



S.S. ACADEMY

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

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

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

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 कार्यालयहरूले वार्षिक बजेटको विनियोजन निकासा र खर्चको अद्यावधिक अभिलेख राख्नका लागि यो विवरणको प्रयोग गर्ने गर्दछन् । विभिन्न खर्च शीर्षकमा विनियोजन भएको बजेट मध्ये कति निकासा भयो कति खर्च भयो र कति बाँकी छ भन्ने कुराको एकिन गर्नका लागि यो विवरणको प्रयोग गरिन्छ । मासिकरूपमा 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 (विनियोजन खण्ड) : यस खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयका लागि विभिन्न 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 नउठाई 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 लागि निकासा दिएको रकम प्रविष्ट गरिन्छ । यस्तो रकम निकासा प्राप्त हुँदा उठाइएको गोश्वारा भौचरका आधारमा प्रविष्ट गरिन्छ । निकासा खण्डमा प्रविष्ट भएको रकम बैंक नगदी किताबको बैङ्क महलको डेविटमा गएर प्रविष्ट हुने भएकाले सञ्चितकोषबाट कति रकम प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा यस खण्डबाट जानकारी हुन आउँदछ ।

तेस्रो खण्ड (खर्च खण्ड) : विभिन्न खर्च शीर्षकमा निकासा भएको रकम मध्ये कति रकम कार्यालयले खर्च लेखेको छ सो को प्रविष्टि यस खण्डमा गरिन्छ । खर्च लेखेका प्रत्येक गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि सिलसिलेवाररूपमा यस खण्डमा प्रविष्टि गरिन्छ । सानो नगदी कोष मार्फत भएको खर्च सोधभर्ना हुँदा समेत यस खण्डमा समावेश गरिन्छ भने पेशकी दिँदा र फर्छ्यौट 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 कार्यालयहरूले प्रयोग गर्ने यस विवरणका मुख्य उद्देश्यहरू देहाय अनुसार छन् :

- विभिन्न खर्च शीर्षकमा वार्षिक विनियोजन गरेको बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु
- विभिन्न खर्च शीर्षकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा भएको रकम प्रस्तुत गर्नु
- विभिन्न खर्च शीर्षकमा मासिकरूपमा 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 ।

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

- कार्य सञ्चालन स्तर कार्यालयको विनियोजित 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 ।

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

बजेट उपशीर्षक नं

[illegible]

बजेट हिसाब प्रविष्टि गर्ने तरिका

प्रथम खण्ड: 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 खण्ड: 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 अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अधिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

तृतीय खण्ड: खर्च रकम

- खर्च रकम लेख्दा अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अधिल्लो 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 ।

बस्तुगत प्रश्नोत्तर

१. बजेट हिसाब कुन म. ले. प. फा. नं. हो ?

(क) २०८ (ख) २०९ (ग) २१० (घ) २११

२. बजेट हिसाबमा कतिवटा भाग हुन्छन् ?

(क) १ (ख) २ (ग) ३ (घ) ४

३. बजेट हिसाबको उद्देश्य तलका मध्ये कुन हो ?

(क) खर्च शीर्षकगत वार्षिक बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु (ख) खर्च शीर्षकगत निकासा रकम प्रस्तुत गर्नु (ग) बजेट खर्चमा नियन्त्रण गर्नु (घ) माथीका सबै

४. बजेट हिसाबको जोडजम्मा सामान्तया कति अवधिमा गरिन्छ ?

(क) दैनिक (ख) मासिक (ग) वार्षिक (घ) साप्ताहिक

५. बजेट हिसाब कसले तयार गर्दछ ?

(क) लेखा प्रमुख (ख) प्रशासन प्रमुख (ग) भण्डार प्रमुख (घ) कार्यालय प्रमुख

६. बजेट हिसाबले देहायका मध्ये के को अवस्था चित्रण गर्दछ ।

(क) बजेट निकासा र खर्च (ख) बैंक (ग) बजेट र खर्च (घ) कुनै पनि होइन

७. बजेट हिसाबको महत्व तलका मध्ये कुन होइन ?

(क) विनियोजित बजेट सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्छ । (ख) बजेट नियन्त्रणको आधार तयार गर्दछ । (ग) आर्थिक कारोबारको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्दछ । (घ) माथीका सबै

८. बजेट हिसाब प्रविष्टि के का आधारमा गरिन्छ ?

(क) खर्च शीर्षकका आधारमा (ख) रकमका आधारमा (ग) निर्णयका आधारमा (घ) माथीका सबै

९. कार्यालयले चालु तथा पुँजिगत खर्चलाई बजेट द्वारा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले कुन फारम तयार गरिन्छ ?

(क) बैंक नगदी किताब (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

१० बजेट विश्लेषण, कार्यान्वयन र खर्च नियन्त्रणका लागी तलका मध्ये सबैभन्दा बढी उपयोगी फारम कुन हो ?

(क) प्रगती विवरण (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

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, पेशकी र विविध गरी ५ वटा मुख्य खाताहरूको समूह हो । यसमा १० वटा मुख्य र १८ वटा उप महलहरू रहेका हुन्छन् । मासिकरूपमा 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 पेशकी सम्बन्धी विवरण र पेशकी समायोजनको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोबारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तत्सम्बन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो अभिलेख तयार पारिन्छ। बैंक नगदी किताब तयार पार्नुका मुख्य उद्देश्यहरू देहाय अनुसार छन् :

- नगद तथा बैंक कारोबारमा हुनसक्ने दुरुपयोगलाई नियन्त्रण गर्नु
- आर्थिक कारोबारको मासिक रूपमा हिसाब एकिन गर्नु
- सन्तुलन परीक्षण गरी आर्थिक कारोबारको यथार्थता एकिन गर्न सहयोग गर्नु
- नगद तथा बैंक आम्दानी खर्च र मौज्दात, बजेट खर्च, पेशकी बाँकी र विविध हिसाबको एकिकृत विवरण तयार गर्नु

- ## महत्त्व

- 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 हनसक्ने अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सहयोग पुग्दछ ।

क नगदी किताबको ढाँचा

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

बैंक नगदी किताब

..... साल महिना

[illegible]

गत महिनासम्मको जम्मा															
हालसम्मको जम्मा															

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

S.S.ACADEMY

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 फछ्यौट 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 फछ्यौट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ । जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी 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 ।

बस्तुगत प्रश्नोत्तर

१. बैंक नगदी किताब कुन म. ले. प. फा. नं. हो ?

(क) १०९ (ख) २१० (ग) २०९ (घ) २०५

२. बैंक नगदी किताबमा कतिवटा महल हुन्छन् ?

(क) १० (ख) २१ (ग) १८ (घ) १३

३. बैंक नगदी किताबको उद्देश्य तलका मध्ये कुन हो ?

(क) बैंक तथा नगद व्यवस्थापन गर्नु (ख) मासिक खर्चको अवस्था एकिन गर्नु (ग) सन्तुलन परीक्षणका लागी आधार तयार गर्नु (घ) माथीका सबै

४. बैंक नगदी किताबको जोडजम्मा सामान्तया कति अवधिमा गरिन्छ ?

(क) दैनिक (ख) मासिक (ग) वार्षिक (घ) साप्ताहिक

५. बैंक नगदी किताब कसले तयार गर्दछ ?

(क) लेखा प्रमुख (ख) प्रशासन प्रमुख (ग) भण्डार प्रमुख (घ) कार्यालय प्रमुख

६. बैंक नगदी किताबले बैंक तथा नगद मध्ये देहायको अवस्था चित्रण गर्दछ ।

(क) नगद (ख) बैंक (ग) नगद र बैंक दुवै (घ) कुनै पनि होइन

७. बैंक नगदी किताबको महत्व तलका मध्ये कुन होइन ?

(क) नगद तथा बैंक मौज्दातामा नियन्त्रण हुन्छ । (ख) दोहोरो प्रविष्टिलाई सुनिश्चित गर्दछ । (ग) सन्तुलन परीक्षण तयार पार्न सहयोग पुग्दछ । (घ) लेखा त्रुटीलाई बर्गीकरण गर्दछ ।

८. बैंक नगदी किताब के का आधारमा प्रविष्टि गरिन्छ ?

(क) बिल भरपाई (ख) गोश्वारा भौचर (ग) निर्णय (घ) माथीका सबै

९. कार्यालयको नगद तथा बैंक रकमको हिसाब राख्ने उद्देश्यले कुन खाता तयार गरिन्छ ?

(क) बैंक नगदी किताब (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

१०. बजेट खर्च, नगद, बैंक मौज्दात तथा पेशकी सम्बन्धी बिबरण र पेशकी समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोबारको अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सबैभन्दा बढी उपयोगी हुने फारम कुन हो ?

(क) सन्तुलन परीक्षण (ख) बैंक हिसाब विवरण (ग) बैंक नगदी किताब (घ) सानो नगदी कोष