१. नेपाल सरकारको लेखा

क) **परिचय :** सामान्यतयाः सरकारी लेखा भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक आर्थिक कारोबारको हिसाबकिताब राख्नु हो । यसमा आर्थिक कारोबारको क्रमबद्ध, नियमित, वैज्ञानिक रूपमा अभिलेख राखी तोकिएबमोजिमका प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वरा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।

सरकारी लेखाले विभिन्न सरकारी निकायका लागि विनियोजित बजेट, त्यसको उपयोग, त्यसबाट प्राप्त प्रतिफल, सरकारी राजस्व, वैदेशिक सहायता, आन्तरिक तथा बाह्य ऋणलगायतका विषयहरूमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउँछ । नेपालको सन्दर्भमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहलगायत तोकिएका अन्य निकायहरूले महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्ने लेखालाई सरकारी लेखा भनिन्छ ।

ख) सरकारी लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा

नेपालको संविधान तथा कानुनले सरकारी लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा सम्बन्धमा देहायबमोजिमको व्यवस्था गरेको छ ।

(क) **संवैधानिक व्यवस्थाः** नेपालको संविधानको धारा २४१(४) अनुसार महालेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गरिने लेखा संघीय कानुनबमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिने ।

(ख) कानुनी व्यवस्थाः आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २५ ले नेपालमा सार्वजनिक लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचा देहायबमोजिम रहने उल्लेख छः

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम तोकिएको ढाँचामा राखिने ।
- कारोबारको लेखांकनका अन्य आधारहरू तोकिएबमोजिम हुने ।
- लेखांकन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखामा मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नवीनतम् अवधारणा र तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शनबमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने ।
- लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण तर्जुमा गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने ।
- महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएको आधारमा लेखा राख्न सक्ने ।

१.१ लेखा

क) परिचय

साधारण अर्थमा लेखा भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ। लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरि प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ भने लेखा प्रणाली भन्नाले कारोबारको पहिचान, मापन, विश्लेषण, वर्गीकरण, अभिलेखांकनदेखि प्रतिवेदनसम्मका सम्पूर्ण कार्यको समष्टिलाई बुझिन्छ ।

लेखा प्रणाली संस्थाको व्यापारिक कारोवारको सुचना राक्ने, अभिलेख राख्ने, अभिलेख प्रसोधन गर्ने तथा आर्थिक प्रतिवेदनको माध्यमबाट सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने पद्धति हो । संगठनमा भए गरेका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरू सुव्यवस्थित तथा बैज्ञानिक ढङ्गले अभिलेख राख्ने र सोको आधारमा आवश्यक सूचना प्रवाहित गर्ने कार्य नै लेखा प्रणाली हो । आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन गर्ने, अभिलेख राख्ने र त्यसको नतिजा एवं यथार्थ आर्थिक स्थिति देखाउन अपनाइने व्यवस्थित लेखा प्रणाली एउटा सूचना प्रणाली हो जसले आर्थिक कारोबारको पहिचान, अभिलेखांकन, मापन, वर्गीकरण, पुस्ट्याइँ तथा संक्षेपीकरण गर्दछ । आर्थिक कारोबारका विश्वव्यापी सिद्धान्तहरूको आधारमा आर्थिक कारोबारहरूको संकलन र वर्गीकरण गरी गोस्वारा भौचर, नगदी किताब, बही खाता तयार गरी संस्थाको वित्तीय विवरणहरू तयार गर्नेसम्मको कार्यलाई समग्रमा लेखा प्रणालीका रूपमा चिनिन्छ । लेखा प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली र दोहोरो लेखा प्रणाली गरी २ भागमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ। लेखा प्रणाली अन्तर्गत निम्न कार्य क्षेत्रमा केन्द्रीत रहेको पाइन्छ ।

१) कारोबार (Transaction)
२) अभिलेख (Recording)
३) वर्गीकरण (Classification)
४) संक्षेपीकरण (Summarization)
५) व्याख्या (Interpretation)
६) सम्प्रेषण (Communication)

ख) लेखाको अवधारणा र सिद्धान्त :

लेखा व्यवसायको भाषा हो, उक्त भाषा गोश्वारा भौचर, खाता, आर्थिक विवरण तयार गरी प्रस्तुतीकरण गरिन्छ । यी लेखा सम्बन्धी सूचनाहरुको तयारी केही अवधारणहरु (Concept) वा सिद्धान्तहरु (Principles) वा मान्यताहरुको आधारमा गरिन्छ ।प्रमुख अवधारणाहरु निम्न बमोजिम छन् :

क) व्यवसायिक अस्तित्व अवधारण (Business Entity Concept):

व्यवसायको मालिक र व्यवसायबीच भिन्नता भएमा मात्र कारोबारको वास्तविक स्थिति प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । त्यसैले यस अवधारण अनतर्गत व्यवसाय मालिकको निजी खर्च र आम्दानीलाई व्यवसायमा समावेश गरिँदैन ।

ख) मौद्रिक मापन अवधारणा (Money Measurement Concept):

लेखा अभिलेखमा मौद्रिक कारोबारहरुमात्र पर्दछन् । वस्तुहरुको अभिलेख गरिएपनि मौद्रिक मूल्यमा मापन गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । चल अचल सम्पत्ति, खरिद बिक्री भएका सबै मालसामानहरु परिमाणको अतिरिक्त मौद्रिक मूल्यमा पनि उल्लेख गरी अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

ग) लागत अवधारणा (Cost Concept):

खाताबहीहरुमा कारोबारको लेखा वास्वविक मूल्य/परल मूल्यमा गरिनु पर्दछ । बजार मुल्य वा स्वेच्छिक मूल्यमा अभिलेख गर्नुहुँदैन ।

घ) निरन्तरताको अवधारणा (Going Concern Concept):

व्यावसाय निरन्तर चलिरहन्छ भन्ने मान्यताबाटै कारोबारको अभिलेख गरिन्छ । त्यसैले व्यवसायमा लामो समयसम्म वा वर्ष दिनसम्म गरिने खर्चको आधारको वर्गीकरण गरी सोही बमोजिम मुनाफा आंकलन गरिन्छ ।

ङ) दोहोरो पक्षको अवधारणा (Dual Aspect Concept):

प्रत्येक कारोबारको दुई पक्ष हुन्छ । एउटै रकमले दुवै पक्षमा प्रभाव पर्ने हुनाले यो दोहोरो लेखा प्राणलीमा आधारित छ ।

च) प्राप्ति अवधारण (Realization Concept):

वास्तविक रुपमा प्राप्त भएको, तिरेको, आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुने आम्दानी/तिर्न बाँकी खर्चको अभिलेख राखिन्छ । अनुमानित रुपमा अभिलेख राखिदैन ।

छ) हिसाब मिलानको अवधारणा (Matching Concept):

आम्दानी र खर्च बीच मिलान वा सन्तुलन हुनुपर्छ भन्ने यसको अवधारणा हो ।

ग) लेखाको उद्देश्यः

१) आर्थिक कारोबारको व्यवस्थित तरिकाले लेखा राख्नु,
२) आर्थिक कारोबारको पूर्ण अभिलेख गर्नु,
३) कुनै निश्चित समयावधिको व्यवसायको नाफा-नोक्सानको स्थिति पत्ता लगाउनु,
४) आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्नु
५) समस्या समाधान र सहि निर्णय गर्नमा मद्दत गर्नु,
६) आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउनु
७) व्यवसायको विगत र वर्तमानको वित्तीय स्थिति तुलना गर्न मद्दत गर्नु,
८) आर्थिक सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु,
९) व्यापार खाता, नाफा-नोक्सान र वासलात तयार गर्न मद्दत गर्नु,
१०) आर्थिक अभिलेखको वर्गीकरण एवम् व्याख्या गर्नु ।

घ) लेखाको महत्व :

- आर्थिक कारोवारको अभिलेख ठीकसँग राखी वित्तीय नियन्त्रण,
- बजेट सीमाभित्र रही खर्च नियन्त्रणमा जोड दिने,
- वित्तीय तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने यथार्थ जानकारी उपलब्ध गराउने,
- आर्थिक प्रशासनमा गतिशीलता ल्याउने,
- सरकारको योजना तथा नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- सरकारको आम्दानी तथा खर्चको यथार्थ जानकारी तुरुन्त उपलब्ध गराउने,
- लेखा परीक्षण को लागि आधार प्रदान गर्ने,
- वित्तीय सुशासन कायम हुने ।

१.१ परिचय, उद्देश्य, विशेषता, सिद्धान्त, आधार र डेविट क्रेडिटका नियम

क) सरकारी लेखा प्रणालीको परिचय

नेपालको सन्दर्भमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह ३ वटै सरकार र सोअन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानुनबमोजिम प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी र खर्चको व्यवस्थित लेखांकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने एवं लेखापरीक्षणसमेत गराउनका लागि अवलम्बन गरिएको समग्र प्रक्रियालाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ । यसअन्तर्गत मूलतः विनियोजन लेखा, राजस्व लेखा, धरौटी लेखा, आयोजना लेखा, जिन्सी लेखालगायतका विषयहरू पर्छन् । यसले सरकारलाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक उपलब्ध गराउनुका साथै बजेट नियन्त्रण तथा आर्थिक उत्तरदायित्व स्थापित

गर्न समेत सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्छ । सरकारी लेखा प्रणालीलाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका महत्त्वपूर्ण प्रशासनिक औजारका रूपमा लिइन्छ । आधुनिक लेखा प्रणालीअन्तर्गत नेपालको वर्तमान सरकारी लेखा प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित छ। यसको सुरुवात वि.सं. २०१८ सालदेखि भएको हो। यसलाई नयाँ स्रेस्ता प्रणाली भनेर पनि चिनिन्छ।

ख) नेपाल सरकारको वर्तमान लेखा प्रणालीका विशेषताहरू

- २०१९ सा देखि नयाँ श्रेस्ता प्रणालीको रूपमा कार्यान्वयनमा आएको ।
- वैज्ञानिक एवं आधुनिक श्रेस्ता प्रणालीको तर्जुमा गर्ने उद्देश्यले २० माघ २०१७ मा गठित लेखा समितिबाट तर्जुमा भएको नयाँ श्रेस्ता प्रणालीलाई २ चैत २०१८ मा तत्कालीन श्री ५ महेन्द्रबाट लालमोहर लागेको ।
- यो श्रेस्ता प्रणाली आ.व. २०२४/०२५ सम्म नेपालभर क्रमिक रूपमा लागू गरिएको ।
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित रहेको ।
- निश्चित ढाँचाका फारामहरूमा श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिएको ।
- सरलता, एकरूपता र परिवर्तनशीलता रहेको ।
- केन्द्रीय र कार्यसंचालन स्तरमा छुट्टाछुट्टै लेखा राख्ने व्यवस्था रहेको ।
- आर्थिक ऐन, नियममा आधारित रहेको ।
- सबै आर्थिक कारोबार बैंकिङ माध्यमबाट संचालन गर्ने तर्फ उन्मुख रहेको ।
- नाफा-नोक्सान भन्दा सार्वजनिक कोषको प्रभावकारी संकलन र उपयोगमा केन्द्रित रहेको ।

ग) सरकारी लेखा प्रणालीका उद्देश्यहरू

- आर्थिक कारोबारको अभिलेख तोकिएबमोजिम राखी पारदर्शी बनाउनु
- बजेटको सीमा उल्लंघन गर्न नदिनु
- बजेट तर्जुमाका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु
- सार्वजनिक कोषको स्थितिबारे जानकारी दिनु
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको उचित संरक्षण गर्नु
- लेखापरीक्षणमा सरलता ल्याउनु
- प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु
- निकाय बीचको कार्य सम्पादनलाई तुलना गर्नु
- उपलब्ध स्रोत-साधनको दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी ढंगले परिचालन गर्नु
- लेखा प्रणालीमार्फत् सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्था उपर संसदीय नियन्त्रण कायम गर्नु ।

घ) सरकारी लेखा प्रणालीका सिद्धान्तहरू

लेखा व्यवस्थापनलाई मापदण्डमा आधारित बनाई एकरूपता, निरन्तरता, विश्वव्यापकता बनाउन यस क्षेत्रमा विभिन्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरूको विकास भइरहेका छन् । त्यस्ता मान्यता र सिद्धान्तहरूलाई नै (General Accepted Accounting Principles -GAAP) भन्ने गरिन्छ । हालसम्म प्रतिपादन भई प्रयोगमा आएका केही प्रमुख सिद्धान्तहरू देहायबमोजिम रहेका छन्ः

- **कानुनको सिद्धान्तः** देशमा विद्यमान रहेका प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको परिपालना गर्नुपर्ने ।
- **नगदमा आधारित सिद्धान्तः** सरकारी आर्थिक कारोबार नगदमा आधारित रहन्छ ।
- **वस्तुगत आधारको सिद्धान्तः** वस्तु वा सेवाको प्रकृति र महत्त्वका आधारमा तथ्यगत रूपमा लेखा राख्नुपर्ने ।
- **दोहोरो लेखाको सिद्धान्त :** प्रत्येक कारोबार डबिट र क्रेडिटको आधारमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने ।

- **स्थिरताको सिद्धान्तः** लेखा नीति तथा प्रणालीमा स्थिरता कायम गर्ने अर्थात् छोटो समयमै परिवर्तन भई नरहने अवस्था ।
- **एकरूपताको सिद्धान्तः** सबै निकायहरूले तयार गर्ने लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणालीमा एकरूपता कायम हुनुपर्ने ।
- **लागत मूल्यको सिद्धान्तः** वस्तु वा सेवाको कारोबारको परल वा लागत मूल्यमा आधारित भई लेखा राख्नुपर्ने ।
- **आर्थिक इकाईको सिद्धान्तः** प्रत्येक आर्थिक इकाईको छुट्टाछुट्टै लेखा रहने ।
- **पूर्ण खुलासाको सिद्धान्तः** आर्थिक कारोबारको पूर्ण र यथार्थ खुलासा गर्ने ।
- **निरन्तरताको सिद्धान्तः** कुनै पनि कारोबार वा विषयलाई सांयोगिक घटना नमानी एक निरन्तरको प्रक्रिया मान्नुपर्ने ।
- **मिलानको सिद्धान्तः** एक आर्थिक वर्षको कारोबार सोही आर्थिक वर्षमा मिलान गर्नुपर्ने ।
- **विश्वसनीयताको सिद्धान्तः** कारोबारको लेखा विश्वसनीय रहनुपर्ने ।
- **पहिचानको सिद्धान्तः** आम्दानी तथा खर्चको पहिचान र सोको लेखांकन गर्ने ।
- **समय अवधिको सिद्धान्तः** निश्चित सयम अवधिलाई आधार मानी लेखा विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- **प्रकाशनको सिद्धान्तः** निकायका सरोकारवालाहरूलाई यथार्थ जानकारी दिने ढंगले वित्तीय विवरणको तयारी र प्रकाशन गरिनुपर्ने ।
- **तुलनाको सिद्धान्तः** एक आर्थिक वर्ष र अर्को आर्थिक वर्ष तथा एक निकाय र अर्को निकायबीच तुलनायोग्य विवरण तथा तथ्यांकहरू प्राप्त गर्ने ।

<u>ङ) नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीका विकासक्रम</u>

- **वासिलबाँकी स्रेस्ता प्रणाली** : लच्छवी काल देखी वि.सं. १९३६ सम्म
- **स्याहा स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. १९३६ देखी २०२३ सम्म
    - स्याहा (गोश्वारा भौचर)
    - आवर्जे (खाता)
    - ढपोट (आर्थिक विवरण)
- **फारम स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. १९६८
- **भुक्तानी स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. २०१७ देखी २०१९ सम्म
- **नयाँ स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. २०१८ देखी हालसम्म सम्म
- **वि.सं. १८२८ मा कुमारी चोकको स्थापना** : वि.सं. १८७१ मा लाल ढड्डा (आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्न र वि.सं. १८७९ मा मोठ ढड्डा (जग्गाको लगत राख्न)
- **वि.सं. १९२५ मा कितावखानाको स्थापना** : कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी
- **वि.सं. २०१६ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको स्थापना** : लेखा ढाँचा निर्धारण र हिसाब किताव परीक्षणका लागी

<u>छ) लेखा प्रणालीका आधारहरु</u>

(क) नगदमा आधारित लेखा प्रणालीः यो नगद प्राप्ती र खर्चको आधारमा लेखा राख्ने पद्दति हो । यो लेखा प्रणाली सरल भएता पनि यसलाई पूर्ण र वैज्ञानिक मानिंदैन । कतिपय आर्थिक कारोबारहरू नगद रहित पनि हुन सक्ने तथा उठ्न बाँकी सम्पत्ति र दायित्वका विषयहरूलाई यसले नसमेट्ने हुँदा निकायको वास्तविक आर्थिक अवस्थाको चित्रण नगर्ने स्थिति रहन्छ । यस सिमितताका बाबजुद पनि प्रायः सबै सरकारी निकायले यस लेखा प्रणालीलाई अपनाएको पाइन्छ भने व्यावसायिक संस्थाहरूले प्रोदभावी लेखा प्रणालीको अवलम्बन गर्ने गरेका छन् ।

(ख) प्रोदभावी लेखा प्रणालीः नगद प्राप्ति र खर्चका आधारमा मात्र नभई सिर्जित आम्दानी र दायित्वसमेतका आधारमा लेखा राख्ने प्रणालीलाई प्रोदभावी लेखा प्रणाली भनिन्छ । यो लेखा प्रणाली विस्तृत एवं वैज्ञानिक भए तापनि बढी जटिल मानिन्छ । संगठित र ठूला प्रकृतिका व्यावसायिक संगठनहरूका लागि यो लेखा प्रणाली उपयुक्त मानिन्छ । यसले संगठनको यथार्थ आर्थिक अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रदान गरी व्यावसायिक निर्णय लिन सहयोग गर्छ ।

(ग) सुधारिएको लेखा प्रणालीः नगदमा आधारित लेखा प्रणालीको सरलता र प्रोदभावी लेखा प्रणालीको जटिलतालाई मध्यनजर गर्दै यस लेखा प्रणालीको विकास गरिएको हो । यसमा आम्दानी तथा प्राप्तिको हकमा नगद प्राप्त भएपछि र खर्चको हकमा दायित्व सिर्जना हुनासाथ अभिलेखन गरिन्छ । यसले आम्दानीतर्फ नगदमा आधारित लेखा प्रणाली र खर्चतर्फ प्रोदभावी लेखा प्रणालीलाई आत्मसात गरेको छ । त्यसैले यो नगदमा आधारित लेखा प्रणालीभन्दा विस्तृत र सूचनामूलक हुने तथा प्रोदभावी लेखा प्रणालीभन्दा कम सूचनामूलक हुने गर्छ ।

नोट : नेपाल सरकारको लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचाका सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६ को दफा २५ मा व्यवस्था गरेको छ ।

च) डेविट क्रेडिटका नियम

डेविट क्रेडिटको नियममा कारोबारका दुबै प्रवाहलाई लेखांकन गरिन्छ ।यसका लागी तीन किसिमका खाताहरुमा बिभाजन गरी परम्परागत रुपमा निम्न लिखित डेविट र क्रेडिटको नियम अपनाइन्छ ।

क) व्यक्तिगत खाता : प्राप्त गर्नेलाई डेबिट र दिनेलाई क्रेडिट
Personal Account: (Debit the Receiver and Credit the giver)

ख) वास्तविक खाता : जे आउँछ डेविट र जे जान्छ क्रेडिट
Real Account: (What comes in Debit and what goes out?)

ग) अवास्तविक खाता : सबै खर्च तथा नोक्सान डेविट र सबै आय तथा नाफा क्रेडिट
Nominal Account: (Debit all Expenses and losses and Credit all Income, gain and profit)

आधुनिक रुपमा लेखा कारोबारलाई देहाय अनुसार डेविट र क्रेडिट गरिन्छ ।

कारोबार	डेबिट	क्रेडिट
खर्च, सम्पत्ती, नोक्सानी र भुक्तानी	बढदा	घटदा
आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ती	घटदा	बढदा

१.२ नेपाल सरकारको लेखा नीति

- सरकारी कारोबारका लागि अधिकार प्राप्त निकाय नै आधारभूत प्रतिवेदक निकाय हुन् । केन्द्रिय निकायहरुले आफू मातहत रहेका सबै निकायहरुको हिसाब एकिकृत गरी केन्द्रीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारको एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरणको प्रतिवेदक निकाय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय हो ।
- कारोबारको मापनको आधार नगद हुनेछ ।
- सरकारी कारोबारको मापनको आधार नेपाली मुद्रा हुनेछ ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ
- सम्पत्ती तथा जिन्सीको मुल्याङ्कन परल मुल्यमा हुनेछ ।नगदमा कारोबार गरिने हुँदा सम्पत्तीको ह्रास कट्टी गरिँदैन
- ऋण तथा दायित्वको मापन नगद प्राप्तीको आधारमा हुनेछ ।
- सरकारी लगानीको लेखांकन लागत मूल्यमा गरिनेछ ।
- प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखी असार मसान्तको अवधिलाई एक आर्थिक वर्ष मानिनेछ ।
- पेश्कीलाई खर्चको रुपमा देखाइनेछ ।
- नगद तथा नगदजन्यले नेपाल राष्ट्र बैंक र सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैंकमा रहेको मौज्दातलाई जनाउनेछ ।

- नगद भुक्तानी भएको समयलाई खर्च पहिचान समय मानिने छ ।
- वैदेशिक मुद्रामा भएको कारोबारलाई कारोबार भएको दिन को विदेशी विनिमय दर प्रयोग गरी नेपाली मुद्रामा परिवर्तन गरिनेछ ।
- तेश्रो पक्षको भुक्तानीलाई वित्तीय विवरणको छुट्टै महलमा राखी सो को प्राप्ती र भुक्तानीलाई स्पष्टरुपमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- लेखाको मुखपृष्टमा उल्लेख गर्न नसकिएका तर वित्तीय विवरणमा खुलासाका रुपमा देखाइने आवश्यक सूचनालाई Below the line item का रुपमा देखाइनेछ ।

१.३ नेपाल सरकारको सरकारी लेखा प्रणालीका संरचना (केन्द्रिय तथा कार्य संचालनस्तर)

नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीलाई मुख्यतयाः २ तहमा वर्गीकरण गरिएको छ :

क) **केन्द्रियस्तरको लेखा :** संवैधानिक अंग/निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभागजस्ता मातहत कार्यालयमा बजेट अख्तियारी प्रवाह गर्ने, मातहत निकायहरुको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने आदी कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएका केन्द्रिय निकायहरुले राख्ने लेखा नै केन्द्रिय लेखा हो । यस अन्तर्गत स्वीकृत बजेट, अख्तियारी प्रवाह, रकमान्तर, श्रोतान्तर, निकासा, खर्च, बजेट बाँकी, पेश्की बाँकी, भुक्तानी दिन बाँकी, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको केन्द्रिय विवरण, फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको लगत, वैदेशिक सहायताको विवरण आदी लेखा तथा प्रतिवेदनहरु पर्दछन् ।

ख) **कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा :** बजेट अख्तियारी प्राप्त पश्चात स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम बमोजिम खर्च गरी त्यसको लेखा राख्ने, आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा प्राप्त हुने राजस्व संकलन गरी लेखा राख्ने र तालुक निकायमा त्यसको प्रतिवेदन गर्ने दायित्व भएका कार्यालयहरुले राख्ने लेखा नै कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा हो ।

संचित कोष (संविधानको भाग १० धारा ११६)
संञ्चित कोषबाट व्यय हुने रकम
संञ्चित कोषमाथी व्ययभार हुने रकम (विनियोजन ऐन, पेश्की खर्च ऐन र उधारो खर्च ऐन बमोजिम खर्च हुने रकम
अर्थ मन्त्रालय
केन्द्रिय स्तर कार्यालय (मन्त्रालय र विभागहरु)
कार्य सञ्चालन स्तर कार्यालय (कार्यालय/आयोजना/परियोजना)

१.२ एकोहोरो लेखा प्रणाली तथा दोहोरो लेखा प्रणाली

क) एकोहोरो लेखा प्रणाली

कुनै पनि आर्थिक कारोबारहरुको एक पक्षिय असर पर्ने गरि लेखा राख्ने प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यो प्रणालीमा आवश्यक अनुसार व्यक्तिगत खाताहरुको साथै सहायक खाताहरु पनि राखिन्छ । यो प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीको अधुरो र अपुरो लेखा प्रणाली भएकोले यसलाई अस्पष्ट, अवैज्ञानिक र अव्यवहारिक प्रणाली पनि भनिन्छ । व्यवसायमा भएको आर्थिक कारोबारहरूलाई दोहोरो पक्ष (डेबिट र क्रेडिट) मा असर नदेखिने गरि, लेखा सम्बन्धि सिद्धान्तको प्रयोग नगरी आंशिक वा पूर्ण रूपमा छुट्याएर पूर्णरूपमा लेखा राखिने प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यस्तो प्रकारको लेखा प्रणालीले कारोबारको एकपक्ष असर मात्र समेटेको हुन्छ ।जसले कुनै एक कारोबारबाट अर्को पक्षमा कस्तो असर पर्दछ भने कुराको जानकारी नदिनुको साथै आर्थिक कारोबारहरुको यथार्थ स्थित यसबाट थाहा पाउन सकिदैन

ख) दोहोरो लेखा प्रणाली

निश्चित नियम र सिद्धान्त अनुसार व्यवसायका सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारहरूको डेबिट र क्रेडिट दुईपक्षीय प्रभाव देखिने गरि अभिलेख राखिने प्रणालीलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । दोहोरो लेखा प्रणाली व्यवस्थित, वैज्ञानिक एवं पूर्ण लेखा प्रणाली हो । दोहोरो लेखा प्रणालीको उत्पत्ति १३ औं शताब्दीको सुरुतिर रेनेसान इटालीका व्यापारीहरूको समयमा सुरुवात भएको बुझिन्छ। आर्थिक कारोबारका दुई पक्ष एउटा प्राप्त गर्ने र अर्को भुक्तानी गर्ने दुवैलाई प्रभाव पर्नेगरी अभिलेख राख्ने यस पद्धतिलाई इटालीका ल्युका पेसिओलीले सन् १४९४ मा प्रतिपादन गर्नुभएको हो । तसर्थ पेसिओलीलाई दोहोरो लेखा प्रणालीका पिता मानिन्छ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरू

१) द्विपक्षीय प्रभाव,

२) समान प्रभाव,

३) विपरीत प्रभाव,

४) पूर्ण प्रभाव,

५) वैज्ञानिक प्रभाव,

६) सर्वाधिक प्रभाव,

७) अंकगणितीय शुद्धताको जाँच ।

ग) एकोहोरो लेखा प्रणाली र दोहोरो लेखा प्रणालीबीच भिन्नता

भिन्नताका आधार	एकोहोरो लेखा प्रणाली	दोहोरो लेखा प्रणाली
परिभाषा	एकोहोरो लेखा प्रणालीमा कारोबारको डेबिट वा क्रेडिटमा एकपटक मात्र अभिलेख राखिन्छ ।	दोहोरो लेखा प्रणालीमा कारोबारको डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षमा अभिलेख राखिन्छ ।
अभिलेख	नगद र व्यक्तिगत कारोवारको मात्र अभिलेख राखिन्छ ।	नगद, व्यक्तिगत, खर्च, आम्दानी , सम्पत्ती र दायित्व सबैको अभिलेख राखिन्छ ।
दोहोरो असर	यो दोहोरो असरको अवधारणामा आधारित हुँदैन ।	यो दोहोरो असरको अवधारणामा आधारित हुन्छ ।
खाता	यसमा साहु र आसामीका व्यक्तिगत खाता तथा नगदी पुस्तिका तयार गरिन्छ ।	यसमा व्यक्तिगत, वास्तविक तथा अवास्तविक सम्पूर्ण खाताहरुको अभिलेख राखिन्छ ।
नाफा नोक्सान	यसले व्यवसायको नाफा नोक्सान हिसाव तयार गर्नमा मद्दत गर्दैन ।	यसले व्यवसायको नाफा नोक्सान विवरण तयार गर्नमा मद्दत गर्दछ ।
पारदर्शिता	सके सम्म कारोबालाई गोप्य राखिने भएकाले कम पारदर्शि हुने ।	पारदर्शिता कायम राख्न सहज हुने
पूर्णता	अपूर्ण, अवैज्ञानिक र अव्यवहारिक लेखा	पूर्ण, बैज्ञानिक र व्यवहारिक लेखा

१.३ नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा प्रयोग हुने म.ले.प.फारमहरु

नयाँ सेस्ता प्रणालीको आधारभूत ढाँचाको रूपमा वि. सं.२०१८ सालमा लागु गरिएको नगदमा आधारित (Cash Basis) दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीका ढाँचा, वि.सं २०२० सालमा जिन्सी सामानको कारोवारको लागी जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीको रूपमा र आर्थिक वर्ष २०३१/३२ देखि सार्वजनिक निर्माण र राजस्वको स्रेस्ता समेत समावेश गरी विभिन्न समयमा थप, परिमार्जन तथा संशोधन हुँदै आएका फारमहरु हुन् । विभिन्न समयमा आवश्यकताअनुसार म.ले.प फारामहरु थप, संशोधन तथा परिमार्जन गर्दै २२० ओटा (सहायक फारामसहित) म.ले.प. फाराम लेखा प्रणालीमा प्रयोग हुँदै आएकोमा २०७५/०८/१० मा महालेखा परीक्षकबाट नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुरूप दुई समूहका प्रतिवेदन फारमहरू स्वीकृत भएका थिए।

राज्यको शासकीय ढाँचामा आएको परिवर्तन, सूचना प्रविधिको प्रयोगका कारण आएको परिवर्तन र नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान लागू भएपछि नेपालको सरकारी कारोवारको लेखाङ्कन, अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने फारमहरूमा संशोधन, परिमार्जन र कतिपय खारेज (मलेप फाराम) गर्नुपर्ने आवश्यकता भयो । तीनै तहका सरकारका सबै निकायको आर्थिक कारावारको लेखा महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने र त्यसरी लेखापरीक्षण गरिने लेखा सङ्घीय कानुनबमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको लेखा ढाँचामा राखिने संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार साविकमा तोकिएका लेखा ढाँचा फारमहरु (मलेप फाराम) मा परिमार्जन गर्नुपर्ने आवश्यकता महशुस गरी महालेखापरीक्षकबाट सरकारका तीनै तहमा समान रूपमा लागू हुने गरी अन्तरराष्ट्रिय मुद्रा कोषबाट जारी सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क निर्देशिकामा आधारित "एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४" स्वीकृत भयो । द्रुततर रूपमा विकास भरइहेको सूचना प्रविधि र यसमा आधारित वित्तीय तथा कार्यसम्पादन प्रणालीहरूको प्रयोगका लागि समेत साविकका लेखा ढाँचाका फारामहरुमामा परिमार्जन गर्नुपर्ने अपरिहार्यता रह्यो ।

नेपाल सरकारको शासकीय स्वरूपमा भएको परिवर्तनअनुसार सरकारका तीनै तहमा छुट्टाछुट्टै सञ्चित कोष रहेको, संविधानको धारा २४१(१)मा सरकारका तीनै तहका सरकारी कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखापरीक्षकबाट तोकिएका लेखा ढाँचाका आधारमा गरिने, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि सूचना प्रविधिमा आधारित एकल खाता कोष , कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली , राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली जस्ता सूचना प्रणाली कार्यान्वयन भएका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान कार्यान्वयन भएको, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ प्रकाशित भएको, एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण तथा व्याख्या, २०७४ सरकारका तीनै तहमा लागू भएको, अन्य विभिन्न क्षेत्रगत फारामहरू समेत लेखा फाराममा समावेश गर्नुपरेकाले सरकारी लेखा फारामहरु म.ले. प . फारामहरु संशोधन, परिमार्जन तथा थप गर्नुपर्ने आवश्यकता सिर्जना हुन गयो ।यो आवश्यकता परिपूर्ति गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोधमा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) सचिवालय, अनामनगरबाट एक अध्ययन समिति गठन भई उक्त समितिले २०७५/०८/१८ मा १४२ ओटा मूल फारामहरूलाई महालेखापरीक्षकज्यू समक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्न सिफारिस गर्ने निर्णय गरी सिफारिससहित उक्त फारामहरूको ढाँचा समेत पेस गरिएको थियो । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट महालेखा परीक्षकज्यू समक्ष स्वीकृतिको लागि पेस भएका कूल १४२ मूल फारामहरूमध्ये छलफलबाट एकलाई हटाई निम्नलिखित १४१ सरकारी लेखा फारामहरु (म.ले.प. फाराम) २०७६/२/१९ मा स्वीकृत भएका छन् ।

मूल फारामहरू	**सङ्ख्या**
राजस्व लेखासँग सम्बन्धित मूल फारामहरू-१००	१५
खर्च, लेखांकन र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित फारामहरू-२००	३६
बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित फारामहरू-३००	१५
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित फारामहरू-४००	१८
सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फारामहरू-५००	१४
धरौटीसँग सम्बन्धित फारामहरू-६००	८
ऋणसँग सम्बन्धित फारामहरू-७००	९
लगानीसँग सम्बन्धित फारामहरू-७५०	१०
लेखापरीक्षण तथा बेरूजुसँग सम्बन्धित फारामहरू-८००	६
आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित फारामहरू-९००	१०
जम्मा	**१४१**
नयाँ	७८
परिमार्जित/संशोधित	६३

S.S.AC

हालसम्म नेपाल सरकारको लेखा नगद आधारमा राखिँदै आइएको र केही स्थानीय तह (साविकका स्थानीय निकाय) हरूले प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिसकेको अवस्थामा सकारका तीनै तहमा समान आधारमा लेखापालन तथा प्रतिवेदन गर्ने गरी लेखा ढाँचाका फारामहरुको परिमार्जन तथा नयाँ ढाँचा विकास गर्ने गरी नेपाल सरकारको लेखा ढाँचाका साविकमा राखिएका विभिन्न विषयवस्तुसँग सम्बन्धित फारामहरूलाई आर्थिक प्रशासनअन्तर्गतको कारोवारको प्रकृतिअनुसार विभिन्न समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ । सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनको चक्रमा समावेश हुने आधारभूत पक्षहरूलाई समावेश गरी समग्र लेखा ढाँचाका फारामहरुलाई मूल फाराम र विषयगत फाराम गरी दुई बृहत्तर क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ । मूल फाराममा राजस्व, खर्च र प्रतिवेदन, बजेट, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, सार्वजनिक निर्माण, धरौटी, ऋण तथा लगानी, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु र यी विविध पक्षसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी फारामहरूलाई समावेश गरिएको छ ।

१.४ सरकारी लेखा

क) अवधारणा

सामान्यतयाः सरकारी लेखा भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक आर्थिक कारोबारको हिसाबकिताब राख्नु हो । यसमा आर्थिक कारोबारको क्रमबद्ध, नियमित, वैज्ञानिक रूपमा अभिलेख राखी तोकिएबमोजिमका प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वरा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।

सरकारी लेखाले विभिन्न सरकारी निकायका लागि विनियोजित बजेट, त्यसको उपयोग, त्यसबाट प्राप्त प्रतिफल, सरकारी राजस्व, वैदेशिक सहायता, आन्तरिक तथा बाह्य ऋणलगायतका विषयहरूमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउँछ । नेपालको सन्दर्भमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहलगायत तोकिएका अन्य निकायहरूले महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्ने लेखालाई सरकारी लेखा भनिन्छ ।

सरकारी लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा

नेपालको संविधान तथा कानुनले सरकारी लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा सम्बन्धमा देहायबमोजिमको व्यवस्था गरेको छ ।

(क) संवैधानिक व्यवस्थाः नेपालको संविधानको धारा २४१(४) अनुसार महालेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गरिने लेखा संघीय कानुनबमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिने ।

(ख) कानुनी व्यवस्थाः आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २५ ले नेपालमा सार्वजनिक लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचा देहायबमोजिम रहने उल्लेख छः

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम तोकिएको ढाँचामा राखिने ।
- कारोबारको लेखांकनका अन्य आधारहरू तोकिएबमोजिम हुने ।
- लेखांकन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखामा मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नवीनतम् अवधारणा र तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शनबमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने ।
- लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण तर्जुमा गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने ।

- महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएको आधारमा लेखा राख्न सक्ने ।

ख) सरकारी लेखा प्रणाली

नेपालको सन्दर्भमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह ३ वटै सरकार र सोअन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानुनबमोजिम प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी र खर्चको व्यवस्थित लेखांकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने एवं लेखापरीक्षणसमेत गराउनका लागि अवलम्बन गरिएको समग्र प्रक्रियालाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ । यसअन्तर्गत मूलतः विनियोजन लेखा, राजस्व लेखा, धरौटी लेखा, आयोजना लेखा, जिन्सी लेखालगायतका विषयहरू पर्छन् । यसले सरकारलाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक उपलब्ध गराउनुका साथै बजेट नियन्त्रण तथा आर्थिक उत्तरदायित्व स्थापित गर्न समेत सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्छ । सरकारी लेखा प्रणालीलाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका महत्त्वपूर्ण प्रशासनिक औजारका रूपमा लिइन्छ । आधुनिक लेखा प्रणालीअन्तर्गत नेपालको वर्तमान सरकारी लेखा प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित छ। यसको सुरुवात वि.सं. २०१८ सालदेखि भएको हो। यसलाई नयाँ स्रेस्ता प्रणाली भनेर पनि चिनिन्छ।

<u>सरकारी लेखा प्रणालीका सिद्धान्तहरू</u>

लेखा व्यवस्थापनलाई मापदण्डमा आधारित बनाई एकरूपता, निरन्तरता, विश्वव्यापकता बनाउन यस क्षेत्रमा विभिन्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरूको विकास भइरहेका छन् । त्यस्ता मान्यता र सिद्धान्तहरूलाई नै (General Accepted Accounting Principles -GAAP) भन्ने गरिन्छ । हालसम्म प्रतिपादन भई प्रयोगमा आएका केही प्रमुख सिद्धान्तहरू देहायबमोजिम रहेका छन्ः

- **कानुनको सिद्धान्तः** देशमा विद्यमान रहेका प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको परिपालना गर्नुपर्ने ।
- **नगदमा आधारित सिद्धान्तः** सरकारी आर्थिक कारोबार नगदमा आधारित रहन्छ ।
- **स्थिरताको सिद्धान्तः** लेखा नीति तथा प्रणालीमा स्थिरता कायम गर्ने अर्थात् छोटो समयमै परिवर्तन भई नरहने अवस्था ।
- **एकरूपताको सिद्धान्तः** सबै निकायहरूले तयार गर्ने लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणालीमा एकरूपता कायम हुनुपर्ने ।
- **लागत मूल्यको सिद्धान्तः** वस्तु वा सेवाको कारोबारको परल वा लागत मूल्यमा आधारित भई लेखा राख्नुपर्ने ।
- **आर्थिक इकाईको सिद्धान्तः** प्रत्येक आर्थिक इकाईको छुट्टाछुट्टै लेखा रहने ।
- **पूर्ण खुलासाको सिद्धान्तः** आर्थिक कारोबारको पूर्ण र यथार्थ खुलासा गर्ने ।
- **निरन्तरताको सिद्धान्तः** कुनै पनि कारोबार वा विषयलाई सांयोगिक घटना नमानी एक निरन्तरको प्रक्रिया मान्नुपर्ने
- **मिलानको सिद्धान्तः** एक आर्थिक वर्षको कारोबार सोही आर्थिक वर्षमा मिलान गर्नुपर्ने ।
- **विश्वसनीयताको सिद्धान्तः** कारोबारको लेखा विश्वसनीय रहनुपर्ने ।
- **पहिचानको सिद्धान्तः** आम्दानी तथा खर्चको पहिचान र सोको लेखांकन गर्ने ।
- **समय अवधिको सिद्धान्तः** निश्चित सयम अवधिलाई आधार मानी लेखा विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- **वस्तुगत आधारको सिद्धान्तः** वस्तु वा सेवाको प्रकृति र महत्त्वका आधारमा तथ्यगत रूपमा लेखा राख्नुपर्ने ।
- **प्रकाशनको सिद्धान्तः** निकायका सरोकारवालाहरूलाई यथार्थ जानकारी दिने ढंगले वित्तीय विवरणको तयारी र प्रकाशन गरिनुपर्ने ।
- **तुलनाको सिद्धान्तः** एक आर्थिक वर्ष र अर्को आर्थिक वर्ष तथा एक निकाय र अर्को निकायबीच तुलनायोग्य विवरण तथा तथ्यांकहरू प्राप्त गर्ने ।

-

<u>नेपाल सरकारको वर्तमान लेखा प्रणालीका विशेषताहरू</u>

- २०१९ सा देखि नयाँ श्रेस्ता प्रणालीको रूपमा कार्यान्वयनमा आएको ।
- वैज्ञानिक एवं आधुनिक श्रेस्ता प्रणालीको तर्जुमा गर्ने उद्देश्यले २० माघ २०१७ मा गठित लेखा समितिबाट तर्जुमा भएको नयाँ श्रेस्ता प्रणालीलाई २ चैत २०१८ मा तत्कालीन श्री ५ महेन्द्रबाट लालमोहर लागेको ।
- यो श्रेस्ता प्रणाली आ.व. २०२४/०२५ सम्म नेपालभर क्रमिक रूपमा लागू गरिएको ।
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित रहेको ।
- निश्चित ढाँचाका फारामहरूमा श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिएको ।
- सरलता, एकरूपता र परिवर्तनशीलता रहेको ।
- केन्द्रीय र कार्यसंचालन स्तरमा छुट्टाछुट्टै लेखा राख्ने व्यवस्था रहेको ।
- आर्थिक ऐन, नियममा आधारित रहेको ।
- सबै आर्थिक कारोबार बैंकिङ माध्यमबाट संचालन गर्ने तर्फ उन्मुख रहेको ।
- नाफा-नोक्सान भन्दा सार्वजनिक कोषको प्रभावकारी संकलन र उपयोगमा केन्द्रित रहेको ।

<u>नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीका विकासक्रम</u>

- **वासिलबाँकी स्रेस्ता प्रणाली** : लच्छवी काल देखी वि.सं. १९३६ सम्म
- **स्याहा स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. १९३६ देखी २०२३ सम्म
  - स्याहा (गोश्वारा भौचर)
  - आवर्जे (खाता)
  - ढपोट (आर्थिक विवरण)
- **फारम स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. १९६८
- **भुक्तानी स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. २०१७ देखी २०१९ सम्म
- **नयाँ स्रेस्ता प्रणाली** : वि.सं. २०१८ देखी हालसम्म सम्म

- **वि.सं. १८२८ मा कुमारी चोकको स्थापना** : वि.सं. १८७१ मा लाल ढड्डा (आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्न र वि.सं. १८७९ मा मोठ ढड्डा (जग्गाको लगत राख्न)
- **वि.सं. १९२५ मा कितावखानाको स्थापना** : कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी
- **वि.सं. २०१६ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको स्थापना** : लेखा ढाँचा निर्धारण र हिसाब किताव परीक्षणका लागी

<u>सरकारी लेखा प्रणालीका उद्देश्यहरू</u>

- आर्थिक कारोबारको अभिलेख तोकिएबमोजिम राखी पारदर्शी बनाउनु
- बजेटको सीमा उल्लंघन गर्न नदिनु
- बजेट तर्जुमाका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु
- सार्वजनिक कोषको स्थितिबारे जानकारी दिनु
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको उचित संरक्षण गर्नु
- लेखापरीक्षणमा सरलता ल्याउनु
- प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु
- निकाय बीचको कार्य सम्पादनलाई तुलना गर्नु
- उपलब्ध स्रोत-साधनको दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी ढंगले परिचालन गर्नु

- लेखा प्रणालीमार्फत् सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्था उपर संसदीय नियन्त्रण कायम गर्नु ।

१.५ सरकारी लेखा र व्यवसायी लेखाबीच भिन्नता

भिन्नताका आधार	सरकारी लेखा	व्यवसायीक लेखा
उद्देश्य	नाफा नोक्सानलाई महत्व नदिइ जनहित र सेवा प्रवाहको उद्देश्य राख्दछ ।	नाफा नोक्सानको यथार्थ चित्रण गर्ने उद्देश्य राख्दछ ।
लेखा सिद्धान्तको पालना	लेखाका सिद्धान्तलाई आंशिकरुपमा पालना गरिन्छ ।	लेखाका सम्पूर्ण सिद्धान्तहरुको अबलम्बन गर्ने प्रयास गरिन्छ ।
लेखांकनको आधार	सामन्यतया नगदमा आधारित हुन्छ ।	नगद र प्रोदभावी दुवैमा आधारित हुन्छ ।
नियमको पालना	नियम कानून पालनामा कडाई गरिन्छ ।	नियम पालनामा तुलनात्मकरुपमा लतकता अपनाएको हुन्छ ।
नियन्त्रण	सरकारी श्रेस्ताले बजेट नियन्त्रण र संसदीइ नियन्त्रणको मान्यता राख्दछ ।	व्यापारिक श्रेस्ताले एउटा व्यापारिक फर्मको मात्र बजेट नियन्त्रण गर्दछ ।
ह्रास कट्टी	ह्रास कट्टीको व्यवस्था हुँदैन ।	ह्रासकट्टीलाई महत्वका साथ लेखाङ्कन गरिन्छ ।
लेखापरीक्षण	स्वतन्त्र संवैधानिक निकायबाट लेखापरीक्षण हुन्छ ।	लेखापरीक्षक नियुक्त गरी लेखापरीक्षण गराइन्छ ।
कोष व्यवस्थापन	सरकारी श्रेस्ताले राज्यको सम्पूर्ण कोष व्यवस्थापनमा सघाउँछ ।	व्यापारिक लेखाले निश्चित व्यक्ति वा संस्थाको कोष व्यवस्थापनमा सघाउँछ ।
प्रयोग	सरकार सेवामूलक संस्थाले राख्ने लेखा हो ।	व्यापारिक संस्थाले राख्ने लेखा हो ।

१.६ नगदमा आधारित लेखांकन प्रणाली र प्रोदभावीमा आधारित लेखांकन प्रणाली

(क) नगदमा आधारित लेखा प्रणालीः यो नगद प्राप्ती र खर्चको आधारमा लेखा राख्ने पद्दति हो । यो लेखा प्रणाली सरल भएता पनि यसलाई पूर्ण र वैज्ञानिक मानिँदैन । कतिपय आर्थिक कारोबारहरू नगद रहित पनि हुन सक्ने तथा उठ्न बाँकी सम्पत्ति र दायित्वका विषयहरूलाई यसले नसमेट्ने हुँदा निकायको वास्तविक आर्थिक अवस्थाको चित्रण नगर्ने स्थिति रहन्छ । यस सिमितताका बाबजुद पनि प्रायः सबै सरकारी निकायले यस लेखा प्रणालीलाई अपनाएको पाइन्छ भने व्यावसायिक संस्थाहरूले प्रोदभावी लेखा प्रणालीको अवलम्बन गर्ने गरेका छन् ।

(ख) प्रोदभावी लेखा प्रणालीः नगद प्राप्ति र खर्चका आधारमा मात्र नभई सिर्जित आम्दानी र दायित्वसमेतका आधारमा लेखा राख्ने प्रणालीलाई प्रोदभावी लेखा प्रणाली भनिन्छ । यो लेखा प्रणाली विस्तृत एवं वैज्ञानिक भए तापनि बढी जटिल मानिन्छ । संगठित र ठूला प्रकृतिका व्यावसायिक संगठनहरूका लागि यो लेखा प्रणाली उपयुक्त मानिन्छ । यसले संगठनको यथार्थ आर्थिक अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रदान गरी व्यावसायिक निर्णय लिन सहयोग गर्छ ।

(ग) सुधारिएको लेखा प्रणालीः नगदमा आधारित लेखा प्रणालीको सरलता र प्रोदभावी लेखा प्रणालीको जटिलतालाई मध्यनजर गर्दै यस लेखा प्रणालीको विकास गरिएको हो । यसमा आम्दानी तथा प्राप्तिको हकमा नगद प्राप्त भएपछि र खर्चको हकमा दायित्व सिर्जना हुनासाथ अभिलेखन गरिन्छ । यसले आम्दानीतर्फ नगदमा आधारित लेखा प्रणाली र खर्चतर्फ प्रोदभावी लेखा प्रणालीलाई आत्मसात गरेको छ । त्यसैले यो नगदमा आधारित लेखा प्रणालीभन्दा विस्तृत र सूचनामूलक हुने तथा प्रोदभावी लेखा प्रणालीभन्दा कम सूचनामूलक हुने गर्छ ।

ACADEMY

* र्दछ ।

बजेट हिसाबको ढाँचा

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
बजेट खाता (Budget Sheet)
...साल.......महिना

बजेट उपशीर्षक नं **कार्यक्रमको नाम :**

	खर्च उप शीर्षकको नामः						२११११	२११२१	२११३२	२२१११	२२२
प्रथम खण्ड	**बजेट**						**पारिश्रमिक कर्मचारी**	**पोशाक**	**महंगी भत्ता**	**पानी तथा विजुली**	**ईन्ध**
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको विनियोजन									
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको थप बजेट विनियोजन									
		रकमान्तर बाट थप/घट रकम									
		श्रोतान्तर बाट थप/घट									
	जम्मा कायम भएको बजेट										
		मिति	**भौचर नं**	**संकेत नं**	**विवरण**	**जम्मा**					
दितीय खण्ड	**निकासा**										
	जम्म निकासा										
तृतीय खण्ड	खर्च										
	जम्मा खर्च										
	बजेट बाँकि										

२. लेखा अभिलेख

२.१ गोश्वारा भौचर (म. ले. प. फा. नं. २०३) साविक फारम नं १०

गोश्वारा भौचर लेखा प्रणालीको प्रारम्भिक अभिलेख हो । सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखा यसमा अभिलेख गरेपछी मात्र अन्य खातामा चढाइन्छ । यो फारम एउटै मितिमा धेरै कारोबार भए पनि कारोबारपिच्छे बेग्लाबेग्लै बनाउनु पर्दछ । आर्थिक कारोबारहरुको प्रारम्भिक अभिलेख राख्नका निमित्त गोश्वारा भौचरको प्रयोग गरिन्छ । दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित भएर सरकारी कार्यालयहरुको हरेक आर्थिक कारोबारको अभिलेख गोश्वारा भौचरमा राखिन्छ । यसलाई म.ले.प.फा.नं. २०३ ले पनि चिनिन्छ । यस फारममा ३ वटा खण्ड रहेका हुन्छन् । प्रथम खण्ड जसमा कारोबार गर्ने कार्यालय, विभाग वा मन्त्रालयको नाम, गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्मर र गोश्वारा भौचर बनाउँदाको मिति लेखिन्छ । दोश्रो खण्डमा बिल, आदेश वा निकासा नम्बर, डेबिट तथा क्रेडिट र संक्षिप्त विवरण, खाता पाना नं., खर्च संकेत नं. र डेबिट र क्रेडिट रकम लेखिन्छ । त्यसैगरी तेश्रो खण्डमा प्राप्त रकम भए रसिद नं र प्राप्त रकम तथा खर्च भए चेक नं. र रकम, पेश गर्ने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गरिन्छ ।

गोश्वारा भौचरका प्रकारहरु

गोश्वारा भौचर सामान्यतया ३ किसिमका हुन्छन् :

(क) **साधारण गोश्वारा चौचर :** सरकारी कार्यालयहरुमा गरिने आर्थिक कारोबारहरुमध्ये मालसामान प्राप्त गर्दा वा सेवा प्राप्त गरिसकेपछी भुक्तान गर्ने अवस्थामा बनाइने गोश्वारा भौचरलाई साधारण गोश्वारा भौचर भनिन्छ । यसलाई खर्चको गौश्वारा भौचर पनि भनिन्छ । यस भौचरमा बजेट खर्च रकम अनुसार खर्च हुने भएकाले भौचरमा बजेट खर्च (ब.ख.) लेख्ने गरिन्छ ।

S.S.ACADEMY

(ख) **पेश्की गौश्वारा भौचर :** कुनै काम सम्पन्न गर्नु भन्दा अगाडी नै भुक्तानी दिएको रकमलाई पेश्की भनिन्छ । यस्तो पेश्की रकम काम सम्पन्न भए पछी मात्र खर्च मानीने हुँदा काम सम्पन्न भए पछी उक्त पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्दछ । वास्तविक काम सम्पन्न हुँदा पेश्की रकम भन्दा घटी वा बढी तथा पेश्की रकम बराबर नै पनि खर्च हुन सक्दछ । यसरी काम सम्पन्न भैसके पछि उक्त पेश्की फर्छ्यौट गरिन्छ । पेश्की दिँदा र फर्छ्यौट गर्दा बनाइने गोश्वारा भौचरलाई पेश्क गोश्वारा भौचर भनिन्छ ।

(ग) **विवध गौश्वारा चौचर :** खर्च र पेश्की बाहेक अन्य कारोबारका लागी बनाइने गोश्वारा भौचरलाई विविध गोश्वारा भौचर भनिन्छ । जस्तै : निकासा, समायोजन, आम्दानी तथा विविध रकम दाखिला गर्दा बनाइने गोश्वारा भौचर विविध गोश्वारा भौचर हुन ।

यो आम्दानी/राजश्व, बिनियोजन (खर्च, बित्तिय व्यवस्था), बिबिध खर्च आदि सबैको कारोवार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो । गोश्वारा भौचरको उद्देश्य- सवै प्रकारका कारोवारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमा प्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु हो । यसका साथै कारोवार गर्नेलाई कारोवारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ । यहि उद्देश्य परिपूर्तिको लागी गोश्वारा भौचरमा कारोवार मिति, संख्या, उपशीर्षक सहित भौचर तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ ।

गोश्वारा भौचरको ढाँचा

म.ले.प.फारम नं: २०३
साबिकको फारम नं: १०

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
गोश्वारा भौचर (खर्च/विविध)

गोश्वारा भौचरको प्रकार:प्राप्ती/खर्च/धरौटी/अन्यः
मिति :..............................
बजेट उप शीर्षक नं:...........................
मुल गो.भौ.न.:..............................

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नंम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत नं:	कारोवारको ब्यहोरा	खाता पाना नं	स्रोतको				डेविट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
			जम्मा							

जम्मा रकम अक्षरमा.. ।

कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.... ।)

कारोबारको पुष्ट्याई विवरण फारम नं २०२ र अन्य भरी संलग्न गरिएको छ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानि पाउनेको नाम	बैंक खाता नं / भर्पाई नं	पान नं	भुक्तानी रकम
जम्मा				

संलग्न कागजात संख्या

तयार गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

पेश गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

स्वीकृत गर्ने : ....
मिति : ....
दर्जा : ....

S.S.ACADEMY

२.२ सानो नगदी पुस्तिका

कार्यालयमा दैनिक आइपर्ने सानातिना खर्च रकमको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्दा झन्झटिलो र अव्यवहारिक हुने भएकाले त्यस्ता खर्चको भुक्तानीका लागी तयार पारिएको नगदी किताबलाई सानो नगदी किताब भनिन्छ । कार्यालयमा हुने दैनिक नगद कारोबारहरु जस्तै चिठ्ठी पत्र तथा हुलाक खर्च, चिया खर्च, मर्मत खर्च आदीलाई सरल र झन्झट रहित बनाउनका लागी यस्तो किताबको प्रयोग गरिन्छ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो सहायक कर्मचारी वा अन्य कसैलाई निश्चित रकम पेश्कीको रुपमा उपलब्ध गराएर यस्तो कोषको सञ्चालन गरेको हुन्छ । यो खाता दोहोरो लेखा प्रणालीका आधारमा नै तयार पारिन्छ । शुरुमा आर्थिक प्रशासनबाट तोकिएको रकम प्राप्त गरी आम्दानी जनाइन्छ भने सानातिना रकम खर्च हुँदै जाँदा उक्त खर्चलाई निश्चित समयको अन्तरालमा जोडजम्मा गरी आम्दानीबाट खर्च घटाएर मौज्दात निकालिन्छ । यसरी तयार पारिएको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखामा सानो नगदी कोष वापत लिएको पेश्की फर्छयौंछ गरी नपुग रकम सोधभर्ना माग गरिन्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सबै आम्दानी र खर्च रकमको हिसाब एकिन गरी आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हिसाब मिलान गरिन्छ । सानो नगदीकोष जिम्मा लिने ब्यक्तिले कोषबाट भूक्तानी दिएको, शोधभर्ना लिएको र बाँकी रकमको अभिलेख, लेखांकन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य नियन्त्रित रूपमा गर्नका लागि सानो नगदी कोषको प्रयोग गर्ने गरिन्छ ।

सानो नगदी किताबको नमूना

म.ले.प.फारम नं:२१९
साबिकको फारम नं: १९३

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
सानो नगदी कोषको विवरण
आर्थिक बर्ष.............साल ......महिना

कार्यालय संकेत नं:
सानो नगदीकोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नामः
महिनाः

निरिक्षण गर्ने व्यक्तीको नाम
वास्तविक नगद रहेको
निरिक्षण गरको मिति

मितिः	खर्च शीर्षक	बिवरण	बील नं	प्राप्ति (डेबिट)	भुक्तानी (क्रडिट)	बाँकी	प्रयोजन
१	२	३	४	५	६	७ = (५ - ६)	८
गत महिनाको अल्या							
यस महिनाको जम्मा							
यस महिना सम्मको जम्मा							

उपरोक्त अनुसार सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको शोधभर्ना बिवरण र बाँकी रहेको मौज्दात ठीक रहेको प्रमाणित गर्दछु।

सानो नगदी कोष जिम्मा लिनेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

सानो नगदी किताबको महत्व

- सानो नगदी किताबको माध्यमबाट कार्यालयमा आइपर्ने दैनिक नगद आवश्यकतालाई व्यवस्थापन गरी कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता हासिल हुन जान्छ ।
- नगद कारोबारमा हुनसक्ने लेखात्मक त्रुटीहरुलाई कम गर्न मद्दत गर्दछ ।
- नगद प्रवाह विवरण तयार पार्न सहज हुन्छ ।
- आर्थिक प्रशासनको नियमित काममा हुने अवरोधमा कमी आउँदछ ।

२.३ बैंक नगदी किताब (म. ले. प. फा. नं. २०९) साविक फारम नं ५

परिचय :
नेपाल सरकारको लेखा अभिलेख मध्ये एक महत्वपूर्ण र अनिवार्य अभिलेख हो बैंक नगदी किताब । यो नगद, बैंक, बजेट खर्च, पेश्की र विविध गरी ५ वटा मुख्य खाताहरुको समूह हो । यसमा १० वटा मुख्य र १८ वटा उप महलहरु रहेका हुन्छन् । मासिकरुपमा यस खाताको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ ।

उद्देश्य
कार्यालयमा हुने नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तत्सम्वन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो अभिलेख तयार पारिन्छ। बैंक नगदी किताब तयार पार्नुका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

- नगद तथा बैंक कारोबारमा हुनसक्ने दुरुपयोगलाई नियन्त्रण गर्नु
- आर्थिक कारोबारको मासिक रुपमा हिसाब एकिन गर्नु
- सन्तुलन परीक्षण गरी आर्थिक कारोबारको यथार्थता एकिन गर्न सहयोग गर्नु
- नगद तथा बैंक आम्दानी खर्च र मौज्दात, बजेट खर्च, पेश्की बाँकी र विविध हिसाबको एकिकृत विवरण तयार गर्नु
- मासिक फाँटबारी तयारीका लागी आधार तयार गर्नु ।

महत्व
बैंक नगदी किताब तयार नगरी कुनै पनि कार्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको यथार्थ प्रविष्ट भए नभएको एकिन गर्न सक्दैन । बैंक नगदी किताबको सहायताबाट नै नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्कीको अवस्था एकिन गर्न सकिने भएकाले सरकारी लेखा प्रणालीमा यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने अंकगणितीय त्रुटीलाई सच्चाउन र नियन्त्रण राख्न समेत यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । बैंक नगदी किताबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- नगद तथा बैंक मौज्दातामा नियन्त्रण हुन्छ ।
- दोहोरो प्रविष्टिलाई सुनिश्चित गर्दछ ।
- सन्तुलन परीक्षण र बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्न सहयोग पुग्दछ ।
- नगद तथा बैंक मौज्दातको योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउँदछ ।
- आर्थिक कारोबारमा हुनसक्ने अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सहयोग पुग्दछ ।

बैंक नगदी किताब प्रविष्टि गर्ने तरिका

- महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ ।
- महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ ।
- महल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ ।

S.S.ACADEMY

- महल ९ मा बैंक मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खूद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । महल नं ९=(४+६)-(५+७) ।
- महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ११ मा महल १० मा भएको खर्च शीर्षक नं. मा के कति रकम खर्च भयो सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल १२ मा यस मितिसम्म (महल १ मा चढाइएको मितिसम्म)को चालु आर्थिक वर्षमा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फछ्र्यौट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल १४ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १५ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ । जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ ।
- महल १६ र महल १७ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेबिट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
- गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ ।
- हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- महल ४, ६, ११ र १६ को जम्मा जोड रकम महल ५,७ र १७ को जम्मा जोड रकमसंग बराबर हुनुपर्छ ।
- बैंक नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ र तयार पारिएको बैंक नगदी किताबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्दछ ।

बैंक नगदी किताबको ढाँचा

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

बैंक नगदी किताब

..... साल ..... महिना

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेश्की		गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मेवारी सारिएको	फर्छिएको
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	१५
यो महिनाको जम्मा														

S.S.ACADEMY

गत महिनासम्मको जम्मा												
हालसम्मको जम्मा												

नोटः महल नं ४, ६, ११, १६ जम्मा र महल नं ५, ७, १७ जम्मा बराबर हुनु पर्दछ।

२.४ मास्केबारी विवरण

परिचय

सरकारी स्रेस्ता प्रणालीमा महिनाको अन्त्यमा तयार गरिने प्रतिवेदनहरुलाई मास्केबरी भनिन्छ । मास्केबारी बिभिन्न किसिमका सूचना एवं तथ्याङ्कहरु प्रवाह गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुन्छ । सरकारी कार्यालयहरुले तयार गर्नुपर्ने प्रमुख मास्केबारीहरुमा खर्चको फाँटबारी, फछ्र्यौट हुन पेश्कीको मास्केबारी, बैंक हिसाब विवरण, राजस्वको मासिक प्रतिवेदन र धरौटीको मासिक प्रतिवेदन रहेका छन् । यी मास्केबारीहरुले सम्बन्धित कार्यालयको वार्षिक बजेट, निकासा, खर्च, पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरणका साथै बैंकसँग हिसाब मिलान भए नभएको समेत जानकारी दिन्छन् ।

मास्केबारीका प्रकार

नेपाल सरकारको स्रेस्ता प्रणालीमा प्रचलनमा रहेका मास्केबारीका प्रकार तल प्रस्तुत गरिएको छ :

१. **खर्चको फाँटबारी (म.ले.प.फा.नं. २१०) :** खर्चको फाँटबारी मासिकरुपमा तयार गरिने प्रतिवेदन हो । यो प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरी आफ्नो तालुम मन्त्रालयक, विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका खर्च र निकासाको अभिलेख राख्नु र बजेट तथा खर्च नियन्त्रण गर्नु यस प्रतिवेदनको उद्देश्य हो । कार्यालयको एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम प्रयोग गरिन्छ। यस फाराममा कार्यालयमा भए गरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ । तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्चको फाँटबारी
.......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नं.............. | **आर्थिक वर्षः...............**
बजेट उपशीर्षकको नाम..........

खर्च संकेत नं	खर्च शीर्षकको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७=(५+६)	८	९=(७-८)	१०=(३-७)
कुल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

....
तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

२. **फर्छ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केबारी (म.ले.प.फा.नं. २११) :** यो प्रत्येक महिना तयार गरिने विवरण हो । यो प्रतिवेदनले ककसलाई कति पेश्की रकम, कुन मितिमा दिइएको छ, पेश्की फछ्यौट गर्ने म्याद बाँकी छ कि छैन आदी पेश्की सम्बन्धी बिभिन्न जानकारी दिन्छ । पेश्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेश्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेश्की भुक्तानी तथा पेश्की फछ्यौंट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्ने यसको उदेश्य हो । यस फाराममा कर्मचारी पेस्कीको जोड जम्मा,

S.S.ACADEMY

निर्माण पेस्कीको जोड जम्मा, प्रतितपत्र पेस्कीको जोड जम्मा, संस्थागत पेस्कीको जोड जम्मा तथा अन्य पेस्कीको जोड जम्मा अलग्गै अलग्गै गर्नुपर्छ । तयार गर्नेको, पेश गर्नेको तथा सदर गर्नेको नाम, दर्जा र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

३. **बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) :** बैंक हिसाब मिलान विवरण हरेक महिनामा कार्यालयहरुले आफ्नो कार्यालयहरुमा रहेको बैंक नगदी किताबको मौज्दात र कारोबार गरिएको सम्बन्धित बैंकले दिएको विवरण भिडाएर हेर्ने फारमलाई बैंक हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ । बैंकसँग कारोबार गर्दा बिभिन्न कारणले बैंक नगदी किताबको मौज्दात र बैंक मौज्दात फरक पर्न जान्छ । फरक पर्नुका कारणहरु के हुन, के भएर यस्तो फरक भएको हो, यस्तो फरक कार्यालयलाई मान्य छ कि छैन भन्ने कुराको जानकारी बैंक हिसाब मिलान बिवरणले दिने गर्दछ । यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटबारी साथ पठाउनु पर्दछ ।

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बैक हिसाब मिलान विवरण

साल..... महिना.....गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख जोड्ने

(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
			जम्मा	....

ग घटाउने

(जस्तैः श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्ने पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
			जम्मा	....

घ **कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रू** **........................**

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू ....

बैंक नाम

खाता नं

च फरक रकम रू (घ-ङ) ....

(फरक रकमको पुष्ट्याई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

मितिः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

मितिः

४. **राजस्वक मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११०) :** राजस्व आम्दानी गर्ने कार्यालयहरुले यो प्रतिवेदन मासिकरुपमा तयार गर्नुपर्दछ । यस प्रतिवेदनबाट सम्बन्धित कार्यालयले कुन शीर्षकमा कति राजस्व आम्दानी गरेको छ भन्ने जानकारी दिन्छ । यो राजस्वको अभिलेखको एकमुष्ट प्रतिवेदन गर्ने फारम हो । यसमा कार्यालयले प्राप्त गरेको आम्दानी र सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकमहरू उपयुक्त महलमा चढाउनुपर्दछ ।

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /फाँटबारी

आर्थिक वर्ष : २०......./०..........

	विवरण			नगद मौज्दात	कैफियत

S.S.ACADEMY

राजस्व सङ्केत नं		यस वर्षको राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम		
१	२	३	४	५	६
	क. गत विगत वर्षको नगद मौज्दात अल्या				
	ख. गत विगत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला				
	ग. गत आ.व.सम्मको जम्मा (क+ख)				
	चालु आ.व को				
	घ.चालु आ.व.को जम्मा				
	ङ. यस वर्षको नगद मौज्दात (ग+घ)				
	च. बैङ्कअनुसारको राजस्व				

तयार गर्नेको दस्तखतः
नाम, थर :
दर्जा :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नाम, थर :
दर्जा :
मिति :

५. **धरौटीको मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ६०७) :** कार्यालयमा भए गरेका धरौटी सम्बन्धी कारोबारको मासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी तालुक मन्त्रालय, विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नछ । यसका लागी तयार गरिने प्रतिवेदन धरौटीको मासिक प्रतिवेदन हो । कार्यालयमा प्राप्त भई रहेको धरौटी रकमको आम्दानी तथा सदरस्याहा भई बाँकी धरौटीको स्थिति देखाउने यो मास्केवारी तथा वित्तीय बिवरणको फारम पनि हो ।

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
धरौटीको वित्तीय बिवरण
२०........ साल .... महीना (मासिक / बार्षिक)

१. आम्दानी
क. गत महिना/ आ.व.को धरौटी मौज्दात ....
ख. चालु महिना/ आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी ....
जम्मा ....

२. खर्च
क. चालु महिना/ आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी ....
ख. चालु महिना/ आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी ....
जम्मा ....

३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)
क. नगद ....
ख. बैङ्क ....
जम्मा ....

४. बैङ्कअनुसारको धरौटी मौज्दात **.................**
५. फरक (३-४) **.................**

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

<u>२.५ खर्चको फाँटबारी (म.ले.प.फा.नं. २१०) साविक फारम नं १३</u>

खर्चको फाँटबारी मासिकरुपमा तयार गरिने प्रतिवेदन हो । यो प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरी आफ्नो तालुम मन्त्रालयक, विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका खर्च र निकासाको अभिलेख राख्नु र बजेट तथा खर्च नियन्त्रण गर्नु यस

S.S.ACADEMY

प्रतिवेदनको उद्देश्य हो । कार्यालयको एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम प्रयोग गरिन्छ। यस फाराममा कार्यालयमा भए गरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ । तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

खर्चको फाँटबारी प्रविष्टि गर्ने तरिका

- यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्यमा तयार गरिन्छ ।
- यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
- यस फाराममा कार्यालयमा भएगरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ ।
- यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरूमा ....साल...महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- बजेट उपशीर्षक नं. मा जुन निकायको लेखिएको हो सोही निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन् ।
- महल २ मा महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा यस महिनासम्मको निकासा लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा गत महिनासम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ६ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- महल ८ मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा महल ७ को जम्मा खर्च रकमबाट महल ८ को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ
- महल १० मा जम्मा बजेट महल ३ बाट जम्मा खर्च महल ७ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ । अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- माथि महल ८ मा खर्च शीर्षक अनुसारको पेस्की रकम देखाउन नसकिएमा जम्मा फछ्र्यौट हुन बाँकी रकम भनेर देखाउनुपर्छ र पेस्की बाहेकको जम्मा वास्तविक खर्च रकम कति हो सो पेस्की बाहेकको खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
- तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- यस फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण दिन्छ ।

S.S.ACADEMY

खर्चको फाँटबारीको ढाँचा

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्चको फाँटबारी
.......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नं.............. **आर्थिक वर्षः...............**
बजेट उपशीर्षकको नाम..........

खर्च संकेत नं	खर्च शीर्षकको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७=(५+६)	८	९=(७-८)	१०=(३-७)
कुल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

....
तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

S.S.ACADEMY

२.६ बजेट हिसाब (म. ले. प. फा. नं. २०८) साविक फारम नं ८

परिचय :

नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अन्तर्गत वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख एक महत्वपूर्ण विवरण बजेट हिसाब हो । कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले बार्षिक बजेटको विनियोजन निकासा र खर्चको अद्यावधिक अभिलेख राख्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गर्ने गर्दछन् । बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बिनियोजन भएको बजेट मध्ये कति निकासा भयो कति खर्च भयो र कति बाँकी छ भन्ने कुराको एकिन गर्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गरिन्छ । मासिकरुपमा यस विवरणको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ । यस विवरणमा मुख्यतया देहाय अनुसार ३ वटा खण्ड रहेका हुन्छन् ।

प्रथम खण्ड (बिनियोजन खण्ड) : यस खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयका लागी बिभिन्न खर्च शीर्षकमा शुरु विनियोजन गरिएको र पछि थप घट गरिएको बजेट रकम अलग अलग खर्च शीर्षक र जम्मा समेत देखिने गरी प्रविष्टी गरिन्छ । विनियोजनको रकम गोश्वारा भौचर नउठाइ अख्तियारी पत्रका आधारमा सोझै प्रविष्ट गरिन्छ ।

दोश्रो खण्ड (निकासा खण्ड) : सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजन गरिएको रकम मध्ये कार्यालयको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा खर्च गर्नका लागी निकासा दिएको रकम प्रविष्ट गरिन्छ । यस्तो रकम निकासा प्राप्त हुँदा उठाइएको गोश्वारा भौचरका आधारमा प्रविष्ट गरिन्छ । निकासा खण्डमा प्रविष्ट भएको रकम बैंक नगदी किताबको बैंङ्क महलको डेबिटमा गएर प्रविष्ट हुने भएकाले सञ्चितकोषबाट कति रकम प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा यस खण्डबाट जानकारी हुन आउँदछ ।

तेश्रो खण्ड (खर्च खण्ड) : बिभिन्न खर्च शीर्षकमा निकासा भएको रकम मध्ये कति रकम कार्यालयले खर्च लेखेको छ सो को प्रविष्टि यस खण्डमा गरिन्छ । खर्च लेखेका प्रत्येक गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि सिलसिलेवाररुपमा यस खण्डमा प्रविष्टि गरिन्छ । सानो नगदी कोष मार्फत भएको खर्च सोधभर्ना हुँदा समेत यस खण्डमा समावेश गरिन्छ भने पेश्की दिँदा र फर्छयौट गर्दाको कारोबार पनि यस खण्डमा समावेश गरिन्छ । खर्च खण्डको जोडजम्मा प्रत्येक महिनाको मसान्तमा गरिन्छ र अघिल्लो महिनासम्मको खर्चमा यस महिनाको खर्च जोडेर हालसम्मको खर्च निकालिन्छ ।

उद्देश्य

कार्यालय सञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले प्रयोग गर्ने यस विववरणका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बार्षिक विनियोजन गरेको बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा भएकमो रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा मासिकरुपमा खर्च भएको रकम प्रस्तुत गर्नु
- चालु तथा पुँजीगत खर्चलाई बजेटद्वारा नियन्त्रण गर्नु
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहजीकरण गर्नु
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्नु ।

महत्व

S.S.ACADEMY

वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने यस विवरणले सरकारी लेखा प्रणालीमा निकै ठूलो महत्व राख्दछ । बजेट हिसाबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- कार्य सञ्चालन स्तर कार्यालयको बिनियोजित बजेट सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्छ।
- बजेट नियन्त्रणको आधार तयार गर्दछ ।
- आर्थिक प्रशासनलाई बजेट खर्च गर्न मद्दत गर्दछ ।
- बजेट खर्चका लागी निर्णय गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ ।
- आर्थिक कारोबारको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्दछ।

बजेट हिसाब प्रविष्टि गर्ने तरिका

प्रथम खण्डः बजेट रकम

- स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ
- स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ ।
- रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नुपर्छ । यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नुपर्छ ।
- स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ ।

द्वितीय खण्डः निकासा रकम

- निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., खर्चको संकेत नं., विवरणमा संकेतको नाम र जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनुपर्छ ।
- निकासा रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

तृतीय खण्डः खर्च रकम

- खर्च रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
- बजेट हिसाबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्दछ ।

S.S.ACADEMY

जेट हिसाबको ढाँचा

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
बजेट खाता (Budget Sheet)
...साल.......महिना

बजेट उपशीर्षक नं **कार्यक्रमको नाम :**

	खर्च उप शीर्षकको नामः						२११११	२११२१	२११३२	२२१११	२२२१२	३११११	३११२१	३११२२
प्रथम खण्ड	**बजेट**						**पारिश्रमिक कर्मचारी**	**पोशाक**	**महंगी भत्ता**	**पानी तथा विजुली**	**ईन्धन**	**भवन निर्माण खरिद**	**सवारी साधन**	**मेशिनरी औजार**
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको विनियोजन												
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको थप बजेट विनियोजन												
		रकमान्तर बाट थप/घट रकम												
		श्रोतान्तर बाट थप/घट												
	जम्मा कायम भएको बजेट													
दितीय खण्ड		**मिति**	**भौचर नं**	**संकेत नं**	**विवरण**	**जम्मा**								
	निकासा													
	जम्म निकासा													
तृतीय खण्ड	खर्च													
	जम्मा खर्च													
	बजेट बाँकि													

S.S.ACADEMY

२.७ बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) :

बैंक हिसाब मिलान विवरण हरेक महिनामा कार्यालयहरुले आफ्नो कार्यालयहरुमा रहेको बैंक नगदी किताबको मौज्दात र कारोबार गरिएको सम्बन्धित बैंकले दिएको विवरण भिडाएर हेर्ने फारमलाई बैंक हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ । बैंकसँग कारोबार गर्दा बिभिन्न कारणले बैंक नगदी किताबको मौज्दात र बैंक मौज्दात फरक पर्न जान्छ । फरक पर्नुका कारणहरु के हुन, के भएर यस्तो फरक भएको हो, यस्तो फरक कार्यालयलाई मान्य छ कि छैन भन्ने कुराको जानकारी बैंक हिसाब मिलान बिवरणले दिने गर्दछ । यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटबारी साथ पठाउनु पर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: २१२

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
बैक हिसाब मिलान विवरण
साल..... महिना.....गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख जोड्ने
(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
			जम्मा	....

ग घटाउने
(जस्तैः श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्ने पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
			जम्मा	....

घ **कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रू** **........................**

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू ....
बैंक नाम
खाता नं

च फरक रकम रू (घ-ङ) ....
(फरक रकमको पुष्ट्याई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः
मितिः

२.८ सन्तुलन परीक्षण

बितीय कारोबारहरूको लागि तयार गरिएका प्रारम्भिक अभिलेखहरु ठिक भए/नभएको, सम्बन्धित खाताहरु ठीकसँग प्रबिष्टी गरिए/नगरिएको परिक्षण गर्न तयार गरिने संक्षिप्त विवरण लाई सन्तुलन परिक्षण भनिन्छ। सन्तुलन परिक्षण डेबिट क्रेडिट को नियम अनुसार तयार पारिने हुँदा यसको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष दुवै बराबर हुनुपर्दछ। सन्तुलन परिक्षणलाइ खाताहरुको निचोड एबम लेखासम्बन्धी गल्तिहरुको निरुपणको साधनको रुपमा लिने गरिन्छ। एक निश्चित समयमा सम्पूर्ण बही खातालाई बन्द गरी त्यसको डेबिट र क्रेडिट मौज्दातलाई क्रमबद्ध रूपमा शिर्षक अनुसार राखिन्छ जसबाट डेबिट को रकम र क्रेडिटको रकम मेल खान्छ खादैन भनी जाँच गरिन्छ। यदि डेबिट र क्रेडिट बराबर छन् भने गोश्वरा

भौचर तथा बहीखाता ठिक छन् तथा बराबर छैन भने कारोबारको प्रविष्टि ठिक छैन भन्ने बुझ्नुपर्दछ। दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अवलम्बन गरेर तयार पारिने यो विवरण बनाउन कानुनी अनिवार्यता नभए पनि यसले अन्तिम खाता तयारीका लागि आधार प्रदान गर्छ। संभावित दायित्वको, जमानतको खुलासा गर्ने, सम्भावित श्रोत बहिर्गमन सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउन संन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ ।

सन्तुलन परिक्षण तयार पार्नुको उद्देश्य

- खाताबही (Ledger Account) हरुको सारांस प्रस्तुत गर्नु
- लेखामा हुन सक्ने गणितीय त्रुटी पहिचान गर्नु,
- विषयगत खाताको सारांश निकाल्नु,
- वित्तीय विवरण तयार गर्न सहयोग गर्नु,
- लेखा प्रक्रियामा अघिल्लो प्रक्रियाहरूमा भएका कमि कमजोरीहरु पहिचान गर्नु
- अन्तिम खाता तयारीको आधार प्रस्तुत गर्नु
- आन्तरिक लेखापरिक्षण को आधारको भूमिका निर्बाह गर्नु

सन्तुलन परीक्षणको महत्व

- सुरुको अभिलेखको हिसाबको परीक्षण गर्न,
- खाताको सारांश पत्ता लगाउन,
- अन्तिम खाता तयार गर्ने आधार बनाउन,
- गल्ती पत्ता लगाई सुधारमा सहयोग गर्न,
- लेखापरीक्षणमा मद्दत पुर्याउन,
- व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउन,
- दोहोरो प्रविष्टि सम्बन्धी गल्तीहरु पत्ता लगाउन,
- अभिलेखहरू विश्वसनीय बनाउन मद्दत गर्दछ,
- लेखा राख्ने क्रममा तयार गरिएका अभिलेखहरू को अंकगणितीय शुद्धताको जाँच गर्नमा सहयोग गर्दछ,
- गल्ती तथा छलकपट रोकथाम गर्न मद्दत गर्दछ,
- दोहोरो प्रविष्टि सम्बन्धि गल्तीहरु सुधार गर्न सहयोग पुर्याउँछ,
- विभिन्न खाताहरु को सारांश प्रदान गर्दछ आदि।

संतुलण परिक्षण तयार पार्ने बिधिहरु

कुल बिधि

यस बिधि अनुसार सन्तुलन परिक्षण तयार गर्दा खाताबहिको डेबिट जम्मा र क्रेडिट जम्माको आधारमा गरिन्छ। प्रत्येक खाता बहिको डेबिटको जम्मालाइ डेबिट र क्रेडिटको जम्मालाइ क्रेडिटमा राखेर यस अन्तर्गत सन्तुलन परिक्षण तयार पारिन्छ ।

मौज्दात बिधि

यस अन्तर्गत खाता बहिहरुको डेबिट जम्मा र क्रेडिट जम्माको फरकको आधारमा सन्तुलन परिक्षण तयार पारिन्छ। खाताबहिको डेबिट बढी भएमा सन्तुलन परिक्षणको उक्त शिर्षकलाई डेबिट र क्रेडिटमा बढी देखिएमा वा भएमा सन्तुलन परिक्षणको क्रेडिटमा उक्त शिर्षकलाई राखिन्छ ।

सन्तुलन परिक्षणको नमूना

२०... साल .....महिना.... देखि २०... साल .....महिना .....सम्म

कार्यालय कोड नं:

सन्तुलन बिवरण मितिः

			कार्यालय संकेत तथा नाम १		दोहोरो कारोबार हटाउने	जम्मा	
खर्च/राजस्व/ अन्य शीर्षक	**विवरण**	**सम्बन्धित फारम नं**	**डेबिट**	**क्रेडिट**	**डेबिट**	**डेबिट**	**क्रेडिट**
१	२	३	४	५	६	७	८
	राजश्व तथा अनुदान						
	खर्च						
३००००	**सम्पती**						
३००००	**दायित्व**						
जम्मा							

Below the line items

सम्भावित दायित्वः

जमानत ....अन्य

CADEMY

२.९ लेखा अभिलेखका गल्तीहरु

लेखा सम्बन्धी गल्ती भन्नाले गोश्वारा भौचर, लेजर तथा अन्य वित्तीय विवरण तयार पार्दा हुनजाने गल्तीलाई बुझाउँछ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा आर्थिक कारोबार प्रविष्टी गर्दा हुनुजाने भुल तथा त्रुटीलाई लेखा सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । लेखात्मक गल्तीहरु लेखाका बिभिन्न चरणहरुमा हुन जान्छन् । कारोबारको प्रविष्टि गर्दा, बर्गीकरण गर्दा तथा संक्षेपीकरण गर्दाका अबस्थामा लेखात्मक गल्तीहरु हुन सक्दछन् ।

गल्तीका प्रकारहरु

१. सैद्धान्तिक गल्ती Error of Principle

कारोबारको रकममा कुनै गल्ती नभएको तर लेखाका सिद्धान्तको परिपालना नगरिएको कारणबाट हुन जाने गल्तीलाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ । जस्तै : फर्निचर खरिद गर्दा फर्निचर खातामा पोष्टिङ्ग नगरी खर्च खातामा प्रविष्ट गरेको देखिएमा उक्त कारोबारमा सैद्धान्तिक गल्ती हुन गएको देखिन्छ । सैद्धान्तिक गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा कुनै असर गर्दैन ।

२. लेखात्मक गल्ती Clerical Error

लेखाका सिद्धान्तको पालना गरेको तर कारोबार रकमको प्रविष्टिमा भएको गल्तीलाई लेखात्मक गल्ती भनिन्छ । लेखात्मक गल्तीहरु दुई प्रकाका हुन्छन् ।

२.१ छुट सम्बन्धी गल्ती (Error of Omission) : कुनै आर्थिक कारोबारको प्रविष्टि गर्न छुट भएका कारणबाट हुन जाने गल्तीलाई छुट सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । छुट सम्बन्धी गल्ती पनि पूर्ण छुट र आंशिक छुट गरी २ किसिमका हुन्छन् । कुनै कारोबारको पूरै रकम प्रविष्ट गर्न छुट भएमा पूर्ण छुट र आंशिक रकम मात्र प्रविष्टि गरेका कारण हुन जाने गल्ती

आंशिक छुट गल्ती मानिन्छ । पूर्ण छुटका कारण हुने गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा कुनै असर गर्दैन भने आंशिक छुटका कारण हुन जाने गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा असर गर्दछ ।

२.२ प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती (Error of Commission) : कारोवारको प्रविष्टिमा हुनजाने अंकगणितिय त्रुटिबाट सिर्जना हुने गल्तीलाई प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ ।मुलखाता तथा सहायक खातामा गलत रकम प्रविष्ट गरेको, मुलखाता तथा सहायक खाताको जोडजम्मामा फरक पारेको र गलत खातामा पोष्टिङ्ग गरेका कारणबाट हुन जाने गल्तीलाई प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ ।

३. पुरक गल्ती (Compensating Error) :

कुनै एउटा गल्तीलाई अर्को गल्तीले ढाकछोप गरेको वा कुनै एउटा गल्तीका कारण अर्को गल्ती हुन गएमा त्यस्तो गल्तीलाई पुरक गल्ती भनिन्छ ।

माथी उल्लेख गरिएका गल्तीहरु मध्ये गलत खातामा प्रविष्टि गरेका कारण भएका गल्ती, पुरक गल्ती र पूर्ण छुटको कारण हुने गल्तीले सन्तुलन परीक्षण तथा प्रतिवेदनमा कुनै असर गर्दैन भने अन्य गल्तीहरुले सन्तुलन परीक्षण तथा प्रतिवेदनमा असर गर्दछ ।

सन्तुलन परीक्षणबाट पहिचान गर्न सकिने गल्तीहरु

- गलत जिम्मेबारी सारेको
- गलत मौज्दात प्रविष्टि गरेको
- सही खातामा गलत रकम प्रविष्ट गरेको
- सही खातामा तर गलत साइडमा प्रविष्टि गरेको
- दोहोरो प्रविष्टि भएको

सन्तुलन परीक्षणबाट पहिचान गर्न नसकिने गल्तीहरु

- कारोबारको पूर्ण छुट भएका कारण हुने गल्ती
- शुरु खाता (गोश्वारा भौचर) को दुबै तर्फ गलत रकम प्रविष्टि भएको
- खातामा पूरै रकम सार्न छुट भएका कारण भएको गल्ती
- गलत खातामा तर सही साइडमा प्रविष्टि भएका कारणले हुने गल्ती
- पुरक गल्ती
- सैद्धान्तिक गल्ती

लेखात्मक गल्तीहरु पत्ता लगाउने तरिका

- सन्तुलन परीक्षणको पुनः जाँच गर्ने ।
- शुरु मौज्दात, अन्तिम मौज्दात, खाताको जोडजम्मा र मौज्दातको पुनः परीक्षण गर्ने ।
- कुनै विशेष कारोबारको रकममा अंक अगाडि पछाडि परेको Transposition छ वा कुनै रकमको अंक थप/घट भएको Trans placement छ भने परीक्षण गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर, बहिखाता, सहायक खाता र सन्तुलन परीक्षणको जाँच गर्दा पनि गल्ती पत्ता नलागेमा फरक रकमलाई तत्कालका लागी एउटा अस्थायी (उज्राती) खातामा राख्ने र अन्तिम प्रतिवेदन तयार पार्ने र जतिवेला उक्त गल्ती पत्ता लाग्दछ त्यसपछी उज्राती खाताको रकमलाई सच्चाएर अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

लेखात्मक गल्तीहरु सच्चाउने तरिका

लेखात्मक गल्तीहरु मध्ये सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नु भन्दा अगाडी, सन्तुलन परीक्षण तयार पारेको तर अन्तिम प्रतिवेदन तयार पार्नु भन्दा अगाडी र अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारे पछी गरी तीन अवस्थामा सच्चाउन सकिन्छ । सन्तुलन परीक्षण बनाउनु भन्दा अगाडी पत्ता लागेको गल्तीलाई कारोबारको समायोजन गरी सच्चाउन सकिन्छ । सन्तुलन परीक्षण बनाएको तर अन्तिम प्रतिवेदन बनाउनु भन्दा अगाडी पत्ता लागेका गल्तीहरुलाई उज्राती खाता तयार गरी सच्चाउन सकिन्छ । तर

अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारी सकेको अवस्थामा कारोबारोको समायोजन गर्न नसकिने भएकाले नाफा नोक्सान खाताको समायोजन गरेर मात्र गल्ती सच्चाउन सकिन्छ ।

२.१० भण्डार (जिन्सी लेखा)

परिचय :

जिन्सी मालसामानको योजना तथा अनुमान गर्ने देखि खरिद अन्तर्गत आम्दानी, खर्च, बाँकी जनाउने तथा त्यसको अभिलेख, प्रतिवेदन सम्मको सम्पुर्ण कार्यविधि वा बैज्ञानिक व्यवस्थित तरिकाले राखे पद्धतिलाई नै जिन्सी व्यवस्थापन (Inventory Management) भनेर पहिचान गर्न सकिन्छ । जिन्सी सामग्रीहरुको योजना र अनुमान गर्नु, खरिद व्यवस्था, प्राप्ति, गुणस्तर नियन्त्रण, भण्डारण, सिपिङ्ग अर्थात् जहाज, पानीजहाजको व्यवस्थापन, भन्सार सफाई (Clearance) सामाग्रीहरु न्यूनतम उपयोगिता वा लिलाम गर्नु वा नष्ट गर्नु सम्मको सम्पुर्ण व्यवस्थापन नै सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन हो । सरकारी जिन्सी सामानहरुमा खर्च भएर जाने (एक बर्ष भन्दा कम खप्ने) र खर्च भएर नजाने (एक बर्ष भन्दा बढी खप्ने) प्रमुख छन् । प्रभावकारी र कुशल जिन्सी व्यवस्थापनले संगठनको उद्देश्य पुर्ति हुन्छ । सरकारी स्रेस्ता प्रणालीमा जिन्सी एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । जिन्सी सामानहरुको आम्दानी खर्च र बाँकी जनाउने र तत्सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्यविधिलाई जिन्सी स्रेस्ता भनिन्छ । यश अन्तर्गत विभिन्न किसिमका सामानहरु खरिद गर्ने, भण्डारमा दाखिला गरि अभिलेख राखे तरिका तथा खर्च गर्न निकासा गर्ने तरिका समेतको सिलसिलाबध्द प्रक्रिया हो । सरकारी मालसामान खरिद गर्ने, आम्दानी खर्च गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने र मिन्हा गर्ने सम्बन्धि आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरु बमोजिम गरिएको कारोबारको अभिलेख राखे सम्बन्धमा सबै सरकारी कार्यालयहरुमा एकरुपता कायम गर्ने उद्देश्यले २०२० सालदेखि नयाँ जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीको व्यवस्था गरेको थियो । यश स्रेस्ता प्रणालीमा प्रमुखतः खरिद प्रक्रिया, भण्डार दाखिला र निकासा सम्बन्धि कार्यमा प्रयोग गर्नको लागि विभिन्न जिन्सी लेखा फारामहरुको ढाँचा पनि तोकिएको छ । उक्त फारमहरुलाई हाल परिमार्जन गरी नयाँ ढाँचामा तयार गरिएका छन् । विगतमा १३ वटा (४५ देखी ५७ सम्म) फारमहरु प्रयोगमा रहेकोमा हाल जम्मा १८ वटा (४०१ देखी ४१८ सम्म) म.ले.प. फारमहरु जिन्सी अभिलेखका लागी प्रचलनमा रहेका छन् । नेपाल सरकारले जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक सम्पत्ती व्यस्थापन प्रणाली (PAMS) समेत लागू गरी प्रयोगमा ल्याएको छ ।

उद्देश्य :

विभिन्न उद्देश्य वाट खरिद भएका सामानहरुको प्रयोगको अवस्था, हिफाजत तथा सुरक्षाको व्यवस्था, सामान प्राप्ति भए/नभएको जानकारी, अनावश्यक सामान वा अत्यावश्यक सामानहरुको लगत, जिन्सी, सामानको उचित व्यवस्थापन गर्न सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन रहेको छ । बुँदागत रूपमा सरकारी जिन्सी व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु निम्नलिखित छन् :

- ठिक समयमा सामग्री तथा उपकरणहरु आवश्यकताअनुसार आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न ।
- ठिक ढंगले भण्डारण गरि सामग्री सुरक्षा बाहेक आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनावश्यक सामग्रीहरुको खरिद व्यवस्था नियन्त्रण/व्यवस्थापन गर्न ।
- अत्यावश्यकिय व्यवस्थापनका लागि जिन्सी नियन्त्रण गर्न ।
- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामग्रीहरु नियमितरूपमा प्राप्त गर्न ।
- जिन्सी सामानको आवश्यकता, खरिद र तत्सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न आवश्यक सुधार उपलब्ध गराउन ।
- सरकारी जिन्सी सामानको सदुपयोग गर्न ।
- सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन ।
- सरकारी जिन्सी सामानहरुको हानी/नोक्सानी, क्षति हुन नपाउने व्यवस्था गर्न ।
- कार्यालयमा समयसमयमा आवश्यक पर्ने तथ्य तथ्यांकहरु तथा सूचना उपलब्ध गराउन जुन जिन्सी सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि आवश्यक पर्दछन् ।
- निर्माण सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि चाहिने मुल्यांकनमा सहायता पुर्याउन ।

ACADEMY

- वैदेशिक स्रोतको अत्युत्तम सदुपयोग गर्न ।
- वैदेशिक अनुदान, ऋण, सहायता आदिको वैज्ञानिक व्यवस्थित तरिकाले स्रेस्ता व्यवस्थापन गर्न ।
- पूँजीगत सामग्रीहरुको ह्रास कट्टी गरि पुनः प्रतिस्थापन (Replacing) गर्ने ।
- रेखदेख, सुरक्षा, सम्भार आदि गर्न प्रभावकारी, मितव्ययी, सरल, विश्वसनीय, जवाफदेही, जिम्मेवारीपूर्वक, जिन्सी सामग्रीको व्यवस्थापन गरि ठीक ढंगले लगत तयार गर्न ।

महत्व :

कुनै पनि कार्यालयको वार्षिक बजेटको ३० देखि ७० प्रतिशत सम्म जिन्सी सामग्री खरिद गर्नमा खर्च हुने गर्दछ । यसरी खरिद गरिएका जिन्सी मालसामानको बिषयलाई बेवास्ता गरे कार्यालय डुब्ने हुँदा यसको सर्वाधिक महत्व रहेको छ । जिन्सी व्यवस्थापन कार्यालयको महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । जति सरकारी ढुकुटीमा रहेको नगदको सुरक्षा र हिफाजतको आवश्यक छ, त्यति नै सरकारी कार्यालयमा रहेको जिन्सीको पनि सुरक्षा तथा हिफाजत गर्न आवश्यक हुन्छ । सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग गर्न खास गरि जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने, निरीक्षण गर्ने, जिन्सी मालसामानको संरक्षण र बरबुझारथ आदि सँग सम्बन्धित रहेको छ । जिन्सी लेखापालनमा खरिद सम्बन्धि कार्यविधि, जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्यविधि आदि अपनाउनु पर्ने हुँदा यसको अत्यन्त महत्व छ । सामान्यतः खरिद तथा प्राप्त गरेका सामानको संरक्षण, गुणस्तर कायम, ह्रास नआउने, जहाँ जुन सामग्री आवश्यक छ, प्रवाह गर्ने, प्राप्त भएको र निकासाको लगत राख्ने, बाँकी मौज्दात सुरक्षित साथ राख्ने, प्रयोग गर्दा भएको नोक्सान मिनाह गर्ने/गराउने, अवधि सकिएका टुट फुट भइ काम ल्याउन नसकिनेलाई लिलाम गर्ने, नियमपुर्वक लगत कट्टा गर्ने आदि जिन्सी लेखाका महत्वपूर्ण पक्षहरू हुन् ।

जिन्सी लेखाका चक्रहरु

- योजना र अनुमान : जिन्सीको वार्षिक विवरण
- खरिद प्रक्रिया : वार्षिक खरिद योजना
- भण्डार व्यवस्थापन : माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला
- जारी (Issues) गर्नु : निकासा
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण : जिन्सीको वार्षिक विवरण र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

जिन्सी लेखामा प्रयोगहुने फारमहरु

१. माग फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०१) साविक ५१
२. खरिद आदेश (म.ले.प.फा. नं. ४०२) साविक ४५
३. दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ४०३) साविक ४६
४. खर्च तथा निकासा फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०४) साविक ५१
५. जिन्सी स्टोर फिर्ता फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०५)
६. हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०६) साविक ४८
७. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा. नं. ४०७) साविक ५२
८. खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा. नं. ४०८) साविक ४७
९. बिन कार्ड (म.ले.प.फा. नं. ४०९)
१०.जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फारम (म.ले.प.फा. नं. ४१०) साविक ५०
११.जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प.फा. नं. ४११) साविक ४९
१२.जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा. नं. ४१२)
१३.जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा. नं. ४१३) साविक ५७

१४.मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४१४)
१५.मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. नं. ४१५)
१६.भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब (म.ले.प.फा. नं.४१६)साविक ५५, ५६
१७.घर जग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा. नं. ४१७) साविक ५३
१८.स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारम (म.ले.प.फा. नं. ४१८)

२.११ लेखा परीक्षण

परिचय :

लेखापरीक्षण भन्नाले हिसाबकिताबको भौतिक रूपमा जाँच गर्ने कार्य हो ।Audit शब्दको उत्पत्ति ल्याटिन शब्द Audire वाट भएको हो जसको अर्थ सुन्नु (to hear) हुन्छ ।लेखापरीक्षण भनेको एक निकायले गरेको खर्च अर्को निकायले हेर्ने र प्रतिवेदन मार्फत अरूलाई सुनाउने नै हो ।कुनै पनि संस्था, कार्यालय वा निकायको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखाको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं उद्देश्यमूलक रूपमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानुन र स्थापित मान्य सिद्धान्तहरूको अधारमा गरिने परीक्षण तथा जाँच पर्ताल र सोको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेत लेखापरीक्षण हो।यस्तो परीक्षण सरकारी वा सार्वजनिक निकायको भए सार्वजनिक वा सरकारी लेखापरीक्षण भनेर चिनिन्छ । लेखापरीक्षण भन्नाले सरकारी निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ। लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ लेखापरीक्षण एक निश्चित अवधि वा निश्चित कार्यक्रमलाई आधार मानी कानुनी रूपमा मान्यताप्राप्त निकायबाट गर्ने गरिन्छ ।सार्वजनिक लेखापरीक्षणका प्रकार धेरै छन् तर हाम्रोमा प्रचलित आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण हुन । सूचना प्रविधि, वातावरणीय र विधि विज्ञान जस्ता लेखा परीक्षणका विधिहरू परीक्षणका सम्बन्धमा नयाँ अवधारणा हुन ।

लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व

लेखा परीक्षणमा परीक्षण गरिने कागजात तथा प्रमाण र व्यवस्थापकीय सक्षमता, कोष सञ्चालनको अवस्था, प्रचलित कानुनमा भएका व्यवस्था लगायतका विषयहरूलाई समेट्दा लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने ।
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने ।
- अनियमितता र छलकपट पत्तालगाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक जबाफदेहिता कायम गर्ने ।
- सरकारी कारोबारको हिसाबलाई पारदर्शी वनाउँने ।
- वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित तथा पुष्ट्याईं गर्ने ।
- कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्ने ।
- हानि नोक्सानी भए/नभएको परीक्षण गरी भएको भए नियमित तथा असुलउपर गर्ने ।
- साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक सुझाव दिने ।
- प्रशासनिक दक्षता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलताको लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।
- नीति, प्रक्रिया तथा सङ्गठनात्मक संरचना र व्यवस्थापनमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

लेखापरीक्षणका प्रकार

लेखापरीक्षणका प्रकार धेरै रहेका छन् तर हाम्रोमा प्रचलित आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण हुन ।

क) आन्तरिक लेखापरीक्षण

सङ्गठन संरचना भित्र बाटै एक मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायले गरेको आर्थिक कारोबारको अर्को मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायले निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच पर्ताल गर्ने कार्यलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । कानुन, ऐन, नियम, कार्यविधि वा प्रक्रिया अनुसार आर्थिक कारोबार भए नभएको र राख्नु पर्ने कागजात प्रमाणहरू राखे नराखेको विषयमा व्यवस्थापन भित्रकै तर भिन्न निकायबाट गरिने लेखाको सम्बन्धी कागजातको परीक्षण गरिन्छ । हाम्रो सन्दर्भमा महालेखा नियन्त्रक वा सो मातहतका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहका आ.ले.प. शाखाबाट चालु आर्थिक वर्ष भित्रै कर्यालयरुको आर्थिक कारोबारको जाँच तथा परीक्षण गर्ने काम गरिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व

- निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जबाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) अन्तिम लेखापरीक्षण

सबै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थानले एक आर्थिक वर्ष वा निश्चित समयावधि भित्र गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी लेखाको कानुनतः लेखापरीक्षण गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको स्वतन्त्र निकायद्वारा गरिने परीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ । सामान्यतः यस्तो निकायद्वारा गरिएको लेखा परीक्षण पछि पुनः अर्को लेखापरीक्षण नगरिने भएकोले यसलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिएको हो ।नेपालको सन्दर्भमा सबै तहका सरकारी कार्यालय र नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको सार्वजनिक संस्थानले गरेको आर्थिक कारोबारको महालेखा परीक्षकको कार्न्यालयवाट हुने लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण हो।

अन्तिम लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व

- भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने,
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने,
- अनियमितता र छलकपट पत्तालगाई रोक्ने/ असुलउपर गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
- सार्वजनिक जबाफदेहिता कायम गर्ने,
- सरकारी कारोबारको हिसाबलाई पारदर्शी वनाउँने,
- वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित तथा पुष्ट्याईं गर्ने,
- कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्ने,
- हानि नोक्सानी भए/नभएको परीक्षण गरी भएको भए असुल गर्ने,
- साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक सुझाव दिने,
- प्रशासनिक दक्षता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलताको लागि सुझाव प्रदान गर्ने नीति, प्रक्रिया तथा सङ्गठनात्मक संरचना र व्यवस्थापनमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

लेखापरीक्षण सम्बन्धी महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २४० ले महालेखा परीक्षक रहने र २४१ ले महालेखा परीक्षकको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार सबै तहका सरकारी कार्यालय, संवैधानिक अङ्ग, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको आंशिक वा अधिकांश स्वामित्व रहेका सरकारी संस्थानको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु रहेको छ। यसरी लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताको सिद्धान्त समेतको विचार गरी गर्नु पर्ने छ। संविधानतः लेखापरीक्षण सम्बन्धी महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहेको छ।

- पचास प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरिने र परामर्श दिने।
- सङ्गठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने ।
- लेखा सम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने र जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी माग गर्न पाउने।
- लेखापरीक्षण गरिने लेखा सङ्घीय कानुन बमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्ने गरी लेखाको ढाँचा विकास गरी लागू गर्ने ।
- लेखापरीक्षणको तरिका, क्षेत्र र अवधि तोकी त्यसबाट प्राप्त भएका तथ्यहरू दर्साउन, त्यसमा विवेचना तथा आलोचना गर्न र आर्थिक विवरण उपर आवश्यकता अनुसार राय सहितको प्रतिवेदन जारी गर्ने ।
- वित्तीय लेखापरीक्षणको अतिरिक्त छनौटको आधारमा सूचना प्रविधि, कार्यमूलक, लैङ्गिक, विधि विज्ञान, वातावरण जस्ता विविध विषयको समेत लेखापरीक्षण गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त नहुँदै वा कारोबार सम्पन्न भएपश्चात् सामयिक लेखापरीक्षण गर्न सक्ने ।
- जुनसुकै तहका सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका सहायता, अनुदान तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने जुनसुकै सहायता वा अनुदान रकमको लेखापरीक्षण गर्ने ।
- सङ्गठित संस्थाले लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्त निर्धारण गर्ने ।
- कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न महालेखापरीक्षकले आवधिक रूपमा गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन वा समकक्षी पेसागत पुनरावलोकनको व्यवस्था गर्न सक्ने ।
- आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने ।
- लेखा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन वा नियमितता ल्याउनको लागि सम्बन्धित निकाय, नियमनकारी निकाय, लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्ने विषय, प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा समय समयमा निर्देशन दिन सक्ने ।
- महालेखा परीक्षकको सङ्घ तथा प्रदेश कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट लेखापरीक्षणमा उत्कृष्ट गर्ने कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष पुरस्कार दिन सक्ने ।
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काममध्ये कुनै काम गर्न आफ्नो कार्यालयका पदाधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने।
- नेपाल सरकारको परामर्शमा आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्ने ।
- लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न अन्तर्राष्ट्रिय लेखापरीक्षण मानदण्ड र प्रचलित असल अभ्यासमा आधारित लेखापरीक्षण मापदण्ड वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने ।
- महालेखा परीक्षकबाट वर्ष भरिमा भए गरेका लेखापरीक्षण सम्बन्धी काम कारबाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्माननीय राष्ट्रपति समक्ष पेस गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणविच फरक

लेखापरीक्षण गर्ने निकाय, उद्देश्य, प्रकृति तथा समयावधि समेतलाई अधार मान्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणविच तपसिल बमोजिमका फरक उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

भिन्ताको आधार	आन्तरिक लेखापरीक्षण	अन्तिम लेखापरीक्षण
परिचय	महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय र स्थानीयतहका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट चालु आर्थिक वर्ष भित्रै बजेट तथा कार्यक्रमको खर्च र राजस्व आम्दानीका विषयमा ऐन, कानून, विधि वा प्रक्रिया अनुसार भए नभएको, राख्नु पर्ने लेखा राखे नराखेको भन्ने विषयमा गरिने अभिलेख तथा कागजातको परीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षण हो । यस्तो परीक्षण व्यवस्थापन भित्रकै खर्च गर्ने निकाय भन्दा फरक निकायबाट गरिन्छ ।	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सबै सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थानको एक निश्चित कार्यक्रम वा एक आर्थिक वर्षमा गरेको खर्च र आम्दानीको लेखा ऐन, कानून, विधि वा प्रक्रिया अनुसार भए नभएको, राख्नु पर्ने लेखा राखे नराखेको भन्ने विषयमा गरिने अभिलेख तथा कागजातको परीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण हो । यस्तो परीक्षण संवैधानिक रुपमा स्वतन्त्र निकायबाट व्यवस्थापनका सबै संगठनले गरेको आर्थिक कारोबारको जाँच गर्ने गरिन्छ । यो परीक्षण पछी पुनः लेखापरीक्षण नहुने भएकोले यसलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिएको हो ।
उद्देश्य	आर्थिक कारोबारमा भएका कमी कमजोरी पत्ता लगाई त्रुटी सुधार गर्न सुझाव दिई अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहज बनाउने । प्रतिवेदन सार्वजनिक नहुने	आर्थिक कारोवारमा भएका कमी कमजोरी पत्ता लगाई त्रुटी सुधार गर्न सुझाव दिई अमिल्दो र अनियमित खर्च तथा आम्दानीलाई बेरुजु कायम गरी नियमित, असुल उपर वा सम्परीक्षण गर्ने र प्रतिवेदेन सार्वजनिक गरी सरकारको जनताप्रतिको सार्वजनिक जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
कार्यक्षेत्र	संघ र प्रदेश र स्थानीय तहसमेतका सबै सरकारी कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक संस्थान समेत
निकाय	महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय र स्थानीयतहका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट	महालेखापरीक्षकको कार्यालय

विविध प्रकारका लेखापरीक्षण

१. वित्तीय लेखापरीक्षण
२. परिपालनाको लेखापरीक्षण
३. कार्यमूलक लेखापरीक्षण

६.१ गोश्वारा भौचर (म. ले. प. फा. नं. २०३) साविक फारम नं १०

गोश्वारा भौचर लेखा प्रणालीको प्रारम्भिक अभिलेख हो । सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखा यसमा अभिलेख गरेपछी मात्र अन्य खातामा चढाइन्छ । यो फारम एउटै मितिमा धेरै कारोबार भए पनि कारोबारपिच्छे बेग्लाबेग्लै बनाउनु पर्दछ । आर्थिक कारोबारहरुको प्रारम्भिक अभिलेख राख्नका निमित्त गोश्वारा भौचरको प्रयोग गरिन्छ । दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित भएर सरकारी कार्यालयहरुको हरेक आर्थिक कारोबारको अभिलेख गोश्वारा भौचरमा राखिन्छ । यसलाई म.ले.प.फा.नं. २०३ ले पनि चिनिन्छ । यस फारममा ३ वटा खण्ड रहेका हुन्छन् । प्रथम खण्ड जसमा कारोबार गर्ने कार्यालय, विभाग वा मन्त्रालयको नाम, गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्मर र गोश्वारा भौचर बनाउँदाको मिति लेखिन्छ

S.S.A.L

। दोश्रो खण्डमा बिल, आदेश वा निकासा नम्बर, डेबिट तथा क्रेडिट र संक्षिप्त विवरण, खाता पाना नं., खर्च संकेत नं. र डेबिट र क्रेडिट रकम लेखिन्छ । त्यसैगरी तेश्रो खण्डमा प्राप्त रकम भए रसिद नं र प्राप्त रकम तथा खर्च भए चेक नं. र रकम, पेश गर्ने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गरिन्छ ।

गोश्वारा भौचरका प्रकारहरु

गोश्वारा भौचर सामान्यतया ३ किसिमका हुन्छन् :

(घ) **साधारण गोश्वारा चौचर :** सरकारी कार्यालयहरुमा गरिने आर्थिक कारोबारहरुमध्ये मालसामान प्राप्त गर्दा वा सेवा प्राप्त गरिसकेपछी भुक्तान गर्ने अवस्थामा बनाइने गोश्वारा भौचरलाई साधारण गोश्वारा भौचर भनिन्छ । यसलाई खर्चको गौश्वारा भौचर पनि भनिन्छ । यस भौचरमा बजेट खर्च रकम अनुसार खर्च हुने भएकाले भौचरमा बजेट खर्च (ब.ख.) लेख्ने गरिन्छ ।

(ङ) **पेश्की गौश्वारा भौचर :** कुनै काम सम्पन्न गर्नु भन्दा अगाडी नै भुक्तानी दिएको रकमलाई पेश्की भनिन्छ । यस्तो पेश्की रकम काम सम्पन्न भए पछी मात्र खर्च मानीने हुँदा काम सम्पन्न भए पछी उक्त पेश्की रकम फर्छयौट गर्नु पर्दछ । वास्तविक काम सम्पन्न हुँदा पेश्की रकम भन्दा घटी वा बढी तथा पेश्की रकम बराबर नै पनि खर्च हुन सक्दछ । यसरी काम सम्पन्न भैसके पछि उक्त पेश्की फर्छयौट गरिन्छ । पेश्की दिंदा र फर्छयौट गर्दा बनाइने गोश्वारा भौचरलाई पेश्क गोश्वारा भौचर भनिन्छ ।

(च) **विवध गौश्वारा चौचर :** खर्च र पेश्की बाहेक अन्य कारोबारका लागी बनाइने गोश्वारा भौचरलाई विविध गोश्वारा भौचर भनिन्छ । जस्तै : निकासा, समायोजन, आम्दानी तथा विविध रकम दाखिला गर्दा बनाइने गोश्वारा भौचर विविध गोश्वारा भौचर हुन ।

यो आम्दानी/राजश्व, बिनियोजन (खर्च, बित्तिय व्यवस्था), बिबिध खर्च आदि सबैको कारोवार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो । गोश्वारा भैाचरको उद्देश्य- सवै प्रकारका कारोवारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमा प्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु हो । यसका साथै कारोवार गर्नेलाई कारोवारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ । यहि उद्देश्य परिपूर्तिको लागी गोश्वारा भौचरमा कारोवार मिति, संख्या, उपशीर्षक सहित भैाचर तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ ।

गोश्वारा भौचरको ढाँचा

म.ले.प.फारम नं: २०३
साबिकको फारम नं: १०

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
गोश्वारा भौचर (खर्च/विविध)

गोश्वारा भौचरको प्रकार:प्राप्ती/खर्च/धरौटी/अन्यः
बजेट उप शीर्षक नं:..........................

मिति :...............................
मुल गो.भौ.न.:..............................

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नंम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत नं:	कारोवारको ब्यहोरा	खाता पाना नं	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
			जम्मा							

जम्मा रकम अक्षरमा.. ।

कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.... ।)

कारोबारको पुष्ट्याई विवरण फारम नं २०२ र अन्य भरी संलग्न गरिएको छ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

S.S.ACADEMY

क्र.सं.	भुक्तानि पाउनेको नाम	बैंक खाता नं / भर्पाई नं	पान नं	भुक्तानी रकम	संलग्न कागजात संख्या
जम्मा					

तयार गर्ने : …………………	पेश गर्ने : ………………………	स्वीकृत गर्ने : …………………
मिति : ………………………	मिति : ………………………	मिति : ………………………
दर्जा : ………………………	दर्जा : ………………………	दर्जा : ………………………

१३. विविध

१३.१ मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System) सम्बन्धी जानकारी

बजेट : आर्थिक सामाजिक विकासका लागी सरकारले गर्ने खर्च र सोको लागी उपयोग गरिने आयको स्रोतहरु खुलाएको आय व्ययको विवरणलाई बजेट भनिन्छ । यो निश्चित अवधि र उद्देश्यका लागी तयार गरिन्छ । यो सरकारको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने महत्वपूर्ण औजार हो जसले समग्र राज्यकोषको परिचालन गर्दछ ।

नेपालको बजेट वार्षिक रुपमा व्यवस्थापिका संसदले पारित गरे बमोजिम विनियोजन ऐनको रुपमा जारी हुन्छ । नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ११६ मा व्यवस्था भएको संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालनसँग बजेटको सम्बन्ध रहन्छ । सञ्चित कोषको परिचालन गर्नका लागि संविधानको धारा ११९ ले राजस्व र व्ययको अनुमान लाई बजेटको रुपमा उल्लेख गरेको छ । जसमा निम्न विषयहरु समावेश हुन्छन् ।

क) राजस्वको अनुमान
ख) संघीय सञ्चित कोष माथी व्ययभार हुने आवश्यक रकम र
ग) संघीय विनियोजन ऐन बमोजिम व्यय हुने आवश्यक रकमहरु

बजेटको बर्गीकरण

बजेटलाई चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था गरी तीन किसिमले बर्गीकरण गरिएको छ ।

चालु खर्च : सालबसाली रुपमा गरिने उपभोग खर्च, कार्य सञ्चालन खर्च, अनुदान रकम आदी । सरकारी खर्च प्रणालमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अंक ३ भएमा चालु खर्च जनाउँछ ।

पुँजीगत खर्च : स्थिर सम्पत्तीहरु प्राप्त गर्न भएका खर्चहरु । पुँजीगत खर्चले सरकारलाई थप पुँजी निर्माण गरी आर्थिक विकासमा सहयोग पुर्याउँदछ । सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अंक ४ भएमा पुँजीगत खर्चलाई जनाउँदछ ।

वित्तीय व्यवस्था : आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा तथा व्याज भुक्तानी, शेयर तथा ऋण लगानीको साँवा तथा व्याज भुक्तानी वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत पर्दछन् । सरकारी लेख प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अंक ५ भएमा वित्तीय व्यवस्थालाई जनाउँदछ ।

S.S.ACADEMY

बजेट तर्जुमा प्रक्रिया

१. **कुल बजेटको सीमा निर्धारण -** राष्ट्रिय स्रोत अनुमान समिति- माघ १५ भित्र
२. **बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन र सीमा अन्य निकायहरुमा पठाउने-** राष्ट्रिय योजना आयोग- माघ मसान्तभित्र
३. **बजेट तथा कार्यक्रम (त्रिवर्षिय खर्च प्रक्षेपण सहित) तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने-** सम्बन्धित मन्त्रालय
४. **पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रममाथी छलफल-** अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालय
५. **बजेटको मस्यौदा तयार र मन्त्रिपरिषदबाट अनुमोदन-** अर्थ मन्त्रालय र प्रधानमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय
६. **बजेट प्रस्तुती र पारित-** संघिय संसद
७. **मन्त्रालय/निकाय/आयोगमा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान-** सम्बन्धित मन्त्रालय

मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System)

कार्यक्रमहरु अन्तर्गत सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरुको लागत अनुमान अनुसारको रकम नै वास्तवमा बजेट हो । विगतमा बजेट तयार भै सक्दा पनि बजेट प्रस्ताव र स्वीकृत बजेट बिच हुने भिन्नताले गर्दा कार्यक्रम तयारी गर्न पुनः केही समय लाग्ने गरेको थियो । यसले गर्दा व्यवहारिकरुपमा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा ढिला हुन गई समयमा आयोजना सम्पन्न नहुने गरेको देखिन्छ । यसका अलावा के कस्ता कार्यक्रमहरु, कसरी र कस्तो विधिबाट सञ्चालन गरिने हो त्यसको पूर्व सोच र रणनीतिक विष्लेशण बिना बजेट प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत हुने परिपाटीले गर्दा बजेट कार्यान्वयन गर्दा बिभिन्न समस्या आई कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तर जस्ता कार्य वर्षभरी नै हुने गरेको थियो । कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु र खर्च शीर्षकहरु बीच तादाम्यता नहुने गर्दा पनि बजेट कार्यान्वयनमा अनेकन समस्याहरु आउने र यी सबै समस्याहरुको व्यवस्थापन गर्नमा नै समय लाग्ने कारणले गर्दा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यक्रम बजेटको अधिकांश अंश खर्च हुने वा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि खर्च नै नभई बजेट नै ल्याप्स हुने समस्या रहेको देखिन्छ । यसै वास्तविकतालाई आत्मसात गरी सुधारका लागी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना प्रविधी प्रणाली लागू गरिएको हो ।

जनताबाट उठाइएको कर कुन कुन कार्यको लागी कसरी विनियोजन भएको छ भन्ने जानकारी पाउने अधिकार प्रत्येक नागरिक अधिकार हो । यस्तो सूचनाको सम्प्रेशण गर्ने दायित्व राज्यको हो । यसै तथ्यबाट प्रेरित भएर प्रत्येक कार्यक्रम अन्तर्गत क्रियाकलापको विनियोजन समेत देखिने गरी राष्ट्रिय योजना आयोगको लागी आवश्यक पर्ने कार्यक्रम तथा बजेट कितावहरु समेत साथै निकाल्न सकिने प्रावधान यस प्रणालीमा रहेको छ । साथै बजेट प्रस्ताव गर्दा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक पुष्ट्याई समेत यसै प्रणालीमा आउने गरी विकास गरिएको छ । यस प्रणालीले पारदर्शी र सम्बद्ध पक्षलाई जिम्मेबार बनाउन कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव भै स्वीकृत हुने क्रममा कुन कुन चरणमा के कस्तो परिमार्जन वा संशोधन गरिएको छ सो हेर्न सकिने प्रावधान समेत रहेको छ । यस प्रणालीले साविकमा प्रयोग हुँदै आइरहेका Budget Management Information System (BMIS), Financial Management Information System (FMIS) र Treasury Single Account TSA सँग समेत मिल्ने भएको हुँदा आवश्यक सूचना रुपान्तरण तथा स्थान्तरण गर्न सहज भएको छ ।

फाइदा

- सबै मन्त्रालयहरुको वार्षिक कार्यक्रमहरुमा एकरुपता आएको
- कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाको कार्य एकैसाथ सम्पन्न हुने गरेको
- कार्यक्रम सम्बन्धी छुट्टै फारम राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने झन्झटबाट मुक्त

- बजेट छलफलको लागी अर्थ मन्त्रालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने बजेट तर्जुमा सम्बन्धी पुष्ट्याई फारमहरु यस प्रणालीबाट नै प्राप्त हुने गरेको
- बजेट तर्जुमा कार्यमा शिघ्रता आइ अंकगणीतिय शुद्धतामा सुनिश्चत भएको ।

मध्यमकालिन खर्च संरचना

सार्वजनिक स्रोत परिचालनमा विनियोजन कुशलता, कार्यान्वयन दक्षता र वित्तीय सुशासन कायम गर्न मध्यमकालिन खर्च संरचना एक महत्वपूर्ण औजार हो । प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट र चालु आवधिक योजना बिच तादम्यता ल्याउने महत्वपूर्ण औजार मध्यमकालिन खर्च संरचना हो । सो अनुरुप यस संरचनामा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान तथा त्यसपछीका दुई वर्षको प्रक्षपण सहित तीन आर्थिक वर्षको चक्रिय बजेट प्रस्तुत गरिन्छ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा राष्ट्रिय योजना आयोगले आवधिक योजनाको आधारमा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाता (Mid-term Fiscal Framework-MTFF) बजेट तथा कार्यक्रमको खाका (Mid-term Budgetary Framework- MTBF) र नतिजा खाका (Mid-term Result Framework-MTRF) सहितको मध्यमकालिन खर्च संरचना (Mid-term Expenditure Framework-MTEF) तयार गरनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । नेपालमा दशौं योजना (२०५९-२०६५) बाट मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्न शुरु गरिएको हो ।

मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा प्रक्रिया

क) समष्टिगत आर्थिक खाका निर्धारण र त्रिवर्षिय स्रोत अनुमान : राष्ट्रिय स्रोत अनुमान समिति- माघ १५ भित्र (स्रोत तथा खर्चको सीमा निर्धारण)

ख) विषय क्षेत्रगत सीमा तथा स्रोत बाँडफाँड : राष्ट्रिय योजना आयोग- माघ मसान्तभित्र (स्रोत तथा खर्चको सीमा बाँडफाँड)

ग) विषय क्षेत्रगत मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा : सम्बन्धित मन्त्रालय

घ) खर्चको माग तथा स्रोतबीचको तालमेलको समिक्षा

ङ) मध्यमकालिन खर्च संरचना र बजेटबीचको अन्तरसम्बन्ध कायम

च) मध्यमकालिन खर्च संरचनाको मस्यौदा, स्वीकृत र प्रकाशन (राष्ट्रिय योजना आयोगको पूर्ण बैठकबाट

बजेट प्रविष्टि गर्ने तरिका

१. त्रिवर्षिय मन्त्रालयगत बजेट सिलिङ्ग प्रविष्टि गर्ने
२. बजेट प्रस्ताव गर्ने बजेट उपशीर्षकको सिलिङ्ग प्रविष्टि गर्ने
३. क्रियाकलापहरु प्रविष्टि गर्ने
४. खर्च शीर्षक प्रविष्टि गर्ने
५. क्रियाकलाप अन्तर्गत बजेट खर्च शीर्षकमा बजेट प्रविष्ट गरी सकेपछी त्यसको अनुमानित नतिजा प्रविष्टि गर्ने
६. खरिद योजना प्रविष्टि गर्ने

प्रविष्टि गरी सकेपछी राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेका फारमहरु खोलेर हेर्ने ।

१३.२ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयद्वारा निर्धारित बोलपत्र सम्बन्धी कागजात Standard Bid Document सम्बन्धी सामान्य जानकारी

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई अझ वढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनिय वनाउने तथा सार्वजनिक खरिद प्रकृयामा प्रतिष्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियता

S.S.ACADEMY

प्रवद्र्धन गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ को उपदफा १ बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत स्थापना भएको हो । यस कार्यालयका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

- सार्वजनिक निकायवाट हुने खरिद कार्यको अनुगमन, नियमन र सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्नु,
- सार्वजनिक निकायहरुले गर्ने खरिद कार्यमा सुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु,
- नेपालको सार्वजनिक निकायहरुमा हुने खरिद कार्यमा गुणस्तरीयता हासिल गर्न अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउनु,
- खरिद कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा एकरुपता कायम गराउनु,
- सार्वजनिक निकायहरुलाई खरिद सम्वन्धी आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउनु,
- सार्वजनिक खरिद प्रकृयामा सुनिश्चितता कायम गर्न आवश्यक नमूना कागजातहरु तयार गर्नु ।

प्रमुख कार्यहरुः

- खरिद सम्वन्धी नीति वा कानूनमा सुधार गर्न सिफारीश गर्ने,
- खरिद विधीका बिषयमा प्राविधिक मार्गदर्शन, निर्देशिका र कार्यविधी जारी गर्ने,
- वोलपत्र, पूर्वयोग्यता, खरिद सम्झौता र प्रस्ताव माग गर्ने सम्वन्धी कागजातको स्टयाण्डर्ड नमूना तयार गर्ने,
- तथ्याङ्क संकलन गर्ने गरी खरिद अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने,
- राय परामर्श दिने,
- वेवसाइट स्थापना र संचालन गर्ने,
- Single Portal को रुपमा विद्युतिय खरिद प्रणाली संचालन गर्ने,
- खरिद सम्वन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने,
- बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यू समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
- ऐन नियममा तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागी बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्दछ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (Terms of Reference), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य विषयहरु समावेश गरिएका हुन्छन् । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १३ बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका (१९) कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्ने व्यवस्था छ :

क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधी तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन
ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको दफा १० बमोजिमको योग्यताको आधारहरु
ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था
घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी
ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान
च) मुल्य संरचना, बोल अंकको लागी उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति

S.S.ACADEMY

छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका

ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था

झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भए त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मुल्याङ्कन गर्ने तरिका

ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थमा त्यस्तो विकल्प मुल्याङ्कन गर्ने तरिका

ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागी मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण

ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि (१० करोड सम्म ९० दिन र सो भन्दा बढीको १२० दिन)

ड) बोलपत्र कार्य सम्पादन जमानत वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनुपर्ने जमानत रकम किसिम मान्य ढाँचा र मान्य अवधि

ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनुपर्ने व्यहोरा

ण) खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागू हुने तरिका

त) स्वार्थ बाझिने भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्ट्राचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी

थ) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागी बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था

द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव एउटै खाममा पेशगर्नु पर्ने व्यहोरा

ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरु ।

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६५(१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले खरिद कार्वाही सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्नु पर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, खरिद सम्बझौता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी कागजातको स्टयाण्डर्ड नमूना तयार पार्ने काम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको हुने व्यवस्था छ । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्टयाण्डर्ड ढाँचा देहाय अनुसार तयार गर्ने गरेको छ :

क) निर्माणकार्यको लागी

SECTION 1: BIDDING PROCEDURES

Instruction to Bidders (ITB)

Bid Data Sheet (BDS)

Evaluation and Qualification/Eligibility Criteria

Biding Forms

SECTION 2: EMPLOYER'S REQUIREMENTS

Works Requirements

Bill of Quantity (BOQ)

SECTION 3: CONDITION OF CONTRACT AND CONTRACT FORMS

S.S.ACADEMY

General Condition of Contract (GCC)

Special Condition of Contract (SCC)

Contract Forms

ख) मालसामान खरिदको लागी

SECTION 1: BIDDING PROCEDURES

Instruction to Bidders (ITB)

Bid Data Sheet (BDS)

Evaluation and Qualification/Eligibility Criteria

Biding Forms

SECTION 2: SUPPLY REQUIREMENTS

Schedule of Requirements

SECTION 3: CONDITION OF CONTRACT AND CONTRACT FORMS

General Condition of Contract (GCC)

Special Condition of Contract (SCC)

Contract Forms

ग) परामर्श सेवा खरिदको लागी (१५ करोड सम्म NCB सो भन्दा बढी ICB)

SECTION 1: LETTER TO INVITATION

SECTION 2: INSTRUCTION TO CONSULTANTS AND DATA SHEET

SECTION 3: TECHNICAL PROPOSAL

SECTION 4: FINANCIAL PROPOSAL

SECTION 5: ELIGIBAL COUNTRIES

SECTION 6: CORRUPT AND FRADULANT PRACTICE

SECTION 7: TERMS OF REFERENCE

SECTION 8: CONDITION OF CONTRACT AND CONTRACT FORMS

खरिद बिधि

- **सोझै खरिद — रु.** ५ लाख रुपैंया सम्मलागत भएको (परामर्श सेवाको हकमा २० लाखसम्मको एकतह माथीको अधिकारीबाट स्वीकृती लिइ)
- **सिलबन्दी दरभाउपत्र — रु.** २० लाख सम्म लागत अनुमान भएको (१५ दिनको सूचना)
- **बोलपत्र आह्वान — रु.** २० लाख भन्दा बढीको लागत अनुमान भएको (३० दिनको सूचना) ऐनको दफा १५ को अवस्था (नेपालमा एकभन्दा बढी प्रतिस्पर्धी नभएको, NCB गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा, दातृपक्षको सम्झौता बमोजिम ICB गर्नुपर्ने भएमा, विशेष र जटिल किसिमको सामान वा निर्माण कार्य भएकाले ICB गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेमा ICB अन्य अवस्थामा NCB)

S.S.ACADEMY

१३.४ सार्वजनिक लेखा समिति (Public Account Committee)

सार्वजनिक लेखा समिति संसदको एउटा महत्वपूर्ण विषयगत समिति हो । नेपालमा सार्वजनिक लेखा समितिको इतिहास २०१६ सालदेखि नै सुरुवात भएको पाइन्छ । २०१६ सालमा निर्वाचित प्रतिनिधि सभामा सार्वजनिक लेखा समितिको व्यवस्था थियो । नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ६४ मा सार्वजनिक लेखा समितिको संवैधानिक व्यवस्था नै गरिएको थियो । हाल नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ९७ तथा संघीय संसद, प्रतिनिधि सभा नियमावली २०७९, को नियम १७२ मा समितिको गठन र नियम १७३ मा ***१० वटा विषयगत समितिहरू*** रहने व्यवस्था का साथै नियम १७८ मा काम,कर्तब्य र अधिकारको ब्यवस्थासमेत रहेको छ । प्रतिनिधि सभाका ती विषयगत समितिहरूमध्ये सार्वजनिक लेखा समिति पनि एक महत्वपूर्ण विषयगत समिति हो । सोही नियमावलीले सार्वजनिक लेखा समितिमा सभामुखले सभाको सहमति लिई मनोनित गरेका ***बढीमा २७ जना सदस्यहरू*** रहने व्यवस्था गरेको छ । ***प्रधानमन्त्री समितिको पदेन सदस्यको*** रूपमा रहने र समितिका सदस्यहरूले आफूहरुमध्येबाट निर्वाचित गरेको व्यक्ति समितिको सभापति हुने तथा सभापतिको निर्वाचन नभएको वा नरहेको अवस्थामा ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने र मन्त्रीले सभापति हुन वा बैठकको अध्यक्षता गर्न नमिल्ने व्यवस्था प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७९ ले गरेको छ । समितिको ***पूर्ण बैठक बस्न सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति आवश्यक*** पर्छ भने कुनै पनि विषयमा ***निर्णय गर्नका लागि उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमत आवश्यक*** पर्दछ । यस समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत ***सार्वजनिक लेखा, महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन र सम्बद्ध विषय तथा निकाय*** भनी तोकेको छ । प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७९ को नियम १७८ को उपनियम (८) मा सार्वजनिक लेखा समितिले सभामा पेश गरिएको महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजुको जाँच गरी महालेखा परीक्षकद्वारा सम्पादित कामकारबाही र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट हुनुपर्ने कामकारबाही कानूनसङ्गत र औचित्यपूर्ण तवरबाट भए नभएको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसै नियमको उपनियम (११) मा समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै र अरु प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । सार्वजनिक लेखा भन्नाले देहायका क्षेत्रहरु पर्दछन् :

- संवैधानिक अंग वा निकाय, अदालत, नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालयहरु,
- नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक स्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्थाहरु,
- नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थाहरु,
- प्रदेश स्तरका कार्यालय तथा स्थानीय तहहरु,
- विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समितिहरु,
- नेपाल सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्थाहरु,
- नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेका अन्य संस्थाहरु र
- अन्य सम्बन्धित विषय तथा निकायहरु ।

१३.५ महालेखा परीक्षकको कार्यालय (Office of the Auditor General)

ऐतिहासिक पृष्ठभूमीः

एकीकृत नेपालका प्रथम राजा पृथ्वीनारायण शाहले विक्रम सम्वत् १८२६ मा नेपालभर रहेका सरकारी अड्डाहरुको आय-व्ययको हिसाब जाँच गर्न, गराउन 'कुमारीचोक' नामक एक शक्तिशाली (अधिकार सम्पन्न) कार्यालयको स्थापना गरेका थिए । उक्त अड्डा नेपालका महालेखापरीक्षकको प्रारम्भिक स्वरुप थियो । वि.सं. २०१५ सालमा महालेखापरीक्षकको

कार्यालय स्थापना भएपछि सरकारी कार्यालयको लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी यस कार्यालयलाई दिइयो। यद्यपि तेजारथ सापटी असूल गर्ने, बेरुजु तथा घरेलु तर्फको सरकारी बाँकी बापतको रकम असुल गर्ने, अन्य सरकारी बाँकी रकम असुल गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको नाममा उक्त कार्यालय अहिले पनि अस्तित्वमा रहेको छ ।

नेपालको पहिलो संविधान "नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४" मा सरकारको आय व्ययको लेखापरीक्षण गर्न श्री ३ महाराजले एक मुख्य लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न सक्ने प्रावधान रहे तापनि सो अनुसार लेखापरीक्षक नियुक्त भएको पाइँदैन । त्यस्तै, नेपालको अन्तरिम शासन विधान, २००७ को भाग ८, धारा ६१ मा नेपालमा एक नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक रहने र निजलाई मन्त्रिपरिषद्को सिफारिशमा श्री ५ ले नियुक्त गर्ने व्यवस्था भएकोमा सो अनुसार नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षकको नियुक्ति नभएकोले उक्त व्यवस्था कार्यान्वयन भएन । लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकमा वित्तीय अनुशासन एवम् जवाफदेहिता कायम गर्न तथा सरकारी आम्दानी, खर्च र कार्यहरुको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको आधारमा लेखापरीक्षण गर्न तत्कालीन नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५ बमोजिम ***२०१६ साल आषाढ १५*** गते नेपालका प्रथम महालेखापरीक्षकको नियुक्तिसँगै यस कार्यालयको स्थापना भएको हो । शुरुमा "महालेखापरीक्षकको विभाग" को नामबाट यस कार्यालयको स्थापना भएकोमा वि. सं. २०६३ मा यसको नाम परिवर्तन गरी "महालेखापरीक्षकको कार्यालय" राखियो ।

सार्वजनिक निकायको सेवा प्रवाह, आर्थिक क्रियाकलापमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्धन तथा असल अभ्यासको स्थापनामा यस कार्यालयले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । कार्यालयले लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकमा सार्वजनिक कोषको संरक्षण गर्ने साथै सरकारी आम्दानी र खर्च लगायत सरकारका कार्यहरुको स्वतन्त्र तथा उद्देश्यमूलक लेखापरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन मार्फत् वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सुझावहरु दिने गरेको छ । व्यवस्थापिकाबाट पारित ऐन, नियम, नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेटको कार्यान्वयन र सरकारका समग्र क्रियाकलापहरु सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकले परीक्षण मूल्यांकन गरी दिएको प्रतिवेदन सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल हुने भएकोले अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सरकारको समग्र आर्थिक क्रियाकलापको संसदीय निगरानी गर्ने माध्यमको रुपमा समेत लिइन्छ । महालेखापरीक्षकको कार्यालयले हाल संघ तथा प्रदेशका सबै सरकारी कार्यालय एवम् स्थानीय तहको वित्तीय लेखापरीक्षण गरिरहेको छ भने विषयवस्तुको तात्विक महत्वको आधारमा छनौट गरी कार्यमूलक, सूचना प्रविधि तथा विशेष लेखापरीक्षण गर्दै आएको छ । विगतका विभिन्न संविधानमा महालेखापरीक्षक सम्बन्धमा भएका प्रमुख प्रावधान देहाय अनुसार छन्:-

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५: नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५ को भाग ८ (हिसाब जाँच) अन्तर्गत धारा ६१ र ६२ मा पहिलो पटक महालेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था भएको पाइन्छ । उक्त संविधानको धारा ६१ मा श्री ५ बाट एक महालेखापरीक्षक नियुक्त हुने, महालेखापरीक्षकको पारिश्रमिक र सेवाका शर्त तथा पदावधि ऐनद्वारा नियमित हुने, निजको पारिश्रमिक संचित कोषमाथि व्ययभार हुने, सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश सरह समान आधारमा र समान तरीकाले बाहेक महालेखापरीक्षकलाई निजको पदावधि खत्तम नहुँदै निजलाई सो पदबाट नहटाइने जस्ता प्रावधान रहेका थिए । धारा ६२ (हिसाब जाँच र रिपोर्ट) अन्तर्गत मन्त्रिमण्डल, महासभाको सचिव, प्रतिनिधि सभाको सचिव, सर्वोच्च अदालत, लोक सेवा आयोग लगायत सबै सरकारी विभाग तथा अड्डा अदालतको स्याहा स्रेस्ता हिसाब श्री ५ को स्वीकृतिबाट बनेको ढाँचा र तरिकामा महालेखापरीक्षकले निर्धारण गरे अनुसार राखिने र महालेखापरीक्षकबाट जाँचिने, महालेखापरीक्षक र निजका सहायकहरूलाई यस्तो हरहिसाब सम्बन्धी सबै कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुने, महालेखापरीक्षकले ऐन बमोजिम हिसाबसँग सम्बन्धित यस्तै अरू काम गर्ने र यस्तोमा चाहिने अधिकार समेत प्रयोग गर्ने तथा आफूले गरेको कामको वार्षिक रिपोर्ट महालेखापरीक्षकले श्री ५ मा चढाउने र श्री ५ बाट यस्ता रिपोर्टहरू संसद समक्ष राख्न लगाइने लगायतका प्रावधान रहेका थिए ।

नेपालको संविधान, २०१९: नेपालको संविधान, २०१९ मा महालेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था गरी यस संविधानमा २०३७ सालमा भएको तेस्रो संशोधनले महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लागि विशेष जिम्मेवारी दिएको पाइन्छ । संविधानमा भएको तेस्रो संशोधनबाट महालेखापरीक्षकलाई पहिलो पटक सबै सरकारी कार्यालय, तथा संगठित संस्थाको लेखा तथा **स्रेस्ता नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य** समेत विचार गरी लेखापरीक्षण गर्न सक्ने अधिकार प्रदान गरेको थियो । संविधानको धारा ७५ मा श्री ५ बाट राजसभासँगको परामर्शमा महालेखापरीक्षक नियुक्त हुने, महालेखापरीक्षक नियुक्त भएको मितिले ६ वर्षसम्म आफ्नो पदमा बहाल रहने, महालेखापरीक्षकको पारिश्रमिक र सेवाका शर्त ऐनद्वारा नियमित हुने, सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश सरह समान आधारमा र समान तरीकाले निजलाई सो पदबाट हटाउन सकिने, महालेखापरीक्षक भइसकेको व्यक्ति अन्य सरकारी सेवामा नियुक्त हुनको निमित्त ग्राह्य नहुने जस्ता प्रावधान रहेका थिए । संविधानको धारा ७६ (महालेखा परीक्षकको काम र अधिकार) अन्तर्गत सर्वोच्च अदालत, राष्ट्रिय पञ्चायत, राजसभा तथा अन्य संवैधानिक अङ्गका कार्यालय र सबै सरकारी कार्यालय, अदालत एवं श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरीका बमोजिम महालेखापरीक्षकबाट नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेत विचार गरी लेखापरीक्षण हुने, महालेखापरीक्षक र निजका सहायकहरुलाई त्यस्तो लेखासम्बन्धी सबै कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुने, महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने लेखा तोकिएको ढाँचामा राखिने, महालेखापरीक्षकले गर्ने लेखासँग सम्बन्धित अरु काम कानूनद्वारा निर्धारित भए बमोजिम हुने र निजले सम्बन्धित कानूनद्वारा प्राप्त अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने, आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकले श्री ५ मा चढाउने छन् र त्यस्तो प्रतिवेदन राष्ट्रिय पञ्चायत समक्ष राख्न लगाइने लगायतका प्रावधान रहेका थिए ।

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७: नेपालमा पहिलो जन-आन्दोलनको सफलता पश्चात् निर्मित नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को भाग १३ अन्तर्गत धारा ९९ र १०० मा महालेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था थियो । यस संविधानमा पनि लेखापरीक्षण सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकलाई वि. सं. २०३७ सालमा प्राप्त नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य सम्बन्धी अधिकारलाई कायमै राखिएको थियो भने महालेखापरीक्षकको योग्यता, महालेखापरीक्षकले तोकेको ढाँचामा लेखा राखिने, यस संविधानमा उल्लेख भएका कार्यालयहरूको अतिरिक्त अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थाको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकले गर्नु पर्ने गरी कानूनद्वारा व्यवस्था गर्न सकिने जस्ता केही नयाँ प्रावधान थपिएका थिए। धारा ९९ मा नेपाल अधिराज्यको एक महालेखापरीक्षक रहने र निजलाई श्री ५ बाट संवैधानिक परिषद्को सिफरिसमा नियुक्त गरिने, निजको पदावधि ६ वर्षको हुने र पुनर्नियुक्ति हुन सक्ने तर निजको उमेर ६५ वर्ष पूरा भएमा आफ्नो पदमा बहाल नरहने, निजलाई सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश सरह समान आधारमा र समान तरिकाले सो पदबाट हटाउन सकिने, महालेखापरीक्षकको पदमा नियुक्त हुन मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको, श्री ५ को सरकारको विशिष्ट श्रेणीमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको वा लेखा सम्बन्धी काममा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष अनुभव प्राप्त भएको, नियुक्त हुनुभन्दा तत्काल अगाडि कुनै राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको तथा ४५ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने जस्ता प्रावधान रहेका थिए । महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार धारा १०० अन्तर्गत अदालत, सबै संवैधानिक अङ्ग र सरकारी कार्यालयहरु, सुरक्षा निकाय लगायतको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने, ५० प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखापरीक्षकसँग परामर्श गरिने, त्यस्तो संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने, महालेखापरीक्षक र निजका सहायकहरूले लेखासम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने र माग गरिएका जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुने, परीक्षण गरिने निकायहरुको लेखा महालेखापरीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिने, अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थाको लेखा

महालेखापरीक्षकले परीक्षण गर्नु पर्ने गरी कानूनद्वारा व्यवस्था गर्न सकिने, महालेखापरीक्षकले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन श्री ५ समक्ष पेश गर्ने र त्यस्तो प्रतिवेदन संसदमा पेश हुने जस्ता व्यवस्था रहेका थिए ।

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३: नेपालमा दोस्रो जन-आन्दोलनको सफलता पश्चात् निर्मित नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को भाग १२ अन्तर्गत धारा १२२ देखि १२४ सम्म महालेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था भएको पाइन्छ । यस संविधानमा अधिकांश विषय अघिल्लो संविधानको जस्तै रहे तापनि महालेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी प्रावधान, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय जस्ता केही नयाँ प्रावधान थपिएका थिए। धारा १२२ मा महालेखापरीक्षकको नियुक्ति संवैधानिक परिषद्को सिफारिसमा राष्ट्रपतिबाट हुने, निजको पदावधि नियुक्तिको मितिले ६ वर्षको हुने, निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा वा पदावधि पूरा भएमा वा निज आफ्नो पदमा नरहेमा वा निजको मृत्यु भएमा पद रिक्त हुने, महालेखापरीक्षकको पदमा नियुक्तिको लागि मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा लेखामा स्नातकोपाधि प्राप्त गरी वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीमा काम गरेको वा लेखापरीक्षण सम्बन्धी काममा कम्तीमा बीस वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको, कुनै राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको, ४५ वर्ष उमेर पूरा भएको, उच्च नैतिक चरित्र कायम भएको जस्ता योग्यता आवश्यक पर्ने लगायतका प्रावधान समेटिएका थिए । धारा १२३ (महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार) अन्तर्गत सबै प्रकारका अदालत, सबै संवैधानिक अङ्ग र सरकारी कार्यालयहरु, सुरक्षा निकाय लगायतको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने, ५० प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखापरीक्षकसँग परामर्श गरिने, त्यस्तो संगठित संस्थाको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने, महालेखापरीक्षक र निजका सहायकहरूले लेखासम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने, परीक्षण गरिने निकायहरुको लेखा महालेखापरीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिने, यस संविधानमा उल्लेख भएका कार्यालयहरूको अतिरिक्त अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थाको लेखा महालेखापरीक्षकले परीक्षण गर्नु पर्ने गरी कानूनद्वारा व्यवस्था गर्न सकिने जस्ता व्यवस्था रहेका थिए । धारा १२४ (वार्षिक प्रतिवेदन) अन्तर्गत महालेखापरीक्षकले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नुपर्ने र प्रधानमन्त्री मार्फत् त्यस्तो प्रतिवेदन व्यवस्थापिका—संसद समक्ष पेश हुने, महालेखापरीक्षकले पेश गर्ने प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त महालेखापरीक्षकबाट वर्षभरिमा लेखापरीक्षण भएका निकायको विवरण, लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुको स्थिति, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गरेको प्रयास र बेरुजु फछ्र्यौटका सम्बन्धमा प्राप्त उपलब्धि तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भविष्यमा गर्नु पर्ने सुधारको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको थियो ।

नेपालको संविधान, २०७२ : नेपालमा २०६२/६३ को दोस्रो जन आन्दोलनको सफलतापछि गठन भएको ऐतिहासिक संविधान सभाबाट निर्मित नेपालको संविधानको **भाग २२ अन्तर्गत धारा २४० र २४१ तथा भाग ३२ अन्तर्गतको धारा २९४ महालेखापरीक्षकसँग सम्बन्धित छन् ।** यस संविधानमा महालेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा योग्यता सम्बन्धी प्रावधान अघिल्लो संविधानको जस्तै रहे तापनि महालेखापरीक्षकको कार्यक्षेत्र तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा केही नयाँ प्रावधान थपिएका छन्। यस संविधान बमोजिम स्थानीय तहसम्मको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकबाट हुने व्यवस्था भई यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र तथा जिम्मेवारीमा व्यापकता आएको छ ।

धारा २४० मा महालेखापरीक्षकको नियुक्ति संवैधानिक परिषद्को सिफारिसमा राष्ट्रपतिबाट हुने, निजको पदावधि नियुक्तिको मितिले ६ वर्षको हुने, निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा वा पदावधि पूरा भएमा वा निज आफ्नो पदमा नरहेमा वा निजको मृत्यु भएमा पद रिक्त हुने, महालेखापरीक्षकको पदमा नियुक्तिको लागि मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा लेखामा स्नातकोपाधि प्राप्त गरी वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीमा काम गरेको वा लेखापरीक्षण सम्बन्धी काममा कम्तीमा बीस वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको, कुनै

राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको, ४५ वर्ष उमेर पूरा भएको, उच्च नैतिक चरित्र कायम भएको जस्ता योग्यता आवश्यक पर्ने जस्ता प्रावधान समेटिएका छन् ।

धारा २४१ बमोजिम महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार छन्:-

- राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, र सुरक्षा निकाय लगायतका सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा ***कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको आधारमा लेखापरीक्षण गर्ने ।***
- ५० प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको ***लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्तिका लागि परामर्श र अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।***
- महालेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखासँग सम्बन्धित कागजपत्रहरु जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुने र त्यस्तो कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुने ।
- तोकिएका कार्यालयका अतिरिक्त अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थाको महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने गरी संघीय कानून बमोजिम व्यवस्था गर्न सकिने ।
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको लेखा संघीय कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिने ।

२९४ (संवैधानिक निकायको वार्षिक प्रतिवेदन) मा महालेखापरीक्षक लगायतका संवैधानिक निकायले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नुपर्ने र प्रधानमन्त्री मार्फत् त्यस्तो प्रतिवेदन संघीय संसद समक्ष पेश हुने व्यवस्था छ । उक्त धाराको उपधारा २ मा वार्षिक प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु संघीय कानून बमोजिम हुने उल्लेख भए अनुसार लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा १९ मा महालेखापरीक्षकबाट वर्षभरिमा लेखापरीक्षण भए, गरेका काम कारबाहीको विवरण, लेखापरीक्षणबाट देखिएका प्रमुख व्यहोराको सारांश, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनको स्थिति र भविष्यमा गर्नुपर्ने सुधार तथा आवश्यक अन्य कुराहरु समावेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ । साथै तोकिएका निकायको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिसकेपछि राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेत जारी गर्न सक्ने व्यवस्था लेखापरीक्षण ऐनमा रहेको छ।

संविधानको धारा २९४ तथा लेखापरीक्षण ऐनको दफा १९ मा महालेखापरीक्षकले प्रत्येक प्रदेशको काम कारबाहीको सम्बन्धमा अलग अलग वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र उक्त प्रतिवेदन मुख्य मन्त्री मार्फत् प्रदेश सभामा पेश हुने व्यवस्था छ।

१३.६ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (Financial Comptroller General Office)

परिचय

वि.सं. २००८ साल पुस १ गते नेपाल अधिराज्यको अर्थसम्बन्धी हिसाब किताब राख्ने र जाँच्ने काम गर्न महालेखापाल कार्यालयको स्थापना भयो । स्थापना कालको त्यस समयमा वर्तमान महालेखा परीक्षकले गरी आएको सबैजसो काम यसै कार्यालयले गर्ने गरेको थियो । त्यसबेला यो कार्यालय कुनै मन्त्रालयको मातहतमा थिएन । यसबाट यस कार्यालयको अस्तित्व स्वतन्त्र मानिएको देखिन्छ । वि.सं. २०१६ सालमा यस कार्यालयलाई अर्थ मन्त्रालय मातहतमा राखियो तापनि यस कार्यालयले आफ्नो कार्य स्वतन्त्र रूपमै गरिरहेको पाइन्छ । वि.सं. २०१८।०४।०५ मा लेखा परीक्षण ऐन जारी भएपछि भने यस कार्यालयको काममा निकै परिवर्तन भयो ।

वि.सं. **२००८ सालमा महालेखापाल**को कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको र **वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका** नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक

तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेभमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट सूचना प्रविधि प्रयोग गर्ने मुलुककै अग्रणी संस्थाको रुपमा रहेको छ ।

नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले नेतृत्व गरेको यो कार्यालय अन्तर्गत वि.सं. २०३८ सालबाट प्रतिनिधि कार्यालयका रुपमा ७७ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु स्थापना गरी तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्दै आइएको छ । हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू (काठमाण्डौंमा थप ४ भुक्तानी केन्द्र समेत ८१ वटा कार्यालय), निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय १ र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय १ रहेका छन्

काम कर्तव्य र जिम्मेबारी

केन्द्रिय लेखा उत्तरदायि सार्वजनिक निकायको रुपमा रहेको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सरकारी लेखाको लेखाढाँचा तयार गर्ने, हिसाब राख्न लगाउने, एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने, निर्देशन तथा राय दिने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र विद्युतिय लेखा प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गराउने कार्य गर्दछ । यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १२३ मा देहाय अनुसार व्यवस्था गरेको छ :

- राजस्व, विनियोजन, धरौट, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभावीमा आधारित ***लेखाको ढाँचा र खाता सूची बनाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत*** गराई प्रयोगमा ल्याउने,
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको ***हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने***
- नेपाल सरकारको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र व्याज तथा लाभांश समेत समावेश गरी ***एकीकृत आर्थिक विवरण बनाउने र लेखापरीक्षण गराउने***
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी मौज्दातको परिचालन तथा आर्थिक नियमको परिपालना सम्बन्धमा ***आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने***
- आर्थिक ऐन तथा नियमावली कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा ***राय दिने***
- ***आर्थिक नियन्त्रण प्रणाली***को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्रीय निकायसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- ***आन्तरिक लेखापरीक्षण*** सम्बन्धी ***मापदण्ड*** तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- वित्तीय कारोबारसँग सम्बन्धित विषयमा ***विद्युतीय प्रणालीको*** विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने ।

१. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (District Treasury Control Office)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि कार्यालयका रुपमा जिल्लामा कार्यरत कार्यलायलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भनिन्छ । वि.सं. २०३८ सालबाट यी कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल ७७ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु स्थापना भई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि कार्यालयकोरुपमा तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्दै आइ रहेका छन् । यी कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १२२ मा देहाय अनुसार व्यवस्था गरेको छ :

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधीको रुपमा जिल्लास्थित कार्यालयको ***आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने,*** कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ***राय सल्लाह दिने,***
- आफ्नो इलाकाभित्र रहको ***आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगत तयार*** गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय संकेत नम्बर दिइ सोको लगत अद्यावधिक रुपमा राख्ने,
- कार्यालयको विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको विवरण लिई त्यसको ***जिल्लागत विवरण तयार*** गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट को तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रिय निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको ***आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने,***
- कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँट बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैंकबाट ***प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पठाउने,***
- सरकारी कार्यालयको लागी ***विनियोजित बजेट*** सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार ***भुक्तानी निकासा*** गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने,
- **राजस्व तथा धरौटी** लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको ***निरीक्षण*** गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रिय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- विनियोजन लेखा, नगद मौज्दात र बेरुजु फर्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र समबन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रिय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- कार्यालयको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन नियमितरुपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको ***भुक्तानी निकासा, खाता, आर्थिक कारोबार रोक्का*** गरी तालुक केन्द्रिय निकायमा जानकारी दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा ***प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन,*** लेखांकन प्रतिवेदन तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिएको ***अन्य कार्य*** गर्ने ।

S.S.AC

६.२ बजेट खाता (म. ले. प. फा. नं. २०८) साविक फारम नं ८

परिचय :

नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अन्तर्गत वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख एक महत्वपूर्ण विवरण बजेट हिसाब हो । कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले बार्षिक बजेटको विनियोजन निकासा र खर्चको अद्यावधिक अभिलेख राख्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गर्ने गर्दछन् । बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बिनियोजन भएको बजेट मध्ये कति निकासा भयो कति खर्च भयो र कति बाँकी छ भन्ने कुराको एकिन गर्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गरिन्छ । मासिकरुपमा यस विवरणको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ । यस विवरणमा मुख्यतया देहाय अनुसार ३ वटा खण्ड रहेका हुन्छन् ।

प्रथम खण्ड (बिनियोजन खण्ड) : यस खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयका लागी बिभिन्न खर्च शीर्षकमा शुरु विनियोजन गरिएको र पछि थप घट गरिएको बजेट रकम अलग अलग खर्च शीर्षक र जम्मा समेत देखिने गरी प्रविष्टी गरिन्छ । विनियोजनको रकम गोश्वारा भौचर नउठाइ अख्तियारी पत्रका आधारमा सोझै प्रविष्ट गरिन्छ ।

दोश्रो खण्ड (निकासा खण्ड) : सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजन गरिएको रकम मध्ये कार्यालयको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा खर्च गर्नका लागी निकासा दिएको रकम प्रविष्ट गरिन्छ । यस्तो रकम निकासा प्राप्त हुँदा उठाइएको गोश्वारा भौचरका आधारमा प्रविष्ट गरिन्छ । निकासा खण्डमा प्रविष्ट भएको रकम बैंक नगदी किताबको बैंङ्क महलको डेबिटमा गएर प्रविष्ट हुने भएकाले सञ्चितकोषबाट कति रकम प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा यस खण्डबाट जानकारी हुन आउँदछ ।

तेश्रो खण्ड (खर्च खण्ड) : बिभिन्न खर्च शीर्षकमा निकासा भएको रकम मध्ये कति रकम कार्यालयले खर्च लेखेको छ सो को प्रविष्टि यस खण्डमा गरिन्छ । खर्च लेखेका प्रत्येक गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि सिलसिलेवाररुपमा यस खण्डमा प्रविष्टि गरिन्छ । सानो नगदी कोष मार्फत भएको खर्च सोधभर्ना हुँदा समेत यस खण्डमा समावेश गरिन्छ भने पेश्की दिँदा र फर्छयौट गर्दाको कारोबार पनि यस खण्डमा समावेश गरिन्छ । खर्च खण्डको जोडजम्मा प्रत्येक महिनाको मसान्तमा गरिन्छ र अघिल्लो महिनासम्मको खर्चमा यस महिनाको खर्च जोडेर हालसम्मको खर्च निकालिन्छ ।

उद्देश्य

कार्यालय सञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले प्रयोग गर्ने यस विववरणका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

S.S.ACADEMY

- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बार्षिक विनियोजन गरेको बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा भएकमो रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा मासिकरुपमा खर्च भएको रकम प्रस्तुत गर्नु
- चालु तथा पुँजीगत खर्चलाई बजेटद्वारा नियन्त्रण गर्नु
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहजीकरण गर्नु
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्नु ।

महत्व

वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने यस विवरणले सरकारी लेखा प्रणालीमा निकै ठूलो महत्व राख्दछ । बजेट हिसाबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- कार्य सञ्चालन स्तर कार्यालयको बिनियोजित बजेट सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्छ।
- बजेट नियन्त्रणको आधार तयार गर्दछ ।
- आर्थिक प्रशासनलाई बजेट खर्च गर्न मद्दत गर्दछ ।
- बजेट खर्चका लागी निर्णय गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ ।
- आर्थिक कारोबारको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्दछ।

बजेट हिसाब प्रविष्टि गर्ने तरिका

प्रथम खण्डः बजेट रकम

- स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ
- स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ ।
- रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नुपर्छ । यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नुपर्छ ।
- स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ ।

द्वितीय खण्डः निकासा रकम

- निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., खर्चको संकेत नं., विवरणमा संकेतको नाम र जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनुपर्छ ।
- निकासा रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।

S.S.ACADEMY

- सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

तृतीय खण्डः खर्च रकम

- खर्च रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।

बजेट हिसाबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राख्नु प

.३ बैंक नगदी किताब (म. ले. प. फा. नं. २०९) साविक फारम नं ५

परिचय :

नेपाल सरकारको लेखा अभिलेख मध्ये एक महत्वपूर्ण र अनिवार्य अभिलेख हो बैंक नगदी किताब । यो नगद, बैंक, बजेट खर्च, पेश्की र विविध गरी ५ वटा मुख्य खाताहरुको समूह हो । यसमा १० वटा मुख्य र १८ वटा उप महलहरु रहेका हुन्छन् । मासिकरुपमा यस खाताको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ ।

उद्देश्य

कार्यालयमा हुने नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तत्सम्वन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो अभिलेख तयार पारिन्छ। बैंक नगदी किताब तयार पार्नुका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

- नगद तथा बैंक कारोबारमा हुनसक्ने दुरुपयोगलाई नियन्त्रण गर्नु
- आर्थिक कारोबारको मासिक रुपमा हिसाब एकिन गर्नु
- सन्तुलन परीक्षण गरी आर्थिक कारोबारको यथार्थता एकिन गर्न सहयोग गर्नु
- नगद तथा बैंक आम्दानी खर्च र मौज्दात, बजेट खर्च, पेश्की बाँकी र विविध हिसाबको एकिकृत विवरण तयार गर्नु
- मासिक फाँटबारी तयारीका लागी आधार तयार गर्नु ।

महत्व

बैंक नगदी किताब तयार नगरी कुनै पनि कार्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको यथार्थ प्रविष्ट भए नभएको एकिन गर्न सक्दैन । बैंक नगदी किताबको सहायताबाट नै नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्कीको अवस्था एकिन गर्न सकिने भएकाले सरकारी लेखा प्रणालीमा यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने अंकगणितीय त्रुटीलाई सच्चाउन र नियन्त्रण राख्न समेत यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । बैंक नगदी किताबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

S.S.ACADEMY

- नगद तथा बैंक मौज्दातामा नियन्त्रण हुन्छ ।
- दोहोरो प्रविष्टिलाई सुनिश्चित गर्दछ ।
- सन्तुलन परीक्षण र बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्न सहयोग पुग्दछ ।
- नगद तथा बैंक मौज्दातको योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउँदछ ।
- आर्थिक कारोबारमा हुनसक्ने अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सहयोग पुग्दछ ।

बैंक नगदी किताब प्रविष्टि गर्ने तरिका

- महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ ।
- महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ ।
- महल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा बैंक मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खूद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । महल नं ९=(४+६)-(५+७) ।
- महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ११ मा महल १० मा भएको खर्च शीर्षक नं. मा के कति रकम खर्च भयो सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल १२ मा यस मितिसम्म (महल १ मा चढाइएको मितिसम्म)को चालु आर्थिक वर्षमा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फछ्यौंट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल १४ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १५ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ । जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ ।
- महल १६ र महल १७ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेबिट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
- गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ ।
- हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ ।

- महल ४, ६, ११ र १६ को जम्मा जोड रकम महल ५,७ र १७ को जम्मा जोड रकमसंग बराबर हुनुपर्छ ।
- बैंक नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ र तयार पारिएको बैंक नगदी किताबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राखु पर्दछ ।

क नगदी किताबको ढाँचा

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

बैंक नगदी किताब

..... साल ..... महिना

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेश्की		गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मेवारी सारिएको	फर्छिएको	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
यो महिनाको जम्मा																	
गत महिनासम्मको जम्मा																	
हालसम्मको जम्मा																	

नोटः महल नं ४, ६, ११, १६ जम्मा र महल नं ५, ७, १७ जम्मा बराबर हुनु पर्दछ।

S.S.ACADEMY

६.४ खर्चको फाँटबारी (म.ले.प.फा.नं. २१०) साविक फारम नं १३

खर्चको फाँटबारी मासिकरुपमा तयार गरिने प्रतिवेदन हो । यो प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरी आफ्नो तालुम मन्त्रालयक, विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ । आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका खर्च र निकासाको अभिलेख राख्नु र बजेट तथा खर्च नियन्त्रण गर्नु यस प्रतिवेदनको उद्देश्य हो । कार्यालयको एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम प्रयोग गरिन्छ। यस फाराममा कार्यालयमा भए गरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ । तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

बैंक नगदी किताब प्रविष्टि गर्ने तरिका

- यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्यमा तयार गरिन्छ ।
- यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
- यस फाराममा कार्यालयमा भएगरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ ।
- यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरूमा ....साल...महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- बजेट उपशीर्षक नं. मा जुन निकायको लेखिएको हो सोही निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन् ।
- महल २ मा महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा यस महिनासम्मको निकासा लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा गत महिनासम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ६ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- महल ८ मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा महल ७ को जम्मा खर्च रकमबाट महल ८ को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ
- महल १० मा जम्मा बजेट महल ३ बाट जम्मा खर्च महल ७ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ । अन्तिम बजेटको तुलाना (%प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- माथि महल ८ मा खर्च शीर्षक अनुसारको पेस्की रकम देखाउन नसकिएमा जम्मा फछ्र्यौट हुन बाँकी रकम भनेर देखाउनुपर्छ र पेस्की बाहेकको जम्मा वास्तविक खर्च रकम कति हो सो पेस्की बाहेकको खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
- तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- यस फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण दिन्छ ।

S.S.ACADEMY

खर्चको फाँटबारीको ढाँचा

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्चको फाँटबारी
.......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नं.............. **आर्थिक वर्षः...............**
बजेट उपशीर्षकको नाम..........

खर्च संकेत नं	खर्च शीर्षकको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७=(५+६)	८	९=(७-८)	१०=(३-७)
कुल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

....
तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

S.S.ACADEMY

६.५ सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०७) साविक फारम नं. २२

बैंक नगदी किताबको विविध महलमा प्रविष्टी भएका धरौटी लगायतका विवध कारोबार र पेश्कीका तयार पारिने छुट्टै खाता सहायक खाता हुन् । दायित्वको रुपमा रहेका कारोबारहरुको बेग्ला बेग्लै तयार पारिने यी खाताहरु गोश्वारा भौचरका आधारमा तयार गरिन्छन् । बिभिन्न प्रयोजनका लागी प्रयोग हुने भएकाले यस्ता खाता कुन प्रयोजनका लागी राखिएको हो शुरुमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सहायक खाता प्रविष्टि गर्ने तरिका

- यस खाता राजस्व भए राजस्वको नं., खर्च भए खर्च शीर्षक नं., धरौटी भए धरौटी नं र दायित्व भए दायित्व नं. उल्लेख गरेर सोही शीर्षकलाई हुने गरी तयार गरिन्छ ।
- खाताको प्रयोजन शीर्षकमा यसको प्रयोजनको विवरण खुलाउनु पर्दछ ।
- महल १ मा कारोबारको विवरणको भौचर को मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा कारोबार प्रविष्टि / लेखांकन भएको भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा सम्बन्धित कारोबारको लेजरको (Counter part ledger) शीर्षक लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा लेजरको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा लेजरमा रकम बढ्नुपर्ने भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ । जस्तैः पेस्की रकम दिइएको बखत पुनः पेस्की दिएमा सो रकम जोडिनुपर्छ र डेबिट महलमा लेख्दै जानुपर्छ ।
- महल ६ मा लेजरमा रकम घट्नुपर्ने भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ । जस्तैः पेस्की फछ्यौंट हुने र पेस्की घट्ने भएमा यस क्रेडिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा डेबिट र क्रेडिटको खुद बाँकी रकम लेखिन्छ ।
- महल ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ ।
- बाँकी मौज्दात हरफमा प्रत्येक कारोवारको प्रविष्ट पछि बाँकी हुन आउने रकम लेख्नु पर्नेछ ।
- जम्मा हरफमा डेबिट महल र क्रेडिट महलको कुल जम्मा लेख्नु पर्दछ तर बाँकी महलको हकमा चाहिँ अन्तिम मितिको मौज्दातको रकम खुलाउनु पर्नेछ ।
- कैफियत महलमा व्यक्तीगत पेश्कीको हकमा लिनेको तीन पुस्ते विवरण राख्नुपर्नेछ ।

सहायक खाताको ढाँचा

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
समूहगत / ब्यक्तिगत /सहायक खाता
मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक:...............
मुल खाता शीर्षक.................

खाताको प्रयोजनः
खर्च/राजस्व/पेश्की/धरैाटी/अन्य शीर्षकः

मिति	भौचर नं	कारोवार संकेत नं	कारोवारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
	बाँकी मौज्दात						
	जम्मा						

S.S.ACADEMY

६.६ विनियोजन, निकासा, खर्च, आम्दानी तथा लेखा प्रविष्टि

विनियोजन र निकासा : विनियोजन ऐन जारी भएपछी अर्थ मन्त्रालयको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको सचिवलाई बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेत खुलेको विवरण सहितको अख्तियारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ। सम्बन्धित सचिवले प्राप्त अख्तियारी अनुसार कार्यक्रमको सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्ने विभाग तथा कार्यालयहरुलाई अख्तियारी दिनु पर्दछ । बजेट खर्च तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्ने निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अख्तियारीको आधारमा भुक्तानी आदेश पठाइ सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्नु पर्दछ । विनियोजन, निकासा, खर्च र आम्दानीको प्रविष्टि देहाय अनुसार हुने गर्दछ :

१. अर्थ मन्त्रालयले गर्ने प्रविष्टि

क) बजेट विनियोजन हुँदा

डेबिट : बजेट हिसाब खाता

क्रेडिट : बिभिन्न मन्त्रालय तथा केन्द्रिय निकाय

ख) बिनियोजन बजेट निकासा वा अख्तियारी प्रवाह गर्दा

डेविट : बिभिन्न मन्त्रालय तथा केन्द्रिय निकाय

क्रेडिट : बजेट हिसाब खाता

२. केन्द्रिय निकायले गर्ने लेखा प्रविष्टि

क) अख्तियारी प्राप्त रकमलाई बजेट हिसाबमा प्रविष्ट गर्दा

डेबिट : बजेट हिसाब खाता

क्रेडिट : अर्थ मन्त्रालय बजेट हिसाब खाता

ख) मातहत निकायलाई अख्तियारी प्रदान गर्दा

डेबिट : मातहत निकाय

क्रेडिट : बजेट हिसाब खाता

३. कार्य सञ्चालन निकायले गर्ने प्रविष्टि

क) अख्तियारी प्राप्त गर्दा

डेविट : विनियोजन बजेट हिसाब खाता (२०८)

क्रेडिट : मन्त्रालय विभाग विनियोजन अभिलेख खाता (१९४, १९६)

ख) निकासा प्राप्त गर्दा

डेविट : कोष तथा लेखा नियन्त्रक एकल कोष खाता

क्रेडिट : बजेट निकासा (सम्बन्धित खर्च शीर्षक)

ग) खर्च गर्दा

डेविट : सम्बन्धित खर्च शीर्षक

क्रेडिट : कोष तथा लेखा नियन्त्रक एकल कोष खाता

घ) राजस्व आम्दानी प्राप्त गर्दा

डेविट : कोष तथा लेखा नियन्त्रक एकल कोष खाता

क्रेडिट : राजस्व शीर्षक (आम्दानी खाता)

४. साल तमामी भौचर

डेविट : बाँकी बजेट हिसाब खाता

डेविट : मन्त्रालय विनियोजन खाता

क्रेडिट : बजेट हिसाब खाता

S.S.ACADEMY

६.७ आर्थिक वर्षको अन्तको कार्यविधि

आर्थिक वर्षको अन्तमा सो आर्थिक वर्षमा भएका सम्पूर्ण खर्च आम्दानी लगायत वित्तीय कारोवारको लेखांकन भएनभएको जाँच गर्नु पर्दछ । सम्बन्धित आर्थिक वर्षको खर्च सोही आर्थिक वर्षमा मात्र खर्च लेखांकन गर्न मिल्ने हुँदा सम्पूर्ण खर्च लेखांकन गर्नुपर्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विवरण प्राप्त गरी निकासा तथा खर्चको हिसाब भिडान गरी फरक पर्नाको कारणको विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । कट्टी गरिएका रकमहरु तोकिएको मिति भित्र सम्बन्धित निकायमा जम्मा गरी कट्टी रकमहरुको हिसाब भिडान गर्नु पर्दछ । स्वीकृत बजेट सीमा र सोमा भएको रकमान्तर, स्रोतान्तर विवरण प्राप्त गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । सम्पत्ती, दायित्व, पेश्की र धरौटीको कच्चावारी तयार गरी खाता बन्दी गर्नु पर्दछ र अर्को वर्ष मौज्दात सार्नु पर्दछ । बजेट फ्रिज नहुने निकायको हकमा सोको व्यहोरा खुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । यसरी माथी उल्लेखित विवरण तयार गरी सकेपछी प्रत्येक निकायले वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

६.८ खाता बन्द गर्ने तरिका

आर्थिक वर्षको अन्तमा वार्षिक कारोवारको खात बन्द गर्नु पर्दछ । खर्च गर्ने कार्यालयले विनियोजनको खाता बन्दी गर्दा देहाय अनुसार लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

डेविट : बजेट निकासा खाता

क्रेडिट : बजेट खर्च खाता

क्रेडिट : बजेट बाँकी खाता

आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेको र चेकको म्याद समाप्त भइसकेको अवस्थामा साटिन बाँकी चेकहरु चालु आर्थिक वर्षमा भुक्तानी गर्न मिल्दैन । गत आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरण तयार गर्दा यस्ता साटिन बाँकी चेकको रकम बजेट खर्चमा नघटँइ कैफियत महलमा स्पष्ट खोली जनाउनु पर्दछ ।

६.९ बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) :

बैंक हिसाब मिलान विवरण हरेक महिनामा कार्यालयहरुले आफ्नो कार्यालयहरुमा रहेको बैंक नगदी किताबको मौज्दात र कारोबार गरिएको सम्बन्धित बैंकले दिएको विवरण भिडाएर हेर्ने फारमलाई बैंक हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ । बैंकसँग कारोबार गर्दा बिभिन्न कारणले बैंक नगदी किताबको मौज्दात र बैंक मौज्दात फरक पर्न जान्छ । फरक पर्नुका कारणहरु के हुन, के भएर यस्तो फरक भएको हो, यस्तो फरक कार्यालयलाई मान्य छ कि छैन भन्ने कुराको जानकारी बैंक हिसाब मिलान बिवरणले दिने गर्दछ । यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटबारी साथ पठाउनु पर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: २१२

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बैंक हिसाब मिलान विवरण

साल–.. महिना–..गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख जोड्ने

(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

S.S.ACADEMY

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
			जम्मा	....

ग घटाउने

(जस्तैः श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्ने पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
			जम्मा	....

घ कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रू ....

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू ....

बैंक

नाम

खाता नं

च फरक रकम रू (घ-ङ) ....

(फरक रकमको पुष्ट्याई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

मितिः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षरः

नामः

दर्जाः

मितिः

६.१० खर्चको प्रतिवेदन र हिसाब भिडान

दैनिकरुपमा तयार गरिएको खर्च गोश्वारा भौचरलाई बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब खाता र पेश्की खातामा रकम चढाइ जम्मा गरी खाता अद्यावधिक गरिन्छ भने मासिकरुपमा खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फानं. २१० र फर्छ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी म.ले.प.फानं. २११) तयार गरिन्छ । त्यसैगरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय बिवरण (म.ले.प.फानं. २१३) र दातृ निकायगत बजेट र खर्चको आर्थिक बिवरण (म.ले.प.फानं. २१४) तयार गर्नु पर्दछ । सबै निकायले आफ्नो खर्चको हिसाब ठिक भए नभएको यकिन गर्न अख्तियारीसँग खर्च भिडान गरी बाँकी बजेट मौज्दात जाँच गर्नु पर्दछ । हिसाब भिडान गर्दा अख्तियारी सीमाभित्र रही खर्च गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्दछ । महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र (खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फानं. २१० र फर्छ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी म.ले.प.फानं. २११) तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस्तो फाँटवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको निकासा विवरणसँग भिडान गरी प्रमाणित गरी

S.S.ACADEMY

दिनु पर्दछ । यसरी हिसाब भिडान गर्दा फरक परेको अवस्थामा फरक पर्नुको कारण जनाई हिसाब भिडान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग हिसाब फरक परेमा समायोजनको लागी समायोजन भुक्तानी आदेश बनाई पठाउनु पर्दछ ।

<u>६.११ लेखाको त्रुटी र सो को सुधार सम्बन्धी कार्यविधि</u>

लेखा सम्बन्धी गल्ती भन्नाले गोश्वारा भौचर, लेजर तथा अन्य वित्तीय विवरण तयार पार्दा हुनजाने गल्लीलाई बुझाउँछ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा आर्थिक कारोबार प्रविष्टी गर्दा हुनुजाने भुल तथा त्रुटीलाई लेखा सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । लेखात्मक गल्तीहरु लेखाका बिभिन्न चरणहरुमा हुन जान्छन् । कारोबारको प्रविष्टि गर्दा, बर्गीकरण गर्दा तथा संक्षेपीकरण गर्दाका अबस्थामा लेखात्मक गल्तीहरु हुन सक्दछन् ।

गल्तीका प्रकारहरु

४. सैद्धान्तिक गल्ती Error of Principle

कारोबारको रकममा कुनै गल्ती नभएको तर लेखाका सिद्धान्तको परिपालना नगरिएको कारणबाट हुन जाने गल्लीलाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ । जस्तै : फर्निचर खरिद गर्दा फर्निचर खातामा पोष्टिङ्ग नगरी खर्च खातामा प्रविष्ट गरेको देखिएमा उक्त कारोबारमा सैद्धान्तिक गल्ती हुन गएको देखिन्छ । सैद्धान्तिक गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा कुनै असर गर्दैन ।

५. लेखात्मक गल्ती Clerical Error

लेखाका सिद्धान्तको पालना गरेको तर कारोबार रकमको प्रविष्टिमा भएको गल्तीलाई लेखात्मक गल्ती भनिन्छ । लेखात्मक गल्तीहरु दुई प्रकाका हुन्छन् ।

२.१ छुट सम्बन्धी गल्ती (Error of Omission) : कुनै आर्थिक कारोबारको प्रविष्टि गर्न छुट भएका कारणबाट हुन जाने गल्तीलाई छुट सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । छुट सम्बन्धी गल्ती पनि पूर्ण छुट र आंशिक छुट गरी २ किसिमका हुन्छन् । कुनै कारोबारको पूरै रकम प्रविष्ट गर्न छुट भएमा पूर्ण छुट र आंशिक रकम मात्र प्रविष्टि गरेका कारण हुन जाने गल्ती आंशिक छुट गल्ती मानिन्छ । पूर्ण छुटका कारण हुने गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा कुनै असर गर्दैन भने आंशिक छुटका कारण हुन जाने गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा असर गर्दछ ।

२.२ प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती (Error of Commission) : कारोवारको प्रविष्टिमा हुनजाने अंकगणितिय त्रुटिबाट सिर्जना हुने गल्तीलाई प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ ।मुलखाता तथा सहायक खातामा गलत रकम प्रविष्ट गरेको, मुलखाता तथा सहायक खाताको जोडजम्मामा फरक पारेको र गलत खातामा पोष्टिङ्ग गरेका कारणबाट हुन जाने गल्तीलाई प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ ।

६. पुरक गल्ती (Compensating Error) :

कुनै एउटा गल्तीलाई अर्को गल्तीले ढाकछोप गरेको वा कुनै एउटा गल्तीका कारण अर्को गल्ती हुन गएमा त्यस्तो गल्तीलाई पुरक गल्ती भनिन्छ ।

माथी उल्लेख गरिएका गल्तीहरु मध्ये गलत खातामा प्रविष्टि गरेका कारण भएका गल्ती, पुरक गल्ती र पूर्ण छुटको कारण हुने गल्तीले सन्तुलन परीक्षण तथा प्रतिवेदनमा कुनै असर गर्दैन भने अन्य गल्तीहरुले सन्तुलन परीक्षण तथा प्रतिवेदनमा असर गर्दछ ।

सन्तुलन परीक्षणबाट पहिचान गर्न सकिने गल्तीहरु

- गलत जिम्मेबारी सारेको
- गलत मौज्दात प्रविष्टि गरेको
- सही खातामा गलत रकम प्रविष्ट गरेको
- सही खातामा तर गलत साइडमा प्रविष्टि गरेको
- दोहोरो प्रविष्टि भएको

सन्तुलन परीक्षणबाट पहिचान गर्न नसकिने गल्तीहरु

- कारोबारको पूर्ण छुट भएका कारण हुने गल्ती
- शुरु खाता (गोश्वारा भौचर) को दुबै तर्फ गलत रकम प्रविष्टि भएको
- खातामा पूरै रकम सार्न छुट भएका कारण भएको गल्ती
- गलत खातामा तर सही साइडमा प्रविष्टि भएका कारणले हुने गल्ती
- पुरक गल्ती
- सैद्धान्तिक गल्ती

लेखात्मक गल्तीहरु पत्ता लगाउने तरिका

- सन्तुलन परीक्षणको पुनः जाँच गर्ने ।
- शुरु मौज्दात, अन्तिम मौज्दात, खाताको जोडजम्मा र मौज्दातको पुनः परीक्षण गर्ने ।
- कुनै विशेष कारोबारको रकममा अंक अगाडि पछाडि परेको Transposition छ वा कुनै रकमको अंक थप/घट भएको Trans placement छ भने परीक्षण गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर, बहिखाता, सहायक खाता र सन्तुलन परीक्षणको जाँच गर्दा पनि गल्ती पत्ता नलागेमा फरक रकमलाई तत्कालका लागी एउटा अस्थायी (उज्राती) खातामा राख्ने र अन्तिम प्रतिवेदन तयार पार्ने र जतिवेला उक्त गल्ती पत्ता लाग्दछ त्यसपछी उज्राती खाताको रकमलाई सच्चाएर अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

लेखात्मक गल्तीहरु सच्चाउने तरिका

लेखात्मक गल्तीहरु मध्ये सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नु भन्दा अगाडी, सन्तुलन परीक्षण तयार पारेको तर अन्तिम प्रतिवेदन तयार पार्नु भन्दा अगाडी र अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारे पछी गरी तीन अवस्थामा सच्चाउन सकिन्छ । सन्तुलन परीक्षण बनाउनु भन्दा अगाडी पत्ता लागेको गल्तीलाई कारोबारको समायोजन गरी सच्चाउन सकिन्छ । सन्तुलन परीक्षण बनाएको तर अन्तिम प्रतिवेदन बनाउनु भन्दा अगाडी पत्ता लागेका गल्तीहरुलाई उज्राती खाता तयार गरी सच्चाउन सकिन्छ । तर अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारी सकेको अवस्थामा कारोबारोको समायोजन गर्न नसकिने भएकाले नाफा नोक्सान खाताको समायोजन गरेर मात्र गल्ती सच्चाउन सकिन्छ ।

नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा लेखा सम्बन्धी त्रुटी देखिएको खण्डमा देहाय अनुसार समायोजन भौचर तयार गरी उक्त त्रुटी सुधार गर्न सकिन्छ :

खर्च शीर्षक फरक परेको कारण हुने त्रुटी सच्चाउन बनाइने गोश्वारा भौचर

डेविट : ब.ख. हुनु पर्ने खर्च शीर्षक

क्रेडिट : ब.ख. भएको खर्च शीर्षक

खर्च स्रोत फरक परेको कारण हुने त्रुटी सच्चाउन बनाइने गोश्वारा भौचर

डेविट : ब.ख. हुनु पर्ने स्रोत

क्रेडिट : ब.ख. भएको स्रोत

बिल भर्पाई भन्दा बढी भुक्तानी भएका कारण हुने त्रुटी सच्चाउन बनाइने गोश्वारा भौचर

डेविट : कोलेनिका एकल कोष खाता

क्रेडिट : ब.ख. खर्च शीर्षक

S.S.ACADEMY