



S.S. ACADEMY

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

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

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

३.२.१. दोहोरो लेखा प्रणाली र गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट

—शंकर प्रसाद पन्थी

दोहोरो लेखा प्रणाली

- दोहोरो लेखा प्रणाली भनेको प्रत्येक कारोबारको दोहोरो प्रभाव पर्ने गरि लेखा अभिलेख तयार गर्नु हो । यसमा डेबिट बराबर क्रेडिट हुने गर्दछ ।
- Double entry system is a scientific as well as complete accounting system for recording, classifying and analyzing financial transactions.
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा साधारणतया डेबिट प्राप्त गर्ने पक्षको रुपमा रहेको हुन्छ भने क्रेडिट गुमाउने पक्षको रुपमा रहेको हुन्छ ।
- सन् १४९४ मा इटालियन लेखा विद लुका डे प्यासीओली (Luca de- pacioli) दोहोरो लेखा प्रणालीको विकास, Accounts Keeping नामक पुस्तक लेखेका थिए । यस अनुसार प्रत्येक कारोबारमा DEBIT र CREDIT दुई पक्ष हुन्छन् र यी दुवै पक्षमा बराबर असर पर्ने गरि लेखा राखिन्छ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीलाई Accounting Equation मा निम्न अनुसार व्यक्त गर्न सकिन्छ ।

- Assets = Capital + Liabilities
- or Assets = Capital + Net Profit + Liabilities
- or Assets = Capital + Income + Liabilities - Expenses

Assets + Expenses = Capital + Income + Liabilities

Particular	Increase in value	Decrease in Value
Assets	Dr	Cr
Expenses	Dr	Cr
Capital	Cr	Dr
Liabilities	Cr	Dr
Incomes	Cr	Dr

Account Base Rule अर्न्तगत तीन खाताको प्रयोग हुने गर्दछ । ति हुन् ।

क) व्यक्तिगत (पाउने डेबिट दिने क्रेडिट): Debit the receiver, Credit the giver,

ख) वास्तविक खाता (जे आउँछ डेबिट जे जान्छ क्रेडिट): Debit what comes in credit what goes out

ग) अवास्तविक खाता (सबै खर्च नोक्सान डेबिट, आम्दानी र नाफा क्रेडिट) : All expenses & losses are debit & income & profit are credit

दोहोरो लेखा प्रणालीको महत्व

- व्यवसायको खर्च, आम्दानी, सम्पती र दायित्वको पूर्ण वित्तिय जानकारी प्रदान गर्न
- लेखामा हुन सक्ने गणितीय त्रुटी तथा छलकपट घटाउन
- व्यवसायको खर्च को तुलनामा वास्तविक नाफा कति हो पत्ता लगाउन
- वासलातको सहयोगले संस्थाको वित्तिय अवस्थाको बारेमा जानकारी लिन
- दोहोरो प्रभावको जानकारीबाट लेखापरीक्षण कार्य सरल गर्न
- कर, बैंक तथा वित्तिय संस्थामा कानुन बमोजिम विवरण पेश गर्न सहयोग गर्न

३.२.२ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब र बजेट हिसाब सम्बन्धी परिचय र प्रयोग

गोश्वारा भौचर

- आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख नै गोश्वारा भौचर हो । यो प्राथमिक सेस्ता कागजात हो ।
- यो नेपाल सरकारको कार्यसञ्चालन स्तरमा प्रयोग हुने मध्ये महत्वपूर्ण फारम हो । यो दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार तयार गरिन्छ
- प्रत्येक कारोबार पिच्छे गोश्वारा भौचर खडा गरिन्छ र मिति एवं क्रम संख्या उल्लेख गरि त्यसैको आधारमा बैंक नगदी किताब एवं बजेट सिटमा प्रविष्टी गरिन्छ ।

➤ यो फाराम म.ले.प.फा.नं. १० मा पर्दछ ।
गोश्वारा भौचरलाई निम्नानुसार ४ खण्डमा विभाजन गरिन्छ ।

प्रथम खण्ड

१. कारोबार गर्ने मन्त्रालय/विभाग/सचिवालय/आयोग कार्यालयको नाम लेख्नुपर्ने ।
२. प्रत्येक गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्बर चढाउने । एक आर्थिक वर्षमा एकै सिलसिलेवार अनुसार क्रम संख्या चढाउनु पर्दछ बिच बिचमा टुटाउन नहुने
३. गोश्वारा भौचर बनाउँदाको मिति जनाउने ।

दोस्रो खण्ड

४. संकेत नम्बरमा आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धीत मुल कागजातको विवरण
५. व्यहोराको महलमा डेबिट पहिलो लाईनमा र क्रेडिट अर्को लाईनमा लेखि कोष्ट() भित्र अभिलेखको संक्षिप्त विवरण(Narration) पनि जनाउनु पर्दछ ।
६. खाता पाना नम्बर
७. हिसाब नम्बर (बजेट खर्च रकम नम्बर लेखिन्छ)
८. डेबिट महलमा डेबिट रकम राख्नु पर्ने
९. क्रेडिट महलमा क्रेडिट रकम राख्नु पर्ने

तेस्रो खण्ड

१०. रसिद नम्बर र प्राप्त रकम
११. चेकनम्बर र चेक रकममा कुनै चेकद्वारा भुक्तानी दिइएको छ भने सो चेकको चेक नम्बर र सो चेकको रकम जनाउनुपर्ने ।

चौथो खण्ड

१२. पेश गर्ने, दर्जा, मिति,
 १३. सदर गर्ने, दर्जा, मिति
- गोश्वारा भौचरको नमुना

नेपाल सरकार
१)..... अड्डा/विभाग/मन्त्रालय

२)गो.भा.नं.
३) मिति
म.ले.प.फा.नं. १०

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
---------	-----------	-----------------	---------------	---------	-----------

१०) रसिद नं.
प्राप्त रकम
१२) पेश गर्ने
दर्जा.....
मिति

११) चेक नं.
चेक रकम
१३) सदर गर्ने
दर्जा.....
मिति

गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- (क) गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमसँग राख्नु पर्दछ ।
- (ख) गोश्वारा भौचर उठाइएको मिति र भुक्तानी को लागि पेश गरेको कागजातको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (ग) गोश्वारा भौचरसाथ भुक्तानी को लागि आवश्यक कागजात संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- (घ) भुक्तानी को लागि पेश भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्नु पर्दछ ।
- (ङ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च रकम नेपाल सरकारको खर्च संकेत तथा वर्गीकरणमा व्याख्या गरिएको खर्च संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (च) पेशकीको गोश्वारा भौचरमा ब.ख. लेख्नुहुदैन ।
- (छ) गोश्वारा भौचरको डेबिट र क्रेडिट महलहरू बराबर हुनुपर्दछ ।
- (ज) गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानी प्राप्तीकर्ताले रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- (झ) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।
- (ञ) गोश्वारा भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।
- (ट) गोश्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
- (ड) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

गोश्वारा भौचरका प्रकारहरु

- साधारण गोश्वारा भौचर : यो ज्यादै सरल किसिमको गोश्वारा भौचर हो । यसमा जुन बजेट शिर्षकबाट मालसामान वा सेवा उपलब्ध गरेवापत भुक्तानी दिइन्छ त्यो बजेट शिर्षकलाई बजेट खर्च डेबिट गरी नगद भुक्तानी गरिएको भए क्रेडिट गरिन्छ ।
- उदाहरण:** वाणिज्य विभागका लेखापाल श्री राम कुमार श्रेष्ठले रु ५०० मा फोटोकपी पेपर खरिद गरि चेक मार्फत भुक्तानी गरेको देखियो । साथै यो भन्दा अघि १० वटा गोश्वारा भौचर बनाईसकेको रहेछ ।

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१/१५	डेबिट ब.ख. कार्यालय सम्बन्धी खर्च क्रेडिट ने.रा. बैंक (कार्यालय सामान खरिद गरेवापत ने.रा. बैंकको चेकबाट भुक्तानी भएको)			५००१-	५००१-

१०) रसिद नं.

प्राप्त रकम

१२) पेश गर्ने राम कुमार श्रेष्ठ

दर्जा. लेखापाल

मिति २०७१/१५

११) चेक नं. ००७

चेक रकम

१३) सदर गर्ने कृष्ण श्रेष्ठ

दर्जा. महानिर्देशक

मिति

२. पेशकी गोश्वारा भौचर: विभिन्न परिस्थितिमा आवश्यकता परी भुक्तानी दिनुपर्ने समय भन्दा अघि दिने रकमलाई पेशकी भनिन्छ। यसमा गोश्वारा भौचर बनाउँदा निम्न अवस्था हुन सक्ने।

१ पेशकी दिएको अवस्थामा

पेशकी फछ्यौटको निम्ती फाँटवारी विभिन्न रुपमा पेश हुन आउँछ ती हुन।

१. पेस्की लगेको रकम खर्च नभै सबै रकम फिर्ता आउने गरी

२. पेस्की लगेको रकममध्ये केहि खर्च भै बाँकी रकम फिर्ता आउने गरी

३. पेस्की लगेको रकम जती सबै ठीक खर्च हुने गरी

४. पेस्की लगेको रकम भन्दा बढि खर्च गरेको हुँदा त्यसरी बढि खर्च गरेको रकम शोधभर्ना दिनुपर्ने गरी

उदाहरण

१ पेशकी दिएको अवस्थामा : खरिदार राम प्रसाद गौतमलाई रु. ५००००/- कार्यालय सामान खरिद गर्न पेस्की दिईयो।

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१/१५	डेबिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की क्रेडिट ने.रा. बैंक (ख.राम प्रसादलाई कार्यालय सामान खरिद गर्न रकम भुक्तानी भएको)			५००००१-	५००००१-
				५००००१-	५००००१-

१. पेस्की लगेको रकम खर्च नभै सबै रकम फिर्ता आउने गरी

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१/१५	डेबिट ने.रा. बैंक क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछ्यौट (ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की खर्च नभै बैंक दाखिला गरि फछ्यौट गरिएको)			५००००१-	५००००१-
				५००००१-	५००००१-

२. पेस्की लगेको रकममध्ये ४५०००/- खर्च भै बाँकी रकम फिर्ता आउने गरी

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१/१५	डेबिट ब.ख. कार्यालय सामान डेबिट नगद क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछ्यौट (संलग्न निवेदन अनुसार ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की फछ्यौट गरिएको)			४५०००१- ५०००१-	५००००१-
				५००००१-	५००००१-

३. पेस्की लगेको रकम रु. ५००००/- जती सबै ठीक खर्च हुने गरी

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१/१५	डेबिट ब.ख. कार्यालय सामान क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछ्यौट (संलग्न निवेदन अनुसार ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की फछ्यौट गरिएको)			५००००१-	५००००१-

				५००००१-	५००००१-
४. पेस्की लगेको रकम भन्दा बढि खर्च रु. ५५०००१-गरेको हुँदा त्यसरी बढि खर्च गरेको रकम शोधभर्ना दिनुपर्ने गरी					
संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७९।१।४	डेबिट ब.ख. कार्यालय सामान क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछ्यौट क्रेडिट ने.रा.बैक (संलग्न निवेदन अनुसार ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की फछ्यौट गरि नपुग रकम शोधभर्ना गरिएको)			५५०००१-	५००००१- ५०००१-
				५५०००१-	५५०००१-

३. विविध गोश्वारा भौचर

- चालु कोष
- बजेट निकासी
- सानो नगदी कोष
- तलब तथा कर्मचारी संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, आयकर कट्टि आदि
- धरौटी तथा मूल्य अभिवृद्धि कर
- अन्य जस्तै रकमान्तर, सापटी, गल्ली सच्याउने, अर्थ बजेट, सालतमासी

गोश्वारा भौचरको महत्व

१. गोश्वारा भौचरले आर्थिक कारोबारलाई स्पष्ट पार्दछ
२. कारोबारलाई पुष्टि गर्न
३. समयमै गल्ली सच्याउन सघाउ पुर्याउने
४. सेस्तेदारको ज्ञान र दक्षताको लागि
५. कुनै पनि कारोबार छुट्न नदिन
६. अन्य आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न सघाउ पुग्ने

बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५)

- कार्यालयमा प्रयोग हुने नगदको दुरुपयोग एवं हिनामिना हुन नदिनको लागि व्यवस्था गरिएको फारम नै बैंक नगदी किताब हो ।
- बैंक नगदी किताबमा कार्यालयमा कति नगद जम्मा भएको छ ? सो नगद कहाँबाट प्राप्त भएको हो ? , सो मध्ये कति खर्च भयो, ? र कति बाँकी छ ? भनि अभिलेख राख्ने गरिन्छ ।
- बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. ५ मा पर्छ ।
- बैंक नगदी किताबमा पाँच भाग हुन्छन् ति हुन: नगद वा तहवील मौज्दात, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च, पेशकी र विविध ।
- बैंक नगदी किताबमा ५ भाग १८ महल हुने गर्दछ । (आ.ब. ०६९।७० देखि परिमार्जित भई १८ महल भएको छ)

नमुना

नेपाल सरकार
कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय
बैंक नगदी किताब

म.ले.प. फा.नं. ५

मिति	संकेत नम्बर	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात			बजेट खर्च		चालु आ.ब. पेशकी		गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी		विविध		
१	२	३	डेबिट ४	क्रेडिट ५	डेबिट ६	क्रेडिट ७	भौचर नं. वा चेक नं. ८	बाँकी ९	खर्च संकेत नम्बर १०	रकम रु. ११	दिईएको १२	फर्छिएको १३	जिम्मेवारी सारिएको १४	डेबिट १५	क्रेडिट १६	कैफियत १७

१. मिति : गोश्वारा भौचरको मिति जनाउने
२. संकेत नम्बर : गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्बर जनाउने
३. विवरण : के वापत कसलाई भूक्तानी भएको वा कार्यालयमा के वापत प्राप्त हुन आएको जनाउने
४. नगद मौज्दात डेबिट : गोश्वारा भौचरमा नगदलाई डेबिट गरेको रकम
५. नगद मौज्दात क्रेडिट : गोश्वारा भौचरमा नगदलाई क्रेडिट गरेको रकम
६. बैंक डेबिट : गोश्वारा भौचरमा बैंकलाई डेबिट गरेको रकम
७. बैंक क्रेडिट : गोश्वारा भौचरमा बैंकलाई क्रेडिट गरेको रकम
८. चेक नम्बर : चेक काटिँदाको चेक नम्बर जनाउने
९. बाँकी : बैंक मौज्दात के कति बाँकी छ देखाउने

१०. खर्च संकेत नम्बर : गोश्वारा भौचरमा बजेट खर्च रकम नम्बर देखाउने जस्तै तलब २११११

११. बजेट अन्तर्गत रुपैयाँ : गोश्वारा भौचरमा ब.ख. भएको रकम मात्र जनाउने ।

१२. चालु आ.ब. को पेशकी दिईएको : पेशकी प्रदान गर्दा अभिलेख राख्ने

१३. पेशकी फर्छिएको : पेशकी फर्छ्यौट भएको अभिलेख जनाउने

१४. पेशकी जिम्मेवारी सारिएको : यसमा गत विगत आ.ब.को बाँकी पेशकी लेखिन्छ ।

१५. पेशकी फर्छिएको : यसमा गत विगत आ.ब.को बाँकी पेशकी फर्छ्यौट गरिएको कुरा लेखिन्छ ।

१६. विविधको डेबिट : विविध गोश्वारा भौचरको डेबिट रकम जनाउने ।

१७. विविधको क्रेडिट : विविध गोश्वारा भौचरको क्रेडिट रकम जनाउने ।

१८. कैफियत :

बैंक नगदी किताब तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

१. प्रत्येक कारोबारको गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्दछ भने प्रत्येक गोश्वारा भौचरको रकम (आन्तरिक रकमान्तर बाहेक) बैंक नगदी किताबको कमसेकम दुई महलमा चढाउनु पर्दछ ।

२. गोश्वारा भौचरमा नगद, बैंक, बजेट र पेशकी बाहेक अन्य जुनसुकै खाताको नाम उल्लेख भएपनि बैंक नगदी किताबको विविध महलमा चढाउनु पर्दछ र गोश्वारा भौचर बनाउँदा जुन खाताको नाउँ डेबिट गरिएको हो बैंक नगदी किताबमा पनि सोहि अनुसार डेबिट महलमा र क्रेडिट भए क्रेडिट महलमा चढाउनु पर्दछ ।

३. मास तमामीको काम सकिएपछि बैंक नगदी किताबमा चढाईएका रकमहरु मिल्छ मिल्दैन भनि थाहा पाउन निम्न बमोजिका तरिकाले हेर्नु पर्दछ ।

क) सन्तुलन परीक्षणद्वारा : बैंक नगदी किताबको तहवील, बैंक, बजेट खर्च तथा विविधको डेबिट महलमा रहेको रकम जोडदा हुने रकम सोहिको क्रेडिट महलको रकमसँग जोडदा बराबर हुनुपर्दछ । अर्थात् विभिन्न डेबिट महलहरुको जम्मा रकम विभिन्न क्रेडिट महलहरुको जम्मा रकम बराबर हुनु पर्दछ ।

ख) तहवीलको परीक्षण : नगद रकम बाँकी नभए डेबिट र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्दछ ।

ग) बैंक मौज्जात परीक्षण : बैंक मौज्जातको डेबिट महलको जम्मा रकमबाट क्रेडिट महलको जम्मा रकम कटि गरी पहिलेको बैंक बाँकी रकम अ.ल.या. गरेको छ भने सो समेत हुने रकम बैंक मौज्जातको बाँकी संग भिड्नु पर्दछ ।

घ) पेशकीको परीक्षणद्वारा : पेशकी पाएको महलको जम्मा रकमबाट फर्छिएको महलको जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुने रकम म.ले.प.फ.नं. १४ जम्मा पेशकी बाँकी रकम संग मिल्नु पर्छ ।

ङ) बजेट खर्च रकमको परीक्षणद्वारा : बजेट खर्चको जम्मा रकम संग बजेट खाता म.ले.प.फ.नं. ८ जम्मा खर्च रकम भिड्नु पर्दछ ।

शीर्षकगत खर्च विवरण बजेट हिसाब खाता (म.ले.प.फ.नं. ८)

- सरकारी श्रेस्तामा बजेट हिसाबखाताले बजेटको बाण्डफाँडको स्पष्ट अवस्था देखाउनुका साथै त्यसमा नियन्त्रण कायम गर्न सहयोग गर्दछ । यो प्रत्येक महिनामा तथा प्रत्येक कारोबारमा भर्नुपर्ने फारम हो ।
- विनियोजित बजेट कुन बजेट शीर्षकमा कति वार्षिक विनियोजन छ, त्यस मध्ये कति निकास भएको छ र सो मध्ये कति खर्च भई कति बाँकी छ भन्ने तथ्य देखाउनका लागि प्रयोग गरिने फारम नै बजेट हिसाब हो ।
- बजेट हिसाब खातालाई चालु खर्च, पूजित खर्च तथा अन्य गरि तीन भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- आर्थिक कारोबारको शीर्षकगत प्रदर्शन र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो खाता प्रयोग गरिन्छ । यो म.ले.प.फ.नं. ८ मा पर्छ । यसमा बजेट रकम नं. मा परेका कारोबारहरुको मात्र अभिलेख राखिन्छ ।

बजेट हिसाबको उद्देश्य एवम् महत्व

- शीर्षकगत रकमवारे स्पष्ट जानकारी दिने ।
- प्रारम्भिक चालुकोष, थप चालुकोष, बजेट निकास र रकमान्तरसम्बन्धी जानकारी दिने ।
- कुन शीर्षकमा कति खर्च भई कति रकम बाँकी छ स्पष्ट जानकारी दिन,
- विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहेर खर्च गर्न सहयोग गर्न,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुद गर्न ।

बजेट हिसाबलाई तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ । ति हुन:

१. **विनियोजन खण्ड**: आर्थिक वर्षको निमित्त बजेट स्विकृत हुँदा विनियोजित रकम विभिन्न बजेट खर्चको रकमहरुमा बाण्डफाँड गरिएको हुन्छ । यसरी बाण्डफाँड गरिएको रकमहरुलाई बजेट खाताको विनियोजन खण्डमा जुन जुन शीर्षकमा जति जति रकम स्विकृत भएको हो सोहि सोहि शीर्षकमा त्यति नै भर्नु पर्दछ । सापटिको कारोबार वा लुगा भत्ता वा औषधि उपचार खर्च जस्ता अर्थ मन्त्रालयको शीर्षकको रकम प्राप्त भएता पनि यस्ताले वार्षिक बजेटलाई प्रभाव नपार्ने हुँदा त्यस्ता रकम यसमा चढाउनु हुँदैन ।

२. **निकास खण्ड**: जुन जुन शीर्षकमा जति जति निकास प्राप्त भएको हो सो हि शीर्षकमा त्यति नै रकम भर्ने गरिन्छ । यस खातामा बजेट निकासको पुरै महललाई क्रेडिट महल मानिन्छ । अतः गोश्वारा भौचरमा बजेट निकासमा क्रेडिट गरिएका रकम यस महलमा भरिन्छ । बजेट निकास डेबिटको भर्नु परयो भने यसै महलमा कोष्ट () को प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

३. **बजेट खर्च खण्ड:** कार्यालयले कुनै प्रयोजनको लागि खर्च गर्नासाथ जुन बजेट रकममा खर्च भएको हो सो शीर्षकको महलमा समावेश हुने गरी यस खातामा जनाउनु पर्दछ । बजेट खर्चको महललाई डेबिट पनि मानिएको छ । अतः गोश्वारा भौचरमा बजेट खर्च डेबिट गरिएका रकम यस महलमा भरिन्छ । बजेट खर्च क्रेडिटको भर्नु पर्यो भने यसै महलमा कोष्ट () को प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

शीर्षकगत खर्च विवरण-बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं.८) तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- (क) बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड, निकास खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अंकहरूको जम्मा (ठाडो र तेर्सो) ठीक हुनुपर्दछ ।
- (ख) प्रत्येक महलमा गरिएको कारोवारको हिसाब बन्द गर्नुपर्दछ ।
- (ग) गत महलको जिम्मेवारी सारी कूल अंक निकाल्नु पर्दछ ।
- (घ) वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँड, थपघट/रकमान्तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बजेट अभिलेखसित मिलान भएको हुनु पर्दछ ।
- (ङ) निकास खण्डमा उल्लेख भएका रकमहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निकास आदेश साथ रहेको रकमगत निकास हिसाबसँग मिल्नु पर्दछ ।
- (च) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गर्नुपर्दछ ।
- (छ) खर्च खण्डको कूल जम्मा अंकसँग सम्बन्धित महलको बैंक नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जम्मा अंक मिलान हुनु पर्दछ ।
- (ज) गोश्वारा भौचरमा उल्लेखित निकास खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा प्रविष्ट गर्दा खर्च रकम (निकास रकमसमेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राख्नु पर्दछ ।
- (ट) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी बजेट हिसाब खाता राख्नु पर्दछ ।

मास्केबारी विवरण : परिचय, प्रविष्टि, उद्देश्य र महत्व

लेखा प्रणालीमा मासिक रुपमा तयार गरिने फारमहरु नै मास्केबारी हुन् । गोश्वारा भौचर तयार गरेपछि त्यसको माध्यमबाट, बैंक नगदी किताब, सहायक खाता तथा बजेट हिसाब खातामा कारोवारको अभिलेख राखिन्छ । यिनै फारमको सहयोगबाट मास्केबारीहरु तयार गर्ने गरिन्छ । आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा तालुक कार्यालयमा पठाउने गरिन्छ । लेखामा आन्तरिक नियन्त्रण कायम राख्दै अनुगमन तथा मूल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण लाई व्यवस्थित बनाउन यस्ता मास्केबारीले ठूलो सहयोग पुर्याउदछन् । मुख्य मास्केबारीमा निम्न फारमहरु पर्दछन् ।

- **खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) :** यो हरेक महिना तयार गरिने महत्वपूर्ण मास्केबारी हो ।
- **पेशकी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)**
- यो विनियोजित कामको लागि विभिन्न व्यक्ति वा फर्महरूको नाममा पेशकी गएको रकम मध्ये फर्छिन बाँकी पेशकी खाताबाट उतार गरी खर्चको मासिक विवरण साथ पठाउनुपर्ने विवरण हो । पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन र समयमा फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्ने कार्यको अनुगमन गर्न यस फारमले सहयोग गर्दछ ।
- **बैंक हिसाबको मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)**
- कार्यालयले कार्य संचालनका लागि प्राप्त गरेको रकम बैंक दाखिला हुने र सोही रकमबाट खर्च व्यहोरिने हुँदा महिनाको अन्तसम्म काटिएको चेक अनुसार कति भुक्तानी भै कति रकम बैंक बाँकी रहन्छ, बैंक नगदी किताबबाट कति मौज्जात बाँकी देखाउँछ र बैंक मौज्जात र बैंक नगदी किताबको सन्तुलन हिसाब निकाल्न तयार गरिने यो फारमलाई म.ले.प.फा.नं. १५ को संज्ञा दिइएको छ । यो विवरण तयार गरी म.ले.प.फा.नं. १३ साथ एक एक प्रति संलग्न गरी पठाउनुपर्दछ ।

खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) : परिचय, प्रविष्टि, उद्देश्य र महत्व

यो एक प्रकारको खर्चको मास्केबारी हो । बजेट हिसाब र बैंक नगदी किताबको आधारमा खर्चको फाँटवारी तयार गरिन्छ । वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाहरूको खर्चको फाँटवारी तयार गर्दा नेपाल सरकार र दातृ राष्ट्रले व्यहोरिने रकम छुट्टिने गरी तयार गर्नुपर्दछ । यसका साथै एकिकृत मास्केबारी पनि तयार गर्नुपर्छ । यसरी तयार भएको खर्चको फाँटवारी महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी सो को १/१ प्रति सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रिय कार्यालयमा पठाई एक प्रति कार्यालयमा रहेको श्रेस्ता साथ राख्नुपर्दछ । सोधभर्ना लिनका लागि खर्चको फाँटवारी अनिवार्य र आवश्यक कागज हो ।

४.१४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३, २१३) तयार गर्ने तरिका

- क) बजेट उपशीर्षक अनुसार यो फाँटवारी तयार गर्नुपर्दछ । यो बजेट हिसाब खाता र बैंक नगदी किताबका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।
- ख) यो फाँटवारीको "...महिनाको खर्च" महलमा तयार गरिने महिनाको खर्च प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ग) दोस्रो महल (...सम्मको निकास) मा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको निकासालाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- घ) तेस्रो र चौथो महल (क्रमशः खर्च सङ्केत नं र खर्च शीर्षक) सम्बन्धित खर्च शीर्षक नं. र खर्च शीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ङ) पाँचौँ महल (अन्तिम बजेट) मा सम्बन्धित बजेट शीर्षकको खर्च शीर्षक अनुसारको स्वीकृत अन्तिम बजेट प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- च) छैठौँ महल (... महिनासम्मको खर्च) मा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको खर्चलाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- छ) बाँकी महलमा क्रमशः अन्तिम बजेटबाट फाँटवारी तयार गरिएको महिनासम्मको खर्च घटाएर आएको रकमलाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ज) अर्थ बजेट, संचित बिदा, उपदानबाट प्राप्त रकम समेतलाई विनियोजन तर्फको जोड जम्मा पछि उल्लेख गरी सोसमेत जोडी कुल जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- झ) वैदेशिक श्रोत समेत खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएको उपशीर्षक भएमा यो फारमको सट्टा म.ले.प.फा.नं. २१३ प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ञ) अन्तिम बजेट भन्नाले थपघट भई कायम भएको अन्तिम बजेटलाई जनाउँदछ ।

नेपाल सरकार
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
खर्चको फांटवारी
२०८० साल "महिना

आर्थिक वर्ष:

बजेट उप शीर्षक र नाम :

साधारण/ विकास

“महिनाको खर्च	“सम्मको निकास	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	बजेट रकम (वार्षिक)	“महिना सम्मको खर्च	बजेट बात्की
		२११११	तलब			
		२११३०	भत्ता			
		२१६१२	भ्रमण खर्च			
		२२१११	पानी तथा बिजुली			
		जम्मा				
		अर्थ बजेट				
		अर्थ बजेटको जम्मा				
		कुल जम्मा				

कोषको अवस्था

बैंकको नाम:

जम्मा निकास :

जम्मा खर्च :

पेशकी :

पेशकी कटाई बांकी खर्च :

तयार गर्नेको सही :

दर्जा:

मिति :

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्दात:

नगद मौज्दात:

जम्मा:

स्वीकृत गर्नेको सही:

दर्जा:

मिति:

- द्रष्टव्य: १. नेपाल सरकारको स्रोत मात्र भएका साधारण र विकास बजेटको प्रयोजनको लागि प्रत्येक महिना भर्नु पर्नेछ ।
२. बजेट उप शीर्षक नम्बर अनुसार यो विवरण तयार गर्नु पर्ने छ ।