने.रा.बैंकको सम्बन्धित<br>कार्यालयको सरकारी लेखा फांट                                                           | मासिक | महिना वितेको ३ कार्यदिन<br>भित्र                  | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले<br>एकीकृत रुपमा पठाउने                                                             |
| ९             | स.का.फा.नं. ४   | ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय,<br>सरकारी लेखा फांट र कोष<br>तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय                           | मासिक | महिना वितेको ३ कार्यदिन<br>भित्र                  | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले<br>ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय,<br>सरकारी<br>लेखा फांटमा पठाउने                        |
| १०            | प्र.का.फा.नं. ४ | ने.रा.बैंकको सम्बन्धित<br>कार्यालयको सरकारी लेखा फांट<br>र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय<br>वा अन्तर्गतका इकाई | मासिक | महिना वितेको ३ कार्यदिन<br>भित्र                  | प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा<br>अन्तर्गतका इकाईले ने.रा.बैंकको<br>सम्बन्धित कार्यालयको सरकारी लेखा<br>फांटमा पठाउने |

|                |                                              |                                                                                                                         |                      |                                   |                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ७<br>११<br>१३  | स.का.फा.नं ३<br>स.का.फा.नं ५<br>स.का.फा.नं ६ | ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय,<br>सरकारी लेखा फांट र कोष<br>तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय<br>तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | मासिक                | महिना वितेको १०<br>कार्यदिन भित्र | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले<br>एकैसाथ पठाउने                                                                           |
| ८<br>१२        | प्र.का.फा.नं ३<br>प्र.का.फा.नं ५             | ने.रा.बैंकको सम्बन्धित<br>कार्यालयको सरकारी लेखा फांट<br>र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय<br>वा अन्तर्गतका इकाई         | मासिक                | महिना वितेको १०<br>कार्यदिन भित्र | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले<br>एकैसाथ पठाउने                                                                           |
| २१<br>३६<br>४२ | फारम नं. १                                   | सम्बन्धित बैंक शाखामा                                                                                                   | वार्षिक              | श्रावण ३ गतेसम्म                  | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,<br>प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा<br>अन्तर्गतका इकाई र स्थानीय तहवाट<br>बैंकले प्राप्त गर्ने |
| २२<br>२३       |                                              | महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा<br>कोष तथा लेखा नियन्त्रक<br>कार्यालय                                                    | वार्षिक              | श्रावण मसान्त भित्र               | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले<br>एकैसाथ पठाउने                                                                           |
| ३७<br>३८       |                                              | प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय<br>वा अन्तर्गतका इकाई                                                                    | वार्षिक              | श्रावण मसान्त भित्र               | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले<br>एकैसाथ पठाउने                                                                           |
| १४             | स.का.फा.नं ७                                 | ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय,<br>सरकारी लेखा फांट                                                                        | साप्ताहिक<br>र मासिक | आइतबार<br>र १ गते                 | शुक्रबारको आइतबार<br>मसान्तको १ गते                                                                                              |
| १५             | प्र.का.फा.नं ७                               | ने.रा.बैंकको सम्बन्धित<br>कार्यालयको सरकारी लेखा फांट                                                                   | साप्ताहिक<br>र मासिक | आइतबार<br>र १ गते                 | शुक्रबारको आइतबार<br>मसान्तको १ गते                                                                                              |

## अनुसूची विवरण

| अनुसूची नं. | स.का.फा.नं. / प्र.का.फा.नं. | विवरण                                                                        | पाना नं. |
|-------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १           | स.का.फा.नं.१                | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको दैनिक विवरण                    | ८५       |
| २           | प्र.का.फा.नं.१              | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको दैनिक विवरण                                  | ८६       |
| ३           | स.का.फा.नं.२                | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको मासिक विवरण                    | ८७       |
| ४           | स.का.फा.नं.२(क)             | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको मासिक शाखागत विवरण             | ८८       |
| ५           | प्र.का.फा.नं.२              | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको मासिक विवरण                                  | ८९       |
| ६           | प्र.का.फा.नं.२(क)           | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको मासिक शाखागत विवरण                           | ९०       |
| ७           | स.का.फा.नं.३                | नेपाल सरकारको मासिक शिर्षकगत राजस्व विवरण                                    | ९१       |
| ८           | प्र.का.फा.नं.३              | प्रदेश सरकारको मासिक शिर्षकगत राजस्व विवरण                                   | ९२       |
| ९           | स.का.फा.नं.४                | नेपाल सरकारको मासिक खर्चको विवरण                                             | ९३       |
| १०          | प्र.का.फा.नं.४              | प्रदेश सरकारको मासिक खर्चको विवरण                                            | ९४       |
| ११          | स.का.फा.नं.५                | नेपाल सरकारको खाताहरूको मासिक मौज्जात विवरण                                  | ९५       |
| १२          | प्र.का.फा.नं.५              | प्रदेश सरकारको खाताहरूको मासिक मौज्जात विवरण                                 | ९६       |
| १३          | स.का.फा.नं.६                | स्थानीय तहको खाताहरूको मासिक मौज्जात विवरण                                   | ९७       |
| १४          | स.का.फा.नं.७                | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको साप्ताहिक विवरण                | ९८       |
| १५          | प्र.का.फा.नं.७              | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको साप्ताहिक विवरण                              | ९९       |
| १६          |                             | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गतका क.२.१/क.२.२ बजेट खर्च खाताको दैनिक कारोबार विवरण | १००      |
| १७          |                             | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत क.२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण           | १०१      |
| १८          |                             | कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण                                      | १०२      |
| १९          |                             | शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण                                        | १०३      |
| २०          |                             | कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण                                      | १०४      |
| २१          | फारम नं. १                  | नेपाल सरकारको भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण                                 | १०५      |
| २२          |                             | सरकारी कार्यालयको क.२.३ धरौटी खाताको मौज्जात विवरण                           | १०६      |
| २३          |                             | क.२.४ देखि २.१० सम्मका खाताहरूको मौज्जात विवरण                               | १०७      |
| २४          |                             | राजस्व दाखिला फारम (Deposit Slip)                                            | १०८      |
| २५          |                             | वित्तीय रकम दाखिला भौचर                                                      | १०९      |
| २६          |                             | एकल कोष खाता जम्मा भौचर                                                      | ११०      |
| २७          |                             | सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तह जम्मा भौचर                                    | १११      |

|    |            |                                                                                   |     |
|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| २८ |            | वित्तीय प्रसी / आम्दानीको संकेतगत दैनिक विवरण                                     | ११२ |
| २९ |            | कार्यालयगत वित्तीय प्राप्ति / आम्दानीको मासिक विवरण                               | ११३ |
| ३० |            | वित्तीय प्राप्ति / आम्दानीको मासिक विवरण                                          | ११४ |
| ३१ |            | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गतका ख.२.१/ख.२.२ बजेट खर्च खाताको दैनिक कारोबारको विवरण    | ११५ |
| ३२ |            | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत ख.२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण                | ११६ |
| ३३ |            | प्रदेश स्थित कार्यालयहरूको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण                | ११७ |
| ३४ |            | प्रदेश स्थित कार्यालयहरूको शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण                  | ११८ |
| ३५ |            | प्रदेश स्थित कार्यालयहरूको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण                | ११९ |
| ३६ | फारम नं. १ | प्रदेश सरकारको भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण                                     | १२० |
| ३७ |            | प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको ख.२.३ धरौटी खाताको मौज्जात विवरण              | १२१ |
| ३८ |            | प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको ख.२.४ देखि २.६ सम्मका खाताहरूको मौज्जात विवरण | १२२ |
| ३९ |            | प्रदेश सरकारको वित्तीय रकम दाखिला भौचर                                            | १२३ |
| ४० |            | प्रदेश सरकारको एकल कोष खाता जम्मा भौचर                                            | १२४ |
| ४१ |            | प्रदेशस्थित सरकारी कार्यालय जम्मा भौचर                                            | १२५ |
| ४२ | फारम नं. १ | स्थानीय तहको भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण                                       | १२६ |

.....Bank  
**Consolidated Sa.Ka.Form No.1 of Government Transaction**  
 Transaction Date : 20..../.....

| Bank - Code | Branch Name | Ka.1.1 Debit (A) | Ka 1.1 Credit (B) | Ka 2.1 - 2.2 Debit (C) | Ka 2.1 - 2.2 Credit (D) | Other Ka Account - Debit (E) | Other Ka Account - Credit (F) | Total Ga Account - Debit (G) | Total Ga Account - Credit (H) | 50% Ga Account - Debit (I) | 50% Ga Account - Credit (J) | Receivable/(Payable) (A+C+E+I-B-D-F-J) |
|-------------|-------------|------------------|-------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
|             |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |
| Total       |             |                  |                   |                        |                         |                              |                               |                              |                               |                            |                             |                                        |

(यो फारम बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले Letter Head र Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनु पर्ने एकीकृत दैनिक कारोबार विवरण)

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा/विभागीय प्रमुख

अनुसूची २

प्र.का.फा.नं.१

.....Bank  
**Consolidated Pra.Ka.Form No.1 of Government Transaction**  
Province Name :  
Transaction Date : 20..../.....

| Bank - Code | Branch Name | Kha.1.1 Debit (A) | Kha 1.1 Credit (B) | Kha 2.1 - 2.2 Debit (C) | Kha 2.1 - 2.2 Credit (D) | Kha 2.3 - Debit (E) | Kha 2.3 - Credit (F) | Other Kha Account - Debit (G) | Other Kha Account - Credit (H) | Receivable/(Payable) (A+C+E+G-B-D-F-H) |
|-------------|-------------|-------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
| Total       |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |

(यो फाराम बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले Letter Head र Excell Format मा इमेल मार्फत पठाउनु पर्ने एकीकृत दैनिक कारोवार विवरण)

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा/विभागीय प्रमुख

अनुसूची ३  
स.का.फा.नं. २

.....Bank

**Consolidated Sa.Ka.Form No.2 of Government Transaction**

Year/Month : 20.../.....

| Branch_ code | Branch Name | Ka.1.1 Debit | Ka 1.1 Credit | Ka 2.1 -2.2 Debit | Ka 2.1 -2.2 Credit | Other Ka Account - Debit | Other Ka Account - Credit | Total Ga Account - Debit (G) | Total Ga Account - Credit (H) | 50% Ga Account - Debit (I) | 50% Ga Account - Credit (J) | receivable/payable |
|--------------|-------------|--------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
|              |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |
| Total        |             |              |               |                   |                    |                          |                           |                              |                               |                            |                             |                    |

(बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनु पर्ने मासिक विवरण)

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा/विभागीय प्रमुख

.....Bank

.....Branch

Branch Code .....

**Sa.Ka.Form No.2-Ka of Government Transaction**

Year/Month : 207..../.....

| Date                           | Ka.1.1<br>Debit | Ka 1.1<br>Credit | Ka 2.1 -<br>2.2 Debit | Ka 2.1 -<br>2.2 Credit | Other<br>Ka<br>Account<br>- Debit | Other<br>Ka<br>Account<br>- Credit | Total Ga<br>Account<br>- Debit<br>(G) | Total Ga<br>Account<br>- Credit<br>(H) | 50% Ga<br>Account<br>- Debit<br>(I) | 50% Ga<br>Account<br>- Credit<br>(J) | receivable/payable |
|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|                                |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |
|                                |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |
|                                |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |
|                                |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |
|                                |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |
| This Month Total               |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |
| Previous Month Total           |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |
| Grand Total Upto This<br>Month |                 |                  |                       |                        |                                   |                                    |                                       |                                        |                                     |                                      |                    |

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा/विभागीय प्रमुख



.....Bank

**Consolidated Pra.Ka.Form No.2 of Government Transaction**

Year/Month : 20.../.....

| Bank - Code | Branch Name | Kha.1.1 Debit (A) | Kha 1.1 Credit (B) | Kha 2.1 - 2.2 Debit (C) | Kha 2.1 - 2.2 Credit (D) | Kha 2.3 - Debit (E) | Kha 2.3 - Credit (F) | Other Kha Account - Debit (G) | Other Kha Account - Credit (H) | Receivable/(Payable) (A+C+E+G-B-D-F-H) |
|-------------|-------------|-------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
|             |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |
| Total       |             |                   |                    |                         |                          |                     |                      |                               |                                |                                        |

(बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनु पर्ने मासिक विवरण)

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा/विभागीय प्रमुख

.....Bank

.....Branch

Branch Code .....

**Pra.Ka.Form No.2-Ka of Government Transaction**

Year/Month : 207.../.....

| Date                           | Kha.1.1<br>Debit<br>(A) | Kha 1.1<br>Credit<br>(B) | Kha 2.1 -<br>2.2 Debit<br>(C) | Kha 2.1 -<br>2.2 Credit<br>(D) | Kha 2.3<br>- Debit<br>(E) | Kha 2.3<br>- Credit<br>(F) | Other Kha<br>Account -<br>Debit<br>(G) | Other Kha<br>Account -<br>Credit<br>(H) | Receivable/(Payable)<br>(A+C+E+G-B-D-F-H) |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |
|                                |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |
|                                |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |
|                                |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |
|                                |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |
| This Month Total               |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |
| Previous Month Total           |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |
| Grand Total Upto This<br>Month |                         |                          |                               |                                |                           |                            |                                        |                                         |                                           |

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा / विभागीय प्रमुख





कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,

.....

२०७...साल.....महिनाको

## नेपाल सरकार खर्चको विवरण

| खाता                                       | गत महिनासम्मको खर्च | यस महिनाको निकास |       | यस महिनासम्मको खर्च |
|--------------------------------------------|---------------------|------------------|-------|---------------------|
|                                            |                     | खर्च             | जम्मा |                     |
| <b>क.१.३.१ निकास खाता चालु खर्च</b>        |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.१.१ नेपाल सरकारको श्रोत              |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.१.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान     |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.१.३ नगद वैदेशिक अनुदान               |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.१.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण         |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.१.५ नगद वैदेशिक ऋण                   |                     |                  |       |                     |
| <b>क.१.३.२ निकास खाता पूंजीगत खर्च</b>     |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.१ नेपाल सरकारको श्रोत              |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान     |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.३ नगद वैदेशिक अनुदान               |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण         |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.५ नगद वैदेशिक ऋण                   |                     |                  |       |                     |
| <b>क.१.३.२ निकास खाता बित्तीय व्यवस्था</b> |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.१ नेपाल सरकारको श्रोत              |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान     |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.३ नगद वैदेशिक अनुदान               |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण         |                     |                  |       |                     |
| क.१.३.२.५ नगद वैदेशिक ऋण                   |                     |                  |       |                     |
| <b>जम्मा</b>                               |                     |                  |       |                     |

नोट : यो विवरण को.ले.नि.का. ले ने.रा.बैंक, बैकिङ कार्यालयको सरकारी लेखा फांटमा मासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

.....

तयार गर्ने

.....

प्रमुख कोष नियन्त्रक

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,

२०७३ साल.....महिनाको

प्रदेश सरकार खर्चको विवरण

| खाता                                       | गत महिनासम्मको खर्च | यस महिनाको निकास |       | यस महिनासम्मको खर्च |
|--------------------------------------------|---------------------|------------------|-------|---------------------|
|                                            |                     | खर्च             | जम्मा |                     |
| <b>ख.१.३.१ निकास खाता चालु खर्च</b>        |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.१.१ नेपाल सरकारको श्रोत              |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.१.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान     |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.१.३ नगद वैदेशिक अनुदान               |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.१.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण         |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.१.५ नगद वैदेशिक ऋण                   |                     |                  |       |                     |
| <b>ख.१.३.२ निकास खाता पूंजीगत खर्च</b>     |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.१ नेपाल सरकारको श्रोत              |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान     |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.३ नगद वैदेशिक अनुदान               |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण         |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.५ नगद वैदेशिक ऋण                   |                     |                  |       |                     |
| <b>ख.१.३.२ निकास खाता बित्तीय व्यवस्था</b> |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.१ नेपाल सरकारको श्रोत              |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.२ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान     |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.३ नगद वैदेशिक अनुदान               |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.४ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण         |                     |                  |       |                     |
| ख.१.३.२.५ नगद वैदेशिक ऋण                   |                     |                  |       |                     |
| <b>जम्मा</b>                               |                     |                  |       |                     |

नोट : यो विवरण प्र.ले.नि.का. वा अन्तर्गतका इकाईले ने.रा.बैंकको तोकिएको कार्यालयको सरकारी लेखा फाटमा मासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

.....

तयार गर्ने

.....

प्रमुख कोष नियन्त्रक

.....बैंक  
 .....शाखा  
 बैंक कोड नं.....  
 २०..... साल ..... महिनाको

अनुसूची ११  
 स.का.फा.नं. ५

**नेपाल सरकारका खाताहरूको विवरण**

| खाता                                                | गत महिनाको<br>बाँकी मौज्दात | यस महिनाभरीको<br>कारोबार |       | आन्तरिक हिसाब<br>मिलान |       | यस महिनाको बाँकी<br>मौज्दात |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------|------------------------|-------|-----------------------------|
|                                                     |                             | खर्च                     | जम्मा | खर्च                   | जम्मा |                             |
| क २.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष                   |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष                     |                             |                          |       |                        |       |                             |
| <b>जम्मा खर्च (क २.१ + क २.२)</b>                   |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.३ धरौटी खाता                                    |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.४ विशेष खाता (ऋण)                               |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.५ विशेष खाता (अनुदान)                           |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.६ विविध खाता                                    |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता - सरकारी निकाय |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता                   |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.९ भन्सार कोष खाता                               |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क २.१० अन्य खाता - संस्थान, समिति, परिषद् तथा बोर्ड |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क ५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता                   |                             |                          |       |                        |       |                             |
| क ५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता     |                             |                          |       |                        |       |                             |
| <b>जम्मा (क २.३ देखि क ५.२ सम्म)</b>                |                             |                          |       |                        |       |                             |
| <b>कुल जम्मा</b>                                    |                             |                          |       |                        |       |                             |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फाँट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख

.....बैंक  
 .....शाखा  
 बैंक कोड नं.....  
 २०..... साल ..... महिनाको

अनुसूची १२  
 प्र.का.फा.नं. ५

**प्रदेश सरकारका खाताहरूको विवरण**

| खाता                                  | गत महिनाको बाँकी मौज्दात | यस महिनाभरीको कारोबार |       | आन्तरिक हिसाब मिलान |       | यस महिनाको बाँकी मौज्दात |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------|---------------------|-------|--------------------------|
|                                       |                          | खर्च                  | जम्मा | खर्च                | जम्मा |                          |
| ख २.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष     |                          |                       |       |                     |       |                          |
| ख २.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष       |                          |                       |       |                     |       |                          |
| <b>जम्मा खर्च (ख २.१ + ख २.२)</b>     |                          |                       |       |                     |       |                          |
| ख २.३ धरौटी खाता                      |                          |                       |       |                     |       |                          |
| ख २.४ विशेष खाता (ऋण)                 |                          |                       |       |                     |       |                          |
| ख २.५ विशेष खाता (अनुदान)             |                          |                       |       |                     |       |                          |
| ख २.६ विविध खाता                      |                          |                       |       |                     |       |                          |
| <b>जम्मा ( ख २.३ देखी ख २.६ सम्म)</b> |                          |                       |       |                     |       |                          |
| <b>कुल जम्मा</b>                      |                          |                       |       |                     |       |                          |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फाँट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख



..... बैंक  
..... शाखा  
बैंक कोड नं.....  
२०७ साल ..... महिनाको  
स्थानीय तह खाताको विवरण

| खाता                                         | गत महिनाको बाकी मौज्दात | यस महिनाभरिको कारोबार |       | आन्तरिक हिसाब मिलान |       | यस महिनाको बाकी मौज्दात |
|----------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------|---------------------|-------|-------------------------|
|                                              |                         | खर्च                  | जम्मा | खर्च                | जम्मा |                         |
| <b>ग.१ स्थानीय तह राजस्व खाता</b>            |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.१ आन्तरिक राजस्व खाता                    |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.२ बाण्डफाण्टबाट प्राप्त राजस्व खाता      |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.३ आन्तरिक अनुदान खाता                    |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.४ वैदेशिक साहायता अनुदान खाता            |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता           |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.५.१ सेयर विक्री प्राप्त खाता             |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.५.२ ऋण (सांवा) फिर्ता प्राप्त खाता       |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ती खाता             |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ती खाता             |                         |                       |       |                     |       |                         |
| <b>ग.२ स्थानीय तह खर्च खाता</b>              |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.२.१ चालू खर्च खाता - विजोर वर्ष            |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.२.२ चालू खर्च खाता - जोर वर्ष              |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.२.३ पूंजीगत खर्च खाता- विजोर वर्ष          |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.२.४ पूंजीगत खर्च खाता- जोर वर्ष            |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता- विजोर वर्ष |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता- जोर वर्ष   |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.२.७ विविध खर्च खाता                        |                         |                       |       |                     |       |                         |
| <b>ग.३ स्थानीय तह धरोटी खाता</b>             |                         |                       |       |                     |       |                         |
| <b>ग.४ स्थानीय तह कोष खाता</b>               |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता             |                         |                       |       |                     |       |                         |
| <b>ग.५ स्थानीय तह विविध कोष खाता</b>         |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता              |                         |                       |       |                     |       |                         |
| <b>ग.६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता</b>       |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता            |                         |                       |       |                     |       |                         |
| <b>ग.७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता</b>       |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता            |                         |                       |       |                     |       |                         |
| ग.७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता  |                         |                       |       |                     |       |                         |
| <b>कुल जम्मा</b>                             |                         |                       |       |                     |       |                         |

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख

.....Bank

**Consolidated Sa.Ka.Form No.7 of Government Transaction**

Date Upto : 20...../.../...

Amount in Rs. '000

| Bank code | Branch Name | Ka 1.1 | Ka 2.1 | Ka 2.2 | Ka 2.3 | Ka 2.4 | Ka 2.5 | Ka 2.6 | Ka 2.7 | Ka 2.8 | Ka 2.9 | Ka 2.10 | Ga-Total |
|-----------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|----------|
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
|           |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |
| Total     |             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |          |

(सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनु पर्ने साप्ताहिक विवरण)

अनुसूची १५

प्र.का.फा.नं. ७

.....Bank

**Consolidated Pra.Ka.Form No.7 of Government Transaction**

Date Upto : 207.../.../...

Amount in Rs. '000

| Bank code    | Branch Name | Kha 1.1 | Kha 2.1 | Kha 2.2 | Kha 2.3 | Kha 2.4 | Kha 2.5 | Kha 2.6 |
|--------------|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
|              |             |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Total</b> |             |         |         |         |         |         |         |         |

(सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनु पर्ने साप्ताहिक विवरण)

..... बैंक  
 .....शाखा  
 बैंक कोड नं.....

एकल खाता प्रणाली अन्तर्गतका क.२.१/क.२.२ बजेट खर्च खाताको दैनिक कारोबारको विवरण

बैंक खाता नं. ....

| सि.नं. | चेक/भौचरको मिति | चेक/भौचर नं. | भुक्तानी पाउनेको नाम/रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम | जम्मा भौचर रकम | चेक भुक्तानी रकम |
|--------|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
| जम्मा  |                 |              |                                                           |                |                  |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फांट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख

..... बैंक

.....शाखा

बैंक कोड नं.....

एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत क.२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण

बैंक खाता नं. ....

| सि.नं. | चेक/भौचरको मिति | चेक/भौचर नं. | भुक्तानी पाउनेको नाम/ रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम | जम्मा भौचर रकम | चेक भुक्तानी रकम |
|--------|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
| जम्मा  |                 |              |                                                            |                |                  |

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख

..... बैंक  
 .....शाखा  
 बैंक कोड नं.....

**कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण**

मिति : .....

कार्यालय कोड : ..... कार्यालयको नाम : .....

एकल राजस्व खाता नं. ....

| सि.नं. | दाखिला मिति | भौचर नं. | राजस्व शीर्षक नं.       | रकम |
|--------|-------------|----------|-------------------------|-----|
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          |                         |     |
|        |             |          | आजको जम्मा              |     |
|        |             |          | अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा |     |
|        |             |          | आजसम्मको जम्मा          |     |
|        |             |          |                         |     |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फाँट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख

..... बैंक

.....शाखा

बैंक कोड नं.....

**शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण**

मिति : .....

एकल राजस्व खाता नं. ....

| सि.नं.                  | दाखिला मिति | राजस्व शीर्षक नं. | रकम |
|-------------------------|-------------|-------------------|-----|
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
| आजको जम्मा              |             |                   |     |
| अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा |             |                   |     |
| आजसम्मको जम्मा          |             |                   |     |

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख

..... बैंक

.....शाखा

बैंक कोड नं.....

**कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण**

राजस्व खाता नं. ....

वर्ष : ..... महिना : .....

| सि.नं. | कार्यालयको |     | अघिल्लो महिनासम्मको मौज्दात | यो महिनाको जम्मा | यो महिना सम्मको मौज्दात |
|--------|------------|-----|-----------------------------|------------------|-------------------------|
|        | कोड नं.    | नाम |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
| जम्मा  |            |     |                             |                  |                         |

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख



कार्यालयको नाम :

बैंक कोड नं :

क.२.१/२.२ बजेट खर्च खाता नं. :.....

## भुक्तानी दिन बांकी चेकको विवरण

| क्र.सं.                                         | चेक जारी गरेको मिति | चेकको नम्बर | भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम | रकम | कैफियत |
|-------------------------------------------------|---------------------|-------------|------------------------------|-----|--------|
|                                                 |                     |             |                              |     |        |
| जम्मा                                           |                     |             |                              |     |        |
| कार्यालयको अभिलेख बमोजिम आषाढ मसान्तसम्मको खर्च |                     |             |                              |     |        |
| बैंक शाखाको अभिलेख बमोजिम आषाढमसान्तसम्मको खर्च |                     |             |                              |     |        |

नोट (१) भुक्तानी दिनुपर्ने बांकी चेकको रकम र कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको खर्च रकमको जोड बैंकको खर्चसंग मिल्नु पर्दछ ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख

..... बैंक

..... शाखा

२० ...साल आषाढ मसान्तको

**क.२.३ सरकारी कार्यालयको धरौटी खाताको मौज्जात विवरण**

| क्र.सं.               | खाता नम्बर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्जात | कैफियत |
|-----------------------|------------|-------------------------|---------|--------|
|                       |            |                         |         |        |
| कुल जोड (मौज्जात रकम) |            |                         |         |        |

नोट : कुल जोड रकम सम्बन्धित खाताको गोश्वारा मौज्जातसग मिल्नु पर्दछ ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख

..... बैंक

..... शाखा

२०७ ...साल आषाढ मसान्तको

**क.२.४ देखि २.१० सम्मका खाताहरूको मौज्जात विवरण**

| क्र.सं.               | खाता नम्बर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्जात | कैफियत |
|-----------------------|------------|-------------------------|---------|--------|
|                       |            |                         |         |        |
| कूल जोड (मौज्जात रकम) |            |                         |         |        |

नोट : कूल जोड रकम सम्बन्धित खाताको गोश्वारा मौज्जातसग मिल्नु पर्दछ ।

.....

तयार गर्ने

.....

फांट प्रमुख

.....

शाखा प्रमुख

बैंक

## राजस्व दाखिला फाराम (Deposit Slip)

राजस्व खाता रहेको बैंक: ..... बैंक खाता नं. XXX XXX XXX XXX

दाखिला फाराम (Deposit Slip) नं.: ..... मिति: ... ..

राजस्व संकलन भएको प्रदेश: ... .. जिल्ला: ... .. स्थानीय तह: ... ..

(रोयल्टीको हकमा कुन प्रदेश र स्थानीय तहको प्राकृतिक श्रोत उपयोग वापतको हो अनिवार्य खुलाउनुपर्नेछ।)

प्रयोजन: ... ..

कार्यालय कोड: 0000000000

कार्यालयको नाम: 00000

दाखिला भएको रकम रु.अंकमा: 0000000000/00

अक्षरमा: ... ..

आय वर्ष: 00000000

स्रोतमा कर कट्टी:  हो  होइन

भुक्तानीको प्रकार: नगद/साधारण चेक/गुड फर पेमेन्ट चेक/ड्राफ्ट/विद्युतीय ट्रान्सफर/ अन्य

चेक/ड्राफ्ट नं: 0000000000

जारी गर्ने बैंक र शाखा: ... ..

दाखिला गर्ने फर्म/व्यक्तिको नाम: ... ..

ठेगाना/ फोन नं. समेत : ... ..

प्यान नं: 0000000000

बैंकले भर्ने:

कारोबार संकेत नं: ... ..

मिति: ... ..

दाखिला रकम

रकम बुझिलिनेको सही

बैंक अधिकृतको सही

नोट :राजस्व भौचर २ प्रति छापिनेछ तथा दुवै प्रतिमा एउटै भौचर नम्बर छापिएको हुनु पर्नेछ ।

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| बैंकको छाप | <p><b>नेपाल राष्ट्र बैंक</b></p> <p><b>बैंकिङ कार्यालय, बालुवाटार</b></p> <p>बैंक कोड नम्बर: १०००१००१</p> <p><b>वित्तीय रकम दाखिला भौचर (..... प्रति)</b></p> <p>(..... लागि) भौचर नं. :</p> <p>दाखिला मिति : २०...../...../.....</p> <p>रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय</p> <p>कार्यालयको कोड नम्बर : खाता नम्बर :</p> <p>दाखिला भएको रु. <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 200px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>अक्षरमा .....<br/>रु. ....</p> <p>वित्तीय संकेत नं. <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>वापत ..... आय वर्ष .....</p> <p>ऋण नम्बर (वैदेशिक) : दातृ निकायको नाम :</p> <p>ऋण नम्बर (आन्तरिक) : आयोजना/कार्यक्रम/प्रयोजनको नाम :</p> <p>भुक्तानीको प्रकार (कुनै एउटामा चिन्ह लगाउने) : नगद/चेक/ड्राफ्ट/विद्युतीय ट्रान्सफर</p> <p>चेक/ड्राफ्ट नं. .... जारी गर्ने बैंक .....</p> <p>दाखिला गर्ने :</p> <p>कार्यालय/संस्था/आयोजनाको नाम :</p> <p>ठेगाना :</p> <p>टेलिफोन नं. :</p> <p>भ्याट/प्यान नं. :</p> <p>रकम बुझिलिनेको दस्तखत : बैंक अधिकृतको दस्तखत :</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- यो भौचर पहिलो रंगको हुनेछ ।
- यो भौचर ४ प्रति छापनु पर्नेछ । सो मध्ये पहिलो प्रति बैंक प्रयोजनका लागि, दोश्रो प्रति सम्बन्धित कार्यालयको लागि, तेश्रो प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि र चौथो प्रति दाखिला गर्नेका लागि हुनेछ ।

.....बैंक  
.....  
एकल कोष खाता जम्मा भौचर  
..... प्रति  
(..... लागि)

भौचर नं. .... मिति

|      |       |     |
|------|-------|-----|
| वर्ष | महिना | गते |
|      |       |     |

खाता नम्बर .....  
खाता संचालन गर्ने कार्यालयको नाम .....

उपरोक्त हिसावमा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौ ।

|                     | रु. | पै. |
|---------------------|-----|-----|
| चेक/ड्राफ्ट नं..... |     |     |
| नगद रु.             |     |     |
| जम्मा               |     |     |

अक्षरूपी ..... मात्र ।  
जम्मा रु. ....  
वापत .....

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम .....

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको कोड नं. ....

रकम बुझाउने व्यक्तिको नाम र फोन नं. ....

बैंकको छाप

रकम बुझ्नेको दस्तखत
बैंक अधिकृत
बैंक अधिकृत

यो भौचर को.ले.नि.का.को नाममा खोलिएको एकल कोष खाताहरु क.२.१ / क.२.२ बजेट खर्च खाता क.२.३ धरौटी खाता, क.२.६ विविध खाता र २.७ कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य खातामा रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- यो भौचर सेतो रंगको हुनेछ ।
- यो भौचर ४ प्रति छापनु पर्नेछ । सो मध्ये पहिलो प्रति बैंक प्रयोजनका लागि, दोश्रो प्रति सम्बन्धित कार्यालयको लागि, तेश्रो प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि र चौथो प्रति दाखिला गर्नेका लागि हुनेछ ।

.....बैंक  
.....  
सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तह जम्मा भौचर  
..... प्रति  
(..... लागि)

भौचर नं. .... मिति

|      |       |     |
|------|-------|-----|
| वर्ष | महिना | गते |
|      |       |     |

खाता नम्बर .....  
खाता संचालन गर्ने कार्यालयको नाम .....

उपरोक्त खातामा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौं ।

|                     | रु. | पै. |
|---------------------|-----|-----|
| चेक/ड्राफ्ट नं..... |     |     |
| नगद रु.             |     |     |
| जम्मा               |     |     |

अक्षरूपी.....मात्र ।  
जम्मा रु. ....  
वपत .....

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम .....

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको कोड नं. ....

रकम बुझाउने व्यक्तिको नाम र फोन नं. ....

बैंकको छाप

रकम बुझ्नेको दस्तखत      बैंक अधिकृत      बैंक अधिकृत

यो भौचर को.ले.नि.का.को एकल खाताहरु बाहेकका सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहको खाताहरुमा रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- यो भौचर सेतो रंगको हुनेछ ।
- यो भौचर २ प्रति छापनु पर्नेछ । सो मध्ये पहिलो प्रति बैंक प्रयोजनका लागि र दोश्रो प्रति बुझाउने कार्यालयको लागि हुनेछ ।

**नेपाल राष्ट्र बैंक**  
**बैंकिङ कार्यालय, बालुवाटार**  
बैंक कोड : १०००१००१

**वित्तीय प्रप्ती/आम्दानीको संकेतगत दैनिक विवरण**

दाखिला मिति : ..... एकल वित्तीय प्राप्ती/आम्दानी खाता नं. ....

कार्यालय कोड: ..... कार्यालयको नाम : .....

(रकम रु. मा)

| सि.नं | वित्तीय आम्दानी संकेत नम्बर | वित्तीय आम्दानी शिर्षक                                                                                     | अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा | आजको जम्मा वित्तीय प्राप्ती/आम्दानी रकम | आजसम्मको जम्मा |
|-------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|----------------|
|       | ३२०००                       | <b>वित्तीय सम्पत्ति प्राप्ती</b>                                                                           |                         |                                         |                |
| १     | ३२१४७                       | आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता                                                                                    |                         |                                         |                |
| २     | ३२१४८                       | संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता                                                                                 |                         |                                         |                |
| ३     | ३२१४९                       | अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता                                                                             |                         |                                         |                |
| ४     | ३२१५६                       | संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता                                                                                |                         |                                         |                |
| ५     | ३२१५७                       | संस्थानमा शेयर लगानी विक्री                                                                                |                         |                                         |                |
| ६     | ३२१५८                       | अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता                                                                            |                         |                                         |                |
| ७     | ३२१५९                       | अन्य संस्थामा शेयर लगानी विक्री                                                                            |                         |                                         |                |
| ८     | ३२२१२                       | वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता                                                                                    |                         |                                         |                |
| ९     | ३२२५८                       | वैदेशिक शेयर विक्री                                                                                        |                         |                                         |                |
| १०    | ३२२५९                       | वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता                                                                                  |                         |                                         |                |
|       | ३३०००                       | <b>वित्तीय दायित्व प्राप्ती</b>                                                                            |                         |                                         |                |
| ११    | ३३१९१                       | आन्तरिक ऋण प्राप्ती<br>(नेपाल सरकारको ट्रेजरी विल्स,<br>बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र<br>लगायत विभिन्न ऋणपत्र ) |                         |                                         |                |
| १२    | ३३१९२                       | अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण                                                                           |                         |                                         |                |
| १३    | ३३१९३                       | अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्त                                                                               |                         |                                         |                |
| १४    | ३३१९४                       | अधिविकर्ष (Overdraft)                                                                                      |                         |                                         |                |
| १५    | ३३२४१                       | वैदेशिक ऋण प्राप्ती                                                                                        |                         |                                         |                |
|       |                             | जम्मा                                                                                                      |                         |                                         |                |



अनुसूची २९

(एकल खाता कोष प्रणाली, वित्तीय खण्डको अनुसूची ६क)

नेपाल राष्ट्र बैंक  
बैंकिङ कार्यालय, बालुवाटार  
बैंक कोड : १०००१००१

कार्यालयगत वित्तीय प्राप्ती/आम्दानीको मासिक विवरण

वर्ष : ..... महिना: ..... वित्तीय प्राप्ती/आम्दानी खाता नं. :

(रकम रु. मा)

| सि.नं. | कार्यालयको |     | अघिल्लो महिनासम्मको आम्दानी | यो महिनाको आम्दानी | जम्मा आम्दानी |
|--------|------------|-----|-----------------------------|--------------------|---------------|
|        | कोड        | नाम |                             |                    |               |
|        |            |     |                             |                    |               |
|        |            |     |                             |                    |               |
|        |            |     |                             |                    |               |
|        |            |     |                             |                    |               |
|        |            |     |                             |                    |               |
| जम्मा  |            |     |                             |                    |               |



..... प्रदेश  
 ..... बैंक  
 ..... शाखा  
 बैंक कोड नं.....

एकल खाता प्रणाली अन्तर्गतका ख.२.१/ख.२.२ बजेट खर्च खाताको दैनिक कारोबारको विवरण  
 बैंक खाता नं. ....

| सि.नं. | चेक/भौचरको मिति | चेक/भौचर नं. | भुक्तानी पाउनेको नाम/रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम | जम्मा भौचर रकम | चेक भुक्तानी रकम |
|--------|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
|        |                 |              |                                                           |                |                  |
| जम्मा  |                 |              |                                                           |                |                  |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फांट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख

..... प्रदेश  
 ..... बैंक  
 ..... शाखा  
 बैंक कोड नं.....

एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत ख.२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण

बैंक खाता नं. ....

| सि.नं. | चेक/भौचरको मिति | चेक/भौचर नं. | भुक्तानी पाउनेको नाम/ रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम | जम्मा भौचर रकम | चेक भुक्तानी रकम |
|--------|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
|        |                 |              |                                                            |                |                  |
| जम्मा  |                 |              |                                                            |                |                  |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फांट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख



..... प्रदेश  
 ..... बैंक  
 ..... शाखा  
 बैंक कोड नं.....

**शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण**

मिति : .....

एकल राजस्व खाता नं. ....

| सि.नं.                  | दाखिला मिति | राजस्व शीर्षक नं. | रकम |
|-------------------------|-------------|-------------------|-----|
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
|                         |             |                   |     |
| आजको जम्मा              |             |                   |     |
| अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा |             |                   |     |
| आजसम्मको जम्मा          |             |                   |     |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फांट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख

..... प्रदेश  
 ..... बैंक  
 .....शाखा  
 बैंक कोड नं.....

**कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण**

राजस्व खाता नं. ....

वर्ष : ..... महिना : .....

| सि.नं. | कार्यालयको |     | अघिल्लो महिनासम्मको मौज्दात | यो महिनाको जम्मा | यो महिना सम्मको मौज्दात |
|--------|------------|-----|-----------------------------|------------------|-------------------------|
|        | कोड नं.    | नाम |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
|        |            |     |                             |                  |                         |
| जम्मा  |            |     |                             |                  |                         |

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फाँट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख

कार्यालयको नाम :

बैंक कोड नं :

ख.२.१/२.२ बजेट खर्च खाता नं. :.....

## भुक्तानी दिन बांकी चेकको विवरण

| क्र.सं.                                         | चेक जारी गरेको मिति | चेकको नम्बर | भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम | रकम | कैफियत |
|-------------------------------------------------|---------------------|-------------|------------------------------|-----|--------|
|                                                 |                     |             |                              |     |        |
| जम्मा                                           |                     |             |                              |     |        |
| कार्यालयको अभिलेख बमोजिम आषाढ मसान्तसम्मको खर्च |                     |             |                              |     |        |
| बैंक शाखाको अभिलेख बमोजिम आषाढमसान्तसम्मको खर्च |                     |             |                              |     |        |

नोट (१) भुक्तानी दिनुपर्ने बांकी चेकको रकम र कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको खर्च रकमको जोड बैंकको खर्चसंग मिल्नु पर्दछ ।

.....

तयार गर्ने

.....

फांट प्रमुख

.....

शाखा प्रमुख



..... प्रदेश  
 ..... बैंक  
 ..... शाखा  
 २० ...साल आषाढ मसान्तको

**ख.२.३ प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको धरौटी खाताको मौज्जात विवरण**

| क्र.सं.               | खाता नम्बर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्जात | कैफियत |
|-----------------------|------------|-------------------------|---------|--------|
|                       |            |                         |         |        |
| कुल जोड (मौज्जात रकम) |            |                         |         |        |

नोट : कुल जोड रकम सम्बन्धित खाताको गोश्वारा मौज्जातसंग मिल्नु पर्दछ ।

.....  
 तयार गर्ने

.....  
 फांट प्रमुख

.....  
 शाखा प्रमुख

..... प्रदेश

..... बैंक

..... शाखा

२० ...साल आषाढ मसान्तको

**ख.२.४ देखि २.६ सम्मका खाताहरूको मौज्जात विवरण**

| क्र.सं.               | खाता नम्बर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्जात | कैफियत |
|-----------------------|------------|-------------------------|---------|--------|
|                       |            |                         |         |        |
| कूल जोड (मौज्जात रकम) |            |                         |         |        |

नोट : कुल जोड रकम सम्बन्धित खाताको गोश्वारा मौज्जातसग मिल्नु पर्दछ ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| बैंकको छाप | <p><b>नेपाल राष्ट्र बैंक</b></p> <p>..... कार्यालय, .....</p> <p>बैंक कोड नम्बर: १०००१.....</p> <p><b>वित्तीय रकम दाखिला भौचर (..... प्रति)</b></p> <p>(..... लागि)</p> <p>भौचर नं. :</p> <p>दाखिला मिति : २०...../...../.....</p> <p>रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम : प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय</p> <p>कार्यालयको कोड नम्बर :      खाता नम्बर :</p> <p>दाखिला भएको रु. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>अक्षरमा .....</p> <p>रु. ....</p> <p>वित्तीय संकेत नं. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>वापत ..... आय वर्ष .....</p> <p>ऋण नम्बर (वैदेशिक) :      दातृ निकायको नाम :</p> <p>ऋण नम्बर (आन्तरिक) :      आयोजना/कार्यक्रम/प्रयोजनको नाम :</p> <p>भुक्तानीको प्रकार (कुनै एउटामा चिन्ह लगाउने) : नगद/चेक/ड्राफ्ट/विद्युतीय ट्रान्सफर</p> <p>चेक/ड्राफ्ट नं. .... जारी गर्ने बैंक .....</p> <p>दाखिला गर्ने :</p> <p>कार्यालय/संस्था/आयोजनाको नाम :</p> <p>ठेगाना :</p> <p>टेलिफोन नं. :</p> <p>भ्याट/प्यान नं. :</p> <p>रकम बुझिलेको दस्तखत :                      बैंक अधिकृतको दस्तखत :</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- यो भौचर पहिलो रंगको हुनेछ ।
- यो भौचर ४ प्रति छापनु पर्नेछ । सो मध्ये पहिलो प्रति बैंक प्रयोजनका लागि, दोश्रो प्रति सम्बन्धित कार्यालयको लागि, तेश्रो प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि र चौथो प्रति दाखिला गर्नेका लागि हुनेछ ।

| .....प्रदेश<br>.....बैंक<br>.....<br>एकल कोष खाता जम्मा भौचर<br>..... प्रति<br>(..... लागि)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|---------------------|--|--|---------|--|--|-------|--|--|
| भौचर नं. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | मिति<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">वर्ष</th> <th style="width: 33%;">महिना</th> <th style="width: 33%;">गते</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | वर्ष | महिना | गते                 |  |  |         |  |  |       |  |  |
| वर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | महिना                                                                                                                                                                                                                                            | गते  |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| खाता नम्बर .....<br>खाता संचालन गर्ने कार्यालयको नाम .....<br>उपरोक्त हिसावमा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौ ।                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 60%;">रु.</th> <th style="width: 10%;">पै.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>चेक/ड्राफ्ट नं.....</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>नगद रु.</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">जम्मा</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                  | रु.  | पै.   | चेक/ड्राफ्ट नं..... |  |  | नगद रु. |  |  | जम्मा |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | रु.                                                                                                                                                                                                                                              | पै.  |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| चेक/ड्राफ्ट नं.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| नगद रु.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| जम्मा                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| अक्षरूपी .....मात्र ।<br>जम्मा रु. ....<br>वापत .....<br>रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम .....<br>रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको कोड नं. ....<br>रकम बुझाउने व्यक्तिको नाम र फोन नं. ....                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">बैंकको छाप</td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                 | बैंकको छाप                                                                                                                                                                                                                                       |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| बैंकको छाप                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| रकम बुझ्नेको दस्तखत                      बैंक अधिकृत                      बैंक अधिकृत                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |
| यो भौचर प्र.ले.नि.का.को नाममा खोलिएको एकल कोष खाताहरु ख.२.१ / ख.२.२ बजेट खर्च खाता ख.२.३ धरौटी खाता र ख.२.६ विविध खातामा रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                     |  |  |         |  |  |       |  |  |

- यो भौचर सेतो रंगको हुनेछ ।
- यो भौचर ४ प्रति छापनु पर्नेछ । सो मध्ये पहिलो प्रति बैंक प्रयोजनका लागि, दोश्रो प्रति सम्बन्धित कार्यालयको लागि, तेश्रो प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि र चौथो प्रति दाखिला गर्नेका लागि हुनेछ ।

.....प्रदेश  
.....बैंक  
.....

**प्रदेशस्थित सरकारी कार्यालय जम्मा भौचर**  
**..... प्रति**  
(..... लागि)

भौचर नं. ....

| मिति |       |     |
|------|-------|-----|
| वर्ष | महिना | गते |
|      |       |     |

खाता नम्बर .....

खाता संचालन गर्ने कार्यालयको नाम .....

उपरोक्त खातामा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौं ।

|                     | रु. | पै. |
|---------------------|-----|-----|
| चेक/ड्राफ्ट नं..... |     |     |
| नगद रु.             |     |     |
| जम्मा               |     |     |

अक्षरपी.....मात्र ।

जम्मा रु. ....

वपत .....

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम .....

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको कोड नं. ....

रकम बुझाउने व्यक्तिको नाम र फोन नं. ....

बैंकको छाप

रकम बुझ्नेको दस्तखत      बैंक अधिकृत      बैंक अधिकृत

यो भौचर प्र.ले.नि.का.को एकल खाताहरु बाहेकका सरकारी कार्यालयका खाताहरुमा रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- यो भौचर सेतो रंगको हुनेछ ।
- यो भौचर २ प्रति छापनु पर्नेछ । सो मध्ये पहिलो प्रति बैंक प्रयोजनका लागि र दोश्रो प्रति बुझाउने कार्यालयको लागि हुनेछ ।

स्थानीय तहको नाम :

बैंक कोड नं :

ग.२.१/ग.२.२/ग.२.३/ग.२.४/ग.२.५/ग.२.६/बजेट खर्च खाता नं. :.....

## भुक्तानी दिन बांकी चेकको विवरण

| क्र.सं.                                         | चेक जारी गरेको मिति | चेकको नम्बर | भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम | रकम | कैफियत |
|-------------------------------------------------|---------------------|-------------|------------------------------|-----|--------|
|                                                 |                     |             |                              |     |        |
| जम्मा                                           |                     |             |                              |     |        |
| कार्यालयको अभिलेख बमोजिम आषाढ मसान्तसम्मको खर्च |                     |             |                              |     |        |
| बैंक शाखाको अभिलेख बमोजिम आषाढमसान्तसम्मको खर्च |                     |             |                              |     |        |

नोट (१) भुक्तानी दिनुपर्ने बांकी चेकको रकम र कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको खर्च रकमको जोड बैंकको खर्चसंग मिल्नु पर्दछ ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
फांट प्रमुख

.....  
शाखा प्रमुख