



S.S. ACADEMY

Near Old Buspark, Adwait Marga, Kathmandu (पुरानो बसपार्क बन्दै गरेको भ्यू टावर हुँदै शहिद शुक्र स्कूलको अगाडि)

Contact No.: 9851123157, 9841353362, [f ss.academy](https://www.facebook.com/ss.academy)

इमेल: ssacademy49@gmail.com, वेबसाईट: www.ssstudycenter1.com

८.२ एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account System - TSA)

३.१ परिभाषा र उद्देश्य

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account System - TSA) मूलतः बहुखाता प्रणालीको सट्टा एकल खाता प्रणाली हो। यो प्रणाली सरकारी कोषको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित छ, जस्तै सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन (Public Financial Management) को सक्षमता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्दछ।

सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा प्रत्येक भुक्तानी केन्द्रमा विनियोजन, धरौटी तथा राजस्व लगायतका अलग अलग खाताको सट्टा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र बिषयगत एकल खाता रहने पद्धतिलाई एकल खाता कोष प्रणालीका नामले चिनिन्छ। यस प्रणालीअन्तर्गत खर्च गर्ने निकायहरूले खर्च स्वीकृत गर्ने कार्यसम्पादन गरी सकेपछि सम्बन्धित पक्षहरूलाई भुक्तानी गर्नको लागि तयार गरिने चेक उक्त निकायहरूको सट्टामा सम्बन्धित जिल्लाहरूका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट तयार गरिन्छ। सरकारी नगद श्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि सरकारी बैकिङ्ग प्रबन्ध (Arrangements) एउटा महत्वपूर्ण कारक तत्व हो भन्ने यस प्रणालीको मान्यता हो। वास्तवमा एकल खाता कोष प्रणाली सरकारी बैङ्क खाताहरूको एकीकृत स्वरूप हो जसले Government Cash Resources को एकमुष्ट चित्रण गर्दछ। जसबाट प्रत्येक दिन सरकारको नगद अवस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ।

साविकको कोष पूर्ति निकास प्रणालीमा देखिएका विविध कमजोरीहरू - अधिक भुक्तानी केन्द्र, अत्याधिक बैङ्क खाता, अप्रभावकारी नगद प्रवाह व्यवस्थापन, अनावश्यक आन्तरिक ऋण एवं अधिविकर्ष लिन बाध्यतात्मक परिस्थिति, कमजोर वित्तीय सूचना प्रणाली तथा अत्याधिक बैङ्क कमिशन आदिमा सुधार गर्न एकल खाता कोष प्रणाली लागू गरिएको हो।

एकल खाता कोषको उद्देश्य:

एकल खाता कोष प्रणालीका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम छन्,

- (क) संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथा समयमा (Real time) प्राप्त गर्ने,
- (ख) सरकारी नगद व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने,
- (ग) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैंक कमिशन घटाउने,
- (घ) बैंक खाताहरूको संख्या बाञ्छित सीमा भित्र राख्ने
- (ङ) कार्यालय र बैंक बीच हिसाब मिलानमा (Reconciliation) सहजता ल्याउने।
- (च) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने।

३.२ कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी

अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोष (IMF) बाट सन् २००८ मा सिफारिश भए अनुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद)को मिति २०६५/१०/१५ को निर्णयानुसार सर्वप्रथम २०६६ मंसिर १ बाट भक्तपुरमा नमूना परीक्षणको रूपमा यसको शुरुवात गरिएको थियो। त्यसपश्चात २०६६ माघ ३ देखि ललितपुरमा यसको विस्तार गरियो। यो प्रणाली मुलुकभर विस्तार भइरहेको छ।

- १) बैङ्क खाताहरूको एकीकरण- सरकारी कारोबारको लागि साविकमा रहेका ३९१२ भुक्तानी केन्द्र तथा करीव १४००० बैङ्क खाताको न्यूनीकरण गरी लगभग ३०० देखि ४०० बैङ्क खाताबाट सबै कारोबार गरिन्छ। हरेक जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको एकल खाताबाट जिल्लाभरिका सबै सरकारी कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबार गरिन्छ।
- २) खर्च नै निकाशा- एकल खाता कोष प्रणालीमा साविकको निकास र खर्च पद्धतिको सट्टा सोभै खर्च पद्धति अवलम्बन गरिन्छ। यस पद्धतिमा सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चेक जारी गर्ने हुनाले निकास र खर्चको एउटै लेखाङ्कन हुन्छ।
- ३) शून्य बैङ्क मौज्जात प्रणाली - एकल खाता कोष प्रणाली लागू भएपश्चात कार्यालयको नाममा खोलिएका ख १, ख २ बैङ्क खाताहरू निष्क्रिय भई सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने चालु खर्च खातार पूँजीगत खर्च खाता शून्य मौज्जातको सिद्धान्तमा सञ्चालित हुन्छन्।

- ४) प्रत्येक दिन सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबीच हिसाब समायोजन गरिन्छ । हरेक दिन बैङ्किङ्ग कारोबार गर्ने समय समाप्त भएपछि दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण र रकम जम्मा भएको अवस्थामा सो को विवरण समेत बैङ्कले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।
- ५) कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित- Web Base Software को प्रयोग । हाल यो प्रणाली लागू भएका जिल्लाहरूले महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा रहेको CentralServer प्रयोग गरी Web Base मा भुक्तानी निकासो दिन्छन् ।
- ६) TSA लागू भएपछि पनि आम्दानी र खर्च गर्ने सरकारी कार्यालयहरूको साविकको जिम्मेवारी र अधिकार यथावत - सरकारी कार्यालयहरूको बजेट तर्जुमा गर्ने, बजेट खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने अधिकार र जिम्मेवारीमा कुनै फेरबदल गरिएको छैन ।
- ७) विद्युत, टेलिफोन, इन्टरनेट सेवा, आवश्यक सफ्टवेयर जस्ता पूर्वाधार एवं कुशल नेतृत्व र कम्प्यूटर ज्ञानले दक्ष जनशक्तिको अपरिहार्यता

३.३ कारोबारमा संलग्न निकायहरूको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी जानकारी
 खर्च गर्ने कार्यालयहरूको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

विनियोजन बजेट खर्च सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरु

1. आर्थिक वर्षको शुरुमा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासो सीमा पठाउनु पर्ने : तालुक निकायबाट प्राप्त बजेट अख्तियारी र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासो सीमा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

2. अख्तियारी प्राप्त नभएको अवस्थामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासो सीमा पठाउनु पर्ने :

3. भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने : कार्यालयले प्राप्त गरेको बजेट अख्तियारी, बजेट बाँडफाँड, वैदेशिक श्रोतको निकासो फुकुवा भएको अवस्था, बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासो सीमा (अनुसूची १) को आधारमा खर्च गर्न सकिने अधिकतम रकमको सीमा भित्र खर्च स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्न गोश्वारा भौचर स्वीकृत गराई सो भौचर बराबरको भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

4. भुक्तानी आदेशमा नम्बर उल्लेख गर्ने :

५ खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भए पनि खर्च गर्न सकिने: विशेष परिस्थितिमा गर्न सकिने, सो नियमित हुन सक्ने ।

6. अनुदान रकम निकासो माग गर्ने : कार्यालयले आफ्नो बजेटबाट अनुदान रकम निकासो गर्नु पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश साथ चौमासिक माग फारम भरी पठाउनु पर्नेछ ।

7. दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्ने :- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने प्रयोजनको लागि निर्देशिकाको अनुसूची ३ बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्नेछ । उक्त दस्तखत नमूना कार्ड प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीहरु (कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख) को दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ ।

8. भुक्तानी आदेशमा तोकिएको अधिकारीहरूले दस्तखत गरेको हुनुपर्ने :

9. मासिक खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने : कार्यालयले प्रत्येक महिनाको मासिक खर्चको फाँटवारीको दुई प्रति अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

10. निकास माग गर्दा रीत पुगे नपुगेको जांच गर्नु पर्ने: अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएको । हु निकास रोक्का नभएको ।

वैदेशिक श्रोत मिलेको । वैदेशिक श्रोतको फुकुवा भएको । स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको । , कार्यक्रमको तोकिए बमोजिम प्रगति पुगेको । , विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरुको मासिक फांटवारीहरु तयार गरी पठाई सकेको । , बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत गरेको । सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षक नम्बरमा रकम बांकी भएको । , सोभै भुक्तानी र बस्तुगत सहायता विवरण पेश भएको ।

.11. फिर्ता प्राप्त रकम एकल बैंक खातामा जम्मा गर्ने :

12। चेक बमोजिमको रकमलाई निकास मान्नु पर्ने : भुक्तानी आदेशपत्रको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी भएपछि चेक बमोजिमको रकमलाई नै निकास मान्नु पर्दछ ।

विविध कार्य :

दस्तखत नमूना कार्ड पठाउने, भुक्तानी आदेश पठाउने, कर्मचारीलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने, चेक प्राप्त गर्ने, भुक्तानी पाउने आधिकारिक व्यक्ति वा फर्मलाई बुझाउने वा अन्य निकायलाई चेक बुझाउने जस्ता कार्यहरु धरौटी र विविध खातामा समेत माथि विनियोजन सम्बन्धी काममा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

अभिलेख राख्ने : कार्यालयले गरेको विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम अभिलेख एवं श्रेस्ता राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

प्रतिवेदन पेश गर्ने : कार्यालयले विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको प्रचलित कानून बमोजिमको समय भित्र सम्बन्धित निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

लेखापरीक्षण गराउने : कार्यालयले गरेको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, धरौटी र विविध खर्च) को श्रेस्ताको प्रचलित ऐन कानूनको अधीनमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने, अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्य

- **खाता सञ्चालन तथा निकास सम्बन्धी कार्य खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने :-**अख्तियारी प्राप्त कार्यालयबाट स्वीकृत भएको खर्च अनुसार जारी भएको भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गरी भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृत दिएको बैंकमा क-१.१ राजस्व अनुदान तथा प्राप्त खाता, क-१.२ वित्तीय प्राप्त खाता, निकास खर्चखाताको लागि क १-३, समूहको खाताहरु खोल्नेछ । यसरी खोलिएका खाताहरुको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र अन्य सहायक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- **विनियोजनको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सीमा कायम गर्ने :-**बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएको कार्यालयबाट बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सीमा विवरण प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक

कार्यालयमा रहेको कार्यालयगत खातामा लेखांकन गरी सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्ने छ र उक्त सीमा बमोजिम चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।

- **निकासा दिंदा मासिक निकासा सीमा भित्र रही भुक्तानी निकासा दिनु पर्ने:** कार्यालयबाट प्राप्त निकासा मागपत्र, अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, खर्च शीर्षकगत वजेट बांकी, वैदेशिक श्रोतको फुकुवा चाहिने भए श्रोत फुकुवा पत्र, वजेट रोक्का भए फुकुवा पत्र तथा प्रगति विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- **भुक्तानी प्रतिबद्धता अभिलेख तयार गर्ने :** कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी प्रतिबद्धता विवरणको आधारमा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ र कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेक जारी गर्दा प्रतिबद्धता अभिलेखलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ ।
- **भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने :-** कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश पत्र प्राप्त समय र मिति जनाई भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी खातामा अनुसूची ५ मा सिलसिलेवार रुपमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।
- **टोकन जारी गर्न सक्ने :** खर्च गर्ने कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि दर्ता भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले टोकन प्रणाली लागू गर्न सक्नेछ ।
- **दस्तखत जाँच गर्ने :** कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशमा गरिएको संयुक्त दस्तखत जाँच गरी दस्तखत दुरुस्त भएमा मात्र चेक जारी गर्ने प्रकृया अगाडि वढाउनु पर्नेछ ।
- **चेक जारी गर्ने :** खर्च गर्ने कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था (सरकारी कार्यालय समेत) वा कम्पनीको नाममा खातामा मात्र जम्मा हुने **Account Payee** चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।
- **निकासा खर्चको समायोजन प्रकृया :** कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चालु खर्चका लागि क-१, पुंजीगत खर्चका लागि ख-२ र वित्तीय व्यवस्था अन्तरगतको भुक्तानीको लागि ख-१० खाताबाट भुक्तानी हुने गरी जारी गरेको चेक रकम बैंकबाट भुक्तानी हुनेछ । बैंकबाट प्राप्त भुक्तानी विवरण अनुसार सोही दिन नेपाल राष्ट्र बैंक मार्फत केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ
- **प्रत्येक कार्यालयको बजेट उप-शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्ने :** खर्च गर्ने कार्यालयको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँडको बोधार्थ पत्र प्राप्त भए पछि अनुसूची ६ र ६(क)बमोजिमको सम्बन्धित कार्यालयको खातामा बजेट उप-शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- **निकासा हुन नसक्ने भए जानकारी दिने :** कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम निकासा हुन नसक्ने निम्न वा अन्य कुनै कारण भए सो स्पष्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई सोही दिन जानकारी दिनु पर्नेछ
- **हिसाब मिलान गर्ने :** कुनै कार्यालयको चालु आर्थिक वर्षको कुनै वजेट खर्च रकम (चेक रकम) सोही आर्थिक वर्ष भित्र फिर्ता प्राप्त भई सो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालन गरेको सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचरको प्रति सहितको विवरण अनुसूची २ (च) को ढांचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सो रकम बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडाई बैंक खातामा जम्मा भएको एकिन गरी भौचर उठाई साविक निकासा खर्चमा घटाउनु पर्नेछ ।
- **खर्च समायोजन गर्ने :** चालु आर्थिक वर्षको कुनै वजेट उपशीर्षकमा निकासा तथा खर्च जनाइएको रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र अर्को वजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित खर्च गर्ने कार्यालयबाट अनुसूची २ (ड) को ढांचामा खर्च समायोजनको भुक्तानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही बमोजिम साविक निकासा खर्चमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

- **चेक र प्रमाणित भुक्तानी आदेश बुझाउने** : कार्यालयबाट तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिलाई मिति र समय जनाई कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम खिचिएको चेक तथा एक प्रति प्रमाणित भुक्तानी आदेश पत्र बुझाउनु पर्नेछ ।
- **चेकको विवरण पठाउने** : दैनिक जारी गरिएका चेकहरूको विवरण सरकारी कारोबार गर्ने सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्ने छ ।
- **कार्यालयगत संकेत कोड नंवर (Paying Office Code) सम्बन्धी व्यवस्था** : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरूलाई कार्यालयगत कोड नम्बर उपलब्ध गराउने छ । एक पटक प्रदान गरिएको संकेत कोड नम्बर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा बाहेक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले परिवर्तन गर्नु हुँदैन ।
- **निक्षेपित कार्यक्रम तथा स्थानीय निकायको निकासा सम्बन्धी व्यवस्था** :
 क. निक्षेपित कार्यालयहरूको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागबाट स्थानीय विकास अधिकारीलाई दिइएको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम स्थानीय विकास अधिकारीबाट सम्बन्धित निक्षेपित कार्यालयको प्रमुखलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने वा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिएमा सो अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको अनुरोधमा सोभै भुक्तानी निकासा दिन सकिनेछ ।
 ख. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निक्षेपित कार्यालयहरूको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी बमोजिम विनियोजनको मासिक बाण्डफाण्ड खुल्ने गरी मासिक निकासा सीमा स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत लिनु पर्नेछ ।
 ग. निक्षेपित कार्यालयहरूको प्रत्येक महिनाको निकासा खर्चको विवरण जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । साथै जिल्ला विकास समितिले माग गरेमा आ.ब. भित्र भएका जुनसुकै अवधिको वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
हिसाब तथा अभिलेख भिडान सम्बन्धी कार्य
 ● **दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने** : बैंकबाट प्राप्त दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण (Statement) गोश्वारा खाता (अनुसूची ८, अनुसूची ८ (क) र अनुसूची ८ (ख) संग भिडान गर्नु पर्नेछ ।
 ● **श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने** : जारी गरिएका (Issued) चेकहरू मध्ये बैंकबाट भुक्तानी भएको चेकको श्रोतगत खर्चको दैनिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
 ● **भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने** : खिचिएका चेकहरू मध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालु खर्चको लागि दैनिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
 ● **बैंकसंग हिसाब भिडान गर्ने** : प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसंग हिसाब भिडान गरी अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
 ● **खाताहरू बन्द गराउँदा त्यस्ता खातामा रहेको मौज्दात रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्ने** ।
कोषको अवस्थाको मासिक विवरण पठाउने : कोषको अवस्थाको मासिक विवरण (अनुसूची-१५) मासिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
धरौटी खाता खोल्ने : जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयको धरौटीको कारोबारको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा ख-३- समूहको धरौटी खाता रहने छ ।

प्रतिवेदन गर्ने :- कार्यालय र बैंकबाट मासिक विवरण प्राप्त गरी एकल कोष खाताबाट भएको कारोबारको अभिलेखसँग भिडान गर्नु पर्दछ । सो खाताबाट भएको कारोबार (आम्दानी, खर्च र बाँकी) को वार्षिक विवरण तयार गरी प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

भुक्तानी दिने कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

- अख्तियारी प्रवाह र प्रविष्टि साविक बमोजिम नै हुनेछ ।
- खर्च गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयमा अख्तियारी तथा कार्यक्रम वा अन्य खर्च गर्ने गरी अख्तियार प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो को भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउने फर्म, व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउनेको लागि अनिवार्य रुपमा क्षलतभन्च ब्यबलप एबथभलत कथकतभ को सदस्य भएको बैंकमा मात्र खाता खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।
- यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा एकल खाता कोष प्रणाली सम्बन्धी TSA-DECS को भुक्तानी आदेश मोड्युलमा पहुँच गरी सिस्टममा भुक्तानी आदेश प्रविष्टि गर्नु पर्दछ भने भुक्तानी पाउने व्यक्तिको विवरण पनि स्वयं कार्यालयले नै प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि गर्दा भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको बैंक खाता सम्बन्धी विवरण समेत प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण सिस्टममा प्रविष्टि गरिसकेपछि गलति नहोस भनी एकिन हुनको लागी सो को विवरण प्रिन्ट निकाली सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर गराइ राख्नुपर्दछ।
- विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग नभएसम्मको लागि आधिकारिक रुपमा हस्ताक्षर गरिएको भुक्तानी आदेशको कडा प्रति (Hard Copy) समेत कोलेनिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण गलत भई भुक्तानी आदेश जारी भई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशमा उल्लेखित बैंक खातामा रकम जम्मा भई रकम फिर्ता हुन नसकेको अवस्थामा भुक्तानी आदेश जारी गर्ने पदाधिकारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

सरकारी कारोबार गर्ने बैंकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त सन्देशको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खाताको डेबिट गरी आफ्नो बैंकमा रहेका भुक्तानी पाउने व्यक्तिको खातामा क्रेडिट गरी दिनु पर्नेछ ।
- आफ्नो बैंक बाहेक अन्य बैंकहरुमा रहेको खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त सन्देश रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल क्लियरिङ हाउस लिमिटेडमा पठाउनु पर्नेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खाताबाट भएको भुक्तानीको विवरण दैनिक रुपमा कार्यालय समय समाप्त हुनु अगावै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि प्राप्त सन्देशमा कुनै गलति भएको थाहा हुन आएमा तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि प्राप्त सन्देश भन्दा फरक हुने गरी बैंकबाट कुनै कारोवार भएमा सो को जिम्मेवारी सो बैंकको हुनेछ ।

३.४ राजस्व लेखासम्बन्धी कार्यविधि

३.५ वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि

कार्यविधि

एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालनमा आए पश्चात “एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका” बमोजिम साविकमा रहेको विनियोजन, धरौटी तथा राजस्वसम्बन्धी कार्यविधिमा निम्न परिवर्तन भएको छ ।

क) विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासी सम्बन्धी कार्यविधि विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा बाहेक अन्य कुनैपनि सरकारी कार्यालयको नाममा “ख” समूहका खाताहरू रहने छैनन् । कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गौश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकासी दिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाईने छ र कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको चेकको रकमलाई नै निकासी मानी लेखा राख्नु पर्दछ । तर यस सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंकसँगको समन्वयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंक मार्फत सोभै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकासी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेको कारोवार अनुसारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउने छ र सोही आदेशको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसँग हिसाव समायोजन गर्नेछ । भुक्तानी निकासी प्रणालीमा हुने माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

ख) धरौटी सम्बन्धमा - धरौटी रकम जम्मा गर्न र फिर्ता खर्च लेख्न कार्यालयका नाममा खोलिएका धरौटी खाता बन्द गरी उक्त प्रयोजनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गरी धरौटीको एकल बैंक खाता रहनेछ । उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो श्रेस्तामा आम्दानी बाँध्नुपर्दछ । धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा धरौटीको भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ । सो आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयगत मौज्जात रकमसँग भिडान गरी सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा चेक जारी गर्दछ ।

ग) राजस्वसम्बन्धी व्यवस्था - यो प्रणाली लागू भएका जिल्लामा राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयका नाममा रहेका Non Operative राजस्व खाता बन्द गरी जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको राजस्व जम्मा गर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा एकल खाता रहन्छ । यस व्यवस्थाले राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूको राजस्व श्रेस्ता, भौचर भिडान, मास्केवारी तथा वार्षिक विवरणहरू पठाउने जिम्मेवारी र राजस्वसम्बन्धी अन्य काम कर्तव्य र अधिकारमा कुनै फेरबदल गरिएको छैन ।

घ) कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता (विविध खाता) सम्बन्धी कार्यविधि जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट बाहिरका रकम र नेपाल सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र क-२.७ समूहको एकल खाता रहने । सो खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च

लेखने कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ । प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

प्रारम्भिक रूपमा अनुभूत गरिएका समस्याहरू :

एकल खाता कोष प्रणाली नेपालको सन्दर्भमा विकाशशील एवं देशभर लागू हुने क्रममा छ । हालसम्मको अभ्यासलाई हेर्दा यसमा निम्न समस्याहरू देखिएका छन् ।

- १) एकल खाता कोष प्रणाली इन्टरनेट नेटवर्क प्रविधिमा आधारित रहेको र समय समयमा नेटवर्क प्रणालीमा आउने गडबडीले TSA को सुसञ्चालनमा बाधा पुग्ने गरेको देखिन्छ ।
- २) सरकारी कार्यालयहरूले साविकमा एउटै कार्यालयबाट टुङ्गिने काम वाआर्थिक कारोबारको लागि भुक्तानी आदेश बनाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई भ्रष्टाचारीको रूपमा लिने गरेको पाईन्छ ।
अझ धेरै आर्थिक कारोबार हुने कार्यालयमा दैनिक रूपमा पटक पटक भुक्तानी आदेश तयार पारी लैजाने ल्याउने गर्दा कार्यसञ्चालनमा ढिलाई तथा सेवाग्राहीहरूलाई तत्काल चेक उपलब्ध गराउन नसकिएकाले जन-असन्तुष्टिका आवाजहरू सुनिने गरेका छन् । त्यस्तै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट टाढाको दूरीमा रहेका कार्यालयहरूले यसलाई थप सास्ती र हैरानीका रूपमा लिएको देखिन्छ ।
- ३) नेपालको कतिपय जिल्लामा विद्युत आपूर्तिको सहज वैकल्पिक व्यवस्था नहुँदा जेनेरेटरमा भर पर्नु परेकोले पनि सहज सञ्चालनमा बाधा पुगिरहेको देखिन्छ ।
- ४) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कम्प्युटर ज्ञान भएका दक्ष जनशक्तिको अपरिहार्यता रहेको छ ।
- ५) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अत्याधिक रूपमा थप भएको कार्यबोझ अनुरूप कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि पर्याप्त मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक प्रोत्साहनको अभावको कारण कर्मचारीहरू उत्प्रेरित हुन नसकिरहेको स्थिति छ ।
- ६) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं अन्य सरकारी कार्यालय तथा सरोकारवाला पक्षहरूबीच समन्वयको अभाव खडकिइरहेको अवस्था विद्यमान छ ।
- ७) राजश्व सङ्कलन कार्य गर्ने कार्यालयले राजश्व एकिन नहुँदै अनुमानित राजश्व सङ्कलन गर्ने र राजश्व एकिन भैसकेपछि राजश्व दाखिला गर्न तथा सङ्कलित रकम फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा एकल कोष भ्रष्टाचारीको र अव्यवहारिक भएको पाईएको छ । यस अवस्थाबाट मुक्ति पाउन भन्सार कार्यालयले छुट्टै खाता खोल्ने अनुमति लिएको पाईएको छ ।
- ८) एकल खाता कोष लागू हुनु पूर्वको सङ्गठन संरचनाबाट नै कार्यसञ्चालन भएकोले पर्याप्त जनशक्तिको अभाव रहेको छ ।

एकल खाता कोष (सञ्चालन) निर्देशिका, २०७३ अनुसार “एकल खाता” भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका खातालाई सम्झनु पर्छ ।