# सरकारी कारोबार निर्देशिका
# २०७६
## (दोस्रो संशोधन, २०८१)

## नेपाल राष्ट्र बैंक
### बैंकिङ विभाग

✂.......

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

गभर्नर
Governor

नेपाल राष्ट्र बैंक
NEPAL RASTRA BANK

केन्द्रीय कार्यालय
बालुवाटार, काठमाडौं
Central Office
Baluwatar, Kathmandu

## मन्तव्य

नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ ले प्रद्दत जिम्मेवारी बमोजिम नेपाल सरकारको बैंकरको रूपमा सरकारको साथै अन्य सरकारी निकायहरूको बैंक खाता सञ्चालन गर्ने गरेको छ। मुलुक संघीय संरचनामा रुपान्तरण भएपश्चात नेपाल सरकारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी कारोबार सञ्चालन हुने खाताहरू तथा सोको सञ्चालन विधि समेतलाई समेटी "नेपाल राष्ट्र बैंक सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" लागू गरिएको छ।

सरकारी कारोबारका क्रममा देखिएका सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक समस्यालाई आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा समय सापेक्ष सम्बोधन गरी तीनै तहका सरकारी खाता सञ्चालन गर्न, सरकारी कारोबार सम्बन्धमा विभिन्न समयमा जारी भएको परिपत्रहरूलाई समायोजन गर्न तथा प्रचलित कानूनसँग बाझिएका विषयहरूलाई समाहित गरी प्रक्रियागत रूपमा सरल बनाउन र राजस्व संकलन लगायतका अन्य सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएका वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयहरू तथा अन्य सम्बन्धित पक्षहरूलाई सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित कार्य गर्दा उत्पन्न हुने द्विविधा निवारण गर्दै सहजता प्रदान गर्नुपर्ने देखिएकोले सरकारी कारोबार निर्देशिकालाई संशोधन गरी "नेपाल राष्ट्र बैंक सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (दोस्रो संशोधन)" लागू गरिएको छ।

यस निर्देशिकामा सरकारी कारोबारको परिचय, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका गरी तीनै तहका सरकारी खाता तथा राजस्व खाता सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थाहरू समाविष्ट छन्। यसको साथै नियमित रूपमा विभिन्न सरकारी निकाय तथा यस बैंकसमक्ष पेश गर्नुपर्ने विवरणहरू, वाणिज्य बैंकहरूका शाखा कार्यालयहरू मार्फत हुने सरकारी कारोबारहरूको लेखांकन तथा हिसाब मिलान विधि, वार्षिक हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था, वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित कार्यविधि र विविध गरी निर्देशिकालाई कुल १० वटा परिच्छेदहरूमा विभाजन गरिएको छ। सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूलाई प्रदान गरिने स्वीकृति पत्र र सो पत्र रद्द गर्ने निवेदनको नमूना, वाणिज्य बैंकका सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृतिप्राप्त विभिन्न शाखाहरू मार्फत भएका कारोबारहरूको नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य आवश्यक ढाँचाहरू सहित विभिन्न ५३ वटा अनुसूचीहरूमा समावेश गरिएको छ। सरकारी कारोबार गर्ने सम्पूर्ण वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयहरू तथा नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायका कर्मचारीहरूलाई आ-आफ्नो कार्य गर्न यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूले मद्दत मिल्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु।

अन्तमा, यो निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिका संयोजकलगायत सम्पूर्ण सदस्यहरू, नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फाँटका कर्मचारीहरू तथा यो निर्देशिका तयार गर्न आवश्यक राय सुझाव दिई योगदान दिनुहुने सम्पूर्ण महानुभावहरू तथा निकायहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

२०८१/०८/१६ **(महा प्रसाद अधिकारी)**

# विषय सूची

परिच्छेद १ १

सरकारी कारोबार परिचय १

१.१ ✂....... १
१.१क ♦प्रस्तावना १
१.१ख ♦संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १
१.१ग ♦परिभाषा १
१.१घ ♦सरकारी कारोबारको परिचय २
१.२ सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू २
१.३ ♦ग्राहक पहिचान तथा सम्पुष्टि सम्बन्धमा (Know Your Customer) ३
१.४ ♦खाता खोल्न नपाइने ३

परिच्छेद २ ४

नेपाल सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि ४

क-१ ✍संघीय सञ्चित कोष खाता ६
क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता ६
क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता ७
क-१.३ निकासा खर्च खाता ८
क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता ८
क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता ९
क-२.१ बजेट खर्च खाता-विजोर वर्ष र क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष ९
क-२.३ धरौटी खाता १०
क-२.४ विशेष खाता (ऋण) र क-२.५ विशेष खाता (अनुदान) १०
क-२.६ विविध खाता ११
क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता-सरकारी निकाय ११
क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता ११
क-२.९ भन्सार कोष खाता १२
✍क-२.१० अन्य खाता-समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड १२
♦क.२.११ कुटनीतिक नियोग खाता १३
क-३ आकस्मिक कोष खाता १४
क-३.१ आकस्मिक कोष खाता १४
क-४ विभाज्य कोष खाता १४
क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता १४
क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता १५

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप भएको ।

मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता १६
क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता १८
२.५.१ क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता १८
२.५.२ क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता १८
•क-६ सार्वजनिक ऋण सञ्चालन खाता १९
क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता १९
२.६.१ क-७.१ वैदेशिक अग्रिम/नगद अनुदान खाता २०
२.६.२ क-७.२ वैदेशिक अग्रिम/नगद ऋण खाता २१
२.६.३ क-७.३ वैदेशिक सोधभर्ना खाता २२
२.७ क-८ हिसाब मिलान खाता २२
२.८ खाता सञ्चालन विधि २५

परिच्छेद ३ २६

प्रदेश सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि २६
३.१ ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाताहरू २८
३.१.१ ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता २८
३.१.२ ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति आम्दानी खाता २८
३.१.३ ख-१.३ निकासा खर्च खाता २९
३.१.४ ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता ३०
३.२ ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता ३०
३.२.१ ख-२.१ बजेट खर्च खाता बिजोर वर्ष र ख- २.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष ३०
३.२.२ ख-२.३ धरौटी खाता ३१
३.२.३ ख-२.४ विशेष खाता (ऋण) र ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) ३२
३.२.४ ख-२.६ विविध खाता ३२
३.२.५ ख-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्यखाता — सरकारी निकाय ३२
३.२.६ ♦ख.२.८ अन्य खाता — समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड ३३
३.३ ख-३ प्रदेश आकस्मिक कोष ३४
३.३.१ ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता ३४
३.३.२ ख-३.२ प्रदेश प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता ३४
३.४ ख-४ विभाज्य कोष खाता ३५
३.५ ख-५ हिसाब मिलान खाता ३५
३.६ प्रदेश सरकारको खाताको सञ्चालन ३८
३.७ ✂....... ३८

परिच्छेद ४ ३९

स्थानीय तह खाताहरू तथा सञ्चालन विधि ३९
४.१ ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरू ४०
४.१.१ ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता ४०
४.१.२ ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता ४१
४.१.३ ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता ४१
४.१.४ ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता ४१

---

• दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।
मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

४.१.५ ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता ४१
**४.२ ग-२ स्थानीय तह खर्च खाताहरू ४२**
४.२.१ ♦क ग-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष तथा ग-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष ४२
४.२.२ ✄....... ४४
४.२.३ ✄....... ४४
४.२.४ ग-२.३ विविध खर्च खाता ४४
**४.३ ग-३ ∗स्थानीय तह धरौटी खाता ४४**
**४.३.१ ग-३.१ स्थानीय तह धरौटी खाता ४४**
**४.४ ग-४ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता ४५**
४.४.१ ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता ४५
**४.५ ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता ४५**
४.५.१ ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता ४५
४.५.२ ग-५.२ •स्थानीय तह समिति, बोर्ड, कोष खाता ४५
४.६ ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता ४६
४.६.१ ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता ४६
**४.७ ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता ४६**
४.७.१ ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता ४६
४.७.२ ग-७.२ *स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता ४६
**४.८ ग-८ स्थानीय तह हिसाव मिलान खाता ४७**

**परिच्छेद ५ ४८**

**राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था ४८**
**५.१ राजस्व संकलन सम्बन्धि व्यवस्था ४८**
**५.२ ✄....... ४८**
**५.३ राजस्व शीर्षक वर्गीकरण ४८**
**५.४ राजस्व भौचर ४९**
**५.५ राजस्व रकम जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू ५१**
**५.६ राजस्वको भौचर परीक्षण गर्नुपर्ने ५२**
**५.७ राजस्व भौचर प्रमाणित गरिदिने ५२**
**५.८ भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि दिने ५३**
**५.९ भौचरमा उल्लिखित विवरण संशोधन गर्ने ५३**
**५.१० ✄....... ५४**
**५.११ ✄....... ५४**
**५.१२ राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम फिर्ता नहुने ५४**
**५.१३ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMS) ५४**
**५.१४ विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट राजस्व जम्मा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था ५५**
**५.१५ ✄....... ५६**
**५.१६ सरकारी कार्यालय खाताबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था ५६**
**५.१७ ✄....... ५८**
**५.१८ •खाता सञ्चालक तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने ५८**

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।
मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

५.१९ *चेकको अवधि ५९

५.२१ *विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्बन्धि व्यवस्था ५९

५.२२ *राजस्व बाहेकको रकम जम्मा गर्दा प्रयोग गर्ने भौचर ६०

५.२३ *बजेट खर्च खाताको रकम धरौटी खातामा सार्न नमिल्ने ६०

५.२४ *सरकारी खाताको स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउनेः ६०

५.२५ *खाता हेर्न दिने ६१

५.२६ *स्थानीय तहको राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग ६१

**परिच्छेद ६** ६२

**नियमित विवरण पेश गर्ने** ६२

६.१ ✂....... ६२

६.१क नेपाल सरकार र स्थानीय तहको विवरण ६२

६.१क.१ दैनिक विवरण ६२

६.१क.२ साप्ताहिक विवरण ६२

६.१क.३ मासिक विवरण ६२

६.१क.४ वार्षिक विवरण ६३

६.२ ✂....... ६४

६.२.१ ✂....... ६४

६.२.२ ✂....... ६४

६.२.३ ✂....... ६४

६.२.४ ✂....... ६४

६.३ ✂....... ६४

६.३.१ ✂....... ६४

६.४ ✂....... ६४

६.५ प्रदेश सरकारको विवरण ६४

६.५.१ दैनिक विवरण ६४

६.५.१क ♦साप्ताहिक विवरण ६५

६.५.२ मासिक विवरण ६५

६.५.३ ✍वार्षिक विवरण ६६

६.५.४ ✂ ....... ६६

६.६ अन्य विवरण माग गर्न सक्ने ६६

६.७ *दैनिक नगद स्थिति विवरण ६६

६.८ *प्रदेश नगद कोष स्थिति विवरण ६६

**परिच्छेद ७** ६७

**वाणिज्य बैंकका शाखाहरु मार्फत भएका सरकारी कारोबारको लेखांकन तथा हिसाब मिलान विधि** ६७

७.१ ✍नेपाल सरकार र स्थानीय तहको दैनिक र मासिक हिसाब मिलानका लागि वाणिज्य बैंकले प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने व्यवस्था ६७

७.१.१ स.का.फा.नं. १ को व्यवस्था ६७

७.१.२ ✂....... ६७

७.१.३ स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था ६८

७.१.५ *स.का.फा.नं. ५ सरकारी कार्यालय क-२ र क-५ खाताको मौज्दात विवरण ६८

७.१.६ *स.का.फा.नं. ५क सरकारी कार्यालय क-२ र क-५ खाताको मौज्दात विवरण ६९


मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

७.१.७ *स.का.फा.नं.६ स्थानीय तह ग समूह को खाताको मौज्दात विवरण ६९
७.१क *प्रदेश सरकारको दैनिक र मासिक हिसाब मिलानका लागि वाणिज्य बैंकले प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने व्यवस्था ७०
७.१क.१ प्र.का.फा.नं. १ को व्यवस्था ७०
७.१क.२ प्र.का.फा.नं. २ को व्यवस्था ७०
७.१क.३ प्र.का.फा.नं. ५ को व्यवस्था ७०
७.२ दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था ७१
७.२.१ *नेपाल सरकार र स्थानीय तहको दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था ७१
७.२.३ *प्रदेश सरकारको दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था ७२
७.३ हिसाब मिलान खाता सम्बन्धी ब्यवस्था ७२
७.४ कारोबार परीक्षण गरी जानकारी दिनुपर्ने ७३
७.५ *मासिक हिसाबमिलान तथा सोधभर्ना सम्बन्धी व्यवस्था ७३
७.५.१ नेपाल सरकार र स्थानीय तहको मासिक हिसाबमिलान तथा सोधभर्ना सम्बन्धी व्यवस्था ७३
७.५.२ प्रदेश सरकारको मासिक हिसाबमिलान गरी सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था ७३

परिच्छेद ८ ७४

वार्षिक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था ७४
८.१ नेपाल सरकारको राजस्व खाताहरुको वार्षिक हिसाव मिलान ७४
८.१.१ नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको लागि ७४
८.१.२ वाणिज्य बैंकहरुको लागि ७४
८.२ नेपाल सरकारका सरकारी कार्यालय अन्तर्गतका खर्च खाताहरुको वार्षिक हिसाव मिलान ७४
८.२.१ नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको लागि ७४
८.२.२ वाणिज्य बैंकहरुको लागि ७५
८.३. प्रदेश सरकारका खाताहरुको वार्षिक हिसाव मिलान ७५
८.४ *वार्षिक हिसाव मिलान भएको जानकारी दिने व्यवस्था ७६

परिच्छेद ९ ७७

वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि ७७
९.१ वित्तीय प्राप्ति/ आम्दानी खाता ७७
९.२ वित्तीय संकेतमा रकम जम्मा गर्ने भौचर ७८
९.३ भौचर र रकम बुझिलिने ७९
९.४ भौचरको विवरण संशोधन गर्ने ७९
९.५ भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा ८०
९.६ बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने ८०
९.७ मासिक प्रतिवेदन गर्ने ८०

परिच्छेद १० ८१

विविध ८१
१०.१ ✂....... ८१
१०.२ भौचरको प्रतिलिपि दिने ८१
१०.३ सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था ८१

मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

१०.४ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृतिलिने / दिने, कारोबार बन्द गर्ने तथा स्वीकृति रद्द गर्ने व्यवस्था ८१
१०.४.१ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने आधारहरु ८२
१०.४.२ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकहरुको स्वीकृति रद्द गर्ने आधारहरु ८२
१०.५ ✂....... ८४
१०.६ *सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन नपाउने ८४
१०.७ *कारोबारको जानकारी दिने तथा रकम जम्मा गर्ने ८४
१०.८ *परिपत्र गर्ने ८४
१०.९ *निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने ८४
१०.१० *द्विविधा परेमा पत्राचार गर्ने ८४
१०.११ *निरीक्षणको व्यवस्था ८५
१०.१२ *कोषको स्थिति तयार गर्ने व्यवस्था ८५
१०.१३ ✂....... ८६
१०.१४ *कारबाही गर्न सकिने ८६
१०.१४क *एक्सटेन्सन काउण्टरको सुपरिवेक्षण शाखा (Supervisory Branch) परिवर्तन गर्ने व्यवस्था ८६
१०.१४ख *करार सम्झौता गर्न नपाइने ८६
१०.१४ग *क्षमता विकास तथा तालिम सम्बन्धि व्यवस्था ८६
१०.१४घ *बाधा अड्काउ फुकाउने ८६
१०.१५ *खारेजी र बचाउ ८७

# परिच्छेद १
# सरकारी कारोबार परिचय

**१.१**[*]**.......**

**१.१क** [•]**प्रस्तावना**

नेपाल सरकारको बैंकरको रूपमा रही नेपाल सरकारको साथै नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य सरकारी निकायहरूको खाता व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने हेतुले मुलुकको सङ्घीय संरचना बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारी कारोबार सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ७९ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि दफा १११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सञ्चालक समितिले यो निर्देशिका तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

**१.१ख** [•]**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

यो निर्देशिकाको नाम "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (दोस्रो संशोधन, २०८१ समेत)" रहेको छ। यो निर्देशिका सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

**१.१ग** [•]**परिभाषा**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "क समूहका खाता" भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ मा उल्लेखित नेपाल सरकारको खाताहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "ख समूहका खाता" भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ३ मा उल्लेखित प्रदेश सरकारको खाताहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "ग समूहका खाता" भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ४ मा उल्लेखित स्थानीय तहको खाताहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको प्रदेश सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

(ङ) "समिति" भन्नाले सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "सरकारी कारोबार" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको बैंकिङ कारोबार तथा सोको अभिलेख, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र हिसाबमिलान गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

---

[*] दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

[•] दोस्रो संशोधनबाट थप भएको ।

(छ) "संघीय सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा ११६ बमोजिमको संघीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ।

(ज) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

(झ) "सुपरीवेक्षकीय सूचना प्रणाली (Supervisory Information System, SIS)" भन्नाले यस बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुबाट तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने उद्देश्यले विकास गरिएको सुपरीवेक्षकीय सूचना प्रणाली सम्झनु पर्छ।

## १.१घ •सरकारी कारोबारको परिचय

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ५ को उपदफा १(छ) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंक नेपाल सरकारको बैंकरको रूपमा रहेको तथा सोही ऐनको दफा १३ ले नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपाल सरकार र अन्य सरकारी निकायको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ। सोही बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको खाता खोली रकम जम्मा लिने, भुक्तानी दिने, खाता सञ्चालन लगायतका अन्य बैंकिङ सेवा प्रदान गर्नेजस्ता कार्य गर्दै आएको छ।

नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको सर्त पालना गर्ने गरी आवश्यकता अनुसार एजेन्ट बैंकको रूपमा वाणिज्य बैंकहरूलाई सरकारी कारोबार गर्न अनुमति प्रदान गर्दै आएको छ। खाता सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा यस बैंकले तोके बमोजिम हुने गर्दछ। यस बैंकबाट संघीय व्यवस्था अनुरूपका संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कारोबारलाई बैंकिङ प्रणालीमार्फत सम्पादन गर्न र सम्पादित कार्य यथार्थ रूपमा प्रतिबिम्बित गर्ने उद्देश्यले सरकारी खाताहरूलाई वैज्ञानिक र आधुनिक ढङ्गबाट व्यवस्थापन गरी सञ्चालन गर्ने प्रयास गरिएको छ।

प्रचलित व्यवस्था बमोजिम नेपाल सरकारको निर्देशानुसार बैंकहरूमा खोलिने तीनै तहका खाताहरूलाई मूलतः साङ्केतिक रूपमा "क", "ख" र "ग" गरी क्रमशः नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह गरी तीन भागमा विभाजन गरिएको छ।✂.......

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

## १.२ सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू

✍सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू यस निर्देशिकाको परिच्छेद २, ३ र ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

---

• दोस्रो संशोधनबाट थप भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

## १.३ *ग्राहक पहिचान तथा सम्पुष्टि सम्बन्धमा (Know Your Customer)

यस निर्देशिकाको परिच्छेद २, ३ र ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका सरकारी खाताको ग्राहक पहिचान तथा सम्पुष्टि गर्दा खाता सञ्चालकहरुको मात्र व्यक्तिगत विवरण लिनु पर्नेछ। तर कुनै सरकारी कार्यालयको तर्फबाट स्थायी कर्मचारीले खाता संचालन गर्नु पर्दा कार्यालयको परिचयपत्रका आधारमा संचालन गर्नु पर्नेछ।

## १.४ *खाता खोल्न नपाइने

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय, विकास आयोजना, समिति, संघ संस्थाहरुको नाममा “क”, “ख” र “ग” समूह अन्तर्गतका खाता बाहेक चल्ती, मुद्दती लगायतका अन्य खाता खोल्न पाईने छैन। यस्ता खाताहरू खोल्नु पूर्व नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिनुपर्नेछ। यस्तो स्वीकृति प्रदान गर्दा नेपाल राष्ट्र बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनिवार्य सहमति लिनुपर्नेछ।

* दोस्रो संशोधनबाट थप भएको ।

## परिच्छेद २
## नेपाल सरकार खाताहरू र सञ्चालन विधि

नेपाल सरकार अन्तर्गतका खाताहरू मध्ये महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नामबाट सञ्चालन हुने तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नामबाट सञ्चालन हुने गरी दुई किसिमका खाताहरू पर्दछन्। क-१ संघीय सञ्चित कोष खाता, क-३ आकस्मिक कोष खाता, क-४ विभाज्य कोष खाता, क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नामबाट नेपाल राष्ट्र बैंक वा सरकारी कारोबार गर्ने अनुमतिप्राप्त बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिन्छन्। त्यस्तै, क-२ नेपाल सरकार खर्च खाता, क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता, ♦क-६ सार्वजनिक ऋण सञ्चालन खाता कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नामबाट सरकारी कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिन्छन्।

"क" समूहका खाताहरूको विवरण र सञ्चालन विधि निम्नानुसार हुनेछ।

**खाताहरूको नाम**

- क-१ ✍संघीय सञ्चित कोष खाता
  - क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता
  - क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता
    - क-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति खाता
    - क-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति खाता
    - क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता
    - क-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता
    - क-१.२.५ अधिविकर्ष (Overdraft) खाता
  - क-१.३ निकासा खर्च खाता
  - क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता
- क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता
  - क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष
  - क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष
  - क-२.३ धरौटी खाता
  - क-२.४ विशेष खाता (ऋण)
  - क-२.५ विशेष खाता (अनुदान)
  - क-२.६ विविध खाता
  - क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता – सरकारी निकाय

---

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप भएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता

क-२.९ भन्सार कोष खाता

✍क-२.१० अन्य खाता — समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड

क-२.१०.१ निकाय कोष खाता

क-२.१०.२ आम्दानी खाता

क-२.१०.३ खर्च खाता

क.२.१०.४ धरौटी खाता

क.२.१०.५ अन्य कोष खाता

•क.२.११ कुटनीतिक नियोग खाता

क-३ आकस्मिक कोष खाता

क-३.१ आकस्मिक कोष खाता

क-४ विभाज्य कोष खाता

क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता

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

क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी

क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता

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

क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी

क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

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

क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता – रोयल्टी

क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता

क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता

क-५.१.१※.......

क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता

•क-६ सार्वजनिक ऋण सञ्चालन खाता

✍क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता

क.७.१ वैदेशिक अग्रिम/नगद अनुदान खाता

क.७.१.१ वैदेशिक अनुदान खाता- नेपाली मुद्रा

क.७.१.२ वैदेशिक अनुदान खाता- अमेरिकी डलर

क.७.१.३ वैदेशिक अनुदान खाता- युरो

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

• दोस्रो संशोधनबाट थप भएको ।

※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

क.७.१.४ वैदेशिक अनुदान खाता- जापानिज येन

क.७.२ वैदेशिक अग्रिम/नगद ऋण खाता

क.७.२.१ वैदेशिक ऋण खाता- नेपाली मुद्रा

क.७.२.२ वैदेशिक ऋण खाता- अमेरिकी डलर

क.७.२.३ वैदेशिक ऋण खाता- युरो

क.७.२.४ वैदेशिक ऋण खाता- जापानिज येन

क.७.३ वैदेशिक सोधभर्ना खाता

क.७.३.१ सोधभर्ना हुने खाता - वैदेशिक ऋण

क.७.३.२ सोधभर्ना हुने खाता - वैदेशिक अनुदान

क-८ हिसाब मिलान खाता

क-८.१ बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता

क-८.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खाता

क-८.३ बैंकगत अन्य हिसाब मिलान खाता

•क.८.४ बैंकगत अन्य खाता-समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड हिसाब मिलान खाता

## २.१ क-१ संघीय सञ्चित कोष खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोषलाई प्रत्यक्ष असर पार्ने प्रकारका खाताहरू संघीय सञ्चित कोष अन्तर्गत पर्दछन्। यो खाताको समूहलाई नेपाल सरकारको सञ्चित कोष समेत भनिन्छ। यस खातामा रहेको मौज्दातले नेपाल सरकारको बजेटरी स्थिति देखाउँछ। क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता, क-१.३ निकासा खर्च खाता र क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा मात्र खोलिन्छ र यसको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत हुन्छ। क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक सहित नेपाल सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकहरूमा खोलिन्छ।*.......

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

कर राजस्व (११००० मूल शीर्षक), अनुदान (१३००० मूल शीर्षक), गैरकर राजस्व (१४००० मूल शीर्षक), अन्य विविध प्राप्ति (१५००० मूल शीर्षक) र बाँडफाँट हुने राजस्व (३३००० मूल शीर्षक) को रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न अनुमति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता खोल्नु पर्नेछ। •विदेशी मुद्रामा नेपाल सरकारको राजस्व संकलन गर्नुपर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा वाणिज्य बैंकहरूमा समेत विदेशी मुद्रामा यस्तो खाता खोल्न सकिनेछ।

---

• दोस्रो संशोधनबाट थप भएको ।

* दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

यो राजस्व खाता राजस्वको कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त प्रत्येक बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा मात्र खोलिन्छ। यो खातामा रकम जम्मा गर्दा कार्यालय कोड, राजस्व शीर्षक, आर्थिक वर्ष, रकम, प्रदेश तथा स्थानीय तहको नाम, मिति तथा बुझाउने व्यक्ति वा फर्मको विवरण (प्यान नं., भुक्तानीकर्ता संकेत नं., ठेगाना, नाम आदि) स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख भएको राजस्व दाखिला भौचर मार्फत मात्र गर्नु पर्दछ। यस्तो खातामा अनुमति प्राप्त कार्यालयको राजस्व जम्मा गर्नको लागि बैंकको अनुमति प्राप्त शाखाबाट राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत रकम प्रविष्टि गरी रकम जम्मा गर्न सकिन्छ। राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने सम्बन्धी विस्तृत व्याख्या परिच्छेद ५ मा गरिएको छ।

### २.१.२ क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता

यस समूह अन्तर्गत रहेका खाताहरूमा नेपाल सरकारले प्राप्त गरेको सार्वजनिक ऋण, ऋण लगानीको साँवा फिर्ता प्राप्त रकम र नेपाल सरकारले शेयर बिक्रीबाट प्राप्त गरेको रकमहरू जम्मा गर्नु पर्दछ। यी खाताहरू निरन्तर रूपमा चालू रहनेछ। आर्थिक वर्षको समाप्ति पछि यो खातामा रहेको मौज्दात रकम अर्को आर्थिक वर्षको कार्तिक १५ गते भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र बमोजिम क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। यस समूह अन्तर्गत देहायका खाताहरू रहन्छन्।

#### *२.१.२.१ क-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति*

यस खातामा नेपाल सरकारले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही विभिन्न सार्वजनिक संस्थान, निकाय, संगठनका साथै विदेशी संस्थामा गरिएको शेयर लगानी वापतको फिर्ता भुक्तानी रकम प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ।

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

यस खातामा नेपाल सरकारले विभिन्न निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संगठन, योजनाहरू, विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूमा गरेको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त रकम जम्मा गर्नु पर्दछ।

#### *२.१.२.३ क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति*

नेपाल सरकारले ट्रेजरी बिल, राष्ट्रिय बचतपत्र, नागरिक बचतपत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र जस्ता ऋणपत्रहरू जारी गरी उठाएको ऋणको रकम सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको पत्रानुसारको रकम क-६ सार्वजनिक ऋण सञ्चालन खाताबाट ट्रान्सफर गरी जम्मा गरिन्छ।

### २.१.२.४ क-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

✍नेपाल सरकारलाई वाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय वैदेशिक ऋण रकम मध्ये तोकिएको आर्थिक वर्षमा उपयोग भएको ऋण रकम मात्र यो खातामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र बमोजिमको रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ।

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

✍बैंकमा भएको सरकारको सञ्चित कोष र अन्य सरकारी खाताहरुमा मौज्दात रहेको रकम भन्दा भुक्तानी भएको रकम बढी भएमा त्यस्तो रकमलाई अधिविकर्ष कर्जा मानी यस खातामा लेखांकन गर्नु पर्दछ।

## २.१.३ क-१.३ निकासा खर्च खाता

✂.......

✍ यो नेपाल सरकारको बजेट मार्फत हुने भुक्तानी निकासा रकम खर्च कायम गर्ने खाता हो। नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग, अड्डा, अदालत, सरकारी कार्यालय र विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको बजेट ✍ विनियोजन गरिएको हुन्छ। ✂.....✍ विनियोजित बजेटको अधिनमा रहेर सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले शुन्य मौज्दात रहने क-२.१ बजेट खर्च खाता-विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताबाट रकम भुक्तानी गरिन्छ। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भुक्तानी गरि बैंकबाट सट्टि भएको चेकको विवरण दैनिकरूपमा भुक्तानी भएको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन १२ बजे भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको FMIS/TSA मा अभिलेखन गरी प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।✂..... ✍बजेट खर्च संचालन गर्ने बैंकबाट प्राप्त विवरण र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रविष्टि गरेको विवरणका आधारमा सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको क-८.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना गरिन्छ। त्यसैगरी, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकगत खर्चको हिसाब भिडान गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागलाई लेखेको पत्रको आधारमा क-१.३ निकासा खर्च खाताबाट खर्च लेखी क-८.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गरिन्छ।

## २.१.४ क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

यो खाता नेपाल सरकारको सञ्चित कोष सम्बन्धी आम्दानी र खर्च रकमको अन्तिम समायोजन खाता हो। यस खातामा सञ्चित कोष अन्तर्गतका क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाताको अतिरिक्त क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता र क-१.३ निकासा खर्च खाताको मौज्दात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार ट्रान्सफर गरी समायोजन तथा वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

पर्दछ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा सोधभर्ना प्राप्त गर्नुपर्ने वा दिनुपर्ने रकम समेत समायोजन गर्नु पर्दछ। यस खातामा नगद कारोबार हुँदैन।

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

नेपाल सरकारको बजेट कार्यान्वयनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्न यस बैंक तथा अनुमति प्राप्त ✍वाणिज्य बैंकमा ✍महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा यो समूहको खाता खोलिन्छ। यो खाता अन्तर्गत निम्नानुसारका खाताहरू रहन्छन्।

✂.......

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

✍कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मात्र सञ्चालन गर्ने गरी *क-२.१ बजेट खर्च खाता-विजोर वर्ष* र *क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष* खाताहरू रहनेछन् । उक्त खाताहरू मध्ये *क-२.१ बजेट खर्च खाता-विजोर वर्ष* विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा *क-२.२ बजेट खर्च खाता-जोर वर्ष* विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ। यो खाता बजेट खर्च खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूमा र ✍नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र रहन्छ। यी खाता शुन्य मौज्दातमा सञ्चालित हुनेछन् । अर्थात्, सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी शुन्य मौज्दात खाताबाट गर्नु पर्नेछ। सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। तर, कारणवश पेश्की खर्च प्रदान भएको रकम वा अनुदान फिर्ता रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ।

✍कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकृत र सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट यी खाताहरू सञ्चालन हुनेछन्। यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र साटिसक्नु पर्छ। सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले# असार मसान्तसम्म काटिएका तर भुक्तानी हुन बाँकी चेकको अनुसूची २१ फाराम नं. १ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित बैंकलाई साउन ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ। यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त ✍आर्थिक वर्षका लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको बैंकिङ प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। यसरी कारोबार गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोबार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोबारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोबार गर्नु पर्दछ। ✍***उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०८०/८१ का लागि उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०८१***

---

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

*असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०८१/८२ को लागि उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०८२ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोबार गर्नुपर्नेछ।*

### २.२.२ क-२.३ धरौटी खाता

जिल्ला स्थित नेपाल सरकार अन्तर्गतका सबै सरकारी कार्यालयहरूको धरौटीको कारोबारको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा क-२.३ समूहको एकल धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ। बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको एकल धरौटी खाताको आम्दानी खर्चको दैनिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। ✍यस्तो खाता अन्य विदेशी मुद्रामा खोल्न आवश्यक भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकमा खोल्न सकिनेछ।

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

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

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

उपरोक्त खाताहरू वैदेशिक सहायता प्राप्ति प्रयोजनका लागी खोलिएको विशेष खाताहरू हुन्। यी खाताहरू अन्तर्गत ऋण एवं अनुदान सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनागत रूपमा विदेशी वा स्वदेशी मुद्रा दुवैमा खोल्न सकिनेछ। दातृ निकाय अनुसार यसलाई Imprest Account, Special Account वा Designated Account पनि भनिन्छ। यी खाताहरू फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सोही खाता निरन्तर रूपमा चालू रहन्छन् । यी शीर्षक अन्तर्गतका खाताहरू खोल्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

क-२.४ विशेष ऋण खाता र क-२.५ विशेष अनुदान प्रकृतिको खाताहरू विभिन्न आयोजनाहरूका नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकमा मात्र खोल्न सकिन्छ। यी खाताहरूको दस्तखत नमुना कार्ड ✍..... ✍महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौंबाट प्रमाणित गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा खाता सञ्चालनको लागि पठाउनु पर्दछ।

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

### २.२.४ ✍क-२.६ विविध खाता

जिल्लास्थित सरकारी निकायको (बजेटरी) नाममा सञ्चालनमा रहेको कोष तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बजेट बाहिरका रकम जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएमा जिल्ला भरका सबै सरकारी कार्यालयहरुको त्यस प्रकारको रकम जम्मा र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा एउटा क-२.६ विविध खाता खोल्नु पर्दछ।यस खाता भुक्तानी आदेशका आधारमा खर्च गर्नु पर्दछ। यस खाताबाट चेक जारी गर्न र खर्च लेख्न सकिन्छ।

### २.२.४क ♦क.२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता-सरकारी निकाय

कारोबार संख्या धेरै भएको, बैंक टाढा भएको वा अन्य कुनै कारणले क-२.६ विविध खातामा सिधै रकम जम्मा गर्न कठिनाई भएको अवस्थामा रकम संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि यस समूहको खाता संचालन गर्न सकिन्छ। यो खाता सम्बन्धित कार्यालयको नाममा - Non-Operating खाता हुनेछ र यस खातामा संकलन भएको रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको समयमा सम्बन्धित कार्यालयको ट्रान्सफर पत्रको आधारमा क-२.६ विविध खातामा आम्दानी जनाई खर्च गर्नु पर्दछ।

यो खाता सञ्चालनका लागि दस्तखत नमूना कार्ड जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नु पर्दछ।यो खाताको लागि चेक जारी गर्नु पर्दैन।

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

यस खातामा विभिन्न व्यक्ति, संघ, संस्था, औद्योगिक / व्यापारिक प्रतिष्ठान तथा कार्यालयहरूले मूल्य अभिवृद्धि कर बापत बुझाउनु पर्ने एकमुष्ठ धरौटी स्वरूप रकम जम्मा गरिन्छ। यो खाताबाट मूल्य अभिवृद्धि करको मूल शीर्षक अन्तर्गतको सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा जम्मा गर्ने तथा फिर्ता भुक्तानी गरिनेछ । यो खाता पनि फ्रिज नहुने र निरन्तर चालू रहने प्रकृतिको भएकोले वर्षेनी खाता नवीकरण

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

गरिरहनु पर्दैन। यो खाता आन्तरिक राजस्व विभाग, ठूला करदाता कार्यालय, मध्यम स्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरू वा करदाता सेवा कार्यालयहरूको नाममा सञ्चालन हुनेछ।

✍यी खाताहरु सञ्चालनका लागि जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्नु पर्दछ।

**२.२.६ क-२.९ भन्सार कोष खाता**

✍यो खाता भन्सार सम्बन्धी आय बुझ्ने प्रयोजनको लागि भन्सार कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्दछन्। भन्सार कार्यालयहरूले भन्सार जाँचपास गर्दा लाग्ने सम्पुर्ण महसुल बापत सङ्कलन गरिएको एकमुष्ठ रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ।

यस्तो रकम सङ्कलन गर्दा सम्बन्धित बैंकले भन्सार कार्यालयहरूले प्रयोग गर्ने ASYCUDA SYSTEM मा समेत रकम बुझिलिएको जनाई आफ्नो बैंकिङ सिस्टममा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। यो खातामा दैनिकरूपमा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित भन्सार कार्यालयको लिखित आदेश (ट्रान्सफर पत्र) अनुसार राजस्व दाखिला वा फिर्ता भुक्तानी दिनुपर्नेछ। यो खाता पनि फ्रिज नहुने र निरन्तर चालू रहने प्रकृतिको भएकोले वर्षेनी खाता नवीकरण गरिरहनु पर्दैन। ✍यी खाताहरु सञ्चालनका लागि जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।

**२.२.७ ♦क-२.१० अन्य खाता-समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड**

बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) का सार्वजनिक निकायले बैंकिङ कारोबार गर्ने प्रयोजनका लागि क-२.१० समूह अन्तर्गतका खाता सञ्चालन गर्नु पर्दछ। "बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकाय" भन्नाले कार्यालय बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम संस्थापना वा गठन भएको आयोग, परिषद्, प्राधिकरण, बोर्ड, समिति, कोष वा यस्तै प्रकृतिको सार्वजनिक निकाय सम्झनु पर्छ। यस्ता खाताहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा सञ्चालन हुनेछ। यी खाता सञ्चालन सम्बन्धित निकायको कानून अनुसार तोकिएको पदाधिकारीबाट हुनेछ। यस खाता सञ्चालनको लागि जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्नु पर्दछ। यस्ता निकायहरुले खाताहरुमा भएको कारोबारको त्रैमासिक प्रतिवेदन जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

**क-२.१०.१ निकाय कोष खाताः**

यो निकायको सञ्चित कोष खाता हो। यस खातामा क-२.१०.२ आम्दानी खाताबाट आम्दानी रकम ट्रान्सफर गरिन्छ र खर्चको आवश्यकता पर्ने रकम क-२.१०.३ यस खाताबाट खर्च खातामा ट्रान्सफर गरिन्छ। यो खातामा बाहिरबाट सोझै रकम जम्मा गर्न वा सोझै खर्च गर्न हुँदैन र यस खाताका लागि

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

चेक जारी गर्नु पर्दैन। एउटा एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको एकमात्र निकाय कोष खाता रहनेछ र साविक क-२.१० मा रहेको मौज्दात यस खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

### क-२.१०.२ आम्दानी खाताः

निकायका सम्पूर्ण आम्दानी (आन्तरिक आम्दानी, वैदेशिक सहायता र अनुदान समेत) जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा एक आम्दानी खाता (Non operating) रहनेछ। यस खातामा रकम जम्मा मात्र गर्नु पर्नेछ। यस खाताका लागि चेक जारी गर्नु पर्दैन ।सम्बन्धित निकायले तोकेको समयमा यस खाताबाट क-२.१०.१ निकाय कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेक अन्य खर्च गर्न मिल्दैन। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्दात क-२.१०.१ निकायकोष खातामा ट्रान्सफर गरी यो खातालाई शुन्य बनाउनु पर्नेछ।

### क-२.१०.३ खर्च खाताः

निकायले गर्ने खर्च भुक्तानी प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा यस समूहको खाता रहनेछ।यस खातामा क-२.१०.१ निकाय कोष खाताबाट रकम ट्रान्सफर गरी खर्च लेखाङ्कन गरिन्छ भने आर्थिक वर्षको अन्त्यमा यस खातामा खर्च नभएको बाँकी मौज्दात क-२.१०.१ निकाय कोष खातामा ट्रान्सफर गरी मौज्दात शुन्य बनाउनुपर्दछ।

### क-२.१०.४ धरौटी खाताः

निकायका विभिन्न प्रयोजनका लागि लिएको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र फिर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा छुट्टै धरौटी खाताको आवश्यकता परेमा यो खाता खोल्न सकिनेछ।

### क-२.१०.५ अन्य कोष खाताः

निकायमा विशेष प्रयोजनको लागि कर्मचारी कल्याणकारी कोष, अवकाश कोष, बीमा कोष जस्ता छुट्टै कोष सञ्चालन रहेमा सम्बन्धित निकायको नाममा यस समूहको खाता खोल्न सकिनेछ।

### २.२.८ *क.२.११ कुटनीतिक नियोग खाताः

विदेशस्थित कुटनीतिक नियोगहरुको आम्दानी र खर्च गर्न यस समूहको खाता सञ्चालन हुनेछ र यो खाता सम्बन्धित देशमा रहेको कुटनीतिक नियोगबाट सञ्चालन हुनेछ।यस समूहमा आवश्यकता अनुसार आम्दानी, खर्च, धरौटी, विविध समूहका खाताहरू रहने छन् र यस किसिमका खाता सम्बन्धित देशको मुद्रामा वा अन्य वैदेशिक मुद्रामा खोल्न सकिने छ। परराष्ट्र मन्त्रालयले त्रैमासिक रूपमा कुटनीतिक नियोग, खाताको नाम, खाता नं., बैंकको नाम, मुद्रा, मौज्दात रकम सहितको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकमा बुझाउनु पर्नेछ।

---

* दोस्रो संशोधनबाट थप भएको।

### २.३ क-३ आकस्मिक कोष खाता

### २.३.१ क-३.१ आकस्मिक कोष खाता

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

### २.४ क-४ विभाज्य कोष खाता

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

- **क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता**
  क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)
  क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)
- **क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता**
  क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)
  क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)
- **क-४.३ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता**
  क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)
  क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)

### २.४.१ क-४.१ संघीय विभाज्य कोष खाता

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

राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंकहरूबाट नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS-Revenue Management Information System) मार्फत वित्तीय दायित्व राजस्व शीर्षक अन्तर्गत प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार तोकिएका राजस्व शीर्षकहरूमा मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क बापत सङ्कलित बाँडफाँट हुने राजस्व रकम ✍मासिकरूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार नेपाल राष्ट्र बैंकले मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्कको रकम छुट्टिने गरी यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। सोही दिन यस खातामा जम्मा भएको रकममध्ये १५ प्रतिशत रकम "क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

(मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)" मा र १५ प्रतिशत रकम स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता "क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क)" मा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ। यसरी रकम ट्रान्सफर गरी बाँकी रहेको ७० प्रतिशत रकम मध्ये मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४११ (बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर) र अन्तःशुल्क बापतको राजस्व रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४२१ (बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क) मा लेखाङ्कन हुने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोड ३०५०१३५०१ उल्लेख गरी *राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्टि गरी संघीय सरकारको ✍क-१.१ राजस्व अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

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

राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंकहरूबाट नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मार्फत वित्तीय दायित्व राजस्व शीर्षक अन्तर्गत प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार तोकिएका शीर्षकहरूमा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी बापत सङ्कलित बाँडफाँट हुने सम्पुर्ण राजस्व रकम ✍महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार नेपाल राष्ट्र बैंकले यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। सोही दिन यस खातामा जम्मा भएको रकममध्ये २५ प्रतिशत रकम "क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)" मा र २५ प्रतिशत रकम "क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी)" मा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ।✍यसरी रकम ट्रान्सफर गरी बाँकी रहेको ५० प्रतिशत रकम बाँडफाँट भई प्राप्त हुने रोयल्टी बापतको राजस्व शीर्षकहरूमा लेखाङ्कन हुने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोड ३०५०१३५०१ उल्लेख गरी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्टि गरी संघीय सरकारको क-१.१ राजस्व अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

## २.४.२ क-४.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता

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

क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क) मा *मासिक रूपमा जम्मा भएको रकममध्ये १५ प्रतिशत रकम यस खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ। यस खातामा जम्मा भएको रकम मासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरण सहितको पत्र प्राप्त भएपश्चात् नेपाल राष्ट्र बैंकका ✍प्रदेशस्थित कार्यालयहरूमा रहेको सम्बन्धित प्रदेशको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।✍यसरी रकम ट्रान्सफर गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४११ (बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर) र अन्तःशुल्क बापतको राजस्व रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४२१ (बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क) मा लेखाङ्कन हुने गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोड उल्लेख गरी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मा समेत प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

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

क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी खाता) मा जम्मा भएको रकममध्ये २५ प्रतिशत रकम यस खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ। यस खातामा जम्मा भएको रकम वार्षिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरण सहितको पत्र प्राप्त भए पश्चात् नेपाल राष्ट्र बैंकका कार्यालयहरूमा रहेको सम्बन्धित प्रदेशको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। ✍यसरी रकम ट्रान्सफर गर्दा बाँडफाँट भई प्राप्त हुने रोयल्टी बापतको राजस्व शीर्षकहरूमा लेखाङ्कन हुने गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोड उल्लेख गरी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मा समेत प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

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

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

क-४.१.१ संघीय विभाज्य कोष खाता (मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क) मा *मासिक रूपमा जम्मा भएको रकममध्ये १५ प्रतिशत रकम यस खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ। यस खातामा जम्मा भएको रकम मासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरण सहितको पत्र प्राप्त भएपश्चात् ✍नेपाल राष्ट्र बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहको खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा जम्मा गर्नु पर्दछ। सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त विवरण सहितको पत्रको आधारमा सोही दिन स्थानीय तहको ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

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

क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी) मा जम्मा भएको रकममध्ये २५ प्रतिशत रकम यस खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ। यस खातामा जम्मा भएको रकम वार्षिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरण सहितको पत्र प्राप्त भएपश्चात् ✍नेपाल राष्ट्र बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहको खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा जम्मा गर्नु पर्दछ। सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले यस बैंकबाट प्राप्त पत्रको आधारमा सोही दिन स्थानीय तहको ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

### २.४.४ विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने ✍विधि

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

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

नेपाल राष्ट्र बैंकले *__मासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र प्राप्त भएपश्चात__ देहाय बमोजिम विभाज्य कोषहरूमा रकम जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

१. ✍बाँडफाँट हुने मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको क-४.१.१ मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कसँग सम्बन्धित संघीय विभाज्य कोष खातामा मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क छुट्टिने गरी जम्मा गर्नु पर्दछ।
२. उक्त विभाज्य कोष खाताबाट १५/१५ प्रतिशतले हुन आउने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको प्रदेश मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कसँग सम्बन्धित क-४.२.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता र क-४.३.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।
३. मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क बापतको रकम सम्बन्धित प्रदेश विभाज्य कोष र स्थानीय तह विभाज्य कोष खातामा जम्मा गरी बाँकी रहेको ७० प्रतिशत रकम मध्ये मूल्य अभिवृद्धि करको रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४११ (बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर) मा र अन्तःशुल्क बापतको रकम राजस्व शीर्षक नं. ११४२१ (बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क) मा लेखाङ्कन हुने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०१३५०१ *मा जम्मा हुने गरी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
४. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी बापतको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टीसँग सम्बन्धित क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता- रोयल्टी मा जम्मा गर्नु पर्दछ।
५. उक्त क-४.१.२ संघीय विभाज्य कोष खाता (प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी खाता) मा जम्मा भएको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टीसँग सम्बन्धित क-४.२.२ प्रदेश विभाज्य कोष खाता- रोयल्टी र क-४.३.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता- रोयल्टी मा २५/२५ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जम्मा गर्नु पर्दछ।
६. ♦प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी बापतको रकम सम्बन्धित प्रदेश विभाज्य कोष र स्थानीय तह विभाज्य कोष खातामा जम्मा गरी बाँकी रहेको ५० प्रतिशत रकम बाँडफाँट भई प्राप्त हुने रोयल्टी बापतको राजस्व शीर्षकहरूमा लेखाङ्कन हुने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोड ३०५०१३५०१ उल्लेख गरी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

---

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## २.५ क-५ उद्धार तथा राहत कोष खाता

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा आवश्यकतानुसार उद्धार तथा राहत कार्यको लागि सरकारी निकायको नाममा क-५ उद्धार तथा राहत कोष अन्तर्गत खाता खोल्नु पर्दछ। ✍यी खाताहरूमा जम्मा हुने गरी वाणिज्य बैंकहरूले सङ्कलन गरेको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकलाई अनुसूची १ बमोजिमको स.का.फा.नं.१ मा समावेश गरी जानकारी गराउनु पर्दछ। यी खाताहरूको वार्षिक हिसाब बन्द गर्नु पर्दैन। क-५ उद्धार तथा राहत कोष अन्तर्गत निम्न खाताहरू पर्दछन्।

### २.५.१ क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता

साबिकको प्रधानमन्त्री राहत कोष यसै समूह अन्तर्गत सञ्चालन भएको मानिनेछ र यो कोषको सञ्चालन नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता मार्फत गर्नु पर्नेछ। यो खाताको सञ्चालन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट हुनेछ। यस समूह अन्तर्गत रकम सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा सरकारी कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकमा समेत रकम जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता खोल्न सकिनेछ। यस्ता वाणिज्य बैंकहरूमा खोलिएका खातामा रहेको मौज्दात रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोषमा मात्र रकम ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ। नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहने यस कोष खाताको सञ्चालन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयका तोकिएका पदाधिकारी तथा लेखा प्रमुख वा निजले तोकेका लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। ♦साविकको क-५.१.१ कोरोना भाईरस संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष खातामा रहेको मौज्दातलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र प्राप्त भएपश्चात यस क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खातामा ट्रान्सफर गरी खाता बन्द गर्नु पर्नेछ।

#### २.५.१.१ क-५.१.१ ⁂.......

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

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

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

⁂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

## २.५क *क-६ सार्वजनिक ऋण सञ्चालन खाता

यो खाता आन्तरिक ऋणको संकलन तथा ऋण रकम भुक्तानीको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको नाममा संचालन हुनेछ। आन्तरिक ऋण बापत बैंक तथा वित्तीय संस्था वा अन्य संस्था वा व्यक्तिले नेपाल सरकारलाई प्रदान गरेको ऋण रकम सर्व प्रथम यस खातामा जम्मा गरिन्छ र बोलकबोल अनुसार सम्पूर्ण रकम प्राप्त भए पश्चात सोही दिन नेपाल सरकारको ऋणपत्रगत क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खातामा ट्रान्सफरपत्रको आधारमा रकम ट्रान्सफर गरिन्छ। पुरानो ट्रेजरी बिलको नवीकरण गर्दा प्राप्त भएको रकम यसै खातामा जम्मा गरी यसै खाताबाट पुरानो ट्रेजरी विलका धनीलाई भुक्तानी गरिनेछ। नवीकरण गर्दा पुरानो धनीलाई तिर्न रकम नपुग भएमा विनियोजन ऐनबाट विनियोजित सम्वन्धित ब्याज खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखी भुक्तानी गरिनेछ भने रकम बचत भएमा बचत भए बराबरको रकम वित्तीय आम्दानी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। नागरिक बचत पत्र, बैदेशिक रोजगार बचतपत्र जस्ता सर्वसाधारण नागरिकको स्वामित्व रहेका ऋणपत्रको समयावधि समाप्त भए पश्चात भुक्तानी गर्नुपर्ने साँवा र व्याज बापतको रकम यसै खातामा जम्मा गरी सम्बन्धित ऋणदाताले भुक्तानी लिन आएमा भुक्तानी दिइनेछ। यस खाताको संचालन सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको उपसचिव वा सो सरहको कर्मचारी र आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन शाखाका लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ। यस खाताको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयले गर्नेछ।

## २.६ ✍क-७ वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता

अग्रिम रूपमा वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्न वा शोधभर्ना भएका वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि यो समूहको खाताहरू खोलिन्छन्। वैदेशिक नगद/अग्रिम अनुदान खाता र वैदेशिक नगद/अग्रिम ऋण खाता नेपाली मुद्रा वा विदेशी मुद्रामा रहनेछन्। यी खाताहरूको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ। यो समूह अन्तर्गत निम्नानुसारका खाताहरू रहन्छन्।

- क-७.१ वैदेशिक अग्रिम/नगद अनुदान खाता
  - क-७.१.१ वैदेशिक अनुदान खाता- नेपाली मुद्रा
  - क-७.१.२ वैदेशिक अनुदान खाता- अमेरिकी डलर
  - क-७.१.३ वैदेशिक अनुदान खाता- युरो
  - क-७.१.४ वैदेशिक अनुदान खाता- जापानिज येन
  - क-७.१.५ वैदेशिक अनुदान खाता- ......
- क-७.२ वैदेशिक अग्रिम/नगद ऋण खाता
  - क-७.२.१ वैदेशिक ऋण खाता- नेपाली मुद्रा
  - क-७.२.२ वैदेशिक ऋण खाता- अमेरिकी डलर

---

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

क-७.२.३ वैदेशिक ऋण खाता- युरो

क-७.२.४ वैदेशिक ऋण खाता- जापानिज येन

क-७.२.५ वैदेशिक ऋण खाता- ......

क.७.३ वैदेशिक सोधभर्ना खाता

क-७.३.१ सोधभर्ना हुने खाता - वैदेशिक ऋण

क-७.३.२ सोधभर्ना हुने खाता - वैदेशिक अनुदान

### २.६.१ क-७.१ वैदेशिक अग्रिम/नगद अनुदान खाता

वैदेशिक सहायता बापत प्राप्त भएको अग्रिम/नगद अनुदान रकमलाई यस समूहको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। बैदेशिक सहायता बापत जुन मुद्रामा रकम प्राप्त भएको छ सोही मुद्राको खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ। साविकको दातृ राष्ट्र वा संस्थाको नाममा खोलिएका अनुदान खाताहरुलाई देहायको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा अनुसारका खाताहरूमा परिवर्तन गरिएको छ। यस्ता खाताहरू आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको परिवर्त्य विदेशी मुद्रामा खोल्न सकिनेछ।

### २.६.१.१ क-७.१.१ वैदेशिक अनुदान खाता - नेपाली मुद्रा

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट नेपाली मुद्रामा प्राप्त वैदेशिक अनुदान रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ। यस खाता अन्तर्गत साविकको देहायको खाताहरूमा रहेको मैज्दात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसार यो निर्देशिका लागु भएको मितिले तीन वर्ष भित्र ट्रान्सफर गरि बन्द गरिसक्नु पर्नेछ।

क-७.१ संयुक्त राज्य अमेरिका खाता

क-७.२ भारतीय खाता

क-७.३ नेदरल्याण्ड खाता

क-७.४ युरोपियन युनियन खाता

क-७.५ संयुक्त अधिराज्य खाता

क-७.६ स्विट्जरल्याण्ड खाता

क-७.७ युनिसेफ खाता

क-७.८ युनेस्को नोराड तथा एडिवि खाता

क-७.९ विश्व स्वास्थ्य सङ्गठन खाता

क-७.१० डेनमार्क खाता

क-७.११ जापानी खाता

क-७.१२ क्यानडा खाता

क-७.१३ विविध खाता

क-७.१४ यु.एन.डि.पि. खाता

क-७.१६ फिनल्याण्ड खाता

क-७.१८ जर्मनी खाता

क-७.२६ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (नेपाली मुद्रा)

### २.६.१.२ क-७.१.२ वैदेशिक अनुदान खाता - अमेरिकी डलर

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट अमेरिकी डलरमा प्राप्त वैदेशिक अनुदान रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ। यस खाता अन्तर्गत साविकको देहायको खाताहरूमा रहेको मैज्दात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसार यो निर्देशिका लागु भएको मितिले तीन वर्ष भित्र ट्रान्सफर गरि बन्द गरिसक्नु पर्नेछ।

क-७.२२ चीन कार्यक्रम सहायता खाता

क-७.२४ नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र कार्यक्रम (दोस्रो)

क-७.२५ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अमेरिकी डलर)

क-७.३२.१ आई.एम.एफ. (बजेट सहायता अनुदान-अमेरिकी डलर)

क-७.३२.२ ए.डि.बी. (बजेट सहायता अनुदान-अमेरिकी डलर)

क-७.३२.३ विश्व बैंक (बजेट सहायता अनुदान -अमेरिकी डलर)

### २.६.१.३ क-७.१.३ वैदेशिक अनुदान खाता - युरो

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट युरोमा प्राप्त वैदेशिक अनुदान रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ। यस खाता अन्तर्गत साविकको देहायको खाताहरूमा रहेको मैज्दात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसार यो निर्देशिका लागु भएको मितिले तीन वर्ष भित्र ट्रान्सफर गरि बन्द गरिसक्नु पर्नेछ।

क-७.२३ नेपाल शान्ति कोष खाता

क-७.२९ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता (युरो मुद्रा)

क-७.३२.४ युरोपियन युनियन (बजेट सहायता अनुदान -युरो मुद्रा)

### २.६.१.४ क-७.१.४ वैदेशिक अनुदान खाता- जापानिज येन

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट जापानिज येनमा प्राप्त वैदेशिक अनुदान रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ।

### २.६.२ क-७.२ वैदेशिक अग्रिम/नगद ऋण खाता

वैदेशिक सहायता बापत प्राप्त भएको अग्रिम/नगद ऋण रकमलाई यस समूहको खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ। साविकको दातृ राष्ट्र वा संस्थाको नाममा खोलिएका ऋण खाताहरुलाई देहायको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा अनुसारका खाताहरूमा परिवर्तन गरिएको छ। यस्ता खाताहरू आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको परिवर्त्य विदेशी मुद्रामा खोल्न सकिनेछ।

### २.६.२.१ क-७.२.१ वैदेशिक ऋण खाता - नेपाली मुद्रा

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट नेपाली मुद्रामा प्राप्त वैदेशिक ऋण रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ। यस खाता अन्तर्गत साविकको देहायको खाताहरूमा रहेको मैज्दात रकम

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसार यो निर्देशिका लागु भएको मितिले तीन वर्ष भित्र ट्रान्सफर गरि बन्द गरिसक्नु पर्नेछ।

क-७.२८ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (नेपाली मुद्रा)

क-७.३० अग्रिम नगद ऋण खाता

### २.६.२.२ क-७.२.२ वैदेशिक ऋण खाता - अमेरिकी डलर

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट अमेरिकी डलरमा प्राप्त वैदेशिक ऋण रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ। यस खाता अन्तर्गत साविकको देहायको खाताहरूमा रहेको मैज्दात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसार यो निर्देशिका लागु भएको मितिले तीन वर्ष भित्र ट्रान्सफर गरि बन्द गरिसक्नु पर्नेछ।

क-७.२७ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण कोष खाता (अमेरिकी डलर)

क-७.३१.१ आई.एम.एफ. (बजेट सहायता ऋण - अमेरिकी डलर)

क-७.३१.२ ए.डि.बी. (बजेट सहायता ऋण - अमेरिकी डलर)

क-७.३१.३ विश्व बैंक (बजेट सहायता ऋण - अमेरिकी डलर)

### २.६.२.३ क-७.२.३ वैदेशिक ऋण खाता - युरो

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट युरोमा प्राप्त वैदेशिक ऋण रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ।

### २.६.२.४ क-७.२.४ वैदेशिक ऋण खाता- जापानिज येन

नेपाल सरकारलाई दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट जापानिज येनमा प्राप्त वैदेशिक ऋण रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ।

### २.६.३ क-७.३ वैदेशिक सोधभर्ना खाता

वैदेशिक सहायताको सोधभर्ना बापत प्राप्त भएको रकम यस समूहको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। साविकको वैदेशिक ऋण / अनुदान सोधभर्ना खाताहरू क-७.१५ सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण खाता र क-७.१७ सोधभर्ना हुने वैदेशिक अनुदान खाताको नाम क्रमशः क-७.३.१ वैदेशिक ऋण सोधभर्ना खाता र क-७.३.२ वैदेशिक अनुदान सोधभर्ना खातामा परिवर्तन गरिएको छ।

## २.७ क-८ हिसाब मिलान खाता

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूसँग दैनिक हिसाबमिलान गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमका ✍४ वटा हिसाब मिलान खाताहरू रहन्छन् । ✍यी खाताहरू सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले समेत आफ्नो केन्द्रिय कार्यालयमा Mirror Account को रूपमा खाता खोली नेपाल राष्ट्र बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

## २.७.१ क-८.१ बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा नेपाल सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक ✍वाणिज्य बैंकहरूको नाममा बैंकगत राजस्व हिसाव मिलान खाता खोल्नु पर्दछ। ✍विदेशी मुद्रामा राजस्व सङ्कलन भएको अवस्थामा सम्बन्धित विदेशी मुद्रामा समेत यो खाता खोल्न सकिनेछ।

दैनिकरूपमा सङ्कलन भएको राजस्वको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं. १ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले ✍नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा पठाउनु पर्दछ। साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ। यसरी राजस्वको रकम पठाउँदा प्रत्येक बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले RMIS मा सोही दिनको लागि जम्मा भएको रकम र आफ्नो कोर बैंकिङ प्रणालीमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा जम्मा भएको रकम भिडाई पठाउनु पर्दछ।

कुनै कारणवश बैंकको कोर बैंकिङ प्रणाली र RMIS मा जम्मा भएको रकम फरक देखिएमा सोको स्पष्टिकरण सहित पत्रमार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागलाई जानकारी गराउनु पर्दछ। यस्तो फरक के कस्तो कारण भएको हो सोको हिसाब यथाशीघ्र मिलाई जानकारी समेत दिनु पर्दछ । SIS बाट दैनिक राजस्व सङ्कलनको विवरण बैंकबाट प्राप्त गरेपश्चात SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS बाट तथ्याङ्क प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ। साथसाथै, ✍वाणिज्य बैंकहरूले पठाएको विवरणको आधारमा बैंकिङ विभागमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको खाता खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

✍प्रत्येक महिना दैनिकरूपमा वाणिज्य बैंकबाट सङ्कलन गरिएको रकम RMIS बाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडाई मासिक हिसाबमिलान गर्नु पर्दछ। हिसाब मिलान भए बराबरको रकम बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाताबाट खर्च गरी ✍वार्षिक हिसाब मिलानको क्रममा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र अनुसार क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता अन्तर्गत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ।

## २.७.२ क-८.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा नेपाल सरकारको ✍८१ वटै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको बजेट खर्च खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक ✍वाणिज्य बैंकहरूको नाममा बैंकगत खर्च हिसाव मिलान खाता खोल्नु पर्दछ। दैनिकरूपमा क-२.१ र क-२.२ बजेट खर्च खातामा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा पठाउनु पर्दछ। साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

SIS बाट दैनिक खर्चको विवरण बैंकबाट प्राप्त गरेपछि SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको Financial Management Information System (FMIS) बाट तथ्याङ्क प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ। साथसाथै, ✍वाणिज्य बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको खातामा जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ।

✍प्रत्येक महिना दैनिकरूपमा वाणिज्य बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको खर्च रकम FMIS बाट प्राप्त प्रतिवेदन र वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त स.का.फा.नं. ५ प्रतिवेदनसँग मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। यसरी हिसाब मिलान भए बराबरको रकम ✍वार्षिक हिसाब मिलानको क्रममा क-१.३ निकासा खर्च खातामा खर्च लेखी बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

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

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा नेपाल सरकार अन्तर्गतका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू वा अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा "क" ✍समूहका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक ✍वाणिज्य बैंकहरूको नाममा बैंकगत अन्य हिसाव मिलान खाता खोल्नुपर्दछ।✍दैनिक रुपमा क-२.३ क-२.६, क-२.७, क-२.८, क-२.९ तथा क-५ समूहका खाताहरुमा कुल जम्मा/ खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले ✍नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा पठाउनु पर्दछ। साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ।यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा बैंकिङ विभागमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको खाता खर्च/जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत अन्य हिसाब मिलान खातामा जम्मा/खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ।

✍प्रत्येक महिना दैनिकरूपमा वाणिज्य बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा वाणिज्य बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त स.का.फा.नं. ५ प्रतिवेदनसँग मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गरी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।

### २.७.४ ♦क-८.४ बैंकगत अन्य खाता-समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड हिसाब मिलान खाता

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा अन्य सरकारी निकाय, संस्थान, समिति, परिषद् तथा बोर्डको नाममा "क" समूहका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकहरूको नाममा बैंकगत अन्य खाता-समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड हिसाब मिलान खाता खोल्नुपर्दछ। दैनिकरूपमा क-२.१० खाताको कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा पठाउनु पर्दछ। साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ। यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा बैंकिङ विभागमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको खाता खर्च/जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत एक्स्ट्रा बजेटरी निकाय हिसाब मिलान खातामा जम्मा/खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ।

✍प्रत्येक महिना दैनिकरूपमा वाणिज्य बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा वाणिज्य बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त स.का.फा.नं. ५क प्रतिवेदनसँग मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गरी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।

## २.८ खाता सञ्चालन विधि

यस परिच्छेद २ मा भएका सबै खाताहरू नेपाल सरकारको भएकोले यसको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय मार्फत हुन्छ। सरकारी कार्यालयहरूको निक्षेप अन्तर्गत खोलिएका विभिन्न खाताहरूमा जम्मा भएको रकमले खामेसम्म चेकद्वारा भुक्तानी लिन सक्ने हुँदा ती खाताहरू सञ्चालनको लागि कम्तीमा दुईजना आधिकारिक व्यक्तिबाट सञ्चालन हुनपर्नेछ। ✂....... क-२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता, ✍क-५ प्राकृतिक उद्दार तथा राहत कोष खाता र क-६ सार्वजनिक ऋण संचालन समूह बाहेकका सबै संघीय खाताहरूको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ। ✂.......

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

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

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

| **नेपाल राष्ट्र बैंकका कार्यालयहरू** | **प्रदेश** |
|---|---|
| १. नेपाल राष्ट्र बैंक, विराटनगर | ✍कोशी प्रदेश |
| २. नेपाल राष्ट्र बैंक, जनकपुर | ✍मधेस प्रदेश |
| ३. नेपाल राष्ट्र बैंक, वीरगञ्ज | *बागमती प्रदेश |
| ४. नेपाल राष्ट्र बैंक, पोखरा | गण्डकी प्रदेश |
| ५. नेपाल राष्ट्र बैंक, सिद्धार्थनगर | ✍लुम्बिनी प्रदेश |
| ६. नेपाल राष्ट्र बैंक, ✍सुर्खेत | कर्णाली प्रदेश |
| ७. नेपाल राष्ट्र बैंक, धनगढी | सुदूरपश्चिम प्रदेश |

प्रदेश सरकारका खाताहरूलाई निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ।

ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाता
- ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता
- ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता
  - ख-१.२.१ शेयर बिक्री प्राप्ति खाता
  - ख-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति खाता
  - ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता
  - ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता
- ख-१.३ निकासा खर्च खाता
- ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता
- ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष

---
* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।
✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष

ख-२.३ धरौटी खाता

ख-२.४ विशेष खाता (ऋण)

ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान)

ख-२.६ विविध खाता

***ख-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता – सरकारी निकाय**

♦ख.२.८ अन्य खाता — समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड

ख.२.८.१ निकाय कोष खाता

ख.२.८.२ आम्दानी खाता

ख.२.८.३ खर्च खाता

ख.२.८.४ धरौटी खाता

ख.२.८.५ अन्य कोष खाता

ख-३ आकस्मिक कोष खाता

ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता

***ख-३.२ प्रदेश प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता**

ख-४ विभाज्य कोष खाता

ख-४.१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता

ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

ख-५ हिसाब मिलान खाता

ख-५.१ बैंकगत प्रदेश राजस्व हिसाव मिलान खाता

ख-५.२ बैंकगत प्रदेश खर्च हिसाव मिलान खाता

ख-५.३ बैंकगत प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता

ख-५.४ बैंकगत प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

---

* पहिलो संशोधनमा थप भएको

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## ३.१ ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाताहरू

✍ प्रदेश सरकारको सञ्चित कोषलाई प्रत्यक्ष असर गर्ने प्रकारका खाताहरू प्रदेश सञ्चित कोष अन्तर्गत पर्दछन्। यस खातामा रहेको मौज्दातले प्रदेश सरकारको बजेटरी स्थिति देखाउँछ। ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता, ख-१.३ निकासा खर्च खाता र ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता तोकिएका नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयहरूमा मात्र खोलिनेछ र यसको सञ्चालन सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत हुन्छ।

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

प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूले सङ्कलन गरेको प्रदेश सरकारको राजस्व जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिनेछ। यो खाता प्रदेशको राजस्व कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूको प्रादेशिक कार्यालयहरूमा प्रदेशगत रूपमा खोल्नुपर्छ। दैनिकरूपमा जुनसुकै शाखाबाट सङ्कलन भएतापनि प्रदेशगत राजस्व छुट्याई सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने सम्बन्धी विस्तृत व्याख्या परिच्छेद ५ मा गरिएको छ। यो खाताबाट नगद झिक्ने कारोबार हुँदैन। यो खातामा प्रदेशको आन्तरिक आय, विविध आम्दानी र धरौटी रकम सदरस्याहा हुँदा प्राप्त हुने आय जम्मा गर्नु पर्दछ। ✍प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिको आधारमा यो खाताबाट नेपाल सरकारलाई फिर्ता गर्नुपर्ने प्रयोजनको लागि ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ।

### ३.१.२ ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति आम्दानी खाता

✍यस समूह अन्तर्गत रहेका खाताहरूमा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त हुने प्रदेशले उठाएको आन्तरिक ऋणको रकम, वैदेशिक ऋणको रकम तथा प्रदेश सरकारले खरिद गरेको संस्थाको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम तथा प्रदेश सरकारले प्रवाह गरेको ऋणको साँवा फिर्ता बापतको रकम समेत यो समूहको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। ✍प्रत्येक प्रदेश सरकारको लागि उक्त खाताहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयहरूमा मात्र खोलिन्छ। यी खाताहरू निरन्तर रूपमा चालू रहनेछन्। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा यो खातामा मौज्दात रहेको रकम ✍नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो कार्यदिनमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोध बमोजिम **ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता**मा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। ✍यस समूह अन्तर्गत निम्नानुसारका खाताहरू रहन्छन्।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

### *३.१.२.१ ख-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति*

यस खातामा प्रदेश सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठनमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको शेयर लगानी वापतको रकम फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ।

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

यस खातामा प्रदेश सरकारले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठन तथा योजनाहरूमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको ऋण लगानी वापतको रकम साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ।

### *३.१.२.३ ख-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति*

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको सहमतिमा प्रदेश सरकारले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही विभिन्न उपकरण मार्फत उठाएको ऋणको रकम यो खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ।

### *३.१.२.४ ख-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति*

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण वापतको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

### ३.१.३ ख-१.३ निकासा खर्च खाता

यो प्रदेश सरकारको बजेट मार्फत हुने भुक्तानी निकासा रकम खर्च कायम गर्ने खाता हो। यो खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको तोकिएको ✍प्रदेश स्थित कार्यालयहरूमा मात्र खोलिन्छ।✍यस खातामा मासिकरूपमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकगत खर्चको हिसाब भिडान गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालयहरूले मात्रै खर्च लेखांकन गर्नु पर्दछ।

✍ यो प्रदेश सरकारको बजेट मार्फत हुने भुक्तानी निकासा रकम खर्च कायम गर्ने खाता हो। प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय र विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको व्यवस्था बजेट ✍ विनियोजन बाट गरिएको हुन्छ।✍ विनियोजित बजेटको अधिनमा रहेर सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत जिल्ला स्थित प्रदेश तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा इकाई कार्यालयले शुन्य मौज्दात रहने ख-२.१ बजेट खर्च खाता-विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताबाट रकम भुक्तानी गरिन्छ। प्रदेश सरकार अन्तर्गत सरकारी कारोबार गर्ने ✍वाणिज्य बैंकहरूले सबै जिल्लाको भुक्तानी केन्द्रहरूले बजेट खर्च खाताबाट भुक्तानी गर्ने गरी जारी गरेका चेकहरूको दैनिक रूपमा बैंकले भुक्तानी दिएको रकमको ती सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू वा इकाई कार्यालयले बैंकबाट भुक्तानी भएको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन १२ बजे भित्र अनलाईनबाट बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई महालेखा नियन्त्रक

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

कार्यालयको FMIS/TSA मा अभिलेखन र प्रणाली अपडेट गर्नु पर्दछ। ⁎..... ✍ बजेट खर्च संचालन गर्ने बैंकबाट प्राप्त विवरण र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा ईकाईले प्रविष्टि गरेको उक्त विवरणका आधारमा हिसाब भिडाई सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको ख-५.२ बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खाताबाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना गर्नुपर्दछ। यसैगरी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकगत खर्चको हिसाब भिडान गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागलाई लेखेको पत्रको आधारमा यस ख-१.३ निकासा खाताबाट खर्च लेखी ख-५.२ बैंकगत प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ।

### ३.१.४ ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

यो खाता प्रदेशको सञ्चित कोष सम्बन्धी आम्दानी र खर्च रकमको अन्तिम समायोजन खाता हो। यो खातामा सञ्चित कोष अन्तर्गत ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति खाता, ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति/आम्दानी खाता र ख-१.३ निकासा खर्च खाताको मौज्दात रकम ✍प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसार ट्रान्सफर गरी समायोजन तथा ✍वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। यो खाताबाट रकम झिक्ने वा नगद जम्मा गर्ने कारोबार गरिँदैन।

### ३.२ ख-२ प्रदेश खर्च तथा कोष खाता

✍प्रदेश सरकारको बजेट कार्यान्वयको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकमा यो समूहको खाता खोलिन्छ। यो खाता अन्तर्गत निम्नानुसारका खाताहरू रहन्छन्।

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

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा ईकाइ कार्यालयले मात्र सञ्चालन गर्ने गरी यो खाता *ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष* र *ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष* गरी दुईवटा नाममा प्रदेश ✍सरकारको विनियोजन तर्फको कारोबार गर्ने ✍वाणिज्य बैंकमा खोल्नुपर्छ। उक्त खाताहरू मध्ये *ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष* विक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा *ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष* विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ। ✍ यी खाता बजेट खर्च खाता सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूमा मात्र रहन्छन्।यी खाता शुन्य मौज्दातमा सञ्चालित हुनेछन्। अर्थात्, सरकारी कारोबार गर्ने ✍वाणिज्य बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका ईकाइ कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी शुन्य मौज्दात खाताबाट गर्नु पर्नेछ। सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन। तर, कारणवश पेश्की खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा ⁎..... उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ।⁎..... यो खाता रहेको ✍वाणिज्य बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण प्रदेशको सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्यालयलाई अनुसूची २ बमोजिमको ***प्र.का.फा.नं. १** मा प्रतिवेदन ✍पेश गर्नु पर्दछ। उक्त खाताहरू मध्ये *ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर*

---

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

*वर्ष विक्रम* सम्बत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा *ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष* विक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

✍ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयका प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकृत र सम्बन्धित शाखाको संयुक्त दस्तखतबाट यी खाताहरु सञ्चालन हुनेछन्।यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र साटिसक्नु पर्छ। सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईले असार मसान्तसम्म काटिएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको अनुसूची ३६ फाराम नं. १ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित ✍वाणिज्य बैंकलाई साउन ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ। यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त ✍आर्थिक वर्षका लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित ✍वाणिज्य बैंकको प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। ✂..... यसरी कारोबार गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोबार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोबारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोबार गर्नु पर्दछ। ✍*उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०८०/८१ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०८१ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०८१/८२ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०८२ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोबार गर्नु पर्नेछ।*

### ३.२.२ ख-२.३ धरौटी खाता

✍प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरुको धरौटीको कारोबारको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको नाममा ख-२.३ समूहको एकल धरौटी खाता अनुमति प्राप्त वाणिज्य बैंकमा खोल्नु पर्नेछ। बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको एकल धरौटी खाताको आम्दानी खर्चको दैनिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ।✂.....

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

यस खाताबाट धरौटी फिर्ता ✍वा खर्च गर्दा अन्य खातामा वा सदरस्याहा गर्दा राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेक अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्न मिल्दैन। तर, भुलवश रकम जम्मा

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

भएको अवस्थामा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका ईकाइ कार्यालयको पत्र सहित चेक भुक्तानीको लागि प्राप्त भएमा रकम ट्रान्सफर वा चेक मार्फत भुक्तानी गर्न सकिन्छ। धरौटी खातामा जम्मा गरिएको रकम फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्नु पर्दैन।

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

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

✎ख-२.४ विशेष ऋण खाता र ख-२.५ विशेष अनुदान प्रकृतिको खाताहरू विभिन्न आयोजनाहरूका नाममा ✎नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयमा मात्र खोल्न सकिन्छ। यी खाताहरूको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा खाता सञ्चालनको लागि पठाउनु पर्दछ।

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

### ३.२.४ ख-२.६ विविध खाता

✎सरकारी निकायको (बजेटरी) नाममा रहेको कोष सञ्चालन तथा संघीय तथा अन्य तहबाट कार्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश्की तथा अनुदान स्वरुपमा जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयको नाममा एउटा ख-२.६ विविध खाता रहनेछ। यस खातामा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा खर्च गर्नु पर्दछ। यस खाताबाट चेक जारी गर्न र खर्च लेख्न सकिन्छ।

### ३.२.५ ✎ख-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्यखाता – सरकारी निकाय

कारोबार संख्या धेरै भएको कारण वा बैंक टाढा भएको वा अन्य कुनै कारणले ख.२.६ समूहको विविध खातामा सिधै रकम जम्मा गर्न कठिनाई भएको अवस्थामा रकम संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि

---

✎ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

यस समूहको Non-Operating प्रकृतीको खाता सञ्चालन गरिनेछ। यस खातामा रहेको मौज्दात रकम सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको ट्रान्सफर पत्रको आधारमा ख-२.६ विविध खातामा आम्दानी जनाई खर्च गर्नु पर्दछ।...

यी खाताहरुको खाता सञ्चालनका लागि दस्तखत नमूना कार्ड जिल्लास्थित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नु पर्दछ। यी खाताको लागि चेक जारी गर्नु पर्दैन।... यी खाताहरुमा भएको आम्दानी त्रैमासिक रुपमा जिल्लास्थित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयसँग हिसाब भिडान गर्नु पर्दछ।

## ३.२.६ *ख.२.८ अन्य खाता — समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड

बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकाय" भन्नाले कार्यालय बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम संस्थापना वा गठन भएको आयोग, परिषद्, प्राधिकरण, बोर्ड, समिति, कोष वा यस्तै प्रकृतिको सार्वजनिक निकाय सम्झनु पर्छ। यस्ता एक्स्ट्रा बजेटरी निकायले बैंकिङ कारोबार गर्ने ख.२.८ समूह अन्तर्गतका खाता सञ्चालन गर्नु पर्दछ। यस्ता खाताहरु प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिस लिई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा सञ्चालन हुनेछ। यी खाता सञ्चालन सम्बन्धित निकायको कानूनअनुसार तोकिएको पदाधिकारीबाट हुनेछ। यस खाता सञ्चालनको लागि दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित जिल्लास्थित प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयबाट गर्नु पर्दछ। यस्ता निकायहरुले खाताहरुमा भएको कारोबारको त्रैमासिक प्रतिवेदन जिल्लास्थित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

### ख-२.८.१ निकाय कोष खाताः

यो निकायको सञ्चित कोष खाता हो। यस खातामा ख-२.८.२ आम्दानी खाताबाट आम्दानी रकम ट्रान्सफर गरिन्छ र खर्चको आवश्यकता पर्ने रकम ख-२.८.३ खर्च खातामा यस खाताबाट ट्रान्सफर गरिन्छ। यो खातामा बाहिरबाट सिधै रकम जम्मा गर्न वा सिधै खर्च गर्न हुँदैन र यस खाताका लागि चेक जारी गर्नु पर्दैन। एउटा एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको एकमात्र निकाय कोष खाता रहनेछ।

### ख-२.८.२ आम्दानी खाताः

निकायका सम्पूर्ण आम्दानी (आन्तरिक आम्दानी, वैदेशिक सहायता र अनुदान समेत) जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा एक आम्दानी खाता (Non operating) रहनेछ। यस खातामा रकम जम्मा मात्र गर्न मिल्छ। यस खाताका लागि चेक जारी गर्नु पर्दैन। सम्बन्धित निकायले तोकेको समयमा यस खाताबाट ख-२.८.१ निकाय कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेक अन्य खर्च गर्न मिल्दैन। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्दात ख-२.८.१ निकायकोष खातामा ट्रान्सफर गरी यो खातालाई शुन्य बनाउनुपर्नेछ।

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

### ख-२.८.३ खर्च खाताः

निकायले गर्ने खर्च भुक्तानी प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा यस समूहको खाता रहनेछ। यस खातामा ख-२.८.१ निकाय कोष खाताबाट रकम ट्रान्सफर गरी खर्च लेखाङ्कन गरिन्छ भने आर्थिक वर्षको अन्त्यमा यस खातामा खर्च गर्न बाँकी मौज्दात ख-२.८.१ निकाय कोष खातामा ट्रान्सफर गरी मौज्दात शुन्य बनाउनुपर्दछ।

### ख-२.८.४ धरौटी खाताः

निकायका विभिन्न प्रयोजनका लागि लिएको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र फिर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा छुट्टै धरौटी खाताको आवश्यकता परेमा यस समूहको खाता खोल्न सकिनेछ।

### ख-२.८.५ अन्य कोष खाताः

निकायमा विशेष प्रयोजनको लागि कर्मचारी कल्याणकारी कोष, अवकाश कोष, बीमा कोष जस्ता छुट्टै कोष सञ्चालन रहेमा सम्बन्धित निकायको नाममा यस समूहको खाता खोल्न सकिनेछ।

## ३.३ ख-३ प्रदेश आकस्मिक कोष

### ३.३.१ ख-३.१ प्रदेश आकस्मिक कोष खाता

प्रदेश सरकारले आकस्मिक कार्यका लागि खर्च गर्न कानुन बमोजिम व्यवस्था गरेको कोषलाई प्रदेश आकस्मिक कोष खाता भनिन्छ। यस खातामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार रकम जम्मा / खर्च गर्नु पर्दछ। यो खाताको वार्षिक हिसाब बन्द गर्नु पर्दैन। यो खाता ✍नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयमा मात्र खोलिन्छ।

### ३.३.२ ख-३.२ प्रदेश प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता

*यो कोषको सञ्चालन नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको ख-३.२ प्रदेश प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता मार्फत गरिनेछ। यो खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ। यस समूह अन्तर्गत रकम सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा सरकारी कारोबार गर्न अनुमतिप्राप्त वाणिज्य बैंकमा समेत रकम जम्मा मात्र गर्न मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको खाता खोल्न सकिनेछ। वाणिज्य बैंकहरूमा खोलिएका यस्ता खातामा रहेको मौज्दात रकम नेपाल राष्ट्र बैंकको ✍प्रदेश स्थित कार्यालयमा रहेको ख-३.२ प्रदेश प्रकोप व्यवस्थापन कोष खातामा मात्र ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ। ✍नेपाल राष्ट्र बैंकको #प्रदेश स्थित कार्यालयमा रहेको यस कोष खाताको सञ्चालन मुख्यमन्त्रीको कार्यालयले तोकेका २ जना पदाधिकारी को संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

---

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

### ३.४ ख-४ विभाज्य कोष खाता

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्रदेश सरकारले उठाउने र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व जम्मा गर्न प्रदेश सञ्चित कोष रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा विभाज्य कोष खाता खोल्नुपर्छ। प्रदेश सरकार अन्तर्गत राजस्व सङ्कलन गर्ने वाणिज्य बैंकबाट सङ्कलित ३३ शीर्षक अन्तर्गतको बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व (*राजस्व शीर्षक ३३३४१ सवारी साधन कर) जम्मा भएको रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS तथा बैंकको प्रतिवेदन बमोजिम राजस्व सङ्कलन गरेको भोलिपल्ट यस खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रत्येक महिना सङ्कलित राजस्व मध्ये ६० प्रतिशत सम्बन्धित प्रदेश सञ्चित कोषमा तथा बाँकी ४० प्रतिशत स्थानीय तहमा बाँडफाँट गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश बमोजिम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ। विभाज्य कोष खाता अन्तर्गत ख-४ .१ प्रदेश विभाज्य कोष खाता र ख-४.२ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता रहनेछन्।

### ३.५ ख-५ हिसाब मिलान खाता

प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरुसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमका ४ वटा हिसाब मिलान खाता रहनेछन्। यी खाताहरू प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले समेत आफ्नो प्रादेशिक कार्यालयमा Mirror Account को रूपमा खाता खोली नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

ख-५.१ बैंकगत प्रदेश राजश्व हिसाब मिलान खाता

ख-५.२ बैंकगत प्रदेश खर्च हिसाब मिलान खाता

ख-५.३ बैंकगत प्रदेश धरौटी हिसाब मिलान खाता

ख-५.४ बैंकगत प्रदेश विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खाता

#### ३.५.१ ख-५.१ बैंकगत प्रदेश राजश्व हिसाब मिलान खाता

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

कुनै कारणवश बैंकको कोर बैंकिङ प्रणाली र RMIS मा जम्मा भएको रकम फरक देखिएमा सोको स्पष्टिकरण सहित पत्रमार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ। यस्तो फरक के कस्तो कारण भएको हो सोको हिसाब यथाशीघ्र मिलाई जानकारीसमेत दिनु पर्दछ।

SIS बाट दैनिक राजस्वको सङ्कलन बैंकबाट प्राप्त गरेपछि SIS ले API मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको RMIS बाट तथ्याङ्क प्राप्त गरी तुलनात्मक प्रतिवेदन प्रदान गर्नेछ। साथसाथै, ✍वाणिज्य बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित ✍प्रदेश स्थित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खाता खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत प्रदेश राजस्व हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

प्रत्येक महिना दैनिकरूपमा वाणिज्य बैंकबाट सङ्कलन गरिएको रकम RMIS बाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडाई मासिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। हिसाब मिलान भए बराबरको रकम बैंकगत राजस्व हिसाब मिलान खाताबाट खर्च गरी ✍वार्षिक हिसाब मिलानको क्रममा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्र अनुसार ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता अन्तर्गत नेपाल राष्ट्र बैंक, प्रदेश सञ्चित कोष रहेका कार्यालयहरूमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ।

### ३.५.२ ख-५.२ बैंकगत प्रदेश खर्च हिसाव मिलान खाता

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

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

प्रत्येक महिना दैनिकरूपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको खर्च रकम ✍FMIS बाट प्राप्त प्रतिवेदन र वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं.५ प्रतिवेदनसँग मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। यसरी हिसाब मिलान भए बराबरको रकम ✍वार्षिक हिसाब मिलानको क्रममा प्रदेश लेखा नियन्त्रक

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

कार्यालयको पत्र अनुसार ख-१.३ निकासा खर्च खातामा खर्च लेखी बैंकगत खर्च हिसाब मिलान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

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

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

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

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

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको ७७ वटै जिल्लाका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र अन्तर्गतका इकाइ तथा अन्य निकायहरूको ख-२.१, ख-२.२ र ख-२.३ बाहेकका “ख” ✍समूहका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृतिप्राप्त प्रत्येक ✍वाणिज्य बैंकहरूको नाममा बैंकगत विविध तथा अन्य कोष हिसाव मिलान खाता खोल्नुपर्दछ। दैनिकरूपमा यी खाताहरूमा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची २ मा भएको प्र.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेशका लागि तोकिएका ✍प्रदेश स्थित कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्दछ। साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ। यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयको बैंक खाता जम्मा / खर्च गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत विविध तथा अन्य कोष हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

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

## ३.६ प्रदेश सरकारको खाताको सञ्चालन

यस परिच्छेदमा भएका सबै खाताहरू प्रदेश सरकारको भएकोले यसको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा ईकाई वा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय मार्फत हुन्छ। *..... प्रदेश सञ्चित कोष अन्तर्गतका नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहने ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता,ख-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता, ख-१.३ निकासा खर्च खाता, ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता, ख-३ आकस्मिक कोष खाता, ख-४ विभाज्य कोष खाता र ख-५ हिसाब मिलान खाता प्रदेश लेखा प्रमुख र निजले तोकेको ✍कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। प्रदेश सरकारको जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने खाताहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका इकाई कार्यालयले गर्नेछन्। ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष,ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्ष, ख-२.३ धरौटी खाता, ख-२.४ विशेष खाता (ऋण), ख-२.५ विशेष खाता (अनुदान) तथा ख-२.६ विविध खाता अन्तर्गतका खाताहरू ✍प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख र निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

## ३.७ *.......

---

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

* दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

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

स्थानीय तह अन्तर्गत महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न "ग" खाता सम्बन्धी सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंक शाखाहरूले निम्न बमोजिमको स्थानीय तह "ग" समूहको खाताहरू सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सिफारिस तथा दस्तखत प्रमाणित भई आएपछि खोली दिनु पर्दछ। ✍ सामान्यतया स्थानीय तह अन्तर्गतका खाताहरूमा हुने कारोबार अनुसूची ४९ बमोजिमको प्रवाह तालिका बमोजिम हुनेछ।

"ग" समूहका खाताहरूको विवरण र सञ्चालन विधि निम्नानुसार हुनेछ।

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

ग-२ ✍स्थानीय तह खर्च खाता
- ✂........ग-२.१ चालू खर्च खाता - विजोर वर्ष
- ✂........ग-२.२ चालू खर्च खाता - जोर वर्ष
- ✂........ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष
- ✂........ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष
- ✂........ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष
- ✂........ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष
- ♦ग-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष
- ♦ग-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष
- ✍ग-२.३ विविध खर्च खाता

ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

***ग-३.१ स्थानीय तह धरौटी खाता**

ग-४ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता

ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता

ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता

ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता

♦ग-५.२ स्थानीय तह समिति, बोर्ड, कोष खाता

ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता

ग-८ बैंकगत स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता

## ४.१ ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरू

✍स्थानीय तहमा रहने ग-१.१ देखि ग-१.५ सम्मका राजस्व खाताहरुमा स्थानीय तहको राजस्व जम्मा हुनेछ। प्रत्येक स्थानीय तहका नाममा स्थानीय तहको कारोबार संचालन गर्न स्वीकृती प्राप्त बैङ्कको शाखामा खोलिने यस्ता खाताहरु रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non-operative) प्रकृतिको हुनेछ। स्थानीय तहको राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम संचित कोषमा ट्रान्सफर गर्न वा सम्वन्धित राजस्व खातावाट निकासा फिर्ताको लागि ट्रान्सफर गर्न वा एउटा राजस्व खातावाट अर्को राजस्व खातामा हिसाव मिलान प्रयोजनका लागि ट्रान्सफर गर्न वा प्राविधिक त्रुटीको समायोजन गर्न सकिनेछ।

वर्षको अन्त्यमा ग-१ अन्तर्गतका खाताहरूबाट रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ✍त्यसैले यी खाताहरूको लागि चेकबुक जारी गर्नु पर्दैन। यसरी ट्रान्सफर गर्दा खाता सञ्चालकहरूको संयुक्त दस्तखतको बैंक आदेश वा ट्रान्सफर पत्र बमोजिम गर्नु पर्दछ। यसको खाता सञ्चालकका रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख रहनेछन्।

### ४.१.१ ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार सम्पुर्ण कर (राजस्व संकेत ११ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) तथा गैरकर (राजस्व संकेत १४ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) राजस्वहरू यस समूहको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। प्रचलित कानूनले स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका राजस्वका श्रोतहरूबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। साथै, स्थानीय तहलाई

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

बेरुजू तथा गत वर्षको नगद मौज्दात तथा अन्य प्राप्ति वापत प्राप्त हुने (राजस्व संकेत १५ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरू) सम्पुर्ण रकम समेत यसै खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

### ४.१.२ ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता

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

### ४.१.३ ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता

स्थानीय तहले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्थानीय तह तथा अन्य संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त गर्ने सम्पुर्ण अनुदान यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान र अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदानवापतको मुल शीर्षक १३००० अन्तर्गतका राजस्व शीर्षकहरूको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। यो खातामा सञ्चित कोषबाट खर्च हुने गरी अन्य संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदानको रकम समेत जम्मा गर्नु पर्दछ।

### ४.१.४ ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता

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

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

नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा स्थानीय तहले विभिन्न आयोजनामा लगानी गरेको शेयर बिक्री वापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको फिर्ता भुक्तानी वापतको रकम यस समूहको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। यस खाता अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार निम्नानुसारका खाताहरू खोल्न सकिन्छ।

यी खाताहरूमा आर्थिक बर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्दात रकम ✍नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो कार्यदिनमा ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ।

### ४.१.५.१ ग-१.५.१ शेयर बिक्री प्राप्ति

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

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

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

### ४.१.५.३ ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति

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

### ४.१.५.४ ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

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

## ४.२ ग-२ स्थानीय तह खर्च खाताहरू

स्थानीय तहको खर्चको लागि देहायका कार्यसञ्चालन स्तरका खाताहरू खोल्नु पर्दछ। ✂.....

४.२.१ ✂.......

### ४.२.१क •ग-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष तथा ग-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष

स्थानीय तहले चालु, पूँजिगत र वित्तीय प्रकृतिको खर्चको लागि ग-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष तथा ग-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष गरी दुईवटा बजेट खर्च खाता खोल्नु पर्दछ। उक्त खाताहरु मध्ये ग-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष विक्रम सम्वत अनुसार विजोर वर्षका लागि तथा ग-२.२

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

• दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष विक्रम सम्वत अनुसार जोर वर्षका लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ। यस खाता अन्तर्गत साविकको ग-२.१ चालू खर्च खाता-विजोर वर्ष, ग-२.२ चालू खर्च खाता-जोर वर्ष, ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता-विजोर वर्ष, ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता-जोर वर्ष, ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता-विजोर वर्ष, ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता-जोर वर्ष खाताहरूमा रहेको मैज्दात रकम सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्रानुसार यो निर्देशिका लागु भएको मितिले एक महिना भित्र ट्रान्सफर गरि बन्द गरिसक्नु पर्नेछ। यी खाताहरुमा सञ्चित कोषको अवस्था, बजेट तथा कार्यक्रम हेरी आवश्यक रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाताबाट ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ।

सामान्यतया यी खाताहरुमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन यद्यपी कारणवश पेश्की खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ। तर कारणवश अनुदान फिर्ता वा हिसाब मिलान प्रयोजनको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको आदेशानुसार आर्थिक वर्ष समाप्ति पश्चात पनि उक्त खातामा कारोबार गर्न सकिनेछ।

चालू आर्थिक वर्षको समाप्ति पश्चात यस्ता खाताहरुमा बाँकी रहेको रकममध्ये सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान र समपुरक अनुदानबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित सरकारलाई फिर्ता गर्न चेक जारी वा Electronic Fund Transfer (EFT) गर्नु पर्दछ भने समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट र आन्तरिक श्रोत, ऋण रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोषमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ।

साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको विजोर वर्षको लागि ग-२.१ र जोर वर्षको लागि ग-२.२ खातामा कुनै रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र साटिसक्नु पर्छ। अर्को आर्थिक वर्षको साउन महिनामा चेकको मान्य अवधिभित्र साटिने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोबार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोबारका लागि सो आर्थिक वर्ष विक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोबार गर्नु पर्दछ। *उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०८०/८१ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०८१ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा २०८१/८२ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०८२ असारमा हुने भएकोले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोबार गर्नु पर्नेछ।*

माथि उल्लिखित २ वटै बजेट खर्च खाताहरुबाट असार मसान्तसम्ममा काटिएका चेकहरु चेकको म्याद रहेसम्म भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले असार मसान्तसम्म काटिएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको फाराम नं. १ (अनुसूची ४२) बमोजिमको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो कार्यदिनमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रमाणित गरी सम्बन्धित बैंकलाई साउन ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ। यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरुलाई मात्र उक्त आर्थिक वर्षका लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको बैंकिङ प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। यस खाताबाट जारी भएका सबै चेकको साटिने मिति समाप्त भएपछि बाँकी रहेको रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ।

यस्तो खाता स्थानीय तह अन्तर्गत रहेको आयोग, आयोजना, कार्यालय, महाशाखा, शाखा, वडा लगायतका खर्च केन्द्रहरुमा लेखा सञ्चालन गर्न आर्थिक प्रशासन तर्फको छुट्टै कर्मचारीको समेत व्यवस्था गरी खोल्न सकिनेछ। यस्ता खाताहरु अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित खर्च केन्द्रहरुका नाममा सोही स्थानीय तहको कारोबार गरिरहेको वाणिज्य बैंकमा खोली सम्बन्धित समूह अन्तर्गत नै राखी उक्त खाताहरुमा भएको कारोबार रकम स.का.फा.नं. १ मा समावेश गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ।

४.२.२ ⁂.......

४.२.३ ⁂.......

### ४.२.४ ✍ग-२.३ विविध खर्च खाता

सािवकको ग-२.७ विविध खर्च खाताको नाम ग-२.३ विविध खर्च खातामा परिवर्तन गरिएको छ। बुँदा नं. ४.२.१क मा उल्लेख गरिएका बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी निकायबाट विशेष प्रयोजनको लागि प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्न यस प्रकृतिको खाताको व्यवस्था गरिएको हो। स्थानीय तहको नाममा बजेट बाहिरका रकम कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो रकम जम्मा गर्न र चेक जारी गरी खर्च गर्न यो खाता खोल्नु पर्दछ। यो खाता आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात पनि निरन्तर चालु रहने फ्रिज नहुने खाता  हो। कुनै विशेष कार्यक्रम तथा उद्देश्यका लागि यस खातामा रहेको रकम उक्त कार्यक्रम तथा उद्देश्य समाप्ति पश्चात रकम बाँकी रहेमा उक्त बाँकी रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ।

## ४.३ ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता

### ४.३.१ *ग-३.१ स्थानीय तह धरौटी खाता

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

✍यस्तो खाता स्थानीय तह अन्तर्गत रहेको आयोग, आयोजना, कार्यालय, महाशाखा, शाखा, वडा लगायतका खर्च केन्द्रहरुमा लेखा सञ्चालन गर्न आर्थिक प्रशासन तर्फको छुट्टै कर्मचारीको समेत व्यवस्था गरी खोल्न सकिनेछ। यस्ता खाताहरु अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित खर्च केन्द्रहरुका नाममा खोली सम्बन्धित

---

⁂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

समूह अन्तर्गत नै राखी उक्त खाताहरुमा भएको कारोबार रकम स.का.फा.नं. १ मा समावेश गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ।

## ४.४ ग-४ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता

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

यो खाता सम्बन्धित स्थानीय तहको सम्पुर्ण आम्दानी र खर्चको स्थिति देखिने केन्द्रीय मूल खाता हो। ᐟयस खातामा ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरू र ग-२ स्थानीय तह खर्च खाताहरू अन्तर्गतका सम्पूर्ण खाताहरू तथा आवश्यकता अनुसार ग समूहका अन्य खाताहरू समेतको मौज्दात रकमसम्बन्धित स्थानीय तहको आदेशानुसार सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले ट्रान्सफर गरी समायोजन तथा वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।यसै खाताबाट स्थानीय तहहरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँट अनुसार कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने रकम ᐟग-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष तथा ग-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खातामा निकासा दिनु वा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ। ग-२ समूहको खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्दा खाता सञ्चालकहरूको संयुक्त दस्तखतको बैंक आदेश वा ट्रान्सफर पत्र बमोजिम सम्बन्धित वाणिज्य बैंकहरूले ट्रान्सफर गरिदिनु पर्दछ।

## ४.५ ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता

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

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

### ४.५.२ ♦ग-५.२ स्थानीय तह समिति, बोर्ड, कोष खाता

स्थानीय तह अर्न्तगत रहने कुनै निकाय वा संस्थाको आम्दानी स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा नभई छुट्टै कोषमा जम्मा हुने र त्यसरी कोषमा प्राप्त भएको रकम सोही कोषबाट खर्च गर्न सकिने गरी कानूनी व्यवस्था भएको अवस्थामा त्यस्तो कोष सञ्चालन गर्न यो समूहको खाता खोल्न सकिनेछ।सम्बन्धित कानूनमा रकम प्राप्ती, बजेट बाँडफाँट र खर्च लेखापरीक्षण लगायतका सम्पूर्ण प्रकृयाहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ। खाता सञ्चालक समेत खुल्नेगरी सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णय र स्थानीय तहको सिफारिस अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस्तो खाता खोलिदिन सक्नेछ। यस समूहको खाताको दस्तखत नमूना कार्ड कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित हुनेछ।

---

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## ४.६ ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

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

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

## ४.७ ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

यो खातामा स्थानीय तहमा हुने आपतकालिन तथा प्रकोप व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम जम्मा गर्नु पर्दछ। ✍यस समूहका खातालाई कार्यसञ्चालन स्तरको खाताको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। यस समूहको खाताको सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्दछ। यस समूह अन्तर्गत निम्न दुई प्रकारका खाता खोल्न सकिन्छ।

### ४.७.१ ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

यो खाता स्थानीय तहले आपतकालिन वा आकस्मिक कार्यका लागि स्थानीय कानून तथा बैंक आदेशानुसार बजेट व्यवस्था गरी समय समयमा रकम जम्मा तथा खर्च गर्नु पर्दछ। यस्तो रकम स्थानीय तहको निर्णयानुसार आपतकालिन वा आकस्मिक कार्यमा खर्च गरिन्छ। यसरी भएको खर्च आगामी वर्षको बजेटमा व्यवस्था गरी यथाशीघ्र सोधभर्ना गर्नु पर्दछ।

### ४.७.२ *ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता

यो खाता स्थानीय तहमा हुने प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि प्राप्त रकम जम्मा तथा खर्च गर्न प्रयोग गरिने छ। यस खातामा विभिन्न किसिमका प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद जस्तै हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विष्फोट, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भुस्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी, बतास, शीतलहर, तातोहावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद, महामारी, अनिकाल, कीट वा सुक्ष्म जीवाणु आतंक, पशु तथा चराचुरूङ्गीमा हुने फ्लु, प्यान्डामिक फ्लु, सर्पदंश, जनावर आतंक, खानी, हवाई सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा अन्य गैर प्राकृतिक विपद, खोजतलास एवं उद्धार कार्य राहत, पुनर्स्थापना, न्यूनीकरण, जनचेतना, अभिवृद्धि लगायतका विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूका लागि प्राप्त हुने आम्दानी तथा खर्च यस कोषबाट गर्नु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

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

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

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

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा स्थानीय तहको "ग" ✍समूहका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक ✍वाणिज्य बैंकहरूको नाममा बैंकगत स्थानीय तह हिसाव मिलान खाता खोल्नुपर्दछ। दैनिकरूपमा सम्पूर्ण "ग" ✍समूहका खाताहरूमा कुल जम्मा र खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं.१ बमोजिम इमेल मार्फत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंक, ✍बैंकिङ विभागमा पठाउनु पर्दछ। साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनुपर्नेछ। यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा ✍नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको बैंक खाता खर्च/जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत स्थानीय तह हिसाब मिलान खातामा जम्मा/खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

## परिच्छेद ५
## राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

### ५.१ ✍राजस्व संकलन सम्बन्धि व्यवस्था

नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको राजस्व सङ्कलन गर्न अनुमति प्राप्त वाणिज्य बैंक र नेपाल राष्ट्र बैंकले राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System – RMIS) मा राजस्व भौचरको अभिलेख प्रविष्ट गरी मात्र सङ्कलन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तै स्थानीय तहको राजस्वको कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूले सुत्र राजस्व मोड्युलको बैंक इन्टरफेस (SuTRA Revenue Module: Bank Interface) प्रयोग गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको राजस्व सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

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

### ५.२ ✂.......

### ५.३ राजस्व शीर्षक वर्गीकरण

✍नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण, व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ। सामान्य रूपमा राजस्व शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उपशीर्षक समेत बुझिन्छ। राजस्व सङ्केत नम्बरको अन्त्यमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, सङ्केत नम्बरको अन्त्यमा २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मूल शीर्षक, सङ्केत नम्बरको अन्त्यमा एउटा मात्र शुन्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र अन्त्यमा १ देखि ९ सम्म अङ्क भएका राजस्व शीर्षकलाई उपशीर्षक भनिन्छ। राजस्व रकम उपशीर्षकमा मात्र जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तैः ११११९, ११४१५ आदि।

११ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक र उपशीर्षकहरू कर राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन्। १३ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक र उपशीर्षकहरू अनुदान उपशीर्षकहरू हुन्। १४ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षकहरू गैरकर राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् १५ बाट सुरु भएका राजस्व उप शीर्षकहरू बेरुजू (१५१११) निकासा फिर्ता (१५११२) र अनुदान फिर्ता (१५११३) उपशीर्षकहरू हुन्। यी शीर्षकमा जम्मा भएको राजस्व सम्बन्धित तहको सरकारको राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। ३३ बाट सुरु भएका राजस्व मूल शीर्षक,शीर्षक र उप शीर्षकहरू बाँडफाँट

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

हुने राजस्वका उप शीर्षकहरू रहेका छन्। यस उप शीर्षकहरूमा जम्मा भएका राजस्व रकम सम्बन्धित तहको विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।[✂]…….

## ५.४ [✍]राजस्व भौचर

[✂]…….

### ५.४.१ [♦]नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार

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

### ५.४.२ [♦]स्थानीय तह

स्थानीय तहको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचर अनुसूची २४क मा उल्लिखित नमुना बमोजिम २ प्रति हुनेछ। यसलाई स्थानीय तहको राजस्व दाखिला फाराम (Deposit slip) भनिनेछ। दाखिला फाराम छपाई गर्दा बैङ्कले Deposit slip number दोहोरो (Duplicate) नहुने गरी Alphanumeric code मा वढीमा २० डिजिट भित्र रहने गरी गर्नु पर्नेछ। उदाहरणको लागि XYZ Bank Ltd. हो भने XBL0*********** को Format मा छपाई गर्नुपर्नेछ। करदाता वा सेवाग्राहीले वैंकमा राजस्व दाखिला गर्दा राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरण भरेर दाखिला गर्नुपर्नेछ। सुत्र राजस्व मोड्युल वा स्थानीय तह राजस्व पोर्टलवाट सिर्जना गरिएको राजस्व दाखिला भौचरवाट राजस्व दाखिला गर्दा वैंकमा छुट्टै राजस्व दाखिला भौचर भर्नु पर्दैन।

### ५.४.३ [♦]राजस्व भौचरमा उल्लिखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका

| क्र.सं. | विवरण | व्याख्या |
|---|---|---|
| १ | आर्थिक वर्ष | राजस्व भौचर भरेको आर्थिक वर्ष |
| २ | कारोबार संकेत | बैंकको Core Banking System (CBS) मा उल्लेख भएको कारोबार संकत नं. बैंकले भर्नुपर्ने। |
| ३ | भौचर मिति | बैंकमा रकम जम्मा गरेको दिनको मिति लेख्ने |

[✂] दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

[✍] दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

[♦] दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

| | | |
|---|---|---|
| ४ | कार्यालय | राजस्व दाखिला हुने सरकारी कार्यालयको नाम, ठेगाना र कोड नम्बर लेख्नु पर्दछ। |
| ५ | भुक्तानी कर्ता संकेत | |
| ६ | प्यान नं., नाम, ठेगाना, फोन नं. | यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको पान नं., नाम, ठेगाना र फोन नं. लेख्नुपर्दछ |
| ७ | दाखिला फाराम (Deposit Slip) नं. | दाखिला फाराम भर्दा भौचर नम्बर छापिएको भौचर मात्र प्रयोग गर्ने |
| ८ | राजस्व सङ्कलन भएको प्रदेश | प्राकृतिक श्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ। |
| ९ | जिल्ला | प्राकृतिक श्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ। |
| १० | स्थानीय तह | प्राकृतिक श्रोतको उपयोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ। |
| ११ | वापत/प्रयोजन | कुन प्रयोजनको लागि राजस्व दाखिला गरिएको हो, सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ। |
| १२ | भौचर नं. | राजस्व प्रणालीमा दाखिला गरेपछि आएको संकेत नं. |
| १३ | राजस्व शीर्षक विवरण /नं. | नेपाल सरकार एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याले वर्गीकरण गरे अनुसार जम्मा गर्ने राजस्व उपशीर्षक लेख्नुपर्दछ। |
| १४ | रकम/दाखिला रकम रु. | पछाडिबाट क्रम मिलाई अङ्क लेख्ने कोठाहरूमा अङ्क लेख्नु पर्दछ। |
| १५ | कुल जम्मा/ जम्मा दाखिला रकम | कुल रकम अक्षरमा लेख्नु पर्दछ। |
| १६ | आय वर्ष | यसमा जुन आर्थिक वर्षको राजस्व बुझाउनु पर्ने हो सोही आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्दछ। |
| १७ | श्रोतमा कर कट्टी | यसमा करदाताले आयकर वापत जम्मा गर्न लागेको रकम श्रोतमा अग्रिम कर कट्टी (TDS) हो होइन सो कोठामा चिन्ह लगाउनु पर्दछ। |
| १८ | भुक्तानीको प्रकार | यसमा राजस्व दाखिला नगद, चेक, विद्युतीय ट्रान्सफर वा अन्य कुन माध्यमबाट हो सोमा चिह्न लगाउनु पर्दछ। |
| १९ | चेक/ड्राफ्ट नं. | यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक नं. लेख्नु पर्दछ। |
| २० | जारी गर्ने बैंक र शाखा | यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक जारी गर्ने बैंकको नाम र शाखा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। |

नोटः साथै स्थानीय तहको राजस्व भौचर भर्दा स्थानीय तहको नाम तथा वडा नं. /कार्यालय/संकलन केन्द्र समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

## ५.५ राजस्व रकम जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ✍नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको राजस्व रकम दाखिला गर्दा अनुसूची २४ अनुसारको सक्कलै दुई प्रति भौचर वा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट सिर्जित भौचरबाट गर्नु पर्दछ भने स्थानीय तहको हकमा अनुसूची २४क अनुसारको सक्कलै दुई प्रति भौचर वा सुत्र राजस्व मोड्युल वा स्थानीय तह राजस्व पोर्टलबाट सिर्जित भौचरबाट गर्नु पर्दछ। एउटै भौचरको विभिन्न प्रतिहरूमा नम्बर नछापिएको वा नम्बर फरक परेको भौचरबाट राजस्व रकम बुझिलिनु हुँदैन।
- करदाता / सेवाग्राही / जम्माकर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन कार्यालयबाट सेवा लिनुपर्ने वा फरफारक गराउनुपर्ने हो सोही कार्यालयमा तोकिए बमोजिम नगदै वा सोही कार्यालयको नाममा लेखाङ्कन हुने गरी सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ।
- जम्माकर्ताले एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित कार्यालयबाट सेवा लिई सक्नु पर्नेछ। यदि सेवा लिन नचाहेमा त्यस्तो रकम जम्मा गरेको एक वर्ष भित्रै जम्मा गरेको प्रमाण सहित जम्मा भएको कार्यालयमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ। एक वर्ष नाघी पेस हुन आएको भौचर सेवा लिने वा रकम फिर्ताको प्रयोजनका लागि मान्य हुने छैन।
- ✂.......
- करदाताबाट राजस्व भौचरमा उल्लिखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । तर, भ्याट नं. / प्यान नं. नभएका व्यक्ति वा संस्थाले राजस्व रकम दाखिला गर्दा भ्याट नं. / प्यान नं. उल्लेख हुन नसक्ने हुँदा भ्याट नं / प्यान नं. उल्लेख नभए पनि रकम बुझिलिनु पर्दछ। यसरी रकम बुझी लिएपछि राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली ✍(RMIS) मा प्रविष्टि नगरेसम्म सेवा प्राप्त गर्न नसक्ने भएकोले सिस्टममा प्रविष्टि नभएसम्म जम्माकर्ताले राजस्व जम्मा गरेको ठहरिने छैन।
- कुनै कारणवश राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मा समस्या आएर तत्काल प्रविष्ट गर्न सक्ने अवस्था नभएमा उक्त प्रणालीमा समस्या आएको प्रमाणित गरी रकम जम्माकर्ताले बुझाउन ल्याएको रकम नगदै बुझिलिने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यसरी नगद बुझ्दा राजस्व रकम लिएको निस्सा स्वरूप बैंकको साधारण जम्मा भौचरमा प्रमाणित गरिदिनु पर्दछ ✍तर RMIS मा प्रविष्टि नभएसम्म उक्त भौचरबाट सेवा लिन भने सकिने छैन। त्यस्तो अवस्थामा RMIS मा प्रविष्ट गरेपश्चात प्रणालीबाट सिर्जित भौचर जम्माकर्तालाई दिँदा निस्सा स्वरूप पहिला प्रदान गरिएको भौचर फिर्ता लिएर मात्र दिनु पर्दछ। ✂.......

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- [#]राजस्व उठाउन स्वीकृति प्राप्त बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले RMIS र CBS मा राजस्व भिडाई हिसाब मिलान गरी सम्बन्धित शाखा मार्फत राजस्व कारोबारको बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त बैंक स्टेटमेन्ट सम्बन्धित बैंकको इन्टरनेट बैंकिङ मार्फत समेत उपलव्ध गराउन सकिनेछ।
- ※......
- [#]करदाता वा सेवाग्राहीले एक भौचरबाट एकभन्दा बढी कार्यालयको राजश्व रकम जम्मा गर्नु हुदैन। अर्थात् राजश्व खातामा रकम जम्मा गर्दा एउटा भौचरबाट एउटा करदाताको एउटा कार्यालयका लागि मात्र रकम जम्मा गर्न सकिनेछ। तर, कार्यालयले श्रोतमा करकट्टी गरेको रकम वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूले नगदै सङ्कलन गरेको राजस्व रकम एउटै भौचरबाट समेत बैंक दाखिला गर्न सकिनेछ। त्यस्तो भौचरको साथमा करदाताको विवरणसहितको सूची संलग्न रहनु पर्नेछ। ※.......

## ५.६ राजस्वको भौचर परीक्षण गर्नुपर्ने

राजस्व बुझाउन पेश भएका सबै प्रति भौचर बुँदा ५.४ र ५.५ मा लेखिए बमोजिम ठिक छ / छैन भनी तोकिएको कर्मचारीले परीक्षण गरी बुझिलिनु पर्दछ। सामान्यतया [#]रु.५,०००।- (अक्षरेपी पाँच हजार मात्र) भन्दा कम राजस्व रकम सरकारी कार्यालयले नै बुझीलिन सक्नेछ । कार्यालय परिसर वा नजिकै रहेको वाणिज्य बैंकको शाखाले [#]रु.५,०००।- (अक्षरेपी पाँच हजार मात्र) भन्दा कम राजस्व रकम पनि जम्माकर्ताबाट बुझाउन आएमा बुझिलिनु पर्नेछ । त्यस्तै, सरकारी कार्यालयले नगदै सङ्कलन गरेको राजस्व रकम [#]रु.५,०००।- (अक्षरेपी पाँच हजार मात्र) भन्दा कम भएपनि बुझिलिनु पर्दछ। राजस्वको रकम बुझिलिँदा प्रत्येक प्रति भौचरमा राजस्व रकम बुझ्ने कर्मचारीले रातो मसीद्वारा अंक र अक्षर दुवैमा रकम लेखी नगद बुझिलिएको निस्सा स्वरुप दस्तखत गरेर सो भौचर प्रमाणित गरिदिन सम्बन्धित अख्तियारप्राप्त अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।

## ५.७ राजस्व भौचर प्रमाणित गरिदिने

राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंकले राजस्व भौचरमा उल्लेखित सर्म्पूण विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ। यसरी रकम बुझिलिएपछि RMIS मा प्रविष्टी गरी उक्त प्रणालीबाट उत्पादित भौचर नं. राखी एकप्रति भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भने अर्को प्रति भौचर बैंकले आँफै राख्नुपर्नेछ। यसरी नगद वा चेक मार्फत रकम प्राप्त गरी RMIS मा प्रविष्टि गरे पश्चात RMIS बाट सृजना हुने रकम जम्माको संक्षिप्त विवरण (मिति, भौचर नं. रकम, प्रणाली प्रयोगर्ता) राजस्व भौचरमा अनिवार्य रुपमा प्रिन्ट गरेर उपलव्ध गराउनुपर्नेछ। Online Portal बाट जम्मा हुन आएका राजस्व रकम जाँच गरी RMIS बाट सिर्जित भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र अर्को भौचर बैंकले आफै राख्नुपर्नेछ।

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

---

※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।



मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

## ५.८ भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि दिने

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

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

## ५.९ ✍भौचरमा उल्लिखित विवरण संशोधन गर्ने

- सेवाग्राहीले बैंकले छापेको भौचर भरी राजश्व दाखिला गरेको सन्दर्भमा बैंकले भौचरमा भएको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि गर्दा गल्ती भएको अवस्थामा RMIS को तोकिएको सुपर युजरले नै विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ तर प्रणालीमा संशोधन गर्दा संशोधन गर्नुपर्ने भौचर कार्यालयले आम्दानी जनाई नसकेको र बैंकले सो दिनको दैनिक कारोबार बन्द गरीनसकेको हुनु पर्नेछ।
- कार्यालयले राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) बाट सिर्जित नगदी रसिदबाट राजश्व संकलन गर्ने क्रममा नगदी रसिद तयार गर्दा राजश्व भुक्तानी कर्ता, राजश्व शिर्षक र रकम गलत प्रविष्टि भएमा उक्त राजश्व रकमबाट सेवा प्रदान भएको भनि रेजा नलगाउदा सम्म र सो रकम दाखिलाका लागि बैंक भौचर तयार नगर्दासम्म सो विवरण कार्यालय प्रमुखको Admin युजरबाट संसोधन गर्न सकिनेछ। तर अनलाईन वा बैंक मार्फत भुक्तानी भएको भौचरको सन्दर्भमा भने राजश्व शिर्षकमात्र कार्यालय प्रमुखको युजरबाट संसोधन गर्न सकिन्छ।
- एउटा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका एक कार्यालयमा जम्मा हुनुपर्ने राजश्व सोही जिल्लाको अर्को कार्यालयमा जम्मा भएको खण्डमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो राजश्व जम्मा भएको कार्यालयसँगको समन्वय तथा स्वीकृतिमा संशोधन गर्न सक्नेछ।यस्तो कार्य प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयका हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयले गर्न सक्नेछन्।
- कुनै एक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कार्यालयमा जम्मा हुनुपर्ने राजश्व अर्को कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कार्यालय कोडमा जम्मा भएको वा सरकारको तह नै फरक पर्ने गरी राजश्व जम्मा भएमा उक्त विवरण राजश्व जम्मा भएको कार्यालयसँग समन्वय गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा नियन्त्रक/प्रदेश लेखा इकाईको सिफारिसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

- कुनै सेवाग्राहीको राजश्व भौचरका आधारमा बैंकले राजश्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (RMIS) मा प्रविष्टी गरेको तर राजश्व खातामा प्रविष्टि गर्दा त्रुटी भएमा उक्त त्रुटि भएको विवरण बैंक आफैले सच्चाउन सक्नेछ।

**५.१० ⁂.......**

**५.११ ⁂.......**

## ५.१२ राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम फिर्ता नहुने

राजस्व खाता जम्मा खाता भएकोले यो खातामा कुनै व्यक्ति, कम्पनी, संघ संस्था, कार्यालयबाट जम्मा भएको रकम फिर्ता भुक्तानी दिन मिल्दैन। ✍तर IPS, Mobile Banking, Card, Wallets आदी जस्ता अनलाईन माध्यामबाट राजस्व रकम प्राप्त गर्दा एउटै भौचर नं. (EBP No.) बाट एक भन्दा बढी पटक राजस्व खातामा रकम जम्मा भएको अवस्थामा बढी प्राप्त भएको रकम सोही लाभग्राहीको खातामा नै Reverse Entry गर्न सक्नेछ र त्यसरी Reverse Entry भएको कारोबारको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। रकम फिर्ता दिनु पर्ने अवस्थामा भने सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले राजस्व फिर्ताको कारवाही अघि बढाई सोही बमोजिम फिर्ता दिनुपर्नेछ।

## ५.१३ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS)

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

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

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

---

⁂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

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

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

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

करदाता वा सेवाग्राहीले कार्यालय वा बैंकमा उपस्थित भएर राजस्व दाखिला गर्नुको सट्टा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको अनलाईन विद्युतीय पोर्टल ✍(revenue.fcgo.gov.np) मा ✍विभिन्न अनलाईन माध्यम (IPS, Connect IPS, Mobile Banking, Wallets, QR Code etc.) बाट राजस्व बुझाउन सक्नेछन्। यसरी राजस्व दाखिला गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको Gateway वा Payment Processor तथा विद्युतीय साधनको प्रयोग गरी समेत रकम बुझाउन सकिनेछ। अनलाईन विद्युतीय पोर्टलबाट राजस्व रकम दाखिला गर्ने लगायतका प्रकृया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएको RMIS मा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई आवद्ध गर्ने निर्देशिका,२०७७ बमोजिम हुनेछ। विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट राजस्व जम्मा गर्ने अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

क. IPS, Mobile Banking, Card, Wallets आदी जस्ता अनलाईन माध्यामबाट राजस्व खाता छनौट गरी वा प्रविष्टि गरेर रकम मात्र दाखिला नहुनेगरी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। साथै IPS, Mobile Banking, Card, Wallets आदी जस्ता अनलाईन माध्यामबाट रकम प्राप्त गर्दा रकम प्राप्त भएकै समयमा (Real Time) मा RMIS मा प्रविष्टि हुनेगरी प्रणालीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

ख. विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व दाखिला गर्दा दाखिला गर्नेको खाताबाट रकम घटिसकेको तर तोकिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा हुन नसकेको अवस्थामा जुन निकायको कारणले गर्दा समयमै रकम जम्मा हुन नसकेको हो सो निकाय नै जिम्मेवार हुनेछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

ग. सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति पाएका बैंकमा राजस्व रकम जम्मा गर्दा वा उक्त बैंकमा रहेको सेवाग्राहीको खाताबाट सोही बैंकमा रहेको राजस्व खातामा रकम ट्रान्सफर गर्दा कुनै शुल्क लिन पाइने छैन। तर, करदाता वा सेवाग्राहीको खाता रहेको बैंकबाट राजस्व खाता रहेको बैंकमा विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमबाट रकम जम्मा गर्दा हिसाब मिलान गर्ने निकाय ले सेवा शुल्क लिने ब्यवस्था रहेको भए त्यस्तो शुल्क सेवाग्राही वा करदाता स्वयंले ब्यहोर्नुपर्नेछ। यसरी शुल्क लिंदा त्यस्तो निकायले लिने शुल्क महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत दरभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरेको हुनु पर्दछ र राजस्व भूक्तानी गर्दा प्राप्त हुने दाखिला फाराममा समेत खुद राजस्व र सेवा शुल्क छुट्टिने ब्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ।

**५.१५ ✂.......**

५.१५.१.१ ✂.......

५.१५.१.२ ✂.......

५.१५.१.३ ✂.......

५.१५.२ ✂.......

५.१५.३ ✂.......

## ५.१६ सरकारी कार्यालय खाताबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

### ५.१६.१ चेकबाट रकम भुक्तानी व्यवस्था

सरकारी खाताहरूबाट रकम भुक्तानी गर्दा वित्तीय भुक्तानी प्रणाली वा Account Payee चेक मार्फत गर्नुपर्नेछ। तर, विशेष परिस्थितीमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा चेक जारी गर्ने कार्यालय मार्फत विशेष कारण उल्लेख गरी पत्र मार्फत अनुरोध भई आएमा नगदै समेत भुक्तानी दिन सकिनेछ। •सरकारी चेक सम्बन्धि व्यवस्थाहरू देहाय बमोजिम हुनेछ। नेपाल राष्ट्र बैंकले समय समयमा जारी गर्ने निर्देशन बमोजिम उक्त व्यवस्थाहरू परिवर्तन हुन सक्नेछ।

(क) नेपाल राष्ट्र बैंक वा वाणिज्य बैंकहरूले खिच्ने चेकको अग्रभागको माथिपट्टीको खाली स्थानमा अनिवार्य रुपमा चेक राइटर,चेक पंच, चेक प्रोटेक्टर वा रिवन राइटर लगाउनु पर्नेछ।

(ख) कुनै पनि चेकमा अंक र अक्षरमा रकम फरक परेमा अक्षरमा लेखिए अनुसारको रकमलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।

(ग) चेकको अग्रभागमा रेखाङ्कन (Crossing) वा रेखाङ्कन सम्बन्धी छाप र ड्रअरको छाप बाहेक अन्य कुनै किसिमको छाप लगाएका चेकको भुक्तानी गर्न बैंक तथा वाणिज्य बैंक बाध्य हुने छैन।

---

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

• दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

(घ) च्यातिएका, मसी लागेका, केरमेट भएका चेकको भुक्तानी गर्न बैंक तथा वाणिज्य बैंक बाध्य हुने छैन।

(ङ) भुक्तानीको लागि प्राप्त चेक नेपाली वा अंग्रेजी मध्ये कुनै एक भाषामा मात्र स्पष्ट रुपमा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

(च) म्याद नाघेका चेकको हकमा हातले मिति सच्चाई दस्तखत गरेको चेकबाट भुक्तानी हुने छैन।

(छ) कार्यालयको नाममा खिचिएका चेक सम्बन्धित कार्यालय आफैले खातामा जम्मा गर्न पठाउँदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रष्ट बुझिने छाप चेकको पछाडि अनिवार्य रुपमा लगाएको हुनुपर्नेछ। तर सम्बन्धित कार्यालयको लागि अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले त्यस्तो चेक खातामा जम्मा गरिदिँदा भने छाप लगाउन अनिवार्य हुने छैन।

(ज) क्लियरिङ्ग मार्फत प्राप्त चेकको रकम जसको नाममा चेक खिचिएको हो; उसैको नामको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

## ५.१६.२ [✍]विद्युतीय प्रणालीबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल सरकारबाट A/c Payee चेक मार्फत हुने भुक्तानी चेकको सट्टा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको बैंक खातामा सोझै जम्मा हुने गरी Nepal Clearing House Limited (NCHL) ले सञ्चालनमा ल्याएको Inter Bank Payment System वा Government Integrated Data Center (GIDC) ले सञ्चालनमा ल्याएको National Payment Gateway वा नेपाल राष्ट्र बैंकले सञ्चालनमा ल्याएको Real Time Gross Settlement (RTGS) वा यस्तै किसिमका नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त अन्य भुक्तानी प्रणाली मार्फत भुक्तानी आदेश प्राप्त भएमा विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी दिने कारोबार सीमासम्मको लागि बैंकले भुक्तानी दिनु पर्नेछ। कुनै कारणवश गलत व्यक्तिको खातामा रकम जम्मा हुन गएमा वा कुनै प्राविधिक कारणले कुनै रकम दोहोरो भुक्तानी हुन गएको अवस्थामा सो रकम फिर्ता गर्नको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईबाट अनुरोध भई आएको खण्डमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा भुक्तानी दिने बैंकले रकम जम्मा भएको बैंकलाई तत्कालै सो रकम रोक्का राखी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईको अनुरोध बमोजिम फिर्ता गर्ने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कारबाही अघि बढाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित बैंकबाट रकम फिर्ता प्राप्त भएपछि भुक्तानी दिने बैंकले सम्बन्धित खातामा जम्मा गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईलाई जानकारी गराउनु पर्दछ।

[✍]सरकारी निकायबाट हुने सबै प्रकारका खर्चका भुक्तानीहरु र सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्वहरुको भुक्तानी Electronic Fund Transfer (EFT) माध्यमबाट हुनसक्नेछन्। EFT बाट हुने भुक्तानीमा Connect IPS, Digital wallet जस्ता माध्यम प्रयोग गर्न सकिनेछ। ५.१६.२.१ [⁂]......

---

[✍] दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

[⁂] दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

५.१६.२.२ ※.......

५.१६.२.३ ※.......

५.१६.३ ※.......

५.१६.४ ※.......

५.१६.५ ※.......

५.१६.६ ※.......

५.१६.७ ※.......

५.१६.८ ※.......

५.१६.९ ※.......

**५.१६.१० *ट्रान्सफर पत्रबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था**

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयले रकम भुक्तानीका लागि अनुमति प्राप्त वाणिज्य बैंकको शाखामा ट्रान्सफरपत्रबाट अनुरोध गर्न सक्नेछन् । यस निर्देशिकामा चेक जारी गरि रहन नपर्ने उल्लेख भएको खाताहरूको हकमा मात्र ट्रान्सफरपत्र प्रयोग गर्न सकिनेछ। ट्रान्सफरपत्रको अग्रभागको माथिपट्टीको खाली स्थानमा अनिवार्य रुपमा चेक राइटर लगाउनु पर्नेछ। ट्रान्सफर पत्रको मान्य अवधि सरकारी चेक सरह १५ दिनको हुनेछ।

**५.१७ ※.......**

**५.१८ *खाता सञ्चालक तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने**

सरकारी कार्यालयहरूको क–२ नेपाल सरकार खर्च तथा कोष खाता र ख–२ प्रदेश सरकार खर्च तथा कोष खाता अन्तर्गत खोलिएका विभिन्न खाताहरूमा चेकद्वारा भुक्तानी लिन सक्ने हुँदा ती खाताहरू सञ्चालनको लागि कम्तीमा दुई जना आधिकारिक सञ्चालक हुनु जरुरी हुन्छ। खाता सञ्चालकहरूको अनुसूची ४८ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड सम्बन्धित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले माग गर्नु पर्दछ र खाता सञ्चालक परिवर्तन गर्नु परेमा माथि लेखिएका अधिकारीहरूबाट प्रमाणित गरिएको दस्तखत नमूना कार्ड पुनः प्राप्त गर्नु पर्नेछ। माग गरिएको दस्तखत नमूना कार्डको प्रमाणिकरण देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तथा अन्य संघीय सरकारी कार्यालयको हकमा सोही जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको हुनु पर्दछ।

---

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चालन हुने प्रदेश सञ्चित कोषको खाताको दस्तखत नमूना सोही प्रदेशको आर्थिक मामिला मन्त्रालयका सचिवले प्रमाणित गर्ने।

(ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा विनियोजन, विविध र धरौटीको निकासा/भुक्तानी तथा जम्मा र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि खोलिएको खाताको दस्तखत नमूना प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको / प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्दछ।

(घ) प्रदेश अन्तर्गतको कार्यालयको नाममा खोलिएको खाताहरु तथा सो कार्यालयहरुको हकमा विनियोजन, विविध र धरौटीको निकासा/भुक्तानी प्रयोजनको लागि दस्तखत नमूना सोही जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्दछ। तर प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयको जिम्मेवारी जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको हकमा सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नै दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ।

तर माथि उपबुँदा नं. (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित प्रदेश कानूनले गरेको व्यवस्था बमोजिम हुने गरी दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

## ५.१९ ♦चेकको अवधि

खाता सञ्चालकहरूको अनुरोधमा प्रत्येक खाताको लागि बैंकले छुट्टाछुट्टै चेकबुक वितरण गर्नु पर्दछ। बैंकबाट वितरण गरिएको चेकबुक राम्ररी जाँची चेकबुकको नम्बर सम्बन्धित खातामा स्पष्ट बुझिने गरी चढाउनु पर्दछ। सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि सम्बन्धित कार्यालयले चेक जारी गरेको मितिले ✍१५ दिन सम्म मात्र हुनेछ। उक्त म्याद नाघी आएको चेकको भुक्तानी दिन मिल्दैन।

## ५.२१ ♦ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्बन्धि व्यवस्था

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

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

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

५. आवश्यकता अनुसार अन्य विवरणहरू

## ५.२२ •राजस्व बाहेकको रकम जम्मा गर्दा प्रयोग गर्ने भौचर

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको क-२.१ बजेट खर्च खाता-बिजोर वर्ष, क-२.२ बजेट खर्च खाता-जोर वर्ष, क-२.३ धरौटी खाता र क-२.६ विविध खातामा रकम जम्मा गर्दा अनुसूची २६ अनुसारको ४ प्रति भौचर प्रयोग गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकार अन्तर्गतका अन्य सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहका अन्य खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न अनुसूची २७ अनुसारको दुई प्रति भौचर प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका समिति,परिषद तथा बोर्डको रकम जम्मा गर्न अनुसूची २७क अनुसारको दुई प्रति भौचर प्रयोग गर्न सकिनेछ।

## ५.२३ •बजेट खर्च खाताको रकम धरौटी खातामा सार्न नमिल्ने

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

## ५.२४ •सरकारी खाताको स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउनेः

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयले स्टेटमेन्ट माग गरेको खण्डमा सम्बन्धित बैंकले पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमका विवरण (स्टेटमेन्ट) अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ। साथै, बैंक हिसाब समायोजन विवरण तयार गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंक तथा अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा सञ्चालनमा रहेका खाताको कारोबारको विवरण Application Programming Interface (API) मार्फत उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। साथै सरकारी कारोबार गर्ने सम्पुर्ण “क” वर्गका वाणिज्य बैंकहरूले आ-आफ्नो बैंकमा खाता रहेका प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, अन्य सरकारी कार्यालयहरू तथा स्थानीय तहको सबै प्रकारका खाताहरूको स्टेटमेन्ट हेर्न मात्र सकिने गरी इन्टरनेट बैंकिङमा View Only Access को व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित कार्यालयले View Only Access को सुविधाको लागि सम्बन्धित बैंकलाई कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा पत्राचार मार्फत अनुरोध गरेमा सो बैंकले आवश्यक पर्ने युजरनेम र पासवर्ड लगायतका विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।



मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

## ५.२५ खाता हेर्न दिने

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

## ५.२६ स्थानीय तहको राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग

स्थानीय तहहरूको राजस्व व्यवस्थापनका लागि Subnational Treasury Regulatory Application (SuTRA) भित्र राजस्व मोडयुल संचालनमा रहेको छ। सुत्र राजस्व मोड्युलको प्रयोग गरी स्थानीय तहले राजस्व निर्धारण, सङ्कलन, बैङ्क दाखिला, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन कार्य गर्दछन्। हाललाई ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता र ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता मात्र सुत्र राजस्व मोड्युलमा समाहित छ। सुत्र राजस्व मोड्युलको बैङ्क इन्टरफेस मार्फत बैङ्कले स्थानीय तहको राजस्व बुझिलिनुपर्नेछ। बैङ्क इन्टरफेस सुत्र राजस्व मोड्युल र राजस्व पोर्टलसँग जोडिएको छ र स्थानीय तहका लागि कुनै पनि माध्यमबाट भुक्तानी भएका राजस्व दाखिला भौचरहरू बैङ्क इन्टरफेसमा संग्रहित हुनेछ। स्थानीय तहको राजस्वको कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त वाणिज्य बैंकहरूले सुत्र राजस्व मोड्युलको बैंक इन्टरफेस (SuTRA Revenue Module: Bank Interface) मा राजस्व भौचरको अभिलेख प्रविष्ट गरी वा सुत्र राजस्व मोड्युल वा स्थानीय तह राजस्व पोर्टल (Local Level Revenue Portal-LLRP) बाट सिर्जना गरिएको राजस्व दाखिला भौचर (Deposit slip) सुत्र राजस्व मोड्युलको बैंक इन्टरफेसमा प्रमाणित (Verify) गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको राजस्व सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

करदाता वा सेवाग्राहीले ७५३ वटै स्थानीय तह र ती स्थानीय तहको कुनै पनि वडा वा संकलन केन्द्रमा स्थानीय तह राजस्व पोर्टल (Local Level Revenue Portal-LLRP) तथा यस पोर्टलको मोबाईल एप (Mobile App) मार्फत अनलाइन रुपमा राजस्व दाखिला गर्न सक्दछन्। स्थानीय तहको करदाता वा सेवाग्राहीले सुत्र राजस्व मोड्युल वा सो को बैङ्क इन्टरफेस वा स्थानीय तह राजस्व पोर्टलमा उपलव्ध हुने क्यूआर कोड (QR Code) Scan गरी राजस्व बुझाउन सक्नेछन् यो पोर्टल सुत्र राजस्व मोड्युल र सो को बैङ्क इन्टरफेससँग जोडिएको छ। त्यसैले स्थानीय तहका लागि कुनै पनि माध्यमबाट भुक्तानी भएका राजस्व दाखिला भौचरहरू बैङ्क इन्टरफेसमा देखिन्छ।

स्थानीय तहको राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्दा नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद्) को मिति २०८१/०३/२७ को निर्णयबाट स्वीकृत भएको स्थानीय तह राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०८१ बमोजिम गर्नुपर्नेछ। सो निर्देशिकाको प्रावधान बमोजिम चेक वा ड्राफ्ट मार्फत राजस्व संकलन, राजस्व भौचर संशोधन, क्यूआर कोड तथा कारोबार संकेतको अवधि, अन्तर स्थानीय तह भौचर हस्तान्तरण, दैनिक कारोबार वन्द (Day Close), प्राविधिक त्रुटीको समायोजन आदि कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद ६
## नियमित विवरण पेश गर्ने

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

६.१ ※.......

**६.१क ♦नेपाल सरकार र स्थानीय तहको विवरण**

**६.१क.१ दैनिक विवरण**

नेपाल सरकार र स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरुले देहाय बमोजिमको दैनिक कारोबार विवरण पठाउनुपर्नेछ।

(क) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरुले आफ्ना शाखाहरुले “क” र “ग” समूहको खातामा गरेको सरकारी कारोबार को अनुसूची १ को स.का.फा.नं. १ बमोजिमको एकीकृत दैनिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(ख) क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष को अनुसूची १६ अनुसारको दैनिक विवरण कारोबार सकिएपछि जम्मा भएको भए १ प्रति जम्मा भौचर सहित दैनिक कारोबारको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

(ग) क-२.३ धरौटी खाताको अनुसूची १७ अनुसारको दैनिक विवरण भौचर सहित सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

**६.१क.२ साप्ताहिक विवरण**

सरकारी कारोबार गर्ने अनुमति प्राप्त वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले त्यस बैंकमा रहेको नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको खाताहरूमा प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक मौज्दात विवरण हप्ता व्यतित भएको पहिलो कार्यदिन स.का.फा.नं ७ अनुसूची १४ मा दिइएको नमुना अनुसार एकीकृत रुपमा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

**६.१क.३ मासिक विवरण**

नेपाल सरकार र स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरुले देहाय बमोजिमका मासिक कारोबार विवरण पठाउनु पर्नेछ।

---

※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

(क) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सरकारी कारोबार गर्ने शाखाहरुले गरेको सरकारी कारोबारको अनुसूची ३ अनुसारको स.का.फा.नं. २ र अनुसूची ४ अनुसारको स.का.फा.नं. २(क) तयार गरी महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनुपर्नेछ।

(ख) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले नेपाल सरकारका खाताहरूको विवरण अनुसूची ११ बमोजिमको स.का.फा.नं. ५ तथा अनुसूची ११क बमोजिमको स.का.फा.नं. ५क मा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा, सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ।

(ग) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले स्थानीय तहको खाताको विवरण अनुसूची १३ बमोजिमको स.का.फा.नं. ६ मा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा र सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालयमा महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ।

(घ) साप्ताहिकरूपमा तयार गरिने बुँदा नं. ६.१.२ को स.का.फा.नं. ७ बमोजिमको विवरण मासिकरूपमा समेत तयार गरि अर्को महिनाको पहिलो कार्यदिनमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(च) स्थानीय तहको सञ्चित कोष लगायतका "ग" समूहका सम्पूर्ण खाताहरुको अनुसूची ५० अनुसारको स्थानीय तहको नगद कोष स्थिति फाराम तयार गरी सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

### ६.१क.४ वार्षिक विवरण

नेपाल सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले देहायका खाताहरुको वार्षिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा क-२.३ धरौटी खाता र क-२.६ विविध खाता देखि क-२.१० अन्य खाता-समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड खाताहरुको छुट्टाछुट्टै कार्यालयगत विवरण नयाँ आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र अनुसूची २२ र अनुसूची २३ बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउनु पर्दछ। उक्त विवरणमा खाता नम्बर, कार्यालयको नाम र मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ। साथै, कुल जोड रकम स.का.फा.नं. ५ मा उल्लेखित सम्बन्धित खाताको मौज्दातसँग अनिवार्य रुपमा भिड्नुपर्दछ।

६.२ ※.......

६.२.१ ※.......

६.२.२ ※.......

६.२.३ ※.......

६.२.४ ※.......

६.३ ※.......

६.३.१ ※.......

६.४ ※.......

## ६.५ प्रदेश सरकारको विवरण

प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने ✍वाणिज्य बैंकले देहायका विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न ***तोकिएको** ✍प्रदेश स्थित कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

### ६.५.१ दैनिक विवरण

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

(ख) ※.......

(ग) ※.......

(घ) प्रदेश ख-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्षको अनुसूची ३१ अनुसारको दैनिक कारोबार विवरण भौचर सहित सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ।

(ङ) ख-२.३ धरौटी खाताको अनुसूची ३२ अनुसारको दैनिक कारोबार विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ।

---

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

### ६.५.१क ♦साप्ताहिक विवरण

प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले त्यस बैंकमा रहेको प्रदेश सरकारको खाताहरूको प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक मौज्दात विवरण हप्ता व्यतित भएको पहिलो कार्यदिन प्र.का.फा.नं ७ अनुसूची १५ मा दिइएको नमुना अनुसार एकीकृत रुपमा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको प्रदेश स्थित कार्यालय तथा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ। साथै, वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले प्रादेशिक कार्यालयहरूले पठाएको विवरण एकीकृत गरी प्र.का.फा.नं ७ बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

### ६.५.२ मासिक विवरण

(क) प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले आफ्ना शाखाहरुले गरेको प्रदेश सरकार कारोबारको अनुसूची ५ ✍बमोजिमको प्र.का.फा.नं.२ र अनुसूची ६ ✍बमोजिमको प्र.का.फा.नं.२ (क) तयार गरी महिना ✍व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न *तोकिएको ✍प्रदेश स्थित कार्यालय पठाउनु पर्दछ।

(ख) ✂.......

(ग) ♦प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरुले अनुसूची १२ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. ५ प्रदेश सरकारको खाताहरूको मासिक मौज्दात विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालय, सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालय र आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिनभित्र इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ।

(घ) ♦साप्ताहिकरूपमा तयार गरिने बुँदा नं. ६.५.१क को प्र.का.फा.नं. ७ बमोजिमको विवरण मासिकरूपमा समेत तयार गरि अर्को महिनाको पहिलो कार्यदिनमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश हेर्न तोकिएको प्रदेश स्थित कार्यालय तथा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ। साथै, वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले प्रादेशिक कार्यालयहरूले पठाएको विवरण एकीकृत गरी प्र.का.फा.नं ७ बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

---

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

### ६.५.३ ⸙वार्षिक विवरण

प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयहरूले प्रत्येक आर्थिक बर्षको अन्त्यमा प्रदेश ख-२.३ धरौटी खाता र ख-२.६ विविध खाता देखि ख-२.८ अन्य खाता-समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड खाताहरूको छुट्टाछुट्टै कार्यालयगत विवरण अनुसूची ३७ र अनुसूची ३८ बमोजिम तयार गरी नयाँ आर्थिक बर्षको साउन मसान्तभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ। उक्त विवरणमा खाता नम्वर, कार्यालयको नाम र मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ। साथै, कुल जोड रकम प्र.का.फा.नं. ५ मा उल्लेखित सम्बन्धित खाताको मौज्दातसँग अनिवार्य रुपमा भिड्नुपर्दछ।

### ६.५.४ ⁂.......

### ६.६ अन्य विवरण माग गर्न सक्ने

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

### ६.७ ♦दैनिक नगद स्थिति विवरण

नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेका नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका खाताहरुको अनुसूची ५२ अनुसारको दैनिक नगद मौज्दात स्थिति विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

### ६.८ ♦प्रदेश नगद कोष स्थिति विवरण

नेपाल राष्ट्र बैंकका प्रदेश स्थित कार्यालयहरूले सम्बन्धित प्रदेश सरकारको सम्पूर्ण खाताहरूको अनुसूची ५१ अनुसार साप्ताहिक प्रदेश नगद कोष स्थिति विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np र सम्बन्धित प्रदेश नियन्त्रक कार्यालयमा अर्को हप्ताको पहिलो कार्यदिनमा पठाउनु पर्नेछ।

---

⁂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

# परिच्छेद ७

# वाणिज्य बैंकका शाखाहरु मार्फत भएका सरकारी कारोबारको लेखांकन तथा हिसाब मिलान विधि

## ७.१ ✍नेपाल सरकार र स्थानीय तहको दैनिक र मासिक हिसाब मिलानका लागि वाणिज्य बैंकले प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने व्यवस्था

### ७.१.१ स.का.फा.नं. १ को व्यवस्था

✍नेपाल सरकार र स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरुले प्रत्येक दिन गरेको सरकारी कारोबारको लेनदेनको हिसाव मिलान दैनिक रुपमा केन्द्रीय स्तरमा गर्नु पर्दछ। त्यसको लागि सरकारी कारोबारमा संलग्न वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले शाखाहरुबाट प्रत्येक दिनको कारोबार विवरण प्राप्त गरी वा आफ्नो कोर बैंकिङ प्रणाली मार्फत अनुसूची १ को ढाँचामा Excel Format मा एकीकृत स.का.फा.नं. १ तयार गरी कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्रमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.npमा पठाउनुपर्नेछ।

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

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

### ७.१.२ ✂.......

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

### ७.१.३ स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था

स.का.फा.नं. १ को आधारमा गरेको लेनदेन कारोबार रकम ठिक भए / नभएमा, कुनै गल्ती वा विवरण छुट भएमा हिसाव मिलान गर्न अनुसूची ३ अनुसारको स.का.फा.नं.२ को व्यवस्था भएको हो। सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सबै सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंक शाखाहरूको अनुसूची ३ बमोजिमको एकीकृत स.का.फा.नं. २ Excel Format मा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ। यसरी स.का.फा.नं. २ तयार गर्दा कुल खर्च र जम्मा राजस्व खाताका लागि ✍अनुसूची ७ अनुसारको स.का.फा.नं. ३, अनुसूची ७क अनुसारको स.का.फा.नं.३ (क), अनुसूची ११ अनुसारको स.का.फा.नं.५, अनुसूची ११क अनुसारको स.का.फा.नं. ५क र स्थानीय तहको खाताको लागि अनुसूची १३ अनुसारको स.का.फा.नं. ६ सँग भिडान हुने गरी पठाउनु पर्नेछ।

नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि गत आ.व. सम्म जम्मा भएको क-१.१ राजस्व अनुदान तथा अन्य प्राप्ति खाताको मौज्दात रकम साउन १ गते केन्द्रमा सारेको रकम, क-२.१ बजेट खर्च खाता विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता जोर वर्षबाट ✍साउन १४ गतेसम्ममा भएको कुल खर्च रकमलाई ✍साउन १५ गते सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा सारेको कारोबार स.का.फा.नं. २ मा समावेश गर्नु पर्दैन।

७.१.४ ✂......

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

अनुसूची ११ बमोजिमको स.का.फा.नं. ५, सरकारी कार्यालय खाता क-२ र क-५ समूहका खाताको कारोबार विवरण फाराम हो ।

*क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष* वा *क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष* खाताको साउन १४ गतेसम्मको खर्च रकम भर्दा "गत महिनाको बैंक मौज्दात" महलमा कुनै रकम राख्नु हुँदैन। क-२.३, क-२.६ देखि क-२.९ सम्म र क-५.१ तथा क-५.२ खाताहरूको भने साउन महिनाको विवरण भर्दा "गत महिनाको बैंक मौज्दात" महलमा असार महिनासम्मको मौज्दात रकम राख्नु पर्दछ। साउन बाहेक अन्य महिनाको विवरण भर्दा "गत महिनाको बाँकी मौज्दात" महलमा सबै खाताहरुको अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी मौज्दात रकम राख्नु पर्दछ। "यस महिना भरीको कारोबार" अन्तर्गतको "खर्च" महलमा त्यस महिनाको कुल खर्च र "जम्मा" तर्फ सोही महिनाको कुल जम्मा रकम सम्बन्धित खाताको हरफमा तल माथि नपर्ने गरी एउटै हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। "यस महिनाको बाँकी मौज्दात" महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकममा चालु महिनाको खर्चलाई घटाउने र जम्मालाई जोड गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

• दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष* वा *क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष* खाताको मुनी प्रत्येक महलको जोड राख्ने र त्यस पछि क-२.३, क-२.६ देखि क-२.९ सम्म र क-५.१ तथा क-५.२ खाताहरूको तल छुट्टै सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने। त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै मिल्नु पर्दछ।

आन्तरिक हिसाव मिलान वापत यस महिनामा भएको खर्च जम्मालाई सोही महलमा देखाउनु पर्दछ। फारामको अन्तिम तल्लो हरफ "कुल जम्मा"मा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने र त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै तर्फवाट मिल्नु पर्नेछ। साउन १४ गते सम्म *क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष* वा *क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष* खातामा भएको खर्च रकम केन्द्रिय कार्यालयमा ट्रान्सफर भई आन्तरिक हिसाब मिलान हुने भएकोले त्यस्तो रकम स.का.फा.नं.१ मा प्रतिवेदन भएको हुनुहुँदैन।

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

अनुसूची ११क बमोजिमको स.का.फा.नं. ५क, सरकारी कार्यालय खाता क-२.१० अन्य खाता - समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड समूहका खाताको कारोबार विवरण फाराम हो। यो फारामको अघिल्लो महिनासम्मको मौज्दात महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकम राख्नु पर्दछ। महिना भरिको खर्च महलमा त्यस महिनाको कुल खर्च र जम्मा तर्फ सोही महिनाको कुल जम्मा रकम सम्बन्धित शीर्षकको हरफमा तल माथि नपर्ने गरी एउटै हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। यस महिनाको बाँकी मौज्दात महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकममा चालु महिनाको खर्च रकमलाई घटाउने र जम्मा रकमलाई जोड गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ। आन्तरिक हिसाव मिलान वापत यस महिनामा भएको खर्च/जम्मालाई सोही महलमा देखाउनु पर्दछ। फारामको अन्तिम तल्लो हरफ कुल जम्मामा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने र त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै तर्फवाट मिल्नु पर्नेछ।

### ७.१.७ *स.का.फा.नं.६ स्थानीय तह ग समूह को खाताको मौज्दात विवरण

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

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

### ७.१क *प्रदेश सरकारको दैनिक र मासिक हिसाब मिलानका लागि वाणिज्य बैंकले प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने व्यवस्था

#### ७.१क.१ प्र.का.फा.नं. १ को व्यवस्था

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

#### ७.१क.२ प्र.का.फा.नं. २ को व्यवस्था

प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकले आफ्नो प्रादेशिक कार्यालय मार्फत मासिक रूपमा दैनिक कारोबारको शाखागत एकीकृत विवरण सम्बन्धित प्रदेशको कारोबार हेर्न तोकिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयमा अनुसूची ५ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. २ पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्र.का.फा.नं.२ प्राप्त भएपछि नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले प्र.का.फा.नं. १ मा छुट भएका वा गल्ती भएका कारोबार सच्याउने र प्र.का.फा.नं. १ र २ बीच फरक रकम सोधभर्ना हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। उपर्युक्त बमोजिमका प्र.का.फा.नं. १ र २ नेपाल राष्ट्र बैंकले प्रयोगमा ल्याउने SIS प्रणाली लागू भएपश्चात सोही प्रणाली मार्फत विवरण प्राप्त गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ। यो फाराम मासिकरूपमा वाणिज्य बैंकहरूले सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्दछ। यसरी प्र.का.फा.नं. २ तयार गर्दा कुल खर्च र जम्मा राजस्व खाताका लागि अनुसूची ८ अनुसारको प्र.का.फा.नं. ३, अनुसूची १२ अनुसारको प्र.का.फा.नं.५ सँग भिडान हुने गरी पठाउनु पर्नेछ।

#### ७.१क.३ प्र.का.फा.नं. ५ को व्यवस्था

प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकले आफ्नो प्रादेशिक कार्यालय मार्फत मासिक रूपमा प्रदेश सरकारको ख-२ र ख-३ समूहका खाताको कारोबार विवरण सम्बन्धित प्रदेशको कारोबार हेर्न तोकिएको नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयमा अनुसूची १२ बमोजिमको प्र.का.फा.नं. ५ पठाउनु पर्नेछ।

ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताको साउन १४ गतेसम्मको खर्च रकम भर्दा "गत महिनाको बाँकी मौज्दात" महलमा कुनै रकम राख्नु हुँदैन तर ख-

---

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

२.३, ख-२.६ देखि ख-२.८ सम्म, र ख-३.१ तथा ख-३.२ खाताहरूको भने साउन महिनाको विवरण भर्दा उक्त महलमा असार महिनासम्मको मौज्दात रकम राख्नु पर्दछ। साउन बाहेक अन्य महिनाको विवरण भर्दा "गत महिनाको बाँकी मौज्दात" महलमा सबै खाताहरुको अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी मौज्दात रकम राख्नु पर्दछ। "यस महिना भरीको कारोबार" अन्तर्गतको "खर्च" महलमा त्यस महिनाको कुल खर्च र "जम्मा" तर्फ सोही महिनाको कुल जम्मा रकम सम्बन्धित खाताको हरफमा तल माथि नपर्ने गरी एउटै हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। "यस महिनाको बाँकी मौज्दात" महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकममा चालु महिनाको खर्चलाई घटाउने र जम्मालाई जोड गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ।

ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा ख -२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताको मुनी प्रत्येक महलको जोड राख्ने। त्यस पछि ख-२.३, ख-२.६ देखि ख-२.८ सम्म र ख-३.१ तथा ख-३.२ खाताहरूको तल पनि छुट्टा-छुट्टै सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने। त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै मिल्नु पर्दछ।

आन्तरिक हिसाव मिलान वापत यस महिनामा भएको खर्च जम्मालाई सोही महलमा देखाउनु पर्दछ। फारामको अन्तिम तल्लो हरफ "कुल जम्मा"मा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने र त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेर्सो दुवै तर्फवाट मिल्नु पर्नेछ।

### ७.२ ✍दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था

### ७.२.१ ♦नेपाल सरकार र स्थानीय तहको दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल सरकार र स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले सरकारी कारोबार गर्ने आफ्ना सबै शाखाहरुबाट बाँडफाँट हुने र नहुने राजस्व खाता, सरकारी कार्यालय "क" समूह खाताको कुल दैनिक कारोबार, स्थानीय तह "ग" समूह खाताको दैनिक कारोबारको रकम समावेश गरी अनुसूची १ बमोजिमको दैनिक कारोबार विवरण स.का.फा.नं.१ नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनुपर्नेछ। यदि कारोबार भएको भोलिपल्ट बिदाको दिन परेमा सो विवरण लगतै बैंक खुल्ने दिनको मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनु पर्नेछ।

उक्त अनुसूची १ बमोजिम स.का.फा.नं १ को विवरण प्राप्त गरेपश्चात यस बैंकको बैंकिङ विभागले उक्त विवरणलाई Central Accounting System (Centacc) मार्फत फेहरिस्त बनाई कुल जोड अनुसारको भौचर बैंकको General Ledger (GL) System मा पास गर्नु पर्दछ। भौचरमा खर्च / जम्मा दुवै पंक्तिको खुद कारोबार निकाल्दा खर्च वढी भएमा उक्त बढी भए जति रकम सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिदिने र खुद कारोबार निकाल्दा जम्मा बढी भएमा उक्त बढी भए जति रकम बैंक खातामा खर्च लेखी वाणिज्य बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

### ७.२.३ •प्रदेश सरकारको दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था

प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका प्रादेशिक कार्यालयले सरकारी कारोबार गर्ने आफ्ना सबै शाखाहरुबाट बाँडफाँट हुने र नहुने राजस्व खाता, प्रदेश सरकारका अन्य "ख" समूहका खाताहरूको कुल दैनिक कारोबारको रकम समावेश गरी अनुसूची २ बमोजिमको दैनिक कारोबार विवरण प्र.का.फा.नं.१ नेपाल राष्ट्र बैंकको तोकिएको प्रदेश स्थित कार्यालयलाई सम्बन्धित कार्यालयको इमेल ठेगानामा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनुपर्नेछ। यदि कारोबार भएको भोलिपल्ट बिदाको दिन परेमा सो विवरण बैंक खुल्ने दिनको मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनुपर्नेछ।

उक्त अनुसूची २ बमोजिम प्र.का.फा.नं १ को विवरण प्राप्त गरेपश्चात यस बैंकको प्रदेश स्थित कार्यालयमा तोकिएको फाँटले उक्त विवरणलाई Province Government Accounts Management System (PGAMS) मार्फत फेहरिस्त बनाई कुल जोड अनुसार भौचर बैंकको General Ledger (GL) System मा पास गर्नु पर्दछ। भौचरमा खर्च / जम्मा दुवै पंक्तिको खुद कारोबार निकाल्दा खर्च बढी भएमा उक्त बढी भए जति रकम सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिदिने र खुद कारोबार निकाल्दा जम्मा बढी भएमा उक्त बढी भए जति रकम बैंक खातामा खर्च लेखी वाणिज्य बैंकसँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

### ७.३ हिसाब मिलान खाता सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल राष्ट्र बैंक र वाणिज्य बैंकहरू बीच सरकारी कारोबारको दैनिक तथा मासिक हिसाब मिलानका लागि देहाय ✍समूहका नेपाल राष्ट्र बैंकमा सरकारी कारबार गर्ने बैंकहरुको बैंकगत हिसाब मिलान खाताहरु हुनेछन्। त्यसैगरी वाणिज्य बैंकहरुमा पनि नेपाल राष्ट्र बैंक हिसाब मिलान खाताहरु ✍Mirror Account को रूपमा रहनेछन्।

१. ✍क-८ हिसाब मिलान खाता
२. ✍ख-५ हिसाब मिलान खाता
३. ✍ग-८ बैंकगत स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता

वाणिज्य बैंकहरूमा रहेका उपर्युक्त खाताहरूको कारोबार इन्टरनेट बैंकिङ मार्फत अनुगमन गर्ने अधिकार नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हुनेछ। वाणिज्य बैंकहरूले सम्पुर्ण सरकारी खाताहरूको कारोबार विवरण मात्र हेर्न सक्ने गरी इन्टरनेट बैंकिङ सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

---

• दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

### ७.४ कारोबार परीक्षण गरी जानकारी दिनुपर्ने

सरकारी कारबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले बुँदा नं. ✍७.५ मा उल्लेखित कारोबार रकम आ-आफ्नो अभिलेखसँग रुजू गरी एक महिनाभित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागलाई जानकारी गराउनु पर्दछ।

### ७.५ ♦मासिक हिसाबमिलान तथा सोधभर्ना सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७.५.१ नेपाल सरकार र स्थानीय तहको मासिक हिसाबमिलान तथा सोधभर्ना सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले सरकारी करोबार गर्ने सम्पूर्ण वाणिज्य बैंकहरुको मासिक हिसाब मिलाई ठीक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। दैनिक विवरणमा कुनै कारणले स.का.फा.नं. १ को आधारमा गरेको कारोबारको विवरण गलत वा छुट भएको खण्डमा मासिक विवरण स.का.फा.नं.२, स.का.फा.नं.३, स.का.फा.नं.३ (क), स.का.फा.नं. ५, स.का.फा.नं.५क र स.का.फा.नं.६ Central Accounting System (Centacc) मार्फत हिसाब भिडाई फेहरिस्त बनाई कुल जोड अनुसारको भौचर बैंकको General Ledger (GL) System मा पास गर्नु पर्दछ।

अनुसूची ७ को स.का.फा.नं. ३ राजस्व खातामा जम्मा भएको नेपाली मुद्रा (NPR) को शीर्षकगत विस्तृत राजस्व विवरण फाराम हो भने अनुसूची ७क को स.का.फा.नं.३क राजस्व खातामा जम्मा भएको विदेशी मुद्रा (USD) को शीर्षकगत विस्तृत राजस्व विवरण फाराम हो। यी विवरणहरू मासिकरूपमा RMIS मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले स्वयम् तयार गर्नुपर्नेछ।

#### ७.५.२ प्रदेश सरकारको मासिक हिसाबमिलान गरी सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल राष्ट्र बैंक, प्रदेश स्थित कार्यालयले प्रदेश सरकारको सरकारी करोबार गर्ने सम्पूर्ण वाणिज्य बैंकहरुको मासिक हिसाब मिलाई ठीक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। दैनिक विवरणमा कुनै कारणले प्र.का.फा.नं. १ को आधारमा गरेको कारोबारको विवरण गलत वा छुट भएको खण्डमा मासिक विवरण प्र.का.फा.नं.२, प्र.का.फा.नं.३ र प्र.का.फा.नं. ५ लाई Province Government Accounts Management System (PGAMS) मार्फत हिसाब भिडाई फेहरिस्त बनाई कुल जोड अनुसार भौचर बैंकको General Ledger (GL) System मा पास गर्नु पर्दछ।

अनुसूची ८ अनुसारको प्र.का.फा.नं. ३ राजस्व खातामा जम्मा भएको शीर्षकगत विस्तृत राजस्व विवरण फाराम हो। यो विवरण मासिकरूपमा RMIS मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, प्रदेश स्थित कार्यालयले स्वयम् तयार गर्नुपर्नेछ।

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## परिच्छेद ८
## वार्षिक हिसाव मिलान गर्ने व्यवस्था

### ८.१ ✍नेपाल सरकारको राजस्व खाताहरुको वार्षिक हिसाव मिलान

### ८.१.१ ✍नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको लागि

नेपाल सरकारको क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा रहेको मौज्दात रकम नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो कार्यदिनमा मार्गस्थ खाता (Revenue Transit Account) मा ट्रान्सफर गरी शुन्य बनाउनु पर्दछ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको बार्षिक हिसाब मिलान गर्ने पत्र प्राप्त भएपछि क–८.१ बैंकगत राजस्व हिसाव मिलान खाता तथा मार्गस्थ खाता (Revenue Transit Account) लाई खर्च लेखी नेपाल सरकारको क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। त्यस पश्चात क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा रहेको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसारको रकमलाई खर्च लेखी क-१.४ सञ्चित कोष हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी अन्तिम हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

### ८.१.२ वाणिज्य बैंकहरुको लागि

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले असार मसान्तमा रहेको क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति *खाताको मौज्दात रकम ✍नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो कार्यदिनमा आफ्नो बैंकमा रहेको केन्द्रीय सरकार हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी ✍शुन्य बनाउनुपर्दछ।

♦नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बुँदा नं. ८.१.१ को अन्तिम हिसाव मिलान भए पश्चात वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले शाखाहरुबाट ट्रान्सफर भई आएको क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाताको रकम केन्द्रीय कार्यालयस्थित सरकारी कार्यालय राजस्व हिसाब मिलान खातामा सारी हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ।

### ८.२ ✍नेपाल सरकारका सरकारी कार्यालय अन्तर्गतका खर्च खाताहरुको वार्षिक हिसाव मिलान

### ८.२.१ ✍नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको लागि

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले सरकारी कारोबार गर्ने सम्पुर्ण वाणिज्य बैंकहरूको क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्षमा साउन १४ गते सम्म भएको कुल खर्च रकमलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको बार्षिक हिसाब मिलान गर्ने पत्र प्राप्त भएपछि क-१.३ निकासा खर्च खातामा खर्च लेखी क–८.२ बैंकगत खर्च हिसाव मिलान खातामा सोधभर्ना दिनुपर्दछ। त्यस पश्चात महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसारको खर्च रकमलाई क-१.४ सञ्चित

---

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

कोष हिसाब मिलान खाताबाट क-१.३ निकासा खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी अन्तिम हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

### ८.२.२ वाणिज्य बैंकहरुको लागि

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरुले आफ्नो शाखामा रहेको खर्च खाताबाट ✍साउन १४ गतेसम्ममा भएको कुल खर्च रकमलाई ✍सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग हिसाव भिडान गरी आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा सारी उक्त खर्च खाताहरु शुन्य गर्नु पर्दछ।

✍नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बुँदा नं. ८.२.१ को अन्तिम हिसाव मिलान भए पश्चात वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले शाखाहरुबाट ट्रान्सफर भई आएको क-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा क-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताको रकम केन्द्रीय कार्यालयस्थित सरकारी कार्यालय खर्च हिसाब मिलान खातामा सारी हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ।

### ८.३. ✍प्रदेश सरकारका खाताहरुको वार्षिक हिसाव मिलान

८.३.१ ✍नेपाल राष्ट्र बैंकका प्रदेश स्थित कार्यालयहरूका लागि

प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकका तोकिएका प्रदेश स्थित कार्यालयहरूले सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको बार्षिक हिसाब मिलान गर्ने पत्र प्राप्त भएपछि बैंकगत ख–५.१ प्रदेश राजस्व हिसाव मिलान खातालाई खर्च लेखी प्रदेश सरकारको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। त्यस पश्चात ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खातामा रहेको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसारको रकमलाई खर्च लेखी ख-१.४ सञ्चित कोष हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी अन्तिम हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

त्यसै गरी सोही पत्रबमोजिम उल्लेख भए बराबरको रकमलाई ख-१.३ निकासा खर्च खातामा खर्च लेखी बैंकगत ख–५.२ प्रदेश खर्च हिसाव मिलान खातामा सोधभर्ना दिनुपर्दछ। त्यस पश्चात प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रानुसारको खर्च रकमलाई ख-१.४ सञ्चित कोष हिसाब मिलान खाताबाट ख-१.३ निकासा खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी अन्तिम हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ।

८.३.२ वाणिज्य बैंकहरुको लागि

प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरुले असार मसान्तमा रहेको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाताको मौज्दात ✍नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो कार्यदिनमा आफ्नो सम्बन्धित प्रदेशको प्रादेशिक कार्यालयमा रहेको हिसाब मिलान खातामा ✍ट्रान्सफर गरी शुन्य बनाउनु पर्दछ।

साथै, आफ्नो शाखामा रहेको ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खातामा ✍साउन १४ गतेसम्ममा भएको कुल खर्च रकमलाई ✍सम्बन्धित प्रदेश लेखा

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

नियन्त्रक कार्यालयसँग हिसाव भिडान गरी आफ्नो प्रादेशिक कार्यालयमा सारी उक्त खर्च खाताहरु शुन्य गर्नु पर्दछ।

✍नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बुँदा नं. ८.३.१ को अन्तिम हिसाव मिलान भए पश्चात वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले शाखाहरुबाट ट्रान्सफर भई आएको ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता र ख-२.१ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष वा ख-२.२ बजेट खर्च खाता- जोर वर्ष खाताको रकम प्रादेशिक कार्यालयस्थित सरकारी कार्यालय राजस्व र खर्च हिसाब ✍मिलान खातामा सारी हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ।

## ८.४ •वार्षिक हिसाव मिलान भएको जानकारी दिने व्यवस्था

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले नेपाल सरकारको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाव (नेपाल सरकारको कोषको स्थिति) भिडान तथा मिलान गरी अन्तिम हिसाव मिलानको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई गराउनु पर्दछ।

प्रदेश सञ्चित कोष रहने नेपाल राष्ट्र बैंकको तोकिएको प्रदेश स्थित कार्यालयले प्रदेश सरकारको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाव (प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति) भिडान तथा मिलान गरी अन्तिम हिसाब मिलानको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईलाई गराउनु पर्दछ।

साथै, स्थानीय तहको सञ्चित कोष रहने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाव (स्थानीय तहको कोषको स्थिति) भिडान तथा मिलान गरी अन्तिम हिसाब मिलानको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई गराउनु पर्दछ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

• दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## परिच्छेद ९
## वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि

### ९.१ वित्तीय प्राप्ति/ आम्दानी खाता

नेपाल सरकारको ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन, आन्तरिक ऋण र शेयरमा लगानी, आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति, ऋणको सांवा भुक्तानी तथा वाह्य लगानी रकमको हिसावलाई नेपाल सरकारको आर्थिक वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ। नेपाल सरकारले विभिन्न स्वदेशी संस्थाहरु, विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुमा गरेको ऋण लगानीको सांवा फिर्ता प्राप्त रकम, नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको ✍सार्वजनिक संस्थानका शेयरका साथै विदेशी संस्थाको शेयर विक्रीबाट प्राप्त रकम, नेपाल सरकारलाई बाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणका साथै ट्रेजरी विल, राष्ट्रिय बचतपत्र, नागरिक बचतपत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र जस्ता ऋणपत्रहरु जारी गरी सरकारले प्राप्त गर्ने रकमहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागमा खोलिएको क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता समूह अन्तर्गतका रकम जम्मा मात्र हुने (Non-Operative) खाताहरूमा देहायका वित्तीय संकेतहरु उल्लेख गरी अनुसूची २५ बमोजिमको भौचरबाट रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

| <u>संकेत</u> | <u>शीर्षक</u> |
|---|---|
| **३२०००** | **वित्तीय सम्पत्ति** |
| ३२१४७ | अन्तर सरकारी ऋण लगानी फिर्ता |
| ३२१४८ | संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता |
| ३२१४९ | अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता |
| ३२१५६ | संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता |
| ३२१५७ | संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री |
| ३२१५८ | अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता |
| ३२१५९ | अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री |
| ३२२४२ | वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता |
| ३२२५८ | वैदेशिक शेयर बिक्री |
| ३२२५९ | वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता |
| **३३०००** | **दायित्व** |
| ३३१४१ | ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण (नेपाल सरकारको ट्रेजरी विल्स, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायत विभिन्न ऋणपत्र ) |
| ३३१४२ | अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण |
| ३३१४३ | अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्ति |

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

३३१४४ अधिविकर्ष (Overdraft)

३३२४१ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

## ९.२ वित्तीय संकेतमा रकम जम्मा गर्ने भौचर

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

वित्तीय भौचरमा उल्लेखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका

| | |
|---|---|
| १. बैंकको नाम र शाखा | रकम जम्मा गर्ने बैंक र सो बैंकको शाखाको नाम तथा ठेगाना उल्लेख गर्ने। |
| २. बैंक कोड नम्बर | रकम बुझि लिने बैंकको कोड नम्बर उल्लेख गर्ने। |
| ३. भौचर नम्बर | आठ (८) अंकको नम्बर ✍छापिएको भौचर हुनुपर्ने। (नम्बर नभएको भौचर प्रयोग गर्न नहुने) |
| ४. दाखिला मिति | रकम बैंकमा जम्मा गरेको दिनको मिति उल्लेख गर्ने। |
| ५. रकम दाखिला हुने कार्यालयको नामः<br>कोड नम्बरः | रकम दाखिला हुने कार्यालयको ✍नाम र कोड नं. लेख्ने । |
| ६. खाता नम्बर | जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता नम्बर उल्लेख गर्ने। |
| ७. दाखिला भएको रकम (रु. मा)<br>अंकमाः<br>अक्षरमाः | बैंकमा जम्मा गरिने रकम अंक र अक्षरमा उल्लेख गर्ने। |
| ८. संकेत नम्बरः | रकम जम्मा गर्न चाहेको वित्तीय वर्गीकरणसँग सम्बन्धित वित्तीय संकेत नं. उल्लेख गर्ने। |
| ९. वापतः | ऋण लगानी, साँवा फिर्ता, शेयर बिक्री आदि के वापतको रकम जम्मा गरेको हो सो उल्लेख गर्ने। |
| १०. आय वर्षः | जम्मा हुने रकम जुन आय वर्षको हो सोही आय वर्ष लेख्ने। |
| ११. ऋण नं (वैदेशिक) | दातृ निकायबाट प्राप्त भएको ऋण रकममा ऋण सम्झौतामा उल्लेखित नम्बर उल्लेख गर्ने। |

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

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

## ९.३ भौचर र रकम बुझिलिने

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

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

## ९.४ भौचरको विवरण संशोधन गर्ने

बैंकमा दाखिला भएको रकम र मिति वाहेक भुलवश अन्य विवरणहरु (वित्तीय संकेत नं., कार्यालयको कोड नं., आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना, स्थायी लेखा नं., प्यान नं. आदि) फरक पर्न गएमा सम्बन्धित जम्माकर्ताले पुष्ट्याँई सहित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। यस्तो निवेदनको आधारमा रकम जम्मा हुने कार्यालयमा पेश भएको भौचर समेत संलग्न गरी संशोधनका लागि बैंकमा पठाउनु पर्दछ। बैंकले प्रदेशको हकमा

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा नेपाल सरकारको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रको आधारमा आफ्नो अभिलेखमा संशोधन गरी संशोधित स्टेटमेन्ट सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत उपलव्ध गराई रकम जम्मा हुने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो कार्य सोही आर्थिक बर्ष भित्र र सम्बन्धित आर्थिक बर्ष भित्र सम्पन्न हुन नसकेमा अर्को आर्थिक बर्षको असोज महिनाभित्र संशोधन गरी हिसाव मिलान गरिसक्नु पर्नेछ।

### ९.५ भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा

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

### ९.६ बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने

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

### ९.७ मासिक प्रतिवेदन गर्ने

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

## परिच्छेद १०
## विविध

**१०.१[※]…….**

### १०.२ भौचरको प्रतिलिपि दिने

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

### १०.३ सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको व्यवस्था

सरकारी कारोबारको सिलसिलामा आइपर्ने विविध समस्याहरुको विषयमा सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरुवीच एक आपसमा छलफल गरेर सोको समाधान गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा ※…….महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकका प्रतिनिधिहरु र आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यहरु रहने गरी देहाय बमोजिमको सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समिति ✍रहनेछ। यस समितिको सचिवालयको कार्य ✍नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागको सरकारी लेखा फाँटले गर्नेछ। समितिले सरकारी कारोबारमा आइपरेका कार्यगत तथा प्रक्रियागत समस्याहरुमा छलफल गरी वाधा व्यवधान र द्विविधा अन्त्य गर्ने र सरकारी कारोबार गर्न अनुमति दिन तथा सरकारी कारोबार सम्बन्धी अन्य नीतिगत विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न राय तथा सिफारिश पेश गर्न सक्नेछ। ♦अनुसूची ५३ बमोजिमको अख्तियार प्रत्यायोजन बमोजिम यो समितिको राय तथा सिफारिशको निर्णय हुनेछ।

**<u>सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समिति</u>**

| | |
|---|---|
| कार्यकारी निर्देशक, बैंकिङ विभाग | संयोजक |
| कार्यकारी निर्देशक, वित्त व्यवस्थापन विभाग | सदस्य |
| निर्देशकहरू, बैंकिङ विभाग | सदस्य |
| प्रतिनिधि, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन शाखा | सदस्य |
| ♦उप-निर्देशक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फाँट | सदस्य-सचिव |

यस समितिमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यहरु राख्न सकिन्छ।

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

✍नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह स्वयम् वा सो अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयबाट सरकारी कारोबार सञ्चालनका लागि वाणिज्य बैंकहरुको शाखा ✍वा **एक्सटेन्सन काउण्टर** माग भई आएमा वाणिज्य

---

※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

बैंकहरुले *सम्बन्धित निकायको सिफारिस लिई ♦अनुसूची ४४ बमोजिमको ढाँचामा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ। देहायको प्रक्रिया र शर्त पुरा गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ विभाग मार्फत वाणिज्य बैंकलाई मात्र स्वीकृति प्रदान गरिनेछ। सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकका शाखाले स्वीकृति पत्रमा लेखिए बमोजिमको मात्र खाता खोली सरकारी कारोबार गर्नु पर्नेछ। साथै, सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका उक्त शाखाहरुलाई आवश्यक परेमा सरकारी कारोबार बन्द गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ।

### १०.४.१ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने आधारहरु

(क) सरकारी कारोबारको लागि बैंक सेवा लिन चाहने सम्बन्धित सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहले हाल कायम भएको केन्द्रमा वा केन्द्रको नजिक रहेका ✍वाणिज्य बैंकको शाखालाई सिफारिस गर्नु पर्दछ। ♦नेपाल सरकार वा सो अन्तर्गतको सरकारी कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यस्तो सिफारिसपत्र लिनुपर्नेछ भने प्रदेश सरकार वा सो अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई कार्यालयबाट सिफारिस पत्र लिनुपर्नेछ।

(ख) ✍वाणिज्य बैंकको शाखाले पाएको सिफारिस पत्रको आधारमा उक्त बैंकको केन्द्रिय कार्यालयबाट सरकारी कारोबारका लागि बैंकिङ सेवा दिन नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको मापदण्डहरुको अधिनमा रही तोकिएको अवधिभित्र चुस्त दुरुस्त रुपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता सहित ♦अनुसूची ४५ बमोजिमको ढाँचामा नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(ग) सरकारी कारोबारका लागि बैंकिङ सेवा दिने बैंकको शाखा वा एक्सटेन्सन काउन्टर सम्बन्धित सरकारी कार्यालयले सिफारिस गरेको जिल्ला वा स्थानीय तहमा स्थापना भएको हुनुपर्नेछ। **साथै, यसरी स्वीकृति प्रदान गर्दा स्थानीय तहको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहमै स्थापना भएका वाणिज्य बैंकका शाखाहरू तथा सरकारी निकायको हकमा उक्त निकायको कार्यालय परिसरमा खुलेको वाणिज्य बैंकका एक्सटेन्सन काउण्टरलाई बढी प्राथमिकता✍दिन सकिनेछ।**

### १०.४.२ सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकहरुको स्वीकृति रद्द गर्ने आधारहरु

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

(क) सरकारी कारोबारका लागि स्वीकृति प्राप्त गरेका बैंकहरुले स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले ✍३ महिना भित्र कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। ✍तोकिएको समय भित्र सरकारी कारोबार सुचारू नगरेमा वा गर्न नसकेमा र सोको जानकारी यस बैंकलाई नगराएमा उक्त बैंकलाई प्रदान गरेको स्वीकृति स्वतः रद्द हुनेछ। उक्त निकायको सरकारी कारोबार पुनः गर्न चाहेमा सम्बन्धित निकायको सिफारिशसहित उक्त वाणिज्य बैंकले यस बैंकबाट पुनः स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

---

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

यद्यपी, उक्त अवधिभित्र कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेमा कारण सहित बैंकसमक्ष निवेदन दिएमा मनासिब कारणको आधारमा बढीमा ✍३ महिना म्याद थप गर्न सकिनेछ। म्याद थप भएको मितिले ✍३ महिना भित्र कारोबार सञ्चालन नगरेको अवस्थामा ७ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बैंकलाई स्पष्टिकरण सोधिनेछ। बैंकबाट प्राप्त स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा स्वीकृति रद्दको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ।

(ख) सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहले मनासिब कारण सहित कारोबार बन्द गर्न अनुरोध गरेमा वा सम्बन्धित बैंक शाखाले एकपटक कारोबार सञ्चालन गरी लगातार एक वर्षसम्म कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेमा।

(ग) बैंकबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रभावकारी नभएमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी निर्देशन अनुरुप भएको नपाइएमा।

(घ) बुंदा नं. १०.२.२ को (ख), र (ग) को आधारमा सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति रद्द गर्दा बैकल्पिक व्यवस्था समेत गरी सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको सिफारिस र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा गभर्नरको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(ङ) स्वीकृतिप्राप्त गरेको बैंकले विविध कारणले आफूले कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेको अवस्थामा आपसी सहमती गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्न यस बैंक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ। दुई बैंकबीच सहमति गरी एउटा वाणिज्य बैंकले गर्दै आएको सरकारी कारोबार अर्को वाणिज्य बैंकले गर्न चाहेको अवस्थामा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको समेत सहमति लिनुपर्नेछ। दुई बैंकबीचको सहमति र सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गरिनेछ। सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृतिपत्र रद्द गर्दा वाणिज्य बैंकले ♦अनुसूची ४६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(च) सरकारी कारोबार गर्न प्रदान गरिएको स्वीकृति पत्र रद्द गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने अवस्थामा आवश्यकता अनुसार वाणिज्य बैंक शाखाको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सकिनेछ।

**(छ) *कुनै वाणिज्य बैंकले यस बैंकको स्वीकृति लिई एक्सटेन्सन काउण्टर मार्फत फरक स्थानीय तहको सरकारी कारोबार सञ्चालन गरी राखेको भएमा उक्त स्थानीय तहमा अन्य कुनै वाणिज्य बैंकले शाखा स्थापना गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सरकारी कारोबार सञ्चालनको स्वीकृति माग गरेमा उक्त एक्सटेन्सन काउण्टरलाई दिइएको स्वीकृति रद्द गर्न सकिनेछ।**

**(ज) ♦कुनै बैंकको शाखा मार्फत् भईरहेको सरकारी कारोबार सोही बैंकको अर्को शाखामा स्थानान्तरण गर्नु परेमा मुनासिव कारण तथा सम्बन्धित कार्यालय/ स्थानीय तहको सिफारिसका**

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

आधारमा स्थानान्तरणको लागि सहमति प्रदान गर्न सकिनेछ। यसरी स्थानान्तरण गर्दा अघिल्लो शाखाको स्वीकृति स्वतः रद्द हुनेछ।

**१०.५ ⁂.......**

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

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

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

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

**१०.८ *परिपत्र गर्ने**

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

**१०.९ *निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने**

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

**१०.१० *द्विविधा परेमा पत्राचार गर्ने**

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

---

⁂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## १०.११ *निरीक्षणको व्यवस्था

सरकारी कारोबार सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले समय समयमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरुको निरीक्षण गरी देखिएका कैफियत सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। ♦प्रदेश स्थित कार्यालयहरूले विभागको सहमति तथा समन्वयमा प्रदेश सरकारको खाताहरू सञ्चालन गर्ने वाणिज्य बैंकहरूको निरीक्षण गरी देखिएका कैफियत सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन्।

## १०.१२ *कोषको स्थिति तयार गर्ने व्यवस्था

**यस बैंकको आर्थिक अनुसन्धान विभाग अन्तर्गतको सरकारी वित्त महाशाखाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरूको कोषको स्थिति झल्काउने निर्धारित ढाँचाहरू सहितको कार्यविधि बनाई नेपाल सरकारको कोषको स्थिति साप्ताहिकरूपमा तयार गर्नुपर्नेछ। प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति सम्बन्धित प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न तोकिएको यस बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयको अनुसन्धान इकाईले तयार गर्नेछ।**

**उक्त प्रयोजनका लागि यस बैंकको बैंकिङ विभाग तथा सम्बन्धित प्रदेशको सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न तोकिएका यस बैंकका प्रदेशस्थित कार्यालयहरूको तोकिएको फाँटले क्रमशः नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कोषको स्थिति तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क विवरणहरू यस बैंकको आर्थिक अनुसन्धान विभाग अन्तर्गतको सरकारी वित्त महाशाखालाई उपलव्ध गराउनेछ।**

**आर्थिक अनुसन्धान विभागले उपलव्ध गराएको कोषको कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा Olympic GL System मा लेखांकन गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरूमा भएको रकम बमोजिमको आवश्यक तथ्याङ्कहरूको विवरण यस बैंकको बैंकिङ विभाग तथा प्रदेशस्थित यस बैंकका कार्यालयहरूले उपलव्ध गराउनेछ। उक्त प्रयोजनका लागि बैंकिङ विभागले प्रदान गरेको विवरण बमोजिम यस बैंकको सूचना प्रविधि विभागले आवश्यक प्रतिवेदनहरू हाल सञ्चालनमा रहेका Reporting Platform मा तयार गरिदिनेछ।**

**नेपाल सरकारको कोषको स्थिति तयार गर्ने ढाँचा अनुसूची ४३ बमोजिम हुनेछ। कोषको स्थिति बारे कार्यविधि लागू भएपश्चात सम्बन्धित सरकारको कोषको स्थिति उक्त कार्यविधिले तोके बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।**

---
♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

१०.१३ [⁂]…….

## १०.१४ [*]कारबाही गर्न सकिने

सरकारी कारोबार गर्ने [✍]**वाणिज्य बैंक/**बैंक शाखाहरुले सरकारी कारोबारका विवरणहरु नियमित रुपमा नपठाएमा तथा सरकारी कारोबारका सम्बन्धमा विद्यमान ऐन, कानून, नियम, निर्देशिका, परिपत्र आदिले गरेको व्यवस्था बमोजिम कार्य गरेको नपाईएमा ती [✍]**वाणिज्य बैंक/** बैंक शाखाहरुलाई नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ९९ र १०० तथा बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन २०७३ को दफा ९९ र १०० बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ।

## १०.१४क [•]एक्सटेन्सन काउण्टरको सुपरिवेक्षण शाखा ( Supervisory Branch ) परिवर्तन गर्ने व्यवस्था

वाणिज्य बैंकहरुले विभिन्न सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहको कार्यालय परिसरमा सरकारी कारोबार गर्न स्थापना भएको एक्सटेन्सन काउण्टरहरुको सुपरिवेक्षण शाखा परिवर्तन गर्नु परेमा उचित कारण सहित बैंकिङ विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ। सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितको सिफारिसको आधारमा विभागले वाणिज्य बैंकहरुको सुपरिवेक्षण शाखा परिवर्तन गर्न सहमति दिन सक्नेछ।

## १०.१४ख [♦]करार सम्झौता गर्न नपाइने

विभिन्न सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहसँग सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकले आफ्नो शाखा वा सो अन्तर्गत रहने एक्टेन्सन काउण्टरलाई दिइने स्थान, भवन, विजुली, इन्टरनेट, पानी लगायत अन्य संरचना तथा सुरक्षाको उपयोगका विषय र नियमित बैंकिङ समयभन्दा अघि र पछि सेवा प्रवाह गर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा करार सम्झौता गर्न पाइने छैन।

## १०.१४ग [♦]क्षमता विकास तथा तालिम सम्बन्धि व्यवस्था

वाणिज्य बैंकले सरकारी कारोबारमा संलग्न आफ्ना कर्मचारीको क्षमता विकास र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

## १०.१४घ [•]बाधा अड्काउ फुकाउने

यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा गभर्नरले बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ। यस बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश जारी गर्दा सो को कारण र औचित्यसमेत खुलाई समितिले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा गभर्नर समक्ष सिफरिस गर्नु पर्नेछ।

---

⁂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

• दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## १०.१५*खारेजी र बचाउ

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

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

## ✍अनुसूची "क"
## सरकारी कारोबार सम्बन्धी अनुसूचीहरु र विवरण भरी पठाउने समय तालिका

| अनुसूची नम्वर | फारम नम्वर | पठाउनु पर्ने कार्यालय | अवधि | पठाउनु पर्ने दिन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | स.का.फा.नं १ | नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फांट | दैनिक | कारोबार मितिको भोलि पल्ट सम्म १२:०० बजे भित्र | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रुपमा पठाउने |
| २ | प्र.का.फा.नं १ | नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालय, सरकारी लेखा फांट | दैनिक | कारोबार मितिको भोलिपल्टसम्म १२:०० बजे भित्र | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले एकीकृत रुपमा पठाउने |
| **३**<br>**४** | **स.का.फा.नं.२,**<br>**स.का.फा.नं.२(क)** | नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग ,सरकारी लेखा फांट | मासिक | महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रुपमा पठाउने |
| **५**<br>**६** | **प्र.का.फा.नं.२,**<br>***प्र.का.फा.नं.२(क)** | नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालय, सरकारी लेखा फांट | मासिक | महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले एकीकृत रुपमा पठाउने |
| १६, १७ | | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | दैनिक | कारोबार भएको दिन | सम्बन्धित बैंकको शाखा कार्यालयले पठाउने |
| ※……१८ | | सम्बन्धित कार्यालय | दैनिक | कारोबार भएको दिन | सम्बन्धित बैंकको शाखा कार्यालयले पठाउने |
| ※……९ | स.का.फा.नं. ४ | ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय, सरकारी लेखा फांट र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | मासिक | महिना वितेको ३ कार्यदिन भित्र | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ने.रा.बैंक बैंकिंग कार्यालय, सरकारी लेखा फांटमा पठाउने |
| ※……१० | प्र.का.फा.नं. ४ | नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालय, सरकारी लेखा फांट र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई | मासिक | महिना वितेको ७ कार्यदिन भित्र | प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईले ने.रा.बैंकको सम्बन्धित कार्यालयको सरकारी लेखा फांटमा पठाउने |

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ✂......७<br>✂......७क<br>११<br>११क<br>१३ | स.का.फा.नं ३<br>स.का.फा.नं ३क<br>स.का.फा.नं ५<br>स.का.फा.नं ५क<br>स.का.फा.नं ६ | नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फांट र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | मासिक | महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकैसाथ पठाउने |
| ✂......८<br>१२ | प्र.का.फा.नं ३<br>प्र.का.फा.नं ५ | नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालय, सरकारी लेखा फांट र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई | मासिक | महिना व्यतित भएको ७ कार्यदिन भित्र | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले एकैसाथ पठाउने |
| २१<br>३६<br>४२ | फारम नं. १ | सम्बन्धित बैंक शाखामा | वार्षिक | श्रावण ३ गतेसम्म | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई र स्थानीय तहवाट बैंकले प्राप्त गर्ने |
| २२<br>२३ | | महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | वार्षिक | श्रावण मसान्त भित्र | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकैसाथ पठाउने |
| ३७<br>३८ | | प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई | वार्षिक | श्रावण मसान्त भित्र | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले एकैसाथ पठाउने |
| १४ | स.का.फा.नं ७ | नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फांट | साप्ताहिक र मासिक | हप्ता र महिना वितेको पहिलो कार्यदिन | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकैसाथ पठाउने |
| १५ | प्र.का.फा.नं ७ | नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालय, सरकारी लेखा फांट | साप्ताहिक र मासिक | हप्ता र महिना व्यतित भएको पहिलो कार्यदिन | सम्बन्धित बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले एकैसाथ पठाउने |
| ♦४७ | | सम्बन्धित स्थानीय तह | दैनिक | कारोबार भएको दिन | सम्बन्धित बैंकको शाखा कार्यालयले पठाउन |
| ♦४९ | | नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फांट | साप्ताहिक | हप्ता व्यतित भएको पहिलो कार्यदिन | सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले पठाउने |

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ♦५० | | नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फांट | साप्ताहिक | हप्ता व्यतित भएको पहिलो कार्यदिन | नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालय, सरकारी लेखा फांट |
| ♦५१ | | महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | दैनिक | कारोबार भएको दिन | नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभाग, सरकारी लेखा फांट |

# अनुसूची विवरण


| अनुसूची नं. | स.का.फा.नं. / प्र.का.फा.नं. | विवरण | पाना नं. |
|---|---|---|---|
| १ | स.का.फा.नं.१ | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको दैनिक विवरण | ९४ |
| २ | प्र.का.फा.नं.१ | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको दैनिक विवरण | ९५ |
| ३ | स.का.फा.नं.२ | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको मासिक विवरण | ९६ |
| ४ | स.का.फा.नं.२(क) | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको मासिक शाखागत विवरण | ९७ |
| ५ | प्र.का.फा.नं.२ | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको मासिक विवरण | ९८ |
| ६ | प्र.का.फा.नं.२(क) | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको मासिक शाखागत विवरण | ९९ |
| ७ | स.का.फा.नं.३ | नेपाल सरकारको मासिक शीर्षकगत राजस्व विवरण रू. | १०० |
| ◆७क | स.का.फा.नं.३क | नेपाल सरकारको मासिक शीर्षकगत राजस्व विवरण (USD) | १०१ |
| ८ | प्र.का.फा.नं.३ | प्रदेश सरकारको मासिक शीर्षकगत राजस्व विवरण | १०२ |
| ※...९ | स.का.फा.नं.४ | नेपाल सरकारको मासिक खर्चको विवरण | १०३ |
| ※...१० | प्र.का.फा.नं.४ | प्रदेश सरकारको मासिक खर्चको विवरण | १०४ |
| ११ | स.का.फा.नं.५ | नेपाल सरकारको खाताहरूको मासिक मौज्दात विवरण | १०५ |
| ◆११क | स.का.फा.नं.५क | नेपाल सरकारको क-२.१० समूहका खाताहरूको मासिक मौज्दात विवरण | १०६ |
| १२ | प्र.का.फा.नं.५ | प्रदेश सरकारको खाताहरूको मासिक मौज्दात विवरण | १०७ |
| १३ | स.का.फा.नं.६ | स्थानीय तहको खाताहरूको मासिक मौज्दात विवरण | १०८ |
| १४ | स.का.फा.नं.७ | नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको सरकारी कारोबारको साप्ताहिक विवरण | १०९ |
| १५ | प्र.का.फा.नं.७ | प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबारको साप्ताहिक विवरण | ११० |
| १६ | | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गतका क-२.१/ क-२.२ बजेट खर्च खाताको दैनिक कारोबार विवरण | १११ |
| १७ | | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत क-२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण | ११२ |
| ※...१८ | | कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण | ११३ |
| ※...१९ | | शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण | ११३ |
| ※...२० | | कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण | ११३ |
| २१ | फाराम नं. १ | नेपाल सरकारको भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण | ११४ |
| २२ | | सरकारी कार्यालयको क-२.३ धरौटी खाताको मौज्दात विवरण | ११५ |


◆ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।
※ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| २३ | | क-२.४ देखि ♦क-२.१० सम्मका खाताहरुको मौज्दात विवरण | ११६ |
| २४ | | राजस्व दाखिला फाराम (Deposit Slip) | 11७ |
| ♦२४क | | स्थानीय तहको राजस्व दाखिला फाराम (Deposit Slip) | ११८ |
| २५ | | वित्तीय रकम दाखिला भौचर | ११९ |
| २६ | | ✍कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको जम्मा भौचर | १२० |
| २७ | | सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तह जम्मा भौचर | १२१ |
| ♦२७क | | समिति,परिषद,कोष तथा बोर्डको राजस्व जम्मा भौचर | १२२ |
| २८ | | वित्तीय प्रप्ती / आम्दानीको संकेतगत दैनिक विवरण | १२३ |
| २९ | | कार्यालयगत वित्तीय प्राप्ती / आम्दानीको मासिक विवरण | १२४ |
| ३० | | वित्तीय प्राप्ती / आम्दानीको मासिक विवरण | १२५ |
| ३१ | | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गतका ख-२.१ / ख-२.२ बजेट खर्च खाताको दैनिक कारोबारको विवरण | १२६ |
| ३२ | | एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत ख-२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण | १२७ |
| ✂...३३ | | प्रदेश स्थित कार्यालयहरुको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण | १२८ |
| ✂...३४ | | प्रदेश स्थित कार्यालयहरुको शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण | १२८ |
| ✂...३५ | | प्रदेश स्थित कार्यालयहरुको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण | १२८ |
| ३६ | फाराम नं. १ | प्रदेश सरकारको भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण | १२९ |
| ३७ | | प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको ख-२.३ धरौटी खाताको मौज्दात विवरण | १३० |
| ३८ | | प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको ख-२.४ देखि ♦ख-२.८ सम्मका खाताहरुको मौज्दात विवरण | १३१ |
| ३९ | | प्रदेश सरकारको वित्तीय रकम दाखिला भौचर | १३२ |
| ४० | | ✍प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको जम्मा भौचर | १३३ |
| ४१ | | प्रदेशस्थित सरकारी कार्यालय जम्मा भौचर | १३४ |
| ४२ | फाराम नं. १ | स्थानीय तहको भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण | १३५ |
| ४३ | | नेपाल सरकारको कोषको स्थिति | १३६ |
| ♦४४ | | सरकारी कारोबार गर्न प्रदान गरिएको स्वीकृतिपत्रको ढाँचा | १३७ |
| ♦४५ | | सरकारी कारोबारको स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा | १३८ |


♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| ♦४६ | | सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृतिपत्र रद्द गर्ने  निवेदनको ढाँचा | १३९ |
| ♦४७ | | स्थानीय तह सञ्चित कोष सञ्चालन (SuTRA) प्रणाली अन्तर्गतका ग-२.१ /ग-२.२ बजेट खर्च खाता-विजोर वर्ष/जोर  वर्ष, ग-२.३ विविध खाता र ग-३.१ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण | १४० |
| ♦४८ | | दस्तखत नमूना कार्ड | १४१ |
| ♦४९ | | स्थानीय तह खाताहरुको रकम जम्मा/ट्रान्सफर प्रवाह तालिका | १४२ |
| ♦५० | | स्थानीय तहको नगद कोष स्थिति | १४४ |
| ♦५१ | | प्रदेश सरकारको नगद कोष स्थिति | १४५ |
| ♦५२ | | दैनिक नगद मौज्दात स्थिति | १४६ |
| ♦५३ | | अख्तियार प्रत्योजन | १४७ |


♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची १*

स.का.फा.नं. १

**............................Bank**

## Consolidated Sa.Ka.Form No.1 of Government Transaction

**Transaction Date : 20…./……**

| Branch Code | Branch Name | Ka.1.1 Debit (A) | Ka 1.1 Credit (B) | ♦Ka.1.1 Debit USD (C) | ♦Ka 1.1 Credit USD (D) | Ka 2.1/2.2 Debit (E) | Ka 2.1/2.2 Credit (F) | Other Ka Account - Debit (G) | Other Ka Account - Credit (H) | ♦Ka 2.10 Account - Debit (I) | ♦Ka 2.10 Account - Credit (J) | Total Ga Account - Debit (K) | Total Ga Account - Credit (L) | Receivable/ (Payable) (A+E+G+I+K-B-F-H-J-L) | ♦USD Receivable/ (Payable) (C-D) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | |

नोटः यो फाराम बमोजिमको विवरण वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले Letter Head र Excel Format मा इमेल मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिंग विभागमा दैनिकरूपमा पठाउनु पर्नेछ।

..............
तयार गर्ने

...............
फांट प्रमुख

................
विभागीय प्रमुख

---

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची २*

प्र.का.फा.नं.१

**............................Bank**

## Consolidated Pra.Ka.Form No.1 of Government Transaction

## Province Name :

**Transaction Date : 20…./……**

*Amount in Rs.*

| Branch Code | Branch Name | Kha.1.1 Debit (A) | Kha 1.1 Credit (B) | Kha 2.1 /2.2 Debit (C) | Kha 2.1 /2.2 Credit (D) | Kha 2.3- Debit (E) | Kha 2.3 - Credit (F) | Other Kha Account - Debit (G) | Other Kha Account - Credit (H) | ♦ Kha 2.8 Account - Debit (I) | ♦Kha 2.8 Account - Credit (J) | Receivable/(Payable) (A+C+E+G+I-B-D-F-H-J) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |

नोटः प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूको एकिकृत दैनिक कारोबार विवरण सम्बन्धी यो फाराम बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले Letter Head र Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनुपर्ने

..............
तयार गर्ने

...............
फांट प्रमुख

...............
विभागीय प्रमुख

---

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।



मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

*अनुसूची ३*

स.का.फा.नं. २

.............................Bank

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

Year/ Month: 20…./……

| Branch_ code | Branch Name | Ka.1.1 Debit **(A)** | Ka 1.1 Credit (B) | ♦Ka.1.1 Debit USD (C) | ♦Ka 1.1 Credit USD (D) | Ka 2.1 /2.2 Debit (E) | Ka 2.1 /2.2 Credit (F) | Other Ka Account - Debit (G) | Other Ka Account - Credit (H) | ♦Ka 2.10 Account - Debit (I) | ♦Ka 2.10 Account - Credit (J) | Total Ga Account - Debit (K) | Total Ga Account - Credit **(L)** | Receivable/Payable (A+E+G+I+K-B- F-H-J-L) | ♦USD Receivable/Payable (C-D) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | |

नोटः यो फाराम बमोजिमको विवरण वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले Letter Head र Excel Format मा इमेल मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिंग विभाग मासिकरूपमा पठाउनुपर्ने।

..............
तयार गर्ने

...............
फांट प्रमुख

................
विभागीय प्रमुख

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची ४*

स.का.फा.नं.२(क)

.............................Bank

…………………….Branch

Branch Code …………..

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

Year/ Month : 20…./……

| Date | Ka.1.1 Debit **(A)** | Ka 1.1 Credit (B) | ♦Ka.1.1 Debit USD (C) | ♦Ka 1.1 Credit USD (D) | Ka 2.1 /2.2 Debit (E) | Ka 2.1 /2.2 Credit (F) | Other Ka Account - Debit (G) | Other Ka Account - Credit (H) | ♦Ka 2.10 Account - Debit (I) | ♦Ka 2.10 Account - Credit (J) | Total Ga Account - Debit (K) | Total Ga Account - Credit **(L)** | Receivable /Payable (A+E+G+I+ K-B- F-H-J- L) | ♦USD Receivable/ Payable (C-D) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| This Month Total | | | | | | | | | | | | | | |
| Previous Month Total | | | | | | | | | | | | | | |
| Grand Total Upto This Month | | | | | | | | | | | | | | |

नोटः यो फाराम वाणिज्य बैंकको शाखाले गरेको प्रत्येक दिनको कारोबारको मासिक विवरण वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले Letter Head र Excel Format मा इमेल मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिंग विभागमा मासिकरूपमा पठाउनुपर्ने।

| | | |
|---|---|---|
| ………….. | …………… | ……………. |
| तयार गर्ने | फांट प्रमुख | शाखा/विभागीय प्रमुख |

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची ५*

प्र.का.फा.नं. २

.............................Bank

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

Year/Month : 20…./……

*Amount in Rs.*

| Bank - Code | Branch Name | Kha.1.1 Debit (A) | Kha 1.1 Credit (B) | Kha 2.1/2.2 Debit (C) | Kha 2.1/2.2 Credit (D) | Kha 2.3 - Debit (E) | Kha 2.3 - Credit (F) | Other Kha Account - Debit (G) | Other Kha Account - Credit (H) | ♦ Kha 2.8 Account - Debit (I) | ♦Kha 2.8 Account - Credit (J) | Receivable/(Payable) (A+C+E+G+I-B-D-F-H-J) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |

नोटः प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूको एकिकृत मासिक कारोबार विवरण सम्बन्धी यो फाराम बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले Letter Head र Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनुपर्ने ।

..............
तयार गर्ने

...............
फांट प्रमुख

................
विभागीय प्रमुख

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची ६*

प्र.का.फा.नं.२(क)

.............................Bank

…………………….Branch

Branch Code …………..

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

Year/Month : 20…./……

*Amount in Rs.*

| Date | **Kha.1.1 Debit (A)** | **Kha 1.1 Credit (B)** | **Kha 2.1 /2.2 Debit (C)** | **Kha 2.1 /2.2 Credit (D)** | **Kha 2.3 - Debit (E)** | **Kha 2.3 - Credit (F)** | **Other Kha Account - Debit (G)** | **Other Kha Account - Credit (H)** | **♦ Kha 2.8 Account - Debit (I)** | **♦Kha 2.8 Account - Credit (J)** | **Receivable/(Payable) (A+C+E+G+I-B-D-F-H-J)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| This Month Total | | | | | | | | | | | |
| Previous Month Total | | | | | | | | | | | |
| Grand Total Upto This Month | | | | | | | | | | | |

………….. ……………. …………….

तयार गर्ने फांट प्रमुख शाखा/विभागीय प्रमुख

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।



मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

*✍अनुसूची ७*
स.का.फा.नं.३

.............. बैंक

**२०८...साल.....................महिनाको शीर्षकगत राजस्व विवरण**

***रकम (रु)***

| बैंक कोड नं. | राजस्व शिर्षक संकेत नं. | राजस्व शिर्षकको नाम | चालू महिनाको मौज्दात | यस महिनासम्मको मौज्दात |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | **जम्मा राजस्व, अनुदान तथा विविध** | | | |

नोट: नेपाल सरकारको लागि यो विवरण बैंकगत रुपमा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ विभागले आफै निकाल्नु पर्नेछ ।

---

✍दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

*⧫अनुसूची ७क*

स.का.फा.नं.३क

.............. बैंक

**२०८...साल....................महिनाको शीर्षकगत राजस्व विवरण**

रकम (**USD**)

| बैंक कोड नं. | राजस्व शिर्षक संकेत नं. | राजस्व शिर्षकको नाम | चालू महिनाको मौज्दात | यस महिनासम्मको मौज्दात |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | जम्मा राजस्व, अनदान तथा विविध | | | |

नोट: नेपाल सरकारको लागि यो विवरण बैंकगत रुपमा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले आफै निकाल्नु पर्नेछ ।

---

⧫ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

✍*अनुसूची ८*
प्र.का.फा.नं.३

.............. बैंक

**२०८....साल.....................महिनाको शीर्षकगत राजस्व विवरण**

***रकम (रु)***

| बैंक कोड नं. | राजस्व शिर्षक संकेत नं. | राजस्व शिर्षकको नाम | चालू महिनाको मौज्दात | यस महिनासम्मको मौज्दात |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | **जम्मा राजस्व, अनुदान तथा विविध** | | | |

नोट: प्रदेश सरकारको लागि यो विवरण बैंकगत रुपमा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत सम्बन्धित नेपाल राष्ट्र बैंकको, प्रदेश स्थित कार्यालयले आंफै निकाल्नु पर्नेछ ।

---

✍दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✂.......अनुसूची ९ नेपाल सरकारको खर्च विवरण

उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले मासिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलको FMIS बाट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

---

✂ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

ॐ.......अनुसूची १० प्रदेश सरकारको खर्च विवरण

उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित प्रदेश स्थित कार्यालयले मासिक रुपमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलको FMIS बाट प्राप्त गर्न सक्नेछ।

ॐ दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

अनुसूची ११

.............बैंक

......................शाखा

स.का.फा.नं. ५

बैंक कोड नं..............

२०..... साल .......... महिनाको

**नेपाल सरकारका खाताहरूको विवरण**

| खाता | गत महिनाको बाँकी मौज्दात | यस महिनाभरीको कारोबार | | आन्तरिक हिसाब मिलान | | यस महिनाको बाँकी मौज्दात |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | खर्च | जम्मा | खर्च | जम्मा | |
| क-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष | | | | | | |
| क-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष | | | | | | |
| **जम्मा खर्च (क २.१ + क २.२)** | | | | | | |
| क-२.३ धरौटी खाता | | | | | | |
| क-२.६ विविध खाता | | | | | | |
| क-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता - सरकारी निकाय | | | | | | |
| क-२.८ मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता | | | | | | |
| क-२.९ भन्सार कोष खाता | | | | | | |
| ♦क-२.११ विदेशस्थित कुटनीतिक नियोग खाता | | | | | | |
| क-५.१ प्रधानमन्त्री राहत कोष खाता | | | | | | |
| क-५.२ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहत कोष खाता | | | | | | |
| **जम्मा ( क-२.३ देखी क-५.२ सम्म)** | | | | | | |
| **कुल जम्मा** | | | | | | |

...................... ...................... ......................

तयार गर्ने | फाँट प्रमुख | प्रमुख

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

.............बैंक

.....................शाखा

बैंक कोड नं..............

२०.... साल ......... महिनाको

*♦ अनुसूची ११क*

स.का.फा.नं. ५ क

**नेपाल सरकारका क-२.१० अन्य खाता - समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड खाताहरूको विवरण**

| **खाता** | **गत महिनाको बाँकी मौज्दात** | **यस महिनाभरीको कारोबार** | | **आन्तरिक हिसाब मिलान** | | **यस महिनाको बाँकी मौज्दात** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **खर्च** | **जम्मा** | **खर्च** | **जम्मा** | |
| क-२.१० अन्य खाता - समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड | | | | | | |
| क-२.१०.१ निकाय कोष खाता | | | | | | |
| क-२.१०.२ आम्दानी खाता | | | | | | |
| क-२.१०.३ खर्च खाता | | | | | | |
| क-२.१०.४ धरौटी खाता | | | | | | |
| क-२.१०.५ अन्य कोष खाता | | | | | | |
| **कुल जम्मा** | | | | | | |

.....................
तयार गर्ने

.....................
फाँट प्रमुख

.....................
विभागीय प्रमुख

.............बैंक

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।



मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

*अनुसूची १२*

प्र.का.फा.नं. ५

.......................शाखा

बैंक कोड नं...............

२०..... साल .......... महिनाको

**प्रदेश सरकारका खाताहरूको विवरण**

| **खाता** | **गत महिनाको बाँकी मौज्दात** | **यस महिनाभरीको कारोबार** | | **आन्तरिक हिसाब मिलान** | | **यस महिनाको बाँकी मौज्दात** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **खर्च** | **जम्मा** | **खर्च** | **जम्मा** | |
| ख-२.१ बजेट खर्च खाता - विजोर वर्ष | | | | | | |
| ख-२.२ बजेट खर्च खाता - जोर वर्ष | | | | | | |
| **जम्मा खर्च (ख २.१ + ख २.२)** | | | | | | |
| ख-२.३ धरौटी खाता | | | | | | |
| ख-२.६ विविध खाता | | | | | | |
| ***ख-२.७ कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता - सरकारी निकाय** | | | | | | |
| ♦ख-२.८ अन्य खाता — समिति, परिषद, कोष तथा बोर्ड | | | | | | |
| **जम्मा ( ख २.३ देखी ♦ख २. ८ सम्म)** | | | | | | |
| ***ख-३.२ प्रदेश प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता** | | | | | | |
| **कुल जम्मा** | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ...................... | ...................... | ...................... |
| तयार गर्ने | फाँट प्रमुख | विभागीय प्रमुख |

---

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची १३*

स.का.फा.नं. ६

................ बैंक

..................... शाखा

बैंक कोड नं..........

२०७ साल .......... महिनाको

**स्थानीय तह खाताको विवरण**

| खाता | गत महिनाको बांकी मौज्दात | यस महिनाभरिको कारोबार | | आन्तरिक हिसाव मिलान | | यस महिनाको बांकी मौज्दात |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | खर्च | जम्मा | खर्च | जम्मा | |
| **ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाता** | | | | | | |
| ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता | | | | | | |
| ग-१.२ बांडफांटबाट प्राप्त राजस्व खाता | | | | | | |
| ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता | | | | | | |
| ग-१.४ वैदेशिक साहायता अनुदान खाता | | | | | | |
| ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता | | | | | | |
| ग-१.५.१ सेयर विक्री प्राप्ति प्राप्ति खाता | | | | | | |
| ग-१.५.२ ऋण (सांवा) फिर्ता प्राप्ति खाता | | | | | | |
| ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ती खाता | | | | | | |
| ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ती खाता | | | | | | |
| **ग-२ स्थानीय तह खर्च खाता** | | | | | | |
| ✍ग-२.१ बजेट खर्च खाता – विजोर वर्ष | | | | | | |
| ✍ग-२.२ बजेट खर्च खाता – जोर वर्ष | | | | | | |
| ✍ग-२.३ विविध खर्च खाता | | | | | | |
| **ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता** | | | | | | |
| ***ग-३.१ स्थानीय तह धरौटी खाता** | | | | | | |
| **ग-४ स्थानीय तह कोष खाता** | | | | | | |
| ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता | | | | | | |
| **ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता** | | | | | | |
| ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता | | | | | | |
| ♦ग-५.२ स्थानीय तह समिति, बोर्ड, कोष खाता | | | | | | |
| **ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता** | | | | | | |
| ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता | | | | | | |
| **ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता** | | | | | | |
| ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता | | | | | | |
| ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता | | | | | | |
| **कुल जम्मा** | | | | | | |

.............. ............... ................

तयार गर्ने फांट प्रमुख विभागीय प्रमुख

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची १४*

स.का.फा.नं. ७

……………………………….Bank

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

Date Upto: 20..…/…/…

**Amount in Rs. '000**

| Branch Code | Branch Name | Ka 1.1 | Ka 2.1 | Ka 2.2 | Ka 2.3 | Ka 2.6 | Ka 2.7 | Ka 2.8 | Ka 2.9 | Ka 2.10 | ♦ Ka 2.11 | Ka 5.1 | Ka 5.2 | Ga Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total** | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - |

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

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।



मिति २०८१/०८/१६, बैठक संख्या २३/२०८१ को निर्णय नं. ५ सँग सम्बन्धित

प्र.का.फा.नं. ७

…………………………………Bank

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

Date Upto: 207…/…/…

Amount in Rs. '000

| Bank code | Branch Name | Kha1.1 | Kha2.1 | Kha 2.2 | Kha 2.3 | Kha 2.6 | Kha 2.7 | ♦ Kha 2.8 | Kha 3.2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Total** | | | | | | | | | |

नोटः प्रदेश सरकारको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेशको लागि एकिकृत रूपमा Excel Format मा इमेल मार्फत पठाउनुपर्ने साप्ताहिक / मासिक विवरण

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

............... बैंक

.....................शाखा

बैंक कोड नं.........

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

बैंक खाता नं. ....................

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

.............. ............... ................

तयार गर्ने फांट प्रमुख शाखा प्रमुख

*अनुसूची १७*

............... बैंक

.....................शाखा

बैंक कोड नं.........

## एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत क-२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण

बैंक खाता नं. ....................

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

| .............. | ............... | ................ |
|---|---|---|
| तयार गर्ने | फांट प्रमुख | शाखा प्रमुख |

[※]…….अनुसूची १८ कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण

[※]……अनुसूची १९ शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण

[※]……अनुसूची २० कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण

उक्त विवरणहरु सम्बन्धित कार्यालयले RMIS बाट प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

---

[※] दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

*अनुसूची २१*

फा.नं. १

कार्यालयको नाम :

बैंक कोड नं :

क-२.१/२.२ बजेट खर्च खाता नं. :.............

**भुक्तानी दिन बांकी चेकको विवरण**

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

**नोट: भुक्तानी दिनुपर्ने बांकी चेकको रकम कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको खर्च रकमबाट घटाउंदा बैंक शाखाको अभिलेख बमोजिम खर्चसंग मिल्नु पर्दछ ।**[1]

..............
तयार गर्ने

...............
फांट प्रमुख

................
शाखा प्रमुख

[1] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

...................... बैंक

............................ शाखा

२० ...साल आषाढ मसान्तको

## क-२.३ सरकारी कार्यालयको धरौटी खाताको मौज्दात विवरण

| क.सं. | खाता नम्वर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्दात | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | कूल जोड (मौज्दात रकम) | | |

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

| .............. | ............... | ................ |
|---|---|---|
| तयार गर्ने | फांट प्रमुख | शाखा प्रमुख |

*अनुसूची २३*

...................... बैंक

............................ शाखा

२०७ ...साल आषाढ मसान्तको

**क-२.४ देखि ♦क-२.११ सम्मका खाताहरुको मौज्दात विवरण**

| क्र.सं. | खाता नम्वर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्दात | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | कूल जोड (मौज्दात रकम) | | |

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

.............. ............... ................

तयार गर्ने फांट प्रमुख शाखा प्रमुख

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

.............................................. **बैंक**

## राजस्व दाखिला फाराम (Deposit Slip)

आर्थिक वर्षः

कारोबार संकेतः

भौचर मितिः

कार्यालयः

| नोटको विवरण | गणना | रकम |
|---|---|---|
| १००० | | |
| ५०० | | |
| १०० | | |
| ५० | | |
| २० | | |
| १० | | |
| ५ | | |
| २ | | |
| सिक्का | | |
| **जम्मा** | | |

भुक्तानी कर्ता संकेतः

पान नः

नामः

ठेगानाः

फोन

दाखिला फाराम (Deposit Slip) नं.: राजस्व संकलन भएको प्रदेशः ... .. ... ... जिल्लाः ... ... ... स्थानीय तहः ... ... ...

| सि न | भौचर नं | शिर्षक विवरण | वापत | रकम | आय वर्ष | श्रोतमा कर कट्टी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| जम्मा दाखिला रकम | | | | | | |

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

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

चेक/ड्राफ्ट नंः ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

जारी गर्ने बैंक र शाखाः ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...

रकम बुझिलिनेको सही                                   बैंक अधिकृतको सही

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

---

दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

♦ अनुसूची २४क

.................... बैङ्क लि. ..................

शाखा कार्यालय......................

## स्थानीय तहको राजश्व दाखिला फाराम

(Deposit Slip)

| नोटको विवरण | गणना | रकम |
|---|---|---|
| १००० | | |
| ५०० | | |
| १०० | | |
| ५० | | |
| २० | | |
| १० | | |
| ५ | | |
| २ | | |
| सिक्का | | |
| **जम्मा** | | |

दाखिला फाराम नं...................... मिति- ......../.../....

स्थानीय तहको नामः

वडा नं/.कार्यालय/सङ्कलन केन्द्रः

जिल्लाः

राजश्व खाता रहेको बैक शाखाः ...........

स्थानीय तहको बैक खाताः ....................

बैङ्क खाताको नामः ....................

| सि.नं. | राजस्व शीर्षक नं. | प्रयोजन | दाखिला रकम रु. | आय बर्ष |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | कुल जम्मा | | | |

जम्मा रकम अक्षरमाः ...............................................................

भुक्तानीको प्रकारः-नगद/साधारण चेक/गुड फर पेमेन्ट चेक/ड्राफ्ट/विद्युतीय ट्रान्सफर/क्यु आर/अन्य।

चेक/ड्राफ्ट नं.

जारी गर्ने बैङ्क र शाखाः

करदाता/सेवाग्राहीको नामः

ठेगाना/फोन नं.

भ्याट/पान नं.

रकम दाखिला गर्नेको सही............

नामः.............................................

सम्पर्क नं....................

**बैङ्कले भर्ने:**

कारोबारको संकेत नं.

दाखिला रकम

मिति ....................

प्रमाणित गर्नेको सही..........................

यो फाराम कम्तीमा २ (दुई) प्रति तयार गर्नु पर्नेछ।

नोटः दाखिला फाराम (Deposit slip number) छपाई गर्दा बैङ्कले दोहोरो (Duplicate) नहुने गरी Alphanumeric code मा गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि XYZ Bank Ltd. हो भने XBL0*********** को Format मा २० डिजिट भन्दा वढी नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

---

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

| बैंकको छाप |
|---|

**नेपाल राष्ट्र बैंक**

**बैंकिङ कार्यालय, वालुवाटार**

बैंक कोड नंम्बर: १०००१००१

**वित्तीय रकम दाखिला भौचर** (...... प्रति)

(............ लागि)भौचर नं. :

दाखिला मिति : २०..../...../.....

रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कार्यालयको कोड नम्बर :खाता नम्बर :

दाखिला भएको रु.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

अक्षरमा ..........................................................................................
रु. ..................................................................................................

वित्तीय संकेत नं.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

वापत ................................................................ आय वर्ष ..................

ऋण नम्बर (वैदेशिक) : दातृ निकायको नाम :

ऋण नम्बर (आन्तरिक) :आयोजना/कार्यक्रम/प्रयोजनको नाम :

भुक्तानीको प्रकार (कुनै एउटामा चिन्ह लगाउने) : नगद/चेक/ड्राफ्ट/विद्युतीय ट्रान्सफर

चेक/ड्राफ्ट नं. ............................... जारी गर्ने बैंक ..............................

दाखिला गर्ने :

कार्यालय/संस्था/आयोजनाको नाम :

ठेगाना :

टेलिफोन नं. :

भ्याट/प्यान नं. :

रकम बुझिलिनेको दस्तखत : बैंक अधिकृतको दस्तखत :

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

..................बैंक

..............................

✍कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको जम्मा भौचर

**...... प्रति**

(............ लागि)

भौचर नं. .......................मिति

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

खाता नम्बर .................................

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

उपरोक्त हिसावमा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौं ।

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

अक्षरुपी ..........................................................................................मात्र ।

जम्मा रु. ............................................................

वापत ..................................................................................................

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम ...................................................

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

रकम बुझाउने ✍व्यक्ति/संस्थाको नाम र फोन नं. ..........................

✍रकम बुझाउनेको दस्तखत ..........................

| बैंकको छाप |
|---|

रकम बुझ्नेको दस्तखत बैंक अधिकृत बैंक अधिकृत

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

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

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

*..................बैंक*

*...............................*

*सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तह जम्मा भौचर*

***...... प्रति***

(........... लागि)

भौचर नं. ......................    मिति

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

खाता नम्बर .................................

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

उपरोक्त खातामा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौं ।

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

अक्षरुपी...........................................................................................मात्र ।

जम्मा रु. ..........................................................................................

वपत ..........................................................................................

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम .............................................

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

बैंकको छाप

रकम बुझ्नेको दस्तखत    बैंक अधिकृत    बैंक अधिकृत

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

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

..................बैंक

..............................

*समिति,परिषद,कोष तथा बोर्डको राजस्व जम्मा भौचर*

...... **प्रति**

(.......... लागि)

भौचर नं. ......................            मिति

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

खाता नम्बर ................................

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

उपरोक्त खातामा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौं ।

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

अक्षरुपी...............................................................................मात्र ।

जम्मा रु. ..............................................................................

वपत ...............................................................................

रकम जम्मा गर्ने पठाउने कार्यालयको नाम ............................................

रकम जम्मा गर्ने पठाउने कार्यालयको कोड नं. ..................................

रकम बुझाउने व्यक्ति/संस्थाको नाम र फोन नं. ..........................

रकम बुझाउनेको दस्तखत ..........................

बैंकको छाप

रकम बुझ्नेको दस्तखत    बैंक अधिकृत    बैंक अधिकृत

*यो भौचर नेपाल सरकारका र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका समिति,परिषद,कोष तथा बोर्डको खाताहरुमा रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।*

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

*अनुसूची २८*

*(एकल खाता कोष प्रणाली, वित्तीय खण्डको अनुसूची ५ख)*

**नेपाल राष्ट्र बैंक**

**बैंकिङ कार्यालय, बालुवाटार**

बैंक कोड :१०००१००१

**वित्तीय प्रप्ती/आम्दानीको संकेतगत दैनिक विवरण**

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

कार्यालय कोडः.............................. कार्यालयको नाम :............................

(रकम रु. मा)

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

*अनुसूची २९*

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

**नेपाल राष्ट्र बैंक**
**बैंकिङ कार्यालय, बालुवाटार**

बैंक कोड :१०००१००१

## कार्यालयगत वित्तीय प्राप्ती/आम्दानीको मासिक विवरण

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

(रकम रु. मा)

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

*अनुसूची ३०*
*(एकल खाता कोष प्रणाली, वित्तीय खण्डको अनुसूची ६.१क)*

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

**२०....साल.....................मसान्तको वित्तीय प्राप्ती/आम्दानी विवरण**

(रकम रु.मा)

| वित्तीय संकेत नं. | वित्तीय शीर्षक | गत महिनाको मौज्दात | चालु महिनाको प्राप्ती/आम्दानी | यस महिनाको मौज्दात |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | जम्मा | | | |

| .......................... | ......................... | ..................... |
|---|---|---|
| सहायक/प्रधान सहायक | सहायक निर्देशक | उप निर्देशक |

................ प्रदेश

............... बैंक

.....................शाखा

बैंक कोड नं.........

**एकल खाता प्रणाली अन्तर्गतका ख-२.१/ख-२.२ बजेट खर्च खाताको दैनिक कारोबारको विवरण**

बैंक खाता नं. ....................

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

.............. तयार गर्ने

............... फांट प्रमुख

................ शाखा प्रमुख

*अनुसूची ३२*

................ प्रदेश

............... बैंक

.....................शाखा

बैंक कोड नं.........

**एकल खाता प्रणाली अन्तर्गत ख-२.३ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण**

बैंक खाता नं. ....................

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

.............. तयार गर्ने

............... फांट प्रमुख

................ शाखा प्रमुख

[%]......अनूसुची ३३ प्रदेश स्थित कार्यालयहरुको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण

[%]......अनूसुची ३४ प्रदेश स्थित कार्यालयहरुको शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक विवरण

[%]......अनूसुची ३५ प्रदेश स्थित कार्यालयहरुको कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण

उक्त विवरणहरु सम्बन्धित कार्यालयले RMIS बाट प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

[%] दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

*अनुसूची ३६*

फा.नं. १

कार्यालयको नाम :

बैंक कोड नं :

ख-२.१/२.२ बजेट खर्च खाता नं. :.............

**भुक्तानी दिन बांकी चेकको विवरण**

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

**नोट: भुक्तानी दिनुपर्ने बांकी चेकको रकम कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको खर्च रकमबाट घटाउंदा बैंक शाखाको अभिलेख बमोजिम खर्चसंग मिल्नु पर्दछ ।**[२]

.............. ............... ................

तयार गर्ने फांट प्रमुख शाखा प्रमुख

[२] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

*अनूसूची ३७*

................ प्रदेश

...................... बैंक

............................ शाखा

२० ...साल आषाढ मसान्तको

## ख-२.३ प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको धरौटी खाताको मौज्दात विवरण

| क्र.सं. | खाता नम्वर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्दात | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | कूल जोड (मौज्दात रकम) | | |

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

| | | |
|---|---|---|
| .............. | ............... | ................ |
| तयार गर्ने | फांट प्रमुख | शाखा प्रमुख |

*अनूसूची ३८*

................ प्रदेश

...................... बैंक

............................ शाखा

२० ...साल आषाढ मसान्तको

## ख-२.४ देखि ✍२.८ सम्मका खाताहरुको मौज्दात विवरण

| क्र.सं. | खाता नम्वर | खातावाला कार्यालयको नाम | मौज्दात | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | कूल जोड (मौज्दात रकम) | | |

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

.............. ............... ................

तयार गर्ने फांट प्रमुख शाखा प्रमुख

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

**नेपाल राष्ट्र बैंक**

बैंकको छाप

**........... कार्यालय, ..........**

बैंक कोड नंम्बर: १०००१......

**वित्तीय रकम दाखिला भौचर (...... प्रति)**

(............ लागि)

भौचर नं. :

दाखिला मिति : २०..../...../.....

रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम : प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

कार्यालयको कोड नम्बर :खाता नम्बर :

दाखिला भएको रु.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

अक्षरमा .........................................................................................
रु. ..........................................................................................

वित्तीय संकेत नं.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

वापत ............................................................ आय वर्ष ..................

ऋण नम्बर (वैदेशिक) : दातृ निकायको नाम :

ऋण नम्बर (आन्तरिक) :आयोजना/कार्यक्रम/प्रयोजनको नाम :

भुक्तानीको प्रकार (कुनै एउटामा चिन्ह लगाउने) : नगद/चेक/ड्राफ्ट/विद्युतीय ट्रान्सफर

चेक/ड्राफ्ट नं. ............................... जारी गर्ने बैंक ..............................

दाखिला गर्ने :

कार्यालय/संस्था/आयोजनाको नाम :

ठेगाना :

टेलिफोन नं. :

भ्याट/प्यान नं. :

रकम बुझिलिनेको दस्तखत : बैंक अधिकृतको दस्तखत :

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

..................प्रदेश

..................बैंक

..............................

✍प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको जम्मा भौचर

**...... प्रति**

(............ लागि)

भौचर नं. ...................... मिति

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

खाता नम्बर .................................

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

उपरोक्त हिसावमा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौं ।

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

अक्षरुपी ......................................................................................मात्र ।

जम्मा रु. ...........................................................

वापत ..................................................................................................

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम ...................................................

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

रकम बुझाउने ✍व्यक्ति/संस्थाको नाम र फोन नं. ..........................

✍रकम बुझाउनेको दस्तखत ..........................

बैंकको छाप

रकम बुझ्नेको दस्तखत बैंक अधिकृत बैंक अधिकृत

यो भौचर प्र.ले.नि.का.को नाममा खोलिएको एकल कोष खाताहरु ख.२.१ / ख.२.२ बजेट खर्च खाता ख.२.३ धरौटी खाता र ख.२.६ विविध खातामा रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

*..................प्रदेश*

*..................बैंक*

..............................

*प्रदेशस्थित सरकारी कार्यालय जम्मा भौचर*

***...... प्रति***

(........... लागि)

भौचर नं. ......................                                   मिति

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

खाता नम्बर ................................

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

उपरोक्त खातामा जम्मा हुने गरी बुझाउन ल्याएको देहायको रकम बुझिलियौं ।

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

अक्षरुपी...............................................................................मात्र ।

जम्मा रु. ...............................................................................

वपत ...............................................................................

रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम .............................................

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

रकम बुझाउने ✍व्यक्ति/संस्थाको नाम र फोन नं. ..........................

✍रकम बुझाउनेको दस्तखत ..........................

बैंकको छाप

रकम बुझ्नेको दस्तखत            बैंक अधिकृत            बैंक अधिकृत

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

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

---

✍ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

*अनुसूची ४२*

फा.नं. १

स्थानीय तहको नाम :

बैंक कोड नं :

⸙ग-२.१/ग.२.२ बजेट खर्च खाता नं. :.............

**भुक्तानी दिन बांकी चेकको विवरण**

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

*नोट: भुक्तानी दिनुपर्ने बांकी चेकको रकम कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको खर्च रकमबाट घटाउंदा बैंक शाखाको अभिलेख बमोजिम खर्चसंग मिल्नु पर्दछ ।

| | | |
|---|---|---|
| .............. | ............... | ................ |
| तयार गर्ने | फांट प्रमुख | शाखा प्रमुख |

⸙ दोस्रो संशोधनबाट परिमार्जन भएको ।

* पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

♦अनुसूची ४३

**Nepal Rastra Bank, Banking Office**
**Central Treasury Position of the Government of Nepal (Provisional)**
**As on end of …. week of Month, Year**

**Rs in Million**

| | Description | 1 | 2 | 3 | 4 | Change | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | YEAR T-2(BS) | YEAR T-1(BS) | LAST WEEK(BS) | REPORTING WEEK(BS) | Percent 2 over 1 | Percent 4 over 2 | Amount 4 Minus 3 |
| | | YEAR T-2(AD) | YEAR T-1(AD) | LAST WEEK(AD) | REPORTING WEEK(AD) | | | |
| **1** | **Budget Expenditure** | | | | | | | |
| | **1.1 Recurrent** | | | | | | | |
| | 1.1.1 ka 4.1 Domestic Source | | | | | | | |
| | 1.1.2 ka 4.2 Reimbursable Foreign Grants | | | | | | | |
| | 1.1.3 ka 4.3 Foreign Cash Grants | | | | | | | |
| | 1.1.4 ka 4.4 Reimbursable Foreign Loans | | | | | | | |
| | 1.1.5 ka 4.5 Foreign Cash Loans | | | | | | | |
| | **1.2 Capital** | | | | | | | |
| | 1.2.1 ka 5.1 Domestic Source | | | | | | | |
| | 1.2.2 ka 5.2 Reimbursable Foreign Grants | | | | | | | |
| | 1.2.3 ka 5.3 Foreign Cash Grants | | | | | | | |
| | 1.2.4 ka 5.4 Reimbursable Foreign Loans | | | | | | | |
| | 1.2.5 ka 5.5 Foreign Cash Loans | | | | | | | |
| | **1.3 Financing** | | | | | | | |
| | 1.3.1 ka 6.1 Domestic Source | | | | | | | |
| | 1.3.2 ka 6.2 Reimbursable Foreign Grants | | | | | | | |
| | 1.3.3 ka 6.3 Foreign Cash Grants | | | | | | | |
| | 1.3.4 ka 6.4 Reimbursable Foreign Loans | | | | | | | |
| | 1.3.5 ka 6.5 Foreign Cash Loans | | | | | | | |
| **2** | **Total Expenditure (1.1+1.2+1.3)** | | | | | | | |
| **3** | **Sources of Income (3.1.1+3.1.2+3.1.3+3.1.4)** | | | | | | | |
| | 3.1 Revenue and Grants | | | | | | | |
| | 3.1.1 Tax Revenue [9] | | | | | | | |
| | 3.1.2. Foreign Grants[2] | | | | | | | |
| | 3.1.2.1 Foreign Grants(Transferred to main treasury account) [3] | | | | | | | |
| | 3.1.2.2 Foreign Grant (Change in balance in special and ka 7 account) | | | | | | | |
| | 3.1.3 Other Revenue (Non tax revenue) | | | | | | | |
| | 3.1.4 Previous Years Cash balance & Beruju [10] | | | | | | | |
| **4** | **Deficit(-)/Surplus(+) [3-2]** | | | | | | | |
| **5** | **Sources of Financing** | | | | | | | |
| | 5.1 Domestic Borrowings | | | | | | | |
| | 5.2 Foreign Loans | | | | | | | |
| | 5.2.1 Foreign Loans (Transferred to main treasury account)[4] | | | | | | | |
| | 5.2.2 Foreign Loan (Change in balance in special and ka 7 account) | | | | | | | |
| | 5.3 Principle Refund Share Divestment [1] | | | | | | | |
| | 5.4 Others | | | | | | | |
| **6** | **Available fund for Government budget expenditure (4+5)** | | | | | | | |
| **7** | **Balances of Govt. Office Accounts [2]** | | | | | | | |
| | 7.1 Guarantee Deposits | | | | | | | |
| | 7.2 Operational Fund (Imprest) & Others[5] | | | | | | | |
| | 7.3 Grants-Recurrent & Capital [6] | | | | | | | |
| | 7.4 V.A.T. Fund Account | | | | | | | |
| | 7.5 Customs fund | | | | | | | |
| | 7.6 Corona Fund | | | | | | | |
| | 7.7 Reconstruction Fund Account | | | | | | | |
| | 7.8 Local Authority Accounts | | | | | | | |
| | 7.9 Province Accounts | | | | | | | |
| | 7.9.1 Divisible Account Province-VAT & Excise (15%) | | | | | | | |
| | 7.9.2 Divisible Account Province-Royalty (25%) | | | | | | | |
| | 7.9.3 Province Revenue & Beruju | | | | | | | |
| | 7.9.4 Province Grant | | | | | | | |
| | 7.9.5 Province Expenditure | | | | | | | |
| | 7.9.6 Deposits | | | | | | | |
| **8** | **Treasury Position** | | | | | | | |
| | 8.1 Current Balance (6+7) | | | | | | | |
| | 8.2 Preceding Fiscal Year Balance | | | | | | | |
| | 8.3 Adjustment in Ka 1.7 Consolidated Fund A/C | | | | | | | |
| **9** | Foreign Grant Received [7] | | | | | | | |
| **10** | Foreign Loan Received [8] | | | | | | | |

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## सरकारी कारोबार गर्न प्रदान गरिएको स्वीकृतिपत्र ।

पत्र संख्याः ने.रा.बै.(बै.वि.)स.का.स्वीकृति/...........बैंक/...........

सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (दोस्रो संशोधन) बमोजिम श्री...........बैंक लिमिटेड.................शाखा (अन्तर्गतको ..........एक्सटेन्सन काउण्टर) (शाखा कोड नं. ..............) लाई देहाय बमोजिम हुने गरी यो स्वीकृतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. स्वीकृति प्रयोजनः..................... कार्यालय/स्थानीय तहको नाममा "...................." समूहका................खाता खोली सरकारी कारोबार सञ्चालन गर्न ।

२. सरकारी निकायमा स्थापना हुने एक्सटेन्सन काउण्टरको लागि मात्र लागू हुनेः ........... एक्सटेन्सन काउण्टरबाट उल्लिखित कार्यालयमा जम्मा हुने राजस्व संकलन/.........लगायतका अन्य सरकारी कारोबार गर्न ।

३. स्थानीय तहमा स्थापना हुने एक्सटेन्सन काउण्टरको लागि मात्र लागू हुनेः ........... एक्सटेन्सन काउण्टरबाट त्यस...पालिकाको नाममा ............शाखामा रहेको "ग" समूहका खाताहरु मार्फत सरकारी कारोबार सञ्चालन गर्न ।

४. स्वीकृतिपत्र प्राप्त संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूः

(क) त्यस बैंक शाखाले सरकारी कारोबारको स्वीकृति प्राप्त गरेको मितिले ३ महिनाभित्र कारोबार सुचारू नगरेमा वा गर्न नसकेमा स्वीकृति स्वतः रद्द हुनेछ ।

(ख) त्यस बैंक शाखाले एकपटक कारोबार सञ्चालन गरी लगातार एक वर्षसम्म कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेमा स्वीकृति रद्द गरिनेछ।

(ग) त्यस बैंक शाखाबाट प्रदान गरिएको सरकारी सेवा प्रभावकारी नभएमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी निर्देशन अनुरुप भएको नपाइएमा स्वीकृति रद्द गरिनेछ।

(घ) सरकारी कारोबार गर्ने त्यस बैंकका जुनसुकै शाखाबाट सरकारी कारोबार गर्ने अर्को बैंकका जुनसुकै शाखामा सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन पाइने छैन ।

(ङ) यस बैंक र सम्बन्धित सरकारी कार्यालयले कुनै पनि आर्थिक व्ययभार नव्यहोर्ने गरी सरकारी कारोबार गर्नु पर्दछ ।

(च) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६(दोस्रो संशोधन) तथा प्रचलित व्यवस्था बमोजिम तथ्याङ्क तथा विवरण नियमित रुपमा यस बैंक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयलाई अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ .

(छ) सरकारी कारोबार सञ्चालन शुरू भएको मितिले ७ कार्यदिन भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागलाई पत्राचार गरि जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ज) अन्य

नेपाल राष्ट्र बैंकको तर्फबाट

| | |
|---|---|
| .......................... | .......................... |
| (..........................) | (.............................) |
| निर्देशक | कार्यकारी निर्देशक |

थापाथली, काठमाडौं ।

मितिः २०../../..

♦दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## निर्देशिकाको बुँदा नं.१०.२.१ को प्रयोजनको लागि सरकारी कारोबारको स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने निवेदन

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक
बैंकिङ विभाग
थापाथली, काठमाण्डौ ।

**विषयः– सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृतिपत्र पाउँ ।**

महोदय,
सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (दोस्रो संशोधन) बमोजिम सरकारी कारोबार गर्नका लागि इच्छुक भएकोले सम्बन्धित सरकारी निकाय/पालिकाको सिफारिसपत्र सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. सरकारी कारोबार गर्न इच्छुक बैंक, शाखा सम्बन्धित विवरण ।
   (क) वाणिज्य बैंकको नाम र शाखा ठेगानाः
   (ख) सम्बन्धित सरकारी निकाय वा पालिकाको नामः
   (ग) शाखा मातहत रहने एक्सटेन्सन काउण्टरः
   (घ) शाखा/एक्सटेन्सन काउण्टरबाट सरकारी निकाय/पालिकाको दुरीः
   (ङ) सरकारी निकाय/पालिकाले हाल कारोबार गरिरहेको बैंक, शाखाः
   (च) आवश्यक खाताको प्रकार तथा समूहः
   (छ) सरकारी कारोबार हेर्ने बैंकको अख्तियार प्राप्त अधिकारीको नाम, मोबाईल नम्बर र इमेल ठेगानाः

२. सरकारी निकाय/पालिकाको अख्तियार प्राप्त अधिकारीको नामः
   (क) मोबाईल नम्बरः
   (ख) इमेलः
   (ग) कार्यालयको फोन नम्बरः

३. स्वीकृति माग गर्नुपर्नाको कारणः

यी विवरणका अतिरिक्त अन्य विवरण आवश्यक भएमा त्यस बैंकले तोकेको अवधिभित्र पेश गर्ने व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु ।

**पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू**

(क) सम्बन्धित सरकारी निकाय वा पालिकाको सिफारिसपत्र
(ख) वाणिज्य बैंकको सञ्चालक समिति/व्यवस्थापन समूहले सरकारी कारोबार गर्ने सम्वन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
(ग) सम्भावित सरकारी कारोबारको परिमाण, आवश्यकता, औचित्य र ग्राहकको सुविधा लगायतको विषय समावेश भएको संक्षिप्त प्रतिवेदन.
(घ) नेपाल सरकार वा सो अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको खाता खोल्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश सरकारको वा सो अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको खाता खोल्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
(ङ) नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेका अन्य कागजातहरु ।

भवदीय
सहीः
प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नामः
मितिः
छापः

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

निर्देशिकाको बुँदा नं.१०.२.२ को प्रयोजनको लागि सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृतिपत्र रद्द गर्ने निवेदन ।

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक
बैंकिङ विभाग
थापाथली, काठमाण्डौ ।

विषयः- सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृतिपत्र रद्द गरी पाउँ ।

महोदय,
सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (दोस्रो संशोधन) बमोजिम सरकारी कारोबारको स्वीकृतिपत्र रद्द गर्नका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।
विवरण
१. सरकारी कारोबारको स्वीकृतिपत्र रद्द गर्न इच्छुक बैंक, शाखा सम्बन्धित विवरण ।
(क) वाणिज्य बैंकको नाम र ठेगानाः (ख) शाखाः
(ग) सम्बन्धित सरकारी निकाय वा पालिकाको नामः
(घ) शाखा मातहत रहेको एक्सटेन्सन काउण्टरः
६. स्वीकृतिपत्र रद्द गर्नुपर्नाको कारणः
यी विवरणका अतिरिक्त अन्य विवरण आवश्यक भएमा त्यस बैंकले तोकेको अवधिभित्र पेश गर्ने व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु ।
पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू
१.सम्बन्धित सरकारी निकाय वा पालिकाको सिफारिसपत्र ।

२.वाणिज्य बैंकको सञ्चालक समिति/व्यवस्थापन समूहले सरकारी कारोबारको स्वीकृतिपत्र रद्द गर्ने सम्वन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।

३.नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेका अन्य कागजातहरु ।

भवदीय
सहीः
प्रमख कार्यकारी अधिकृतको नामः
मितिः
छापः

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

.......................बैंक

....................शाखा

बैंक कोड नं................

स्थानीय तह सञ्चित कोष सञ्चालन (SuTRA) प्रणाली अन्तर्गतका ग-२.१/ ग-२.२ बजेट खर्च खाता- विजोर वर्ष/जोर वर्ष, ग-२.३ विविध खाता र ग-३.१ धरौटी खाताको दैनिक कारोबारको विवरण

बैंक खाता नं. ............................

| क्र.सं. | चेक/भौचरको मिति | चेक/भौचर नं. | भुक्तानी पाउनेको नाम/ रकम जम्मा गर्न पठाउने स्थानीय तहको नाम | जम्मा भौचर रकम | चेक भुक्तानी रकम |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| जम्मा | | | | | |

.................... .................. ........................

तयार गर्ने फाँट प्रमुख शाखा प्रमुख

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

निर्देशिकाको परिच्छेद २, ३ र ४ बमोजिम खुल्ने खाताहरूको लागि मात्र

**..............** बैंक लिमिटेड

**...............** शाखा

**दस्तखत नमूना कार्ड**

खातावालाको नामः मितिः

खाता नं.

खाताको किसिमः

कार्यालय कोड नं............

| **समूह क** | | | **समूह ख** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | पद र नाम | दस्तखत | क.सं. | पद र नाम | दस्तखत |
| १. | | | १. | | |
| २. | | | २. | | |
| ३. | | | ३. | | |
| ४. | | | ४. | | |

| | |
|---|---|
| कार्यालयको नाम,ठेगाना र छापः<br><br>देवनागरिमाः.............................<br><br>In english ...................................<br><br>टेलिफोन नं............................. | माथिका दस्तखतहरु मेरो सामुन्ने गरेको ठीक साचो हो ।<br><br>प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः<br><br>प्रमाणित गर्नेको नामः<br><br>प्रमाणित गर्नेको दर्जाः<br><br>प्रमाणित गर्नेको कार्यालयको नाम र छापः<br><br>टेलिफोन नं. |

नोटः– समूह क र ख मा १/१ जनाले अनिवार्य दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ ।

⬩ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

| स्थानीय तह खाताहरुको रकम जम्मा/ट्रान्सफर प्रवाह तालिका | |
|---|---|
| बाट | लाई |
| ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाता | ग-४ स्थानीय तह संचित कोष खाता |
| ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता | • ग-१.२ बाँडफाँटवाट प्राप्त हुने राजस्व खाता<br>• सम्वन्धित प्रदेशको राजस्व खाता<br>• नेपाल सरकारको राजस्व खाता ढस्थानीय तहले मूल्य अभिवृद्धि कर संकलन गरेको अवस्थामाण<br>• अन्य स्थानीय तहको ग-१.२ बाँडफाँटवाट प्राप्त हुने राजस्व खाता |
| ग-४ स्थानीय तह संचित कोष खाता | • ग-२.१ र ग-२.२ स्थानीय तह खर्च खाता<br>• संघ तथा प्रदेशलाई अनुदान फिर्ता गर्दा सम्वन्धित वजेट खर्च खाता वा राजस्व खाता |
| ग-२.१ र ग-२.२ स्थानीय तह खर्च खाता | • ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता (धरौटी कट्टी दाखिला गर्दा)<br>• ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता<br>• ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता<br>• ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता<br>• संघ वा प्रदेशको राजस्व खाता<br>• संघ तथा प्रदेशलाई अनुदान फिर्ता गर्दा सम्वन्धित वजेट खर्च खाता वा राजस्व खाता |
| ग-२.३ विविध खर्च खाता | • ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता (धरौटी कट्टी दाखिला गर्दा)<br>• ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता<br>• संघ वा प्रदेशको राजस्व खाता |
| ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता | • ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता<br>• संघ वा प्रदेशको राजस्व खाता |

**नोटः** चेक मार्फत हुने कारोबारलाई माथिको खातागत ट्रान्सफर सम्वन्धी व्यवस्थाले प्रभावित गर्ने छैन । साथै ग.१ समूहका राजस्व खाताहरु र ग.६.१ विभाज्य कोष मध्ये एउटा खातामा जम्मा हुनुपर्ने रकम अर्को खातामा जम्मा भएमा एक खातावाट अर्को खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाव मिलान गर्न सकिनेछ । साथै ग.१ समूहका राजस्व खाताहरु र ग.६.१ विभाज्य कोष खाता वाहेक अन्य खाताहरुमा समेत एउटा खातामा जम्मा हुनुपर्ने रकम अर्को खातामा जम्मा भएमा एक खातावाट अर्को खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाव मिलान गर्न सकिनेछ ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

♦अनुसूची ५०

**Local Level Cash Treasury position**

**Of ……….**

**As on DDMMYYYY**

| Govt.Group Code | Description | 1 | 2 | 3 | 4 | Change |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | YEAR T-2(BS) | YEAR T-1(BS) | LAST MONTH (BS) | REPORTING MONTH (BS) | Amount 4 Minus 3 |
| **GA.1** | **Sthaniya Taha Rajswa Khata** | - | - | - | - | - |
| GA 1.1 | Aantarik Rajswa Khata | | | | | |
| GA 1.2 | Baadfaad Bata Prapta Rajswa Khata | | | | | |
| GA 1.3 | Antarik Anudan Khata | | | | | |
| GA 1.4 | Baideshik Sahayata Anudan Khata | | | | | |
| GA 1.5 | Bittiya Byabstha Tatha Rin Khata | | | | | |
| GA 1.5.1 | Share Bikri Prapti | | | | | |
| GA 1.5.2 | Rin (sawa) Firta Prapti | | | | | |
| GA 1.5.3 | Aantarik Rin Prapti | | | | | |
| GA 1.5.4 | Baideshik Rin Prapti | | | | | |
| **GA.2** | **Sthaniya Taha Kharcha Khata** | - | - | - | - | - |
| GA.2.1 | Bajet Kharcha Khata Jor Barsa | | | | | |
| GA.2.2 | Bajet Kharcha Khata Bijor Barsa | | | | | |
| GA.2.3 | Bibidh Kharcha Khata | | | | | |
| **GA.3** | **Sthaniya Taha Dharauti Khata** | - | - | - | - | - |
| GA.3.1 | Sthaniya Taha Dharauti Khata | | | | | |
| **GA .4** | **Sthaniya Taha Kosh Khata** | - | - | - | - | - |
| GA.4.1 | Sthaniya Taha Sanchit Kosh Khata | | | | | |
| **GA 5** | **Sthaniya Taha Bibidh Kosh Khata** | | | | | |
| GA.5.1 | Sthaniya Taha Bibidh Kosh Khata | | | | | |
| **GA.6** | **Sthaniya Taha Bibhajya Kosh Khata** | - | - | - | - | - |
| GA.6.1 | Sthaniya Taha Bibhajya Kosh Khata | | | | | |
| **GA.7** | **Sthaniya Taha Aaksmik Kosh Khata** | - | - | - | - | - |
| GA .7.1 | Sthaniya Taha Aaksmik Kosh Khata | | | | | |
| GA .7.2 | Sthaniya Taha Prakop Bebasthapan Kosh Khata | | | | | |
| | **Local Level Government Net Cash Balance** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

**Nepal Rastra Bank**

**……………………….. Office**

**Cash Treasury Position of the ……………...Province Government**

**As on end of …. week of Month, Year**

**Rs. in Million**

| Description | | 1 | 2 | 3 | 4 | Change |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **YEAR T-2(BS)** | **YEAR T-1(BS)** | **LAST WEEK(BS)** | **REPORTING WEEK(BS)** | **Amount 4 Minus 3** |
| 1 | **Total Expenditure** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 1.3 Nikasa Kharcha Khata | | | | | |
| | KHA 5.2 Pradesh Kharcha Hisab Milan Khata (Bankwise) | | | | | |
| 2 | **Total Revenue, Grants & Beruju** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 1.1 Rajaswa, Anudan and Bibidh Prapti Khata | | | | | |
| | KHA-5.1 Province Rajaswa Hisab Milan Khata (Bankwise) | | | | | |
| | KHA 4.1 Pradesh Bibhajya Kosh Khata | | | | | |
| 3 | **Special Foreign Grants** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 2.5 Bisesh Anudan Khata | | | | | |
| 4 | **Special Foreign Loans** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 1.2.4 Baideshik Rin Prapti Khata | | | | | |
| | KHA 2.4 Bisesh Rin Khata | | | | | |
| 5 | **Share Divestment** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 1.2.1 Share Bikri Prapti Khata | | | | | |
| 6 | **Principal Debt Refund** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 1.2.2 Rin (Sawa) Firta Prapti Khata | | | | | |
| 7 | **Domestic Borrowing** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 1.2.3 Antarik Rin Prapti Khata | | | | | |
| 8 | **Guarantee Deposit** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 5.3 Pradesh Dharauti Hi.Mi. A/C | | | | | |
| 9 | **Emergency Fund** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 3.1 Pradesh Akasmik Kosh Khata | | | | | |
| | KHA 3.2 Pradesh Prakop Byabasthapan Kosh Khata | | | | | |
| 10 | **Other Account Balances** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | KHA 5.4 Pradesh Bibidh Hi.Mi A/C | | | | | |
| 11 | **Preceding Fiscal Year Balance** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | Kha 1.4 Sanchit Kosh Milan Khata | | | | | |
| 12 | **Cash Treasury Position** | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

♦अनुसूची ५२

# दैनिक नगद मौज्दात स्थिति

| नेपाल राष्ट्र बैंक<br>बैंकिङ विभाग<br>**Government Daily Cash Balance Position**<br>२०८X असारXXसम्म (XX July, 202X) | | | |
|---|---|---|---|
| **Particulars** | **Currency** | **Balance(FC)** | **Balance (NPR)** |
| संघीय राजस्व (Federal Revenue) | | **XXX** | **XXX** |
| | **NPR** | XXX | XXX |
| | **USD** | XXX | XXX |
| वैदेशिक अनुदान (विशेष तथा क ७ खाताको मौज्दात) Foreign Grant (Balance in special & Ka 7 account) | | **XXX** | **XXX** |
| | **INR** | XXX | XXX |
| | **JPY** | XXX | XXX |
| | **NPR** | XXX | XXX |
| | **GBP** | XXX | XXX |
| | **USD** | XXX | XXX |
| | **EUR** | XXX | XXX |
| आन्तरिक ऋण (Domestic Borrowings) | | **XXX** | **XXX** |
| | **NPR** | XXX | XXX |
| वैदेशिक ऋण (विशेष तथा क ७ खाताको मौज्दात) Foreign Loan (Balance in special & Ka 7 Account) | | **XXX** | **XXX** |
| | **JPY** | XXX | XXX |
| | **NPR** | XXX | XXX |
| | **USD** | XXX | XXX |
| | **EUR** | XXX | XXX |
| साँवा तथा लगानी फिर्ता (Principal Refund & Share Divestment) | | **XXX** | **XXX** |
| | **NPR** | XXX | XXX |
| आकस्मिक कोष (Emergency Fund) | | **XXX** | **XXX** |
| | **NPR** | XXX | XXX |
| गत वर्षको मौज्दात (Preceding Fiscal Year Balance) | | **XXX** | **XXX** |
| | **NPR** | **XXX** | **XXX** |
| सरकारी कार्यालयको खाता मौज्दात (Balances of Govt. Office Accounts) | | **XXX** | **XXX** |
| | **NPR** | **XXX** | **XXX** |
| | **USD** | **XXX** | **XXX** |
| | **EUR** | **XXX** | **XXX** |
| कुल खर्च (Total Expenditure) | | **XXX** | **XXX** |
| | **NPR** | XXX | XXX |
| संघीय सरकारको खुद नगद मौज्दात **(Federal Government Net Cash Balance)** | | XXX | XXX |
| प्रदेश सरकारको खुद नगद मौज्दात **(Province Government Net Cash Balance)** | | XXX | XXX |
| स्थानीय सरकारको खुद नगद मौज्दात **(Local Government Net Cash Balance)** | | XXX | XXX |
| सरकारको नगद मौज्दात स्थिति **(General Government Cash Treasury Position)** | | **XXX** | **XXX** |

♦ दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

## अख्तियार प्रत्यायोजन तालिका

*अनुसूची ५३

| सि.नं. | विषय शीर्षक | अख्तियार प्राप्त अधिकारी |
|---|---|---|
| १. | वाणिज्य बैंकको शाखा / एक्सटेन्सन काउण्टरलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह तथा सो अन्तर्गतको सरकारी कार्यालयको सरकारी कारोबार गर्न / बन्द गर्न स्वीकृति दिने । | कार्यकारी निर्देशक |
| २. | सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त भई सकेको वाणिज्य बैंकको शाखाबाट नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको थप खाता सञ्चालन गर्न/ बन्द गर्न स्वीकृति दिने । | कार्यकारी निर्देशक |
| ३. | नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयको सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकको एक शाखाबाट भईरहेको सरकारी कारोबार सोही बैंकको नजिकको अर्को शाखामा (बन्द गरी) स्थानान्तरण गर्न स्वीकृति दिने । | कार्यकारी निर्देशक |
| ४. | सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकको शाखा मातहत सञ्चालन एक्सटेन्सन काउण्टरको स्थान परिवर्तन, Supervisory Branch परिवर्तन / बन्द गर्न स्वीकृति दिने। | कार्यकारी निर्देशक |
| ५. | सरकारी कारोबार सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ विभागले समय समयमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरुको निरीक्षण गरी देखिएका कैफियत सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । | कार्यकारी निर्देशक |
| ६. | यस निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.१४ सम्बन्धमा निम्नानुसारको कारवाहि गर्ने ।<br>नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १००. बैङ्कको नियमन उल्लङ्घन गरेमा हुने सजाय को उपदफा (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम वा सो अन्तर्गत बैङ्कले जारी गरेको आदेश वा निर्देशनको उल्लङ्घन बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त कुनै वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले गरेमा त्यस्तो वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई बैंङ्कले देहाय बमोजिम सजाय गर्ने।<br>(क) सचेत गराउने वा लिखित चेतावनी दिने ।<br>(ख) सुधारात्मक कदम चाल्नका लागि सञ्चालक समितिलाई कबुलियतनामा गराउने ।<br>(ग) बारम्वार हुने उल्लङ्घन अन्त गर्न, त्यसबाट अलग रहन र सुधारात्मक कदम चाल्नका लागि लिखित आदेश जारी गर्ने ।<br>तथा सेहि एनको दफा १०० बैङ्कको नियमन उल्लङ्घन गरेमा हुने सजाय को उपदफा (२) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम वा सो अन्तर्गत बैङ्कले जारी गरेको आदेश वा निर्देशन बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाका सञ्चालक वा पदाधिकारी वा कर्मचारीले उल्लङ्घन गरेमा वा निजहरुले निक्षेपकर्ता वा सर्वसाधारणको | गभर्नर |

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको ।

| | | |
|---|---|---|
| | हित विपरीत काम गरेको वा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा बैङ्क वा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकारिले माग गरेको कागजात, विवरण वा तथ्याङ्क तोकिएको समयभित्र पेश नगरेमा त्यस्तो सञ्चालक, पदाधिकारी वा कर्माचारीलाई बैङ्कले देहाय बमोजिको सजाय गर्ने ।<br>(क) सचेत गराउने वा नसिहत दिने<br>(ख) निलम्बनमा राख्ने ।<br>साथै बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा ९९. नियमनको कारबाही गर्न सक्ने: को उपदफा (१) यो ऐन वा राष्ट्र बैङ्क ऐन वा सो अन्तर्गत जारी गरिएको नियम, विनियम, निर्देशन वा आदेशको उल्लंघन गर्ने बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई उल्लंघनको प्रकृति र गाम्भिर्य हेरी राष्ट्र बैङ्कले देशाय बमोजिमको देहाय बमोजिम कारबाही गर्ने।<br>(क) सचेत गराउने वा लिखित चेतावनी दिने,<br>(ख) सुधारात्मक कदम चाल्नका लागि सञ्चालक समितिलाई कबुलियतनामा गराउने,<br>(ग) यो ऐन वा राष्ट्र बैङ्क ऐन वा सो अन्तर्गत जारि गरिएको नियम, विनियम, निर्देशन वा आदेशको उल्लंघन नगर्न वा सुधारात्मक कदम चाल्न लिखित आदेश जारि गर्ने, | |
| ७. | यस निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.१४ सम्बन्धमा निम्नानुसारको कारवाहि गर्ने ।<br>नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १०० बैङ्कको नियमन उल्लङ्घन गरेमा हुने सजाय को उपदफा (२) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम वा सो अन्तर्गत बैङ्कले जारी गरेको आदेश वा निर्देशन बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाका सञ्चालक वा पदाधिकारी वा कर्मचारीले उल्लङ्घन गरेमा वा निजहरुले निक्षेपकर्ता वा सर्वसाधारणको हित विपरीत काम गरेको वा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा बैङ्क वा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकारिले माग गरेको कागजात, विवरण वा तथ्याङ्क तोकिएको समयभित्र पेश नगरेमा त्यस्तो सञ्चालक, पदाधिकारी वा कर्माचारीलाई बैङ्कले देहाय बमोजिम सजाय गर्ने।<br>(ग) पाँच लाख रुपैयाँसम्म नगद जरिवाना गर्ने<br>(घ) तलब, भत्ता लगायतका सम्पुर्ण सुविधाहरु दिन बन्द गराउन सम्बन्धित वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको सञ्चालक समितिलाई आदेश दिने ।<br>साथै बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा १००: जरिवाना गर्न सक्नेः को उपदफा (१) यो ऐन वा राष्ट्र बैङ्क ऐन वा सो अन्तर्गत जारि गरेको नियम, विनियम, निर्देशन वा आदेश बमोजिम दिनु पर्ने जानकारी नदिने वा पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा विवरण तोकिएको समयभित्र पेश नगर्ने वा अनुगमन, निरीक्षण वा सुपरिवेक्षण गर्दा राष्ट्र बैङ्क वा सो कार्यका लागि राष्ट्र बैङ्कबाट खटिएको कुनै अधिकारीले माग गरेको कागजपत्र, विवरण, तथ्याङ्क वा अभिलेख तोकेको अवधिभित्र उपलब्ध नगराउने बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई राष्ट्र बैङ्कले देहाय बमोजिम जरिवाना गर्ने।<br>(क) म्याद नाघेको दुई हप्तासम्म दैनिक एकलाख रुपैयाँ, | सञ्चालक समिति |

| | | |
|---|---|---|
| | (ख) म्याद नाघेको एक महिनासम्म दैनिक एकलाख पच्चीस हजार रुपैयाँ,<br>(ग) खण्ड (ख) को अवधि नाघेपछि जहिले सुकै भएपनि दैनिक एकलाख पचास हजार रुपैयाँ ।<br>साथै बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा १००: जरिवाना गर्न सक्ने: को उपदफा (२) बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको संस्थापक, शेयरधनी, सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख, पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै सम्बन्धित व्यक्तिले यो ऐन वा राष्ट्र बैङ्क ऐन अन्तर्गत जारी भएको नियम, निवियम वा दिइएको निर्देशन वा आदेश वा शर्तको उल्लंघन गरेमा वा राष्ट्र बैङ्कले दफा ९९ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) बमोजिम दिएको निर्देशन कार्यान्वयन नगरेमा राष्ट्र बैङ्कले उल्लंघनको पकृति तथा गाम्भिर्य हेरी दशलाख रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्ने। | |
| ८. | निर्देशिका संशोधन/परिमार्जन गर्ने । | सञ्चालक समिति |
| ९. | निर्देशिकाको अनुसूची संशोधन गर्ने । | गभर्नर |
| १०. | सरकारी कारोबारका कार्यगत तथा प्रक्रियागत समस्याहरुको वाधा व्यवधान र द्विविधा अन्त्य गर्ने । | गभर्नर |