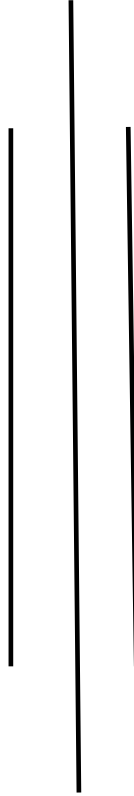




विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन

(School Accounting Manual)

२०७६



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाण्डौ

भूमिका

विद्यालयको आर्थिक कारोबारलाई नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही र औचित्यपूर्ण बनाई लेखापालन प्रक्रियालाई सरलीकृत गरी एकरूपता कायम गर्न समयमा नै आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न, लेखापरीक्षण कार्यका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने कार्यलाई सरल र सहजीकरण गर्न शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले नमूनाको रूपमा यो दिग्दर्शन तयार गरेको छ।

यो दिग्दर्शनले लेखापालनको सामान्य अवधारणा, लेखाङ्कन प्रणाली, पदाधिकारीको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी भूमिका, विद्यालय कोष सञ्चालन, आम्दानी तथा खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या, बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, निकास माग सम्बन्धी व्यवस्था, विद्यालयको आयव्ययको लेखाङ्कन, वित्तीय प्रतिवेदन, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण का साथै विद्यालयले प्रयोग गर्नुपर्ने लेखा फारमका ढाँचा तथा विद्यालयमा हुने आर्थिक कारोबारहरूको व्यावहारिक अभ्यास जस्ता विषयवस्तुहरूलाई समेटेको हुँदा यो दिग्दर्शनले विद्यालयमा वित्तीय व्यवस्थापनमा देखिएका कठिनाइहरूलाई समाधान गरी सरलीकरण गर्न तथा विद्यालयले तयार गर्ने वित्तीय विवरणहरू शुद्ध, विश्वसनीय तथा समयसाक्षेप बनाउन सहयोग गर्नेछ।

यो दिग्दर्शन मूलतः प्रचलित शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, म.ले.प. बाट स्वीकृत फारम तालुक निकाय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा जारी लेखा निर्देशिका एवम आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या समेतको आधारमा तयार गरिएको हुँदा यस बाट संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन संग मेल खाने विश्वास लिइएको छ। यो दिग्दर्शनलाई समय सापेक्ष बनाउन निरन्तर सुझाव र परिमार्जनका लागि सबै पक्षको सुझावको अपेक्षा गरिएको छ।

यो दिग्दर्शन तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हुने संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालकाका कर्मचारी तथा विकास साझेदार युएसआइडी सम्बद्ध सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सहयोग कार्यक्रमका परामर्शदाताहरू लगायत दिग्दर्शन तयार गर्न प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भई पुऱ्याउनु भएको योगदान प्रति शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय धन्यवाद व्यक्त गर्दछ।

विषय सूची

	पेज नं.
खण्ड-१: परिचय	१
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ लेखा तथा लेखापालन	१
१.२.१ लेखापालनको अवधारणा तथा सिद्धान्त	२
१.२.२ लेखापालन पद्धतिका नियमहरू	४
१.२.३ लेखापालनको उद्देश्य	५
१.३ पदाधिकारीहरूको आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भूमिका	५
१.३.१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति	५
१.३.२ प्रधानाध्यापक	६
१.३.३ लेखा हेर्ने कर्मचारी/शिक्षक	७
खण्ड-२: विद्यालय कोष सञ्चालन	८
२.१ विद्यालय कोष	८
२.२ विद्यालय कोषका स्रोतहरू	८
२.३ विद्यालय कोष सञ्चालन तरिका	८
खण्ड-३: आम्दानी तथा खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या	९
३.१ आम्दानी सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या	९
३.२ खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या	९
खण्ड-४: विद्यालयको बजेट तर्जुमा प्रक्रिया	१०
४.१ आम्दानी प्राप्तिको अनुमान	१०
४.२ खर्च शीर्षकको अनुमान	१०
खण्ड-५: बजेट निकासी मागसम्बन्धी व्यवस्था	११
खण्ड-६: विद्यालयको आय-व्ययको लेखाङ्कन	१२
६.१ आम्दानी तथा खर्च लेखाङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि	१२
६.१.१ आम्दानी लेखाङ्कन गर्ने तरिका, प्रयोग गरिने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि	१२
६.१.१.१ नगदी/प्राप्ति रसिद	१२
६.१.१.२ रसिद नियन्त्रण खाता	१३
६.१.१.३ आम्दानी गोश्वारा भौचर	१३
६.१.१.४ मासिक आम्दानी खाता	१४
६.१.१.५ शुल्क दर्ता किताब	१४
६.१.२ खर्च लेखाङ्कन गर्ने तरिका, प्रयोग गरिने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि	१४
६.१.२.१ गोश्वारा भौचर	१५
६.१.२.२ मासिक खर्च खाता	१५
६.१.२.३ बैंक नगदी किताब	१५

६.१.२.४ बजेट खाता	१५
६.१.२.५ खर्चको फाँटवारी	१६
६.१.२.६ फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी	१६
६.१.२.७ बैंक हिसाब मिलान विवरण	१६
६.१.२.८ सन्तुलन परीक्षण	१६
६.१.२.९ पेशकी सहायक खाता	१७
६.१.२.१० गोश्वारा धरौटी खाता	१७
६.१.२.११ व्यक्तिगत धरौटी खाता	१७
६.१.२.१२ धरौटीको वित्तीय विवरण	१८
६.१.२.१३ भ्रमण आदेश	१८
६.१.२.१४ दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बील	१८
६.१.२.१५ सानो नगदी कोषको विवरण	१८
६.२ कम्प्युटरकृत लेखाङ्कन प्रणाली र यसको प्रयोग	१८
६.३ रकमान्तर व्यवस्था	१९
खण्ड-७: वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	२०
७.१ मासिक/चौमासिक/वार्षिक आय-व्यय प्रतिवेदन	२०
७.२ वार्षिक प्रतिवेदन	२०
७.३ वासलात	२१
खण्ड-८: जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	२२
८.१ जिन्सी अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	२३
८.१.१ माग फाराम	२३
८.१.२ खरिद आदेश	२४
८.१.३ दाखिला प्रतिवेदन	२४
८.१.४ खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता	२५
८.१.५ खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता	२५
८.१.६ घर जग्गाको लगत किताब	२५
८.१.७ हस्तान्तरण फाराम	२६
८.१.८ जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण	२६
८.१.९ जिन्सी निरीक्षण फाराम	२६
खण्ड-९: आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	२७
९.१ आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था	२७
९.२ आन्तरिक नियन्त्रण कार्य योजना	२७
९.३ शिक्षक-अभिभावक संघ	२८
९.४ सामाजिक परीक्षण	२९
९.५ लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट	२९
खण्ड-१०: विद्यालय लेखांकन दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका फारामहरूको समष्टिगत विवरण	३१

खण्ड-११: विद्यालयको आर्थिक कारोबार तथा वार्षिक विवरण सम्बन्धी समष्टिगत संक्षिप्त कार्यविधि	३४
११.१ बजेट उप-शीर्षक अनुसार श्रेस्ता तयार गर्ने	३४
११.२ बजेट उप-शीर्षक अनुसार खाता तयार गर्ने	३४
११.३ बजेट उप-शीर्षक अनुसार वार्षिक विवरण तयार गर्ने	३४
११.४ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको वार्षिक विवरणको प्रकार	३४
११.५ आम्दानी तथा खर्च श्रेस्ता र जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको वार्षिक विवरण पठाउनु पर्ने पक्षहरू	३५
११.६ कर सम्बन्धी कार्यविधि	३५
११.७ योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान सम्बन्धी व्यवस्था	३६
११.८ सवारी लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था	३७
११.९ भुक्तानी भएको छाप प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था	३७
११.१० भ्रमण प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था	३७
११.११ बैंक ग्यारेन्टी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	३७
खण्ड-१२: अनुसूचीहरू	३९
अनुसूची १: आम्दानीको वर्गीकरण तथा व्याख्या	३९
अनुसूची २: खर्चको वर्गीकरण तथा व्याख्या	४१
अनुसूची ३: विभिन्न फारमहरूको ढाँचा तथा प्रयोग विधि	४७
अनुसूची ४: लेखाङ्कनको व्यवहारिक ज्ञान, अभ्यास तथा नमूनाहरू	१०२-१३४

विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन

खण्ड - १: परिचय

१.१ पृष्ठभूमि:

विद्यालय एउटा सार्वजनिक संस्था हो । विद्यालयमा हुने सबै क्रियाकलापहरू व्यवस्थित तथा पारदर्शी हुन आवश्यक छ । विद्यालयका आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्न शिक्षा ऐनमा विद्यालय कोषको व्यवस्था गरी सोको सञ्चालन प्रक्रिया समेत उल्लेख भएको छ । विद्यालयको आर्थिक कारोबारलाई नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही र औचित्यपूर्ण बनाई लेखापालन प्रक्रियालाई सरलीकृत गरी एकरूपता कायम गर्न, समयमा नै आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न, लेखापरीक्षण कार्यका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने कार्यमा सहजीकरण गर्न मन्त्रालयले यो दिग्दर्शन तयार गरी लागु गरेको हो ।

यो दिग्दर्शनले लेखापालनको सामान्य अवधारणा, लेखाङ्कन प्रणाली, पदाधिकारीको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी भूमिका, विद्यालय कोष सञ्चालन, आम्दानी तथा खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या, बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, निकास माग सम्बन्धी व्यवस्था, विद्यालयको आयव्ययको लेखाङ्कन, वित्तीय प्रतिवेदन, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा लेखापरीक्षणका साथै विद्यालयले प्रयोग गर्नुपर्ने लेखा फारामका ढाँचा तथा विद्यालयमा हुने आर्थिक कारोबारहरूको व्यावहारिक अभ्यास जस्ता विषयवस्तुहरूलाई समेटेको छ । यो दिग्दर्शन देहाय बमोजिमका उद्देश्य राखी तर्जुमा गरिएको छ ।

१. विद्यालयमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी र खर्चको लेखाङ्कनलाई व्यवस्थित गर्न,
२. लेखा प्रणालीलाई सरलीकृत एवम् एकरूपता कायम गरी आर्थिक प्रतिवेदन तयारी गर्न,
३. जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्न,
४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन,
५. लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल र सहजीकरण गर्न, र
६. आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाई वित्तीय सुशासन कायम गर्न ।

१.२ लेखा तथा लेखापालन

आर्थिक कारोबारको ब्यहोरा स्पष्ट देखिने गरी तथा अभिलेख राखी सोको आधारमा आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने पद्धति नै लेखापालन हो । यसले वित्तीय विवरणका उपयोगकर्तालाई तोकिएका सूचना

प्रदान हुने गरी विवरण तयार गर्दछ । लेखाका मापदण्डहरूमा भएका व्यवस्था अनुसार विद्यालयहरूले आवधिक रूपमा वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने र त्यस्ता वित्तीय विवरणमा सो विवरण तयार हुँदाको मितिको सम्पत्ति तथा दायित्वको यथार्थ अवस्था र सञ्चालन नतिजासमेत दर्शाएको हुनुपर्दछ ।

१.२.१ लेखापालनको अवधारणा तथा सिद्धान्त

मुलभूत रूपमा लेखापालनका चार पद्धति प्रचलनमा रहेका छन् :

(क) नगदमा आधारित लेखाप्रणाली (Cash Basis Accounting System):

नगदमा आधारित लेखा प्रणालीमा लेखाङ्कनको लागि नगद प्रवाहलाई प्रमुख आधार मानिन्छ । नगद प्राप्ति गर्दा आम्दानी जनाइन्छ भने नगदको भुक्तानी हुँदा खर्च जनाइन्छ । उदाहरणका लागि “क” कार्यालयले रु. १५ हजार बराबरको कार्यालय सामान खरिद गरेकोमा रु. १० हजार भुक्तानी गरी रु. ५ हजार भुक्तानी दिन बाँकी रहेको अवस्थामा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२३११	डे. बजेट खर्च कार्यालय सम्बन्धी खर्च	१००००	
XXXXX	क्रे. एकल कोष खाता		१००००
	जम्मा	१००००	१००००

नगदमा आधारित लेखाङ्कन भएकोले रु. ५ हजार तिर्न बाकी रकमलाई लेखाङ्कन गरिँदैन ।

(ख) परिमार्जित नगदमा आधारित लेखाप्रणाली (Modified Cash Basis Accounting System):

परिमार्जित नगदमा आधारित लेखा प्रणालीमा एक आर्थिक वर्षको अविधिभिन्नका नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीलाई समावेश गरिन्छ । यसले एक आर्थिक वर्षभित्रको कारोबारबाट सिर्जना भएको तर आम्दानी भई नसकेको सम्पत्ति तथा भुक्तानी हुन बाँकी दायित्वलाई पनि लेखाङ्कन गर्दछ । माथिकै उदाहरणलाई परिमार्जित नगद आधारमा लेखाङ्कन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२३११	डे. बजेट खर्च कार्यालय सम्बन्धी खर्च	१५०००	
XXXXX	क्रे. एकल कोष खाता		१००००
XXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता		५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

(ग) परिमार्जित प्रोदभावी लेखा प्रणाली (Modified Accrual Basis Accounting System):

नगद र प्रोदभावीमा आधारित लेखाप्रणालीको मिश्रित रूप परिमार्जित प्रोदभावी लेखाप्रणाली हो ।

यसमा आयको हकमा उपलब्धता र मापन गर्न सकिने (Availability & Measurable) अवस्थामा लेखाङ्कन गरिन्छ । खर्चको हकमा दायित्व सिर्जना भएको अवस्थामा लेखाङ्कन गरिन्छ । प्रोदभावी आधारित लेखा प्रणालीमा पुँजीगत सम्पत्तिमा भएको खर्च सम्पत्तिमा लेखाङ्कन गरी वर्षे पिच्छे हास कट्टी गरी हास कट्टीलाई खर्च लेखिन्छ भने परिमार्जित प्रोदभावी लेखा प्रणालीमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सबै पुँजीगत सम्पत्तिलाई अपलेखन गरी लेखाङ्कन गरिन्छ । मानौं “क” कार्यालयले १५ हजार बराबरको फर्निचर खरिद गरेको रहेछ जस मध्ये रु. ५ हजार भुक्तानी दिन बाँकी रहेछ । त्यसको हास कट्टी आ.ब. को अन्तमा रु. २५०० रहेको छ भने परिमार्जित प्रोदभावी लेखाप्रणालीमा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२९३११	डे. बजेट खर्च फर्निचर	१५०००	
XXXXX	क्रे. एकल कोष खाता		१००००
XXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता		५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

यो परिमार्जित प्रोदभावी लेखाप्रणालीमा खरिद गरिएको सम्पत्ति पूर्णरूपमा अपलेखन गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
XXXXX	डे. अपलेखन खर्च	१५०००	
२९३११	क्रे. फर्निचर		१५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

(घ) प्रोदभावीमा आधारित लेखा प्रणाली (Accrual Basis Accounting System):

यसमा कारोबारको सिर्जना भएको समयलाई आधार लिई लेखा राखिन्छ । कारोबारको सिर्जना हुनासाथ त्यसले प्रभाव पार्ने पक्षहरूलाई समेटेर प्राप्ति, भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण रूपमा पहिचान गरी लेखाङ्कन गरिन्छ । माथिकै उदाहरणलाई प्रोदभावी आधारमा लेखाङ्कन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२९३११	डे. बजेट खर्च फर्निचर	१५०००	
XXXXX	क्रे. एकल कोष खाता		१००००
XXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता		५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

यस आधारमा खरिद गरिएको सम्पत्तिको पूर्ण रूपमा अपलेखन नगरी बर्षेनी नीतिगत व्यवस्था अन्तर्गत हासकट्टी मार्फत अपलेखन गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
XXXXX	डे. हासकट्टी खर्च	२५००	
२९३११	क्रे. फर्निचर		२५००
	जम्मा	२५००	२५००

१.२.२ लेखापालन पद्धतिका नियमहरू:

डेबिट क्रेडिटको नियममा कारोबारका दुबै प्रवाहलाई लेखाङ्कन गरिन्छ । यसका लागि तिन किसिमका खातामा विभाजन गरी परम्परागत रूपमा निम्नलिखित डेबिट र क्रेडिटको नियम अपनाइन्छ :

- क) व्यक्तिगत खाता (Personal Account): प्राप्त गर्नेलाई डेबिट र दिनेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit the Receiver and Credit the Giver)
- ख) वास्तविक खाता (Real Account): आउनेलाई डेबिट र जानेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit What Comes in and Credit What Goes out)
- ग) अवास्तविक खाता (Nominal Account): सबै खर्च तथा नोक्सान डेबिट र आय, बचत तथा नाफा क्रेडिट गर्ने (Debit all Expenses or Loss and Credit all Income Gains or Profit)

डेबिट क्रेडिटको नवीनतम् सिद्धान्तअनुसार निम्नअनुसार डेबिट क्रेडिट गर्नुपर्दछ:

डेबिट Debit ▲ (बढ्दा)	क्रेडिट Credit ▲ (बढ्दा)
खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी	आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ति
डेबिट Debit ▼ (घट्दा)	क्रेडिट Credit ▼ (घट्दा)
आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ति	खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी

विद्यालय लेखामा डेबिट क्रेडिटका यी तरिकाहरूमध्ये कुनै एक मात्र लागु हुनसक्ने अवस्था रहँदैन । कारोबारको प्रकृतिका आधारमा कारोबारले प्रभाव पार्ने एक खाता डेबिट र अर्को खाता निम्न अनुसार क्रेडिट गर्नुपर्दछ:

कारोबारको प्रकृति	शीर्षकगत घट ▼ र बढ ▲	डेबिट	क्रेडिट	बैङ्क
खर्च	▲	(+)		(-)
आम्दानी	▲		(+)	(+)
खर्च फिर्ता	▼		(+)	(+)

कारोबारको प्रकृति	शीर्षकगत घट ▼ र बढ ▲	डेबिट	क्रेडिट	बैङ्क
पेशकी खर्च	▲	(+)		(-)
पेशकी फछ्यौट	▼	(-)	(+)	
धरौटी प्राप्ति	▲		(+)	(+)
धरौटी फिर्ता	▼	(+)		(-)
धरौटी सदरस्याहा (आम्दानी)	▲	(+)		(-)
जिन्सी खरिद	▲	(+)		(-)
दायित्व भुक्तानी	▼	(+)		(-)
ऋण प्राप्ति	▲		(+)	(+)
ऋण भुक्तानी	▼	(+)		(-)
लगानी	▲	(+)		(-)
लगानी फिर्ता	▼		(+)	(+)
नगद मौज्जात तथा बेरुजू दाखिला	▲		(+)	(+)

समायोजन भौचर प्रविष्टी गर्दा माथि उल्लिखित नियमलाई उल्ट्याई लेखाङ्कन गरिन्छ । बैङ्क (-) भएमा क्रेडिट गरिन्छ भने (+) भएमा डेबिट गरिन्छ ।

१.२.३ लेखापालनको उद्देश्य

लेखापालनका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- व्यवस्थापकीय निर्णयमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगको सुनिश्चित गर्नु, र
- कारोबारलाई व्यवस्थितरूपले अभिलेख राखी सर्वमान्य लेखापद्धतिमा आधारित आर्थिक कारोबारको अभिलेख र आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

१.३ पदाधिकारीहरूको वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भूमिका

१.३.१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति

विद्यालयको वित्तीय व्यवस्थापनमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका देहाय बमोजिम हुने छः

- विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक

- तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने,
- (घ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (च) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने । आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (छ) लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका बेरुजू व्यहोरा उपर नियमित गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक कानूनी प्रकृया पुऱ्याई नियमित गरिदिने, असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा असूल उपर गर्न निर्देशन दिने र बेरुजू फछ्यौटका लागि प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (झ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति बापतको रकम सोधभर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,
- (ञ) विद्यालय निरीक्षकले विद्यालयको छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्तो गयल वापत तलब कट्टी गर्ने ।

१.३.२ प्रधानाध्यापक

विद्यालयको वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- (क) विद्यालयको लागि चाहिने आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउन मद्दत गर्ने,
- (ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समय मै तयार गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त भएपछि स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही नियमानुसार खर्च गर्ने,
- (घ) विद्यालयको नाममा बैङ्क खाता खोली प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने कर्मचारी/शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट बैङ्क खाता सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको आर्थिक कारोबारका श्रेस्ताहरू व्यवस्थित, दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने,
- (च) आर्थिक कारोबार भएका सक्ल श्रेस्ताहरूको समयमै लेखापरीक्षण गराउने,
- (छ) विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिहरूको उचित सुरक्षा, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

- (ज) विद्यालयको जिन्सी मालसामानहरूको तोकिएबमोजिम लगत राख्ने, रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने,
- (झ) लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका बेरुजू ब्यहोरा उपर नियमित गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी नियमित गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने र असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा असूल उपर गरी बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।

१.३.३ लेखा हेर्ने कर्मचारी / शिक्षक

वित्तीय व्यवस्थापनमा लेखा हेर्ने कर्मचारी/शिक्षकको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छः

- (क) विद्यालयको आमदानी खर्चको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न प्रधानाध्यापकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ख) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी बहन गरी स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही निकास माग गर्ने,
- (ग) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तोकिएको समयमा तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटबारी एवं आर्थिक विवरण प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत/प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित तालुक निकायमा पठाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजूको लगत राख्ने र बेरुजू फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई फछ्यौटका लागि पेश गर्ने । नियमित गर्नुपर्ने बेरुजूहरू नियमित गर्न आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई पुष्ट्याई सहित प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने बेरुजू असूल उपर गर्न सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई पत्राचार गर्ने र असूल उपर गराई बेरुजू फछ्यौटका लागि पेश गर्ने,
- (ङ) प्रधानाध्यापकले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने, आर्थिक कारोबारमा प्रधानाध्यापकलाई राय दिने र आफ्नो रायअनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (च) आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम रित पुगे वा नपुगेको जाँची रित पुगेकोमा भुक्तानीको निम्ति पेश गर्ने, रित नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रित नपुगेको कुनै रकम कलम सदर भै भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रित नपुगेको ब्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गरी निजको लिखित आदेशानुसार गर्ने,
- (छ) वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रधानाध्यापकबाट तोकिएबमोजिम गर्ने।

खण्ड -२: विद्यालय कोष सञ्चालन

२.१ विद्यालय कोष

कानून बमोजिम प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष रहनेछ । विद्यालयमा हुने सबै प्रकारका आम्दानीहरू यसै कोषमा जम्मा गरी खर्च सम्बन्धी आवश्यक प्रकृया पुरा गरी खर्च गर्नुपर्ने छ ।

२.२ विद्यालय कोषका स्रोतहरू

१. सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
२. स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान,
३. शुल्कबाट प्राप्त रकम,
४. विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त रकम,
५. चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र
६. अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

२.३ विद्यालय कोष सञ्चालन तरिका

विद्यालय कोषको सञ्चालन निम्न बमोजिम गर्नुपर्ने छ :

- (१) विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम खर्च गर्नुपर्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित ऐन, नियम तथा कानूनको अधिनमा रही निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्ने छ ।
- (३) विद्यालय कोषको रकम बैङ्कमा खाता खोली आर्थिक कारोबार गर्नुपर्ने छ ।
- (४) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब राख्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको हुने छ ।
- (५) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट गर्नुपर्ने छ ।
- (६) विद्यालय कोषको अवस्थाको सम्बन्धमा सम्बन्धित बैङ्कबाट बैङ्क हिसाब विवरण (Bank Statement) लिई मासिक रूपमा बैङ्क हिसाब मिलान (Bank Reconciliation) गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहको विद्यालयहरूको आर्थिक कारोबार तथा कोष सञ्चालन विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुने गरी व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

खण्ड - ३ : आम्दानी तथा खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या

३.१ आम्दानी सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या

विद्यालयमा आम्दानी भएका सबै कारोबारलाई आम्दानी शीर्षक मिलाएर आम्दानीको लेखाङ्कन गर्नुपर्ने छ । यसरी आम्दानीको लेखाङ्कन गर्दा अनुसूची - १ मा भएको आम्दानी सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

३.२ खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या

विद्यालयबाट खर्च गरिएका सबै कारोबारलाई खर्च शीर्षक मिलाएर खर्चको लेखाङ्कन गर्नुपर्ने छ । यसरी खर्चको लेखाङ्कन गर्दा अनुसूची - २ मा भएको खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

खण्ड -४: विद्यालयको बजेट तर्जुमा प्रक्रिया

आगामी आर्थिक वर्षको लागि विद्यालयमा प्राप्त हुनसक्ने आम्दानी तथा खर्चका स्रोतहरू पहिचान गरी सोको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ। आम्दानी खर्चको बजेट तयार गर्दा गत आर्थिक वर्षमा भएको यथार्थ आम्दानी खर्चको विवरण र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित आम्दानी र खर्चको विवरणसमेत तयार गरेको हुनुपर्ने छ । आम्दानी र खर्चको बजेट तयार गर्दा आम्दानी र खर्च सङ्केतको वर्गीकरण अनुसार नै बजेट रकम छुट्याउनुपर्ने छ । यसरी तयार गरिएको आगामी आर्थिक वर्षको आम्दानी खर्चको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गरी प्रत्येक चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्त भित्रमा स्वीकृत गराई सक्नुपर्ने छ । आय व्ययको बजेट तर्जुमा गर्ने फाराम र सोको प्रयोग विधि अनुसूची -३ (वार्षिक बजेट तर्जुमा फाराम) को फारम नं. १ अनुसार हुने छ।

४.१ आम्दानी प्राप्तिको अनुमान

आगामी आर्थिक वर्षको लागि विद्यालयमा प्राप्त हुनसक्ने आन्तरिक आय, संघ, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने आम्दानीका स्रोतहरू पहिचान गरी सोको आधारमा वार्षिक आम्दानीको अनुमान तयार गरिएको हुनुपर्ने छ । आम्दानीको अनुमान तयार गर्दा आम्दानी सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार शीर्षकगत रूपमा गत वर्ष भएको यथार्थ आम्दानी, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित आय अनुमान समेतलाई आधार लिनुपर्ने छ ।

४.२ खर्च शीर्षकको अनुमान

आगामी आर्थिक वर्षको लागि विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने नियमित तथा पुँजीगत खर्चहरू पहिचान गरी सोको आधारमा खर्चको अनुमान तयार गरिएको हुनुपर्ने छ । खर्चको अनुमान तयार गर्दा खर्च सङ्केतको वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार शीर्षकगत रूपमा गत वर्ष भएको यथार्थ खर्च, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित खर्च अनुमान समेतलाई आधार लिनुपर्ने छ । खर्च अनुमान तयार गर्दा खर्च शीर्षकमा विनियोजन गरिने रकमहरूको यथार्थपरक रूपमा पुष्ट्याँई खुलाईएको हुनुपर्ने छ । विद्यालयले खर्च अनुमान तयार गर्दा आम्दानी अनुमान भन्दा खर्च अनुमान बढी हुने गरी घाटा बजेट तयार गर्नु हुँदैन ।

खण्ड - ५: बजेट निकासी माग सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालयले सङ्घीय, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले दिएको मार्गदर्शनको अधिनमा रही मासिक / चौमासिक रूपमा बजेट निकासी माग गर्नुपर्ने छ । यसरी बजेट निकासी माग गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहमा निम्न बमोजिमका कागजात तथा विवरणहरू पेश गरिएको हुनुपर्ने छ ।

- (क) प्रथम चौमासिक रकम निकासी माग गर्दा विद्यालयको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति र गत आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण र खर्चको फाँटवारी ।
- (ख) शिक्षक कर्मचारीको नामनामेसी र निजहरूले खाईपाई आएको मासिक तलब रकमको फारम । मासिक तलब रकम माग गर्दा शिक्षक तलब माग फारम भरी पेश गर्नुपर्दछ । कुनै शीर्षक थप हुन आएमा कोलम थप गरी पेश गर्न सकिने छ । शिक्षक तलब माग फारमको ढाँचा र सोको प्रयोग विधि अनुसूची - ३ को फारम नं. २ अनुसार हुने छ ।
- (ग) दोस्रो तथा तेस्रो चौमासिक रकम माग गर्दा गत महिनासम्म भएको खर्चको विवरण ।
- (घ) तेस्रो चौमासिक रकम माग गर्दा माथि (ग) मा उल्लिखित विवरणको अतिरिक्त विद्यालयको गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (ङ) बजेट निकासी सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तह वा तालुक निकायले समय-समयमा दिइएको निर्देशन अनुरूप बजेट निकासी माग गर्नुपर्ने छ । यी निर्देशनहरू पालना गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुने छ ।
- (च) विद्यालयले स्थानीय तहबाट बजेट निकासी प्राप्त गर्ने भएकाले स्थानीय तहबाट तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बजेट निकासी माग गर्नुपर्ने छ । बजेट माग सम्बन्धी पत्रको नमूना फारम नं. ३९ बमोजिम हुने छ ।

खण्ड - ६: विद्यालयको आय व्ययको लेखाङ्कन :

विद्यालयको लेखा सुधारिएको नगद आधार (Modified Cash based) र आन्तरिक आय (Internal Earning Based) का आधारमा राखिने हुँदा आम्दानी खर्चको लेखाङ्कनसमेत सोही आधारमा राखी आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्नुपर्दछ । यसरी लेखा राख्दा विद्यालयको वास्तविक कारोबार, आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व तथा कोषको अवस्थासमेत यकिन गरी वासलात तयार गर्नुपर्दछ ।

६.१ आम्दानी तथा खर्च लेखाङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि :

नगद आधारमा आम्दानी लेखाङ्कन गर्दा सबै प्रकारका रकमका प्राप्तिलाई आम्दानीका सम्बन्धित शीर्षकमा देखाई कारोबार गर्नुपर्दछ । यसै गरी आन्तरिक आयका आधारमा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्दा सो आर्थिक वर्षभित्र आम्दानी यकिन भइसकेको तर नगद रकम प्राप्त भइनसकेको अवस्थामा पनि त्यस्तो रकमलाई प्राप्त हुने आम्दानी जनाई लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

खर्च रकमको सम्बन्धमा पनि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भइसकेका रकमहरूको खर्चलाई नगद कारोबारको आधारमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ भने खर्च गर्ने दायित्व सिर्जना भएको तर बील भर्पाई प्राप्त भई नसकेको अवस्थामा त्यस्ता रकमहरूको समेत भुक्तानी दिनुपर्ने दायित्व देखाई आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

६.१.१ आम्दानी लेखाङ्कन गर्ने तरिका, प्रयोग गरिने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको आम्दानीका शीर्षकहरूमा प्राप्त भएको नगद आम्दानीलाई नगदी रसिद काटी आम्दानीको कारोबार गर्नुपर्दछ भने बैङ्कमार्फत प्राप्त भएको आम्दानीको हकमा बैङ्क भौचर वा बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसार आम्दानी बाँध्नुपर्दछ । यसरी प्राप्त भएको आम्दानी रकमको शीर्षक अनुसार गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

आम्दानी लेखाङ्कन गर्दा प्रयोग गर्ने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि निम्न अनुसार रहेको छ :

६.१.१.१. नगदी /प्राप्ति रसिद:

विद्यालयमा प्राप्त हुने सबै प्रकारको नगद आम्दानीको लागि यो रसिद प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यो रसिद तिनप्रति तयार गरी पहिलोप्रति रकम बुझाउनेलाई, दोस्रोप्रति सम्बन्धित फारामसँग सम्बन्धित फाँटमा र तेस्रोप्रति रसिदको ठेलीमै रहनुपर्नेछ । नगदी रसिद छुपाई गर्दा पहिलो

प्रति रातो रंगमा, दोश्रो प्रति पहुँलो रंगमा र तेश्रो प्रति सेतो रंगमा छपाई गर्नुपर्दछ । नगदी रसिदको प्रयोग गर्दा रसिदको सिलसिलेवार नम्बर अनुसार प्रयोग गर्नुपर्दछ । नगदी रसिद काट्टा भुलबस विग्रन गएमा त्यस्तो रसिदलाई सम्बन्धित रसिद ठेलीमै राखी अर्को रसिद काट्टनुपर्ने छ । एक आर्थिक वर्षको प्रयोगको लागि आम्दानी जनाईएका रसिदहरु आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको अवस्थामा बाँकी रसिदलाई कैफियत जनाई रद्द गरी अर्को वर्षका लागि पुनः नयाँ नम्बरबाट छपाई गरी नगदी रसिद प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । नगदी/प्राप्ति रसिद फारामको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची -३ को फारम नं. ३ अनुसार हुने छ ।

६.१.१.२. रसिद नियन्त्रण खाता :

विद्यालयमा प्राप्त हुने सबै प्रकारको नगद आम्दानीको लागि प्रयोग गरिने नगदी/प्राप्ति रसिदलाई नियन्त्रण गर्न रसिद नियन्त्रण खातामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ । विद्यालयलाई चाहिने नगदी / प्राप्ति रसिद अनुमान गरी शुरुमै छपाई गर्ने र विद्यालयमा प्राप्त भएपछि रसिद नियन्त्रण खातामा आम्दानी जनाई सकेपछि प्रयोगका लागि प्रयोगकर्तालाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख जनाई बुझाउनु पर्दछ । रसिद नियन्त्रण खाताको प्रयोग गर्दा यसमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण विवरणहरु भरी अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ । रसिद नियन्त्रण खाताको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची -३ को फारम नं. ४ अनुसार हुने छ ।

६.१.१.३. आम्दानी गोश्वारा भौचर:

नगदी रसिद वा विद्यालयको बैंक खातामा रकम जम्मा भएको अवस्थामा बैंक भौचर वा बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार विद्यालयमा प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगद आम्दानीको रकम दैनिक रूपमा गोश्वारा भौचर उठाई डेबिट क्रेडिटको नियमानुसार सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी जनाउनुपर्दछ । नगद रकम प्राप्त भएकोमा सोही दिन र नभ्याएमा भोलिपल्ट बैंक जम्मा/दाखिला गर्नुपर्छ । विद्यालयको आर्थिक कारोबार नगदमा गर्नुहुन्न । गोश्वारा भौचरका साथ नगदी रसिदको दोस्रो प्रति/बैङ्क भौचर संलग्न गर्नुपर्दछ । गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्बर कायम गर्दा एक आर्थिक वर्षमा हुने आम्दानी कारोबारका लागि श्रावण महिनाको सुरु कारोबारलाई भौचर नं. १ कायम गरी क्रमसः भौचर नम्बर दिँदै जानुपर्दछ । गोश्वारा भौचर- आम्दानीको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ५ अनुसार हुने छ ।

६.१.१.४. मासिक आम्दानी खाता:

आम्दानी गोश्वारा भौचर अनुसार विद्यालयले प्राप्त गर्ने सबै आम्दानीलाई दैनिक रूपमा यस आम्दानी खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । आम्दानीका शीर्षक अनुसार प्राप्त भएको रकम यस खातामा प्रविष्टि गरिए अनुसार मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । अघिल्लो महिनासम्मको आम्दानी रकम यस महिनाको आम्दानी रकममा क्रमशः जोड्दै लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा यो खाता बन्द गर्नुपर्दछ । मासिक आम्दानी खाताको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ६ अनुसार र वार्षिक आम्दानी खाताको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ७ अनुसार हुने छ :

६.१.१.५ शुल्क दर्ता किताब :

यो खाता विद्यालयले विद्यार्थीहरूबाट शुल्क उठाउँदा प्रयोग गर्नुपर्दछ । विद्यार्थीहरूबाट शुल्क उठाउँदा यस किताबमा विद्यार्थीको नाम, थर, कक्षा र शुल्क लिएको महिना उल्लेख भएको हुनुपर्दछ । शुल्क दर्ता किताबमा उल्लेख भएका विवरणहरू अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्दछ । शुल्क दर्ता किताबको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ८ अनुसार हुने छ ।

६.१.२ खर्च लेखाङ्कन गर्ने तरिका, प्रयोग गरिने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भई प्राप्त अख्तियारी बमोजिम खर्चका शीर्षकहरूमा व्यवस्था भएको बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित ऐन, नियम तथा कानूनको व्यवस्था बमोजिम खर्चसम्बन्धी आर्थिक कारोबार गर्नुपर्दछ । खर्च रकमको कारोबार गर्दा खर्च गरेको प्रमाणित गर्ने कागजातहरू जस्तै: बील भर्पाई, स्वीकृत आदेशलगायत अन्य आवश्यक प्रमाणहरू जाँची दुरुस्त भएमा त्यस्ता कागजातलाई राम्रोसँग नत्थी गरी गोश्वारा भौचरसाथ संलग्न राख्नु पर्दछ । रकम खर्च लेख्दा निम्न कुराहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ:

- जुन बजेट/ कार्यक्रममा रकम विनियोजन भएको हो, सोही बजेट तथा कार्यक्रममा खर्च गरिनुपर्दछ ।
- बजेट रकम खर्च गर्दा खर्च गर्न अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको स्वीकृति तथा आदेश भएको हुनुपर्दछ ।
- खर्च शीर्षकमा व्यवस्था भएको रकमभन्दा बढी रकम खर्च गर्नुहुँदैन ।
- प्रचलित नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने करका रकमहरू कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- विद्यालयको आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत मात्र गर्नुपर्ने छ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा भएको कानूनी व्यवस्थालाई पालना गरी खरिद कार्य गर्नुपर्ने छ । खरिद कार्यको भुक्तानी एकाउण्ट पेयी चेकबाट गर्नुपर्ने छ ।
- मालसामान खरिद वापत रकम भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू संलग्न

भएको हुनुपर्छ ।

- शिक्षक / कर्मचारीहरूको तलब भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित निकायबाट तलब प्रतिवेदन पारित भएको प्रमाणसमेत संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

खर्च लेखाङ्कन गर्दा प्रयोग गर्ने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि निम्न अनुसार रहेको छः

६.१.२.१. गोश्वारा भौचरः

विद्यालयको खर्च सम्बन्धी कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर उठाई डेबिट क्रेडिटको नियमानुसार सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च जनाई आर्थिक कारोबार गर्नुपर्दछ । गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्बर कायम गर्दा एक आर्थिक वर्षमा हुने खर्च कारोबारका लागि श्रावण महिनाको सुरु कारोबारलाई भौचर नं.१ कायम गरी क्रमसः भौचर नम्बर दिदै जानुपर्दछ । गोश्वारा भौचर-खर्चको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ९ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.२. मासिक खर्च खाताः

गोश्वारा भौचरअनुसार विद्यालयमा भएका सबै खर्च सम्बन्धी कारोबारलाई यस खर्च खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । खर्चका शीर्षकअनुसार खर्च भएको रकम यस खातामा प्रविष्टि गरी मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम र यस महिनाको खर्च रकममा क्रमशः जोड्दै लगी प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा यो खाता बन्द गर्नुपर्दछ । मासिक खर्च खाताको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. १० र वार्षिक खर्च खाताको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ११ अनुसार हुने छ :

६.१.२.३. बैंक नगदी किताब :

विद्यालयहरूले आफ्नो आमदानी, खर्च, पेशकी, पेशकी फछ्यौट, कट्टा गर्नुपर्ने रकम र विविधको कारोबार अनुसार गोश्वारा भौचर उठाईसकेपछि सो कारोबारलाई बैंक नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यस खाताले विद्यालयको आमदानी, खर्च, निकास रकम, पेशकी, कट्टी गर्नुपर्ने रकम लगायतको बारेमा वास्तविक अवस्थाको चित्रण गर्दछ । बैंक नगदी किताब मासिक रूपमा तयार गर्नुपर्ने छ । बैंक नगदी किताबको ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची -३ को फारम नं. १२ अनुसार हुने छ :

६.१.२.४. बजेट खाता :

गोश्वारा भौचर उठाईसकेपछि सोको विवरणहरू बजेट खातामा चढाउनु पर्दछ । विद्यालयको स्वीकृत बजेट, थप बजेटलाई बजेट खण्डमा चढाउनु पर्दछ । विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम,

स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम वा अन्य तालुक निकायबाट निकास भएको रकम निकास खण्डमा चढाउनु पर्दछ । खर्चको गोश्वारा भौचरहरूलाई सिलसिलेवार नम्बर अनुसार खर्च खण्डमा चढाउनु पर्दछ । बजेट खाता मासिक रूपमा तयार गर्नुपर्दछ । बजेट खाताको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. १३ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.५. खर्चको फाँटवारी :

खर्चको फाँटवारी प्रत्येक महिना तयार गर्नुपर्ने छ । बजेट खाताका आधारमा खर्चको फाँटवारी तयार गरिन्छ । यसबाट कूल बजेट, बजेट खर्च, बाँकी बजेट, पेशकी, पेशकी बाहेकको खर्च आदि विवरण स्पष्टसँग जानकारी हुन्छ । खर्चको फाँटवारीबाट विद्यालयका प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिलाई बजेटको स्थिति छर्लङ्ग हुन्छ, जसले गर्दा बजेट सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ । खर्चको फाँटवारीको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. १४ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.६. फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी :

विद्यालयले पेशकी सहायक खाताको आधारमा फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी प्रत्येक महिना तयार गर्नुपर्ने छ । यो फारामबाट पेशकी र पेशकी फछ्यौटको अवस्था छर्लङ्ग हुन्छ । फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी बैंक नगदी किताबको पेशकी तथा फछ्यौट महलको अंकसँग भिडान भएको हुनुपर्दछ । फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारीको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. १५ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.७ बैंक हिसाब मिलान विवरण :

बैंक नगदी किताबले देखाएको बैंक मौज्जात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको मौज्जात एक आपसमा भिडान गरी प्रत्येक महिना यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । विद्यालयले प्रत्येक महिना बैंकबाट स्टेटमेन्ट ल्याएर बैंक मौज्जात हिसाब भिडान गर्नुपर्दछ । बैंक हिसाब मिलान विवरण तयारी गर्दा बैंक नगदी किताबले देखाएको बैंक मौज्जात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको बैंक मौज्जात रकम फरक परेमा कारण खुलाई फरक रकम विद्यालयको खातामा समायोजन गर्नुपर्छ । बैंक हिसाब मिलान विवरणको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची -३ को फारम नं. १६ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.८ सन्तुलन परीक्षण:

आम्दानी खर्चको लेखाङ्कन मिले नमिलेको हेर्न मासिक रूपमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्दछ । सन्तुलन परीक्षणमा डेबिट महलको जोड र क्रेडिट महलको जोड बराबर हुनुपर्दछ । डेबिट र क्रेडिट महलको जोड जम्मा नमिलेको अवस्थामा हिसाब मिलेको हुँदैन । आर्थिक कारोबारका

मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्नु अघि त्यस्ता प्रतिवेदनहरूको शुद्धता कायम गर्न सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न आवश्यक हुन्छ । सन्तुलन परीक्षणको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. १७ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.९. पेशकी सहायक खाता:

विद्यालयको कार्यको सिलसिलामा मालसामान खरिद गर्न, निर्माण कार्य गर्न वा अन्य कुनै कार्य गर्न निर्णय/नियम बमोजिम शिक्षक, कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई अग्रिम रूपमा पेशकी दिइनुपर्ने भई दिएको अवस्थामा पेशकी सहायक खातामा अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचरमा उल्लेख भए अनुसारको पेशकी रकम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यो खाता प्रत्येक व्यक्ति वा संस्थाको लागि छुट्टाछुट्टै पानामा तयार गर्नुपर्ने छ । पेशकी दिएको रकम नियमानुसार फछ्यौट भई सकेपछि यस खातामा प्रविष्टि गरी फछ्यौट जनाउनु पर्दछ । पेशकी दिँदा र फछ्यौट गर्दाको दुवै अवस्थामा यो खाता प्रयोग गर्नुपर्ने छ । पेशकी सहायक खाताको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. १८ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.१०. गोश्वारा धरौटी खाता:

विद्यालयले कुनै कामको सुरक्षण वापत कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नियमानुसार अग्रिम रूपमा लिइने रकम वा जमानत वापत प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकमहरू यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । धरौटी रकम प्राप्त गर्दा र फिर्ता भुक्तानी गर्दा गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्छ । यस्तो रकम काम सम्पन्न भइसकेपछि वा अवधि समाप्त भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गर्नुपर्दछ । विद्यालयमा रहेको धरौटी रकम अन्य कार्यमा खर्च गर्नुहुँदैन । लामो समयदेखि कायम रहेका धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी लिन नआएमा वा भुक्तानी गर्नुपर्ने व्यक्ति वा संस्था नै यकिन नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो धरौटी रकम आम्दानी जनाई विद्यालय कोषमा जम्मा गर्नुपर्दछ । गोश्वारा धरौटी खाताको ढाँचा प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. १९ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.११. व्यक्तिगत धरौटी खाता:

विद्यालयमा नियमानुसार जम्मा हुन आएको धरौटी रकमको अभिलेख व्यक्तिगत धरौटी खातामा राख्नु पर्दछ । नियमानुसार धरौटी रकम फिर्ता गर्दा पनि यस खातामा अभिलेख राख्नु पर्दछ । यस खाताबाट विद्यालयको गोश्वारा धरौटी खातामा राखिएको धरौटी रकमको विस्तृत जानकारी प्राप्त हुने छ । व्यक्तिगत धरौटी खाताको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. २० अनुसार हुने छ ।

६.१.२.१२. धरौटी वित्तीय विवरण:

विद्यालयले प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा (विद्यालयको धरौटी खातामा रकम मौज्जात रहेको अवस्थामा) बैंकबाट धरौटी खाताको स्टेटमेन्ट ल्याई यो विवरण तयार गर्नुपर्ने छ । यसबाट धरौटी रकमको मौज्जात यथार्थ रूपमा एकिन हुन्छ । विद्यालयको गोश्वारा धरौटी खाताले देखाएको बैंक मौज्जात र बैंकले देखाएको मौज्जात बराबर हुन पर्दछ । फरक परेमा फरक पर्नाको कारण स्पष्टसँग खुलाउनु पर्दछ । धरौटीको वित्तीय विवरणको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. २१ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.१३. भ्रमण आदेश :

विद्यालयको कामको सिलसिलामा सम्बन्धित तालुक निकाय/कार्यालयमा जानुपर्ने अवस्थामा भ्रमण आदेश स्वीकृति गराएर मात्र भ्रमण कार्य गर्नुपर्ने छ । विद्यालयले भ्रमण आदेशको अभिलेख समेत राख्नुपर्ने छ । भ्रमण आदेशको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. २२ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.१४. दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बील :

विद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण आदेश स्वीकृती गराई भ्रमण गरेको अवस्थामा भ्रमण कार्य सम्पन्न गरी विद्यालयमा फर्केपछि नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्चको लागि दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बील विद्यालयमा हाजिर भएपछि पेश गर्नुपर्दछ । दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बीलसँगै भ्रमण अवधिमा गरिएका कार्यहरू समेटी तयार पारिएको भ्रमण प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्दछ । विद्यालय कोषमा दैनिक तथा भ्रमण खर्च बजेट विनियोजन र मौज्जात भएमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ । दैनिक तथा भ्रमण खर्च बीलको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. २३ अनुसार हुने छ ।

६.१.२.१५. सानो नगदी कोषको विवरण :

विद्यालयको दैनिक कार्यसम्पादनमा गर्नुपर्ने सानो सानो खर्च रकमको भुक्तानी प्रयोजनको लागि सानो नगदी कोष मार्फत आर्थिक कारोबार गर्न सकिन्छ । शुरुमा सानो नगदी कोषमा निश्चित रकम तोकी सञ्चालन गर्ने र सो रकम खर्च भैसकेपछि सोधभर्ना माग गरी कोषलाई निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ । सानो नगदी कोषको विवरण ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. २४ अनुसार हुने छ ।

६.२ कम्प्युटरकृत लेखाङ्कन प्रणाली र यसको प्रयोग :

विद्यालयको लेखा प्रणाली शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको कम्प्युटरकृत लेखांकन प्रणालीमा राख्न सकिनेछ । कम्प्युटरकृत लेखाङ्कन प्रणाली अनुसार लेखा राख्दा आम्दानी र खर्चको लेखाङ्कन डेबिट र क्रेडिटको सिद्धान्त अनुसार नै गर्नुपर्दछ । यो प्रणाली अनुसार राखिएको लेखामा कम्प्युटरकृत लेखाङ्कन प्रणालीले नै आवश्यक खाता र वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने हुँदा आर्थिक कारोबार गर्न धेरै सहज हुन्छ । विद्यालयमा यस्तो प्रणाली लागु गरिने भएमा सम्बन्धित तालुक मन्त्रालय वा निकायले कम्प्युटरकृत लेखाङ्कन प्रणालीको सफ्टवेयर र सो सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने तालिम प्रदान गर्ने भएकाले सोही अनुसार विद्यालयमा यस्तो प्रणाली प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।

६.३ रकमान्तर व्यवस्था :

स्वीकृत बजेटमा तोकिएको कुनै खर्च शीर्षकको रकममा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम सोही खर्च शीर्षकको कुनै एक वा एक भन्दा बढी खर्च रकममा बचत हुने भएमा एक खर्च शीर्षक रकमबाट अर्को खर्च शीर्षक रकममा २० प्रतिशतसम्मको रकमान्तर प्रध्यानापकले गर्न सक्नेछ । २० प्रतिशतभन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेमा वा चालु खर्चबाट पुँजीगत खर्चमा रकमान्तर गर्नु परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी भएको निर्णयअनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ । तर पुँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न हुदैन ।

खण्ड - ७ : वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:

विद्यालयले गरेको वर्षभरीको आर्थिक कारोबारलाई बजेट खाता, बैंक नगदी किताब लगायतका आवश्यक खातामा प्रविष्टि गरेपछि शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र सम्बन्धित तालुक निकायले दिएको निर्देशन बमोजिम वार्षिक हिसाब किताब तोकिएको समयमा तोकिएको वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाउनु पर्दछ । मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्दा प्रतिवेदनहरू एक आपसमा भिडाई रुजु गर्नुपर्दछ ।

७.१ मासिक/चौमासिक/वार्षिक आय-व्यय प्रतिवेदन

विद्यालयले आवधिक रूपमा तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू निम्न अनुसार रहेका छन् । यी प्रतिवेदनहरू मासिक भए प्रत्येक महिना भुक्तानी भएको सात दिनभित्र, चौमासिक भए चौमासिक अवधि भुक्तान भएको पन्ध्र दिनभित्र र वार्षिक भए आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिनभित्रमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ । आम्दानी खर्च भएका कारोबारको आधारमा आवधिक रूपमा विद्यालयले आय व्ययको विवरण तयार गर्नु पर्छ । मासिक/चौमासिक/वार्षिक आय व्ययको विवरण ढाँचा र यसको प्रयोग विधि अनुसूची-३ को क्रमशः फारम नं. २५, २६ र २७ अनुसार हुने छ ।

७.२ वार्षिक प्रतिवेदन:

विद्यालयले प्रत्येक वर्ष वार्षिक रूपमा वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्नुपर्दछ । वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्ति भएको एक महिनाभित्रमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ । वार्षिक रूपमा तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सामान्यतया निम्न अनुसार रहेका छन् :

- (क) वार्षिक आय-व्ययको विवरण,
- (ख) खर्चको फाँटवारी,
- (ग) फछ्यौँट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी,
- (घ) बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement),
- (ङ) सन्तुलन परीक्षण,
- (च) गोश्वारा धरौटीको विवरण,
- (छ) धरौटीको वित्तीय विवरण
- (ज) घर जग्गा लगत किताब,

- (झ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण,
- (ञ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
- (ट) वासलात र
- (ठ) बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण ।

नोट: बजेट उपशीर्षक अनुसार वार्षिक प्रतिवेदनहरु छुट्टा छुट्टै तयार गर्नुपर्दछ । तालुक निकायबाट समय-समयमा गरेको व्यवस्था अनुसार वार्षिक प्रतिवेदन थपघट भएमा सोही बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

७.३ वासलात:

प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र विद्यालयले वासलात तयार गर्नुपर्ने छ । वासलातले विद्यालयको सम्पत्ति र दायित्वको वास्तविक अवस्थाको चित्रण गर्दछ । नेपाल लेखामानले तोके बमोजिमको वासलात तयार गर्नुपर्ने छ । तर सामान्यतया निम्न शीर्षकहरू विद्यालयको वासलातमा रहन्छन् :

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| क. स्थिर सम्पत्ति | ख. लगानी |
| ग. सम्पत्ति | घ. वित्तीय सम्पत्ति: पेशकी, धरौटी |
| ङ जिन्सी | च. नगद तथा बैङ्क |
| छ. तिर्नुपर्ने रकम | ज. कोष र जगेडा |

वासलातको ढाँचा र तयार गर्ने विधि अनुसूची -३ को फारम नं. २८ अनुसार हुने छ।

खण्ड - ८ : जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

विद्यालयको स्वामित्वमा रहेका भौतिक वस्तुलाई विद्यालयको सम्पत्ति भनिन्छ । सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनमा सहजताका लागि त्यस्ता सम्पत्तिहरूलाई चालु र पुँजीगत सम्पत्ति (खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने) गरी दुई भागमा वर्गीकरण गर्ने गरिन्छ । सामान प्राप्त भएको एक वर्षभित्र उपयोग भइसक्ने वा एक वर्षभन्दा कम अवधि खप्ने जिन्सी सामान / सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्ति वा नखप्ने जिन्सी मालसामानका रूपमा लिइन्छ भने एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने वा बहुउपयोगमा आउने स्थिर प्रकारका सम्पत्तिलाई पुँजीगत सम्पत्ति वा खप्ने जिन्सी मालसामान / सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ ।

विद्यालयको जिन्सी मालसामान वा भौतिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुन्छ । विद्यालयले आफुसँग भएका सबै जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्नु पर्दछ । यसरी अभिलेख राख्दा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान / सम्पत्तिको अभिलेख छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ । अभिलेख गरिएका जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिहरूको भौतिक रूपमा सुरक्षित र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अभिलेखमा निम्न बमोजिमका विवरणहरू उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।

- मालसामानको नाम, अवस्था, परल मूल्य र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम,
- मालसामानको आकार प्रकार र क्षमतासहितको स्पेसिफिकेसन,
- अनुमानित आयु,
- मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको स्रोत,
- राजश्व छुट भएको भए सोको विवरण,
- हास कट्टी लागु हुने गरिएको भए हास कट्टीको दर, र
- अन्य खुलाउनुपर्ने केही भए कैफियतमा खुलाउने ।

विद्यालय आफैले खरिद नगरी कुनै निकाय वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएका स्थिर सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम मूल्यांकन समिति गठन गरी सो समितिले गरेको मूल्यांकनका आधारमा मूल्य कायम गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ । खप्ने तथा नखप्ने सबै सामानहरूको भण्डारण गर्दा सामानहरू नबिग्रिने गरी उचित प्रबन्ध गरिएको हुनुपर्दछ । विद्यालयको सम्पत्ति अनधिकृत व्यक्तिलाई नीजि काममा प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन । मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानलाई समयमै मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याइनु पर्दछ भने मर्मत गरेर पनि प्रयोगमा ल्याउन नसकिने मालसामानलाई कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

विद्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको हकमा भने निम्न अनुसारका विवरण खुल्ने गरी घर जग्गाको लगत राख्नु पर्दछः

- जग्गाको क्षेत्रफल र किसिम
- जग्गाको परल मोल,
- जग्गाधनी प्रमाणपत्र नम्बर,
- जग्गा रहेको स्थान,
- कित्ता नम्बर,
- कुनै व्यक्ति, निकाय, दान दातव्यबाट वा सरकारी निकायबाट प्राप्त भएको भए सोको प्रचलित बजार मूल्य,
- जग्गामा कुनै भौतिक संरचना रहेको भए सोको विवरण, र
- विद्यालयले आवश्यक देखेका अन्य आवश्यक विवरणहरू ।

विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी कुनै जग्गा जमिन रहेको भए कानून बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई त्यस्ता जग्गा जमिन तुरुन्त विद्यालयको नाममा दर्ता गराई अभिलेख राख्नु पर्दछ । त्यस्तो सम्पत्तिलाई कसैबाट हानिनोकसानी नहुने व्यवस्था मिलाई विद्यालयलाई अधिकतम फाइदा हुने गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । त्यस्तो जग्गा जमिनको आम्दानी कसैबाट लिन बाँकी भए आवश्यक प्रक्रिया अपनाई असूल उपर गर्नुपर्दछ । विद्यालयको विस्तार र भौतिक विकास गर्ने काममा त्यस्ता जग्गा जमीन र सम्पत्तिहरू प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । कानूनको व्यवस्था बाहेक विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्नु हुँदैन । नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा बाहेक विद्यालयले विद्यालयको जग्गा सट्टापट्टा गर्न हुँदैन ।

८.१ जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन :

विद्यालयले आफ्नो जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त रूपमा राखी तोकिएको समयभित्रै सम्बन्धित तालुक निकायमा मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ । स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखमा सम्पत्तिको भण्डारण स्थान तथा आवश्यकता अनुसार पहिचानको लागि उचित कोड समेतका आधारमा अद्यावधिक गरी लगत राख्नु पर्दछ । जिन्सी अभिलेख तथा प्रतिवेदनका लागि देहाय बमोजिमका फारामहरू प्रयोग गर्नुपर्दछ । विद्यालयले वार्षिक रूपमा तयार गर्ने वासलातमा जग्गा जमिन, भवन, फर्निचर, मेसिनरी उपकरण, सवारी साधन जस्ता सम्पत्तिहरूको मूल्य समेत समावेश गराइएको हुनुपर्दछ ।

८.१.१ माग फारमः

विद्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामान माग गर्न यस फारामको प्रयोग गर्नुपर्छ । माग फाराम प्राप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ । स्वीकृत माग फारमको आधारमा मौज्जातबाट वा बजारबाट खरिद गरिदिनु भन्ने आदेशानुसार सामान मौज्जातबाट वा बजारबाट

खरिद गरी निकासी गर्नुपर्छ । यो फाराम दुईप्रति भर्नु पर्छ र एकप्रति जिन्सी श्रेस्तामा र अर्कोप्रति भुक्तानी श्रेस्तामा राख्नु पर्छ । माग फारमलाई सिलसिलेवार नम्बर अनुसार फाइलिङ्ग गरी छुट्टै फाइलमा व्यवस्थित गर्नुपर्दछ । श्रावण महिनाको पहिलो माग फारमलाई १ नम्बर दिई सोही बमोजिम सिलसिलेवार नम्बर कायम गर्दै जानु पर्दछ । माग फारामको ढाँचा र प्रविष्टि गर्ने विधि अनुसूची-३ को फारम नं. २९ अनुसार हुने छ ।

८.१.२. खरिद आदेश:

वार्षिक बजेट तथा चौमासिक बजेटको बाँडफाँड परिधिभिन्न रही खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने मालसामानहरू स्वीकृत माग फारम बमोजिम बजारबाट खरिद गर्दा खरिद आदेश तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति लिएर मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्दछ । खरिद आदेश ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ । स्वीकृत खरिद आदेश २ प्रति आपूर्तिकर्तालाई दिई आपूर्तिकर्ताबाट बील र १ प्रति प्रमाणित खरिद आदेश लिई भुक्तानी श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्दछ । खरिद आदेशमा मिति अनुसार सिलसिलेवार नम्बर राख्दै जानुपर्छ । आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको पहिलो खरिद आदेशलाई १ नम्बर दिई सोही बमोजिम सिलसिलेवार नम्बर दिँदै जानुपर्दछ । खरिद आदेशलाई सिलसिलेवार नम्बर अनुसार फाइलिङ्ग गरी छुट्टै फाइलमा व्यवस्थित गर्नुपर्दछ । खरिद आदेशको ढाँचा र प्रविष्टि गर्ने विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३० अनुसार हुने छ ।

८.१.३. दाखिला प्रतिवेदन:

खरिद आदेशबाट खरिद भई विद्यालयमा प्राप्त हुन आएका मालसामान, नेपाल सरकार, स्थानीय तह, अन्य संघ संस्था, सहयोगकर्ताबाट प्राप्त वा हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी मालसामानहरूको विद्यालयमा आमदानी जनाउनका लागि दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । यो दाखिला प्रतिवेदन दुई प्रति तयार गरी एक प्रति भुक्तानीको श्रेस्तामा र अर्को प्रति जिन्सी श्रेस्तामा राख्नु पर्दछ । यदि हस्तान्तरण भई मालसामान प्राप्त भएको अवस्थामा हस्तान्तरण फारम बमोजिम प्राप्त भएको सामानको विवरण दाखिला प्रतिवेदनमा भरी प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई एक प्रति मालसामान उपलब्ध गराउने निकाय, संघ वा संस्थालाई पठाउने र अर्को प्रति अभिलेखका लागि जिन्सी श्रेस्तामा राख्नु पर्दछ । आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको पहिलो दाखिला प्रतिवेदनलाई १ नं. लेखी त्यसपछि मिति अनुसार सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्दै जानु पर्दछ । दाखिला प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रविष्टि विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३१ अनुसार हुने छ ।

८.१.४. खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता:

एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि खप्ने जिन्सी मालसामान खरिद वा हस्तान्तरण भई विद्यालयमा प्राप्त भएपछि दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । दाखिला प्रतिवेदन तयार भैसकेपछि सोही आधारमा यस खाताको आम्दानी महलमा अभिलेख जनाउनु पर्दछ । प्रत्येक सामानको अभिलेखका लागि छुट्टाछुट्टै पानामा लेखांकन गर्नुपर्दछ । सामान्यतया यो खाता १० वर्षसम्म निरन्तर प्रयोग गर्नुपर्दछ र वर्षौंसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान कार्य प्रकृति अनुरूप प्रयोगमा ल्याउन सहायक जिन्सी खाताको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यस खातामा सामान बुझी लिनेको नाम, पद, स्थायी ठेगाना, सम्पर्क नं. आदि खुलाई दस्तखत गराएर मात्र सामान उपलब्ध गराउनुपर्दछ । खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको यथार्थ अवस्था बुझ्नका लागि प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाताको ढाँचा र प्रविष्टि विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३२ अनुसार हुने छ ।

८.१.५. खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता:

विद्यालयले खरिद गरी वा हस्तान्तरण भई आएका एक वर्ष भन्दा बढी नखप्ने वा खर्च भएर जाने प्रकृतिका जिन्सी मालसामानहरूको दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिसकेपछि यस्ता सामानहरूको अभिलेख राख्नका लागि खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता प्रयोग गरिन्छ । यसमा आम्दानी भएका सामानहरू आम्दानी महलमा चढाइन्छ । यसरी आम्दानी बाँधी सकेपछि स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासी दिन आदेश भएको सामान निकासी गरी खर्च महलमा माग फारम बमोजिम खर्च लेख्नुपर्छ । बाँकी महलमा आम्दानीबाट खर्च घटाई बाँकी मौज्जात उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस खातामा मौज्जात बाँकी देखिएको सामान भौतिक रूपमा स्टोरमा मौज्जात रहनु पर्दछ । यो जिन्सी खाता प्रत्येक वर्षको लागि अलग अलग राख्नु पर्दछ । असार मसान्तपछि यस खातामा मौज्जात रहेका सामानहरू पछिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रयोगमा ल्याउन अगाडि ल्याई (अ.ल्या.) आम्दानी जनाउनु पर्दछ । खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाताको ढाँचा र प्रविष्टि विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३३ अनुसार हुने छ ।

८.१.६. घरजग्गाको लगत किताव:

प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको घरजग्गाको लगत राख्नु पर्दछ । त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा कसको नाममा रहेको हो, कुन किसिमको जग्गा हो, आफैले खरिद गरेको हो भने कहिले, कति मूल्यमा खरिद भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख जनाउनुपर्दछ । अन्य कुनै निकायबाट दानदातव्य वा सरकारी निकायबाट घर, जग्गा प्राप्त भई आएकोमा सोको प्रचलित मूल्य कायम गरी क्षेत्रफल सहित यस कितावमा अभिलेख जनाउनुपर्दछ । घरजग्गाको लगत कितावको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३४ अनुसार हुने छ ।

८.१.७. हस्तान्तरण फाराम:

विद्यालयमा अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट मालसमान हस्तान्तरण भई प्राप्त हुँदा वा विद्यालयबाट अन्य संघ, संस्थालाई मालसामानहरू हस्तान्तरण गर्दा यो फाराम तयार गर्नुपर्दछ । यो फाराम तिन प्रति भरी एक प्रति जिन्सी श्रेस्तामा र दुई प्रति बुझिलिने निकाय वा व्यक्तिलाई पठाउनु पर्दछ । विद्यालयले जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराएर मात्र गर्नुपर्ने छ । बुझिलिने निकाय वा व्यक्तिले सामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफू कहाँ राखी अर्को प्रति सामान पठाउने निकाय, संघ, संस्थालाई दाखिला प्रतिवेदन सहित प्रमाणित गरी फिर्ता पठाउनु पर्दछ । यसरी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा वा प्राप्त गर्दाका समयमा मालसामानको भौतिक अवस्था जे जस्तो अवस्थामा छ, सो समेत स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ । हस्तान्तरण फारामको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३५ अनुसार हुने छ ।

८.१.८. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण :

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्रमा विद्यालयले खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको मौज्दात र भौतिक अवस्थाको विवरण तयार गरी अन्य वार्षिक प्रतिवेदनसँगै सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ र एक प्रति विद्यालय जिन्सी श्रेस्तामा राख्नु पर्दछ । जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण फारामको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३६ अनुसार हुने छ ।

८.१.९. जिन्सी निरीक्षण फारम :

यो फाराम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र तयार गर्नुपर्ने छ । आर्थिक वर्ष समाप्त हुने वित्तिकै प्रधानाध्यापकले निर्णय गरी एक जना वरिष्ठ शिक्षकलाई जिन्सी निरीक्षण गर्न लिखित रूपमा तोक्नु पर्दछ । यो फाराम जिन्सी हेर्ने कर्मचारीले तयार गरी जिन्सी निरीक्षण गर्न तोकिएको वरिष्ठ शिक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । जिन्सी निरीक्षणका लागि खटिएका निज शिक्षकले पेश भएको जिन्सी निरीक्षण फाराम अनुसार सामानहरूको भौतिक संख्या र अवस्थाको स्थलगत निरीक्षण गरी आफूले देखेका कुराहरू समावेश गरी आफ्नो रायसहितको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । जिन्सी निरीक्षण फारामको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची -३ को फारम नं. ३७ अनुसार हुने छ ।

खण्ड - ९: आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालयले कारोबार गर्दा विद्यालयको साधन, श्रोत र जिन्सी मालसामानको अधिकतम सदुपयोग गरी आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । विद्यालय सामाजिक संस्था भएको र यसले गरेका कामप्रति जनताको प्रत्यक्ष रूपमा चासो र सरोकार रहने भएकाले प्रत्येक वर्ष आफूले सम्पादन गरेका वार्षिक कार्यहरूको सामाजिक परीक्षणमार्फत जनतालाई जानकारी गराउनुपर्दछ । प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेका आम्दानी खर्चको श्रेस्तालाई शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, २०५९, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य निर्देशिकाहरूले गरेको व्यवस्था अनुसार समयमै तोकिएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने कार्य सम्पन्न गर्ने र लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत भएमा त्यसलाई तत्काल फरफारक गर्नुपर्दछ ।

९.१ आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था:

- विद्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारका अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्ने, विद्यालयको स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन, वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीताको स्तर बढाउने ।
- विद्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।

९.२ आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना :

प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयले विद्यमान प्रचलित ऐन, नियम तथा कानूनका आधारमा विद्यालय सञ्चालनमा सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउनका लागि कार्ययोजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । यसले विद्यालय सञ्चालनको आधार प्रदान गर्दछ । स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा देखिएको कमि कमजोरी सच्याउन विद्यालयका प्रधानाध्यापक लगायत अन्य शिक्षकहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्दछ ।

विद्यालयले तयार गर्ने कार्ययोजनामा विद्यालयका समग्र क्रियाकलापलाई समेटिएको हुनुपर्दछ । कार्ययोजनाले सञ्चालन तथा सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापलाई व्यवस्थित, क्रमबद्ध, प्रभावकारी बनाई गुणात्मक प्रतिफल प्रदान गर्दछ । सामान्यतया, विद्यालयले तयार गर्ने कार्ययोजनामा

देहायका विषयहरू न्यूनतम रूपमा समावेश गरी बनाईएको हुनुपर्दछः

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कुरा,
- शिक्षकहरूको नियमित तथा समयमै हाजिर,
- समयको पालना,
- शिक्षकहरूको कक्षा कोठामा छड्के जाँच,
- विद्यार्थीहरूको गृहकार्यको जाँचमा शिक्षकको सक्रियता,
- प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको नियमित बैठक,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षकहरूको बैठक/छलफल,
- मासिक/चौमासिक तथा वार्षिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा बजेटको स्थिति,
- शिक्षक/अभिभावक भेला,
- सामाजिक परीक्षण,
- विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्ने,
- विद्याय परिसरलाई सफा, स्वच्छ र हरियाली बनाउने सम्बन्धमा,
- विद्यालयको वित्तीय कारोबारको श्रेस्ता तथा अभिलेख कानून बमोजिम ठीक ढंगले राख्ने तौरतरिका ,
- तोकिएको समयमा सम्बन्धित तालुक निकायमा मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदनहरू पेश भए नभएको,
- प्रतिवेदनको विश्वसनीयतको जाँच हुनुपर्ने,
- विद्यालयमा छात्रछात्राको उपस्थिति र
- विद्यालयले सञ्चालन गर्ने अतिरिक्त क्रियाकलाप आदि ।

९.३ शिक्षक - अभिभावक संघ :

शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम -३० मा शिक्षक-अभिभावक संघको व्यवस्था गरेको छ । शिक्षक अभिभावक संघको भेलाले विद्यालयले सञ्चालन गरेको समग्र वार्षिक क्रियाकलापको गुणस्तर कायम गर्न, अनुगमन गरी आवश्यक राय सुझाव दिन, शैक्षिक गतिविधि बारेमा जानकारी दिन र अन्तरक्रिया गर्ने जस्ता विषयहरूमा छलफल गरी आवश्यक रचनात्मक सुझाव दिने भएकाले विद्यालयको समग्र गुणात्मक विकासमा यसको महत्वपूर्ण स्थान छ । विद्यालयको

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा समेत शिक्षक-अभिभावक संघले प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको आम भेला गराई समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्ने छ र यस समितिको पदावधि २ वर्षको हुने छ ।

९.४ सामाजिक परीक्षण:

शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १७१क मा विद्यालयको समग्र वार्षिक काम कारवाहीको मूल्यांकन गर्न एक सामाजिक परीक्षण समितिको व्यवस्था गरेको छ । सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही प्रचलित ऐन, नियम तथा कानून बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहने व्यवस्था गरेको छ ।

- | | |
|---|--------------|
| क. शिक्षक-अभिभावक संघको अध्यक्ष | - संयोजक |
| ख. विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरू मध्येबाट १ जना र महिला अभिभावक समेत पर्ने गरी शिक्षक-अभिभावक संघले तोकेका २ जना | - सदस्य |
| ग. विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | - सदस्य |
| घ. शिक्षक-अभिभावक संघले तोकेको बुद्धिजिवी १ जना | - सदस्य |
| ङ. विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा | - सदस्य |
| च. प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक | - सदस्य-सचिव |

सामाजिक परीक्षण समितिले विद्यालयको समग्र वार्षिक क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गर्ने भएकाले विद्यालयको सुधार तथा गुणात्मक विकासका लागि महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ, जसले गर्दा विद्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सबल, सक्षम र व्यवस्थित हुने छ ।

९.५ लेखापरीक्षण र बेरूजू फछ्यौट :

विद्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, २०५९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गराउनु पर्दछ । विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न खटिएका लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणका सिलसिलामा मागेका कागजात र आवश्यक जानकारी समयमा नै उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने कर्मचारी/शिक्षकको हुने छ । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा कुनै कुराको कैफियत देखेमा सोको यथार्थ जवाफ सरोकारवालाहरूले दिनु पर्दछ । लेखापरीक्षण गर्दा विद्यालयको आम्दानी र खर्चका सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीसँग लेखापरीक्षकले छलफल गर्न

चाहेमा सोको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । प्रधानाध्यापकले लेखापरीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन शिक्षक-अभिभावक संघको भेलामा सार्वजनिक गर्ने र त्यस्तो प्रतिवेदन स्थानीय तह र तोकिएका अन्य निकायहरूमा पठाउनु पर्दछ । बेरूजूहरूको लगत आर्थिक वर्ष अनुसार छुट्टाछुट्टै फाइलिङ्ग गरी व्यवस्थित गर्ने र समयमै बेरूजू फछ्यौट तथा फरफारक गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापक र लेखाको काम गर्ने कर्मचारी/शिक्षकको हुने छ । नियमित गर्नुपर्ने बेरूजूको सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकाबाट बेरूजू नियमित गराई बेरूजू फछ्यौट गराउनुपर्ने छ । लेखापरीक्षकको छनौटमा कार्यगत शर्तमा लेखापरीक्षणका दौरान गत विगतमा औँल्याइएका बेरूजूहरूको फछ्यौटको अवस्था मूल्याङ्कन गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरूजूहरूमध्ये असूल उपर गर्नुपर्ने बेरूजू सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ :

१. सशर्त अनुदान चालु, सशर्त अनुदान पुँजीगत, समानीकरण अनुदान र यस्तै अन्य अनुदान तर्फको बजेट संघीय सरकारको हुने छ । संघीय सरकारको बजेट स्थानीय तह मार्फत विद्यालयमा प्राप्त हुने भएकोले यी श्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको असूल उपर गर्नुपर्ने बेरूजू रकम सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाबाट असूल गरी संघीय सरकारतर्फको कार्यालय कोड उल्लेख गरी राजश्व शीर्षक नं. १५१११ मा दाखिला गर्ने र एक प्रति बैंक भौचर सहित बेरूजू फछ्यौटको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्दछ । एक प्रति बैंक भौचर विद्यालयको श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्दछ ।
२. प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान चालु, सशर्त अनुदान पुँजीगत, समानीकरण अनुदान र यस्तै अन्य अनुदान तर्फको प्राप्त बजेट रकम तथा सोको खर्च श्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा असूल उपर गर्नुपर्ने भनी बेरूजू कायम भएको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाबाट असूल गरी प्रदेश सरकारतर्फको कार्यालय कोड उल्लेख गरी राजश्व शीर्षक नं. १५१११ मा दाखिला गरी एक प्रति बैंक भौचर सहित बेरूजू फछ्यौटको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्दछ । एक प्रति बैंक भौचर विद्यालयको श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्दछ ।
३. विद्यालयको आन्तरिक श्रोत तर्फको श्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा असूल उपर गर्नुपर्ने भनी बेरूजू कायम भएको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाबाट असूल गरी विद्यालयकै आन्तरिक श्रोतमा आम्दानी जनाउने र दाखिला भएको बैंक भौचरको आधारमा बेरूजू फछ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

खण्ड - १०: विद्यालय लेखांकन दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका फारामहरूको समष्टिगत विवरण :

सि. नं.	फारमको नाम	फारम नं.	तयार तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने समय/अवधि	श्रेस्तामा संलग्न/पठाउनुपर्ने निकाय	कैफियत
१	वार्षिक बजेट तर्जुमा फारम	१	प्रत्येक वर्ष आषाढ ३० गते भित्र	स्थानीय तह	
२	शिक्षक तलब माग फारम	२	तलब निकासा माग गरेको अवस्थामा (मासिक/चौमासिक)	स्थानीय तह	
३	नगदी/प्राप्ति रसिद	३	प्रत्येक पटक आय प्राप्त हुँदा (प्याड/बुक)	विद्यालय श्रेस्तामा संलग्न रहने	
४	रसिद नियन्त्रण खाता	४	प्रत्येक रसिद/प्याडलाई आम्दानी र खर्च जनाउँदा प्रयोग गर्ने	" "	
५	गोश्वारा भौचर (आम्दानीतर्फ)	५	विद्यालयको प्रत्येक आम्दानी/निकासा पत्र आदि कागजातहरू संलग्न गरी गोश्वारा भौचर उठाउने	" "	
६	मासिक आम्दानी खाता	६	आम्दानीका गोश्वारा भौचरहरूको आधारमा प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
७	वार्षिक आम्दानी खाता	७	मासिक आम्दानी खाताको आधारमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
८	शुल्क दर्ता किताब	८	शुल्क वापत उठेको रकम यस खातामा चढाउने	विद्यालय श्रेस्तामा रहने	
९	गोश्वारा भौचर (खर्चतर्फ)	९	विद्यालयको प्रत्येक पटकको खर्चको आवश्यक वील भरपाई लगायतका कागजात संलग्न गरी गोश्वारा भौचर उठाउने	विद्यालयको श्रेस्तामा संलग्न रहने	
१०	मासिक खर्च खाता	१०	खर्चको गोश्वारा भौचरका आधारमा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
११	वार्षिक खर्च खाता	११	मासिक खर्च खाताको आधारमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
१२	बैंक नगदी किताब	१२	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्रमा तयार गर्ने	विद्यालयको श्रेस्तामा संलग्न रहने	
१३	बजेट खाता	१३	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा तयार गर्ने	विद्यालयको श्रेस्तामा संलग्न रहने	
१४	खर्चको फाँटवारी	१४	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
१५	फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी	१५	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
१६	बैंक हिसाब मिलान विवरण	१६	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	

१७	सन्तुलन परीक्षण	१७	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
१८	पेशकी सहायक खाता	१८	प्रत्येक पेशकी तथा फछ्यौट कारोबारको विवरण पेशकी सहायक खातामा चढाउने	विद्यालयको श्रेस्तामा संलग्न रहने	
१९	गोश्वारा धरौटी खाता	१९	धरौटीको प्रत्येक कारोबारको विवरण चढाउने र प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा तयार गर्ने	विद्यालय श्रेस्तामा राख्ने र आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना (आषाढ) को कारोबारको विवरण अन्य आयव्यय वार्षिक विवरणकासाथ स्थानीय तहमा पठाउने	
२०	व्यक्तिगत धरौटी खाता	२०	प्रत्येक धरौटीको कारोबारमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी विवरण चढाउने	विद्यालय श्रेस्तामा राख्ने र आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना (आषाढ) को कारोबारको विवरण अन्य आयव्यय वार्षिक विवरणकासाथ स्थानीय तहमा पठाउने	
२१	धरौटीको वित्तीय विवरण	२१	बैंकबाट स्टेटमेन्ट लिई प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्रमा तयार गर्ने	विद्यालय श्रेस्तामा राख्ने र आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना (आषाढ) को कारोबारको विवरण अन्य आयव्यय वार्षिक विवरणकासाथ स्थानीय तहमा पठाउने	
२२	भ्रमण आदेश	२२	प्रत्येक पटक सरकारी (विद्यालय) कामको भ्रमणमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउने	विद्यालय श्रेस्ता मै रहने	
२३	दैनिक तथा भ्रमण खर्चको वील	२३	भ्रमण प्रतिवेदन सहित नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्चको वील तयार गरी पेश गर्ने	विद्यालय श्रेस्ता मै रहने	
२४	सानो नगदी कोषको विवरण	२४	नियममा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार सानोतिनो खर्च व्यवस्थापनका लागि प्रयोग गर्न सकिने	विद्यालय श्रेस्ता मै रहने	
२५	मासिक आय व्यय विवरण	२५	प्रत्येक मासिक आमदानी र खर्च खाताको आधारमा प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
२६	चौमासिक आय व्यय विवरण	२६	मासिक आय व्यय विवरणको आधारमा चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
२७	वार्षिक आय व्यय विवरण	२७	चौमासिक आय व्यय विवरणको आधारमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिनभित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	

२८	वासागत	२८	आ.व. समाप्त भएको ३० दिन भित्रमा तयार गर्ने	स्थानीय तह	
२९	माग फारम	२९	प्रत्येक पटक सामान माग गरेको अवस्थामा र निकासी गरेको अवस्थामा	विद्यालय श्रेस्तामा राख्ने	
३०	खरिद आदेश	३०	प्रत्येक पटकको बजार खरिदमा तयार गर्ने	" "	
३१	दाखिला प्रतिवेदन	३१	प्रत्येक पटक सामान दाखिला/आम्दानी गर्दा तयार गर्ने	" "	
३२	खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाता	३२	खर्च भएर नजाने सामानको दाखिला प्रतिवेदन तयार भएपछि यस खातामा चढाउनुपर्ने	" "	
३३	खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाता	३३	खर्च भएर जाने सामानको दाखिला प्रतिवेदन तयार भएपछि यस खातामा चढाउनुपर्ने	" "	
३४	घर जग्गाको लगत किताव	३४	आ.व. समाप्त भएको ३० दिनभित्र तयार गर्ने	स्थानीय तह	
३५	हस्तान्तरण फारम	३५	प्रत्येक पटकको हस्तान्तरणमा यो फारम प्रयोग गर्ने	विद्यालय श्रेस्ता मै रहने	
३६	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	३६	आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्रमा विवरण तयार गर्ने	स्थानीय तह	
३७	जिन्सी निरीक्षण फारम	३७	आ.व. समाप्त भएको ३० दिनभित्रमा कार्य सम्पन्न गर्ने	स्थानीय तह	
३८	स्थानीय निकायले दिनुपर्ने अख्तियारी पत्रको नमूना	३८	स्थानीय तहले यसै नमूना बमोजिम अख्तियारी पत्र सम्बन्धित विद्यालयलाई दिनुपर्ने	विद्यालय श्रेस्ता मै रहने	
३९	बजेट निकासी माग गर्ने पत्रको नमूना फारम	३९	विद्यालयले बजेट निकासी माग गर्दा यसै नमूना बमोजिम माग गर्ने	विद्यालय श्रेस्ता मै रहने	
४०	बजेट निकासी भएको पत्रको नमूना	४०	स्थानीय तहले दिने बजेट निकासी सम्बन्धी जानकारी पत्र	विद्यालय श्रेस्ता मै रहने	

खण्ड-११: विद्यालयको आर्थिक कारोबार तथा वार्षिक विवरण सम्बन्धी समष्टिगत संक्षिप्त कार्यविधि :

११.१ बजेट उप-शीर्षक अनुसार श्रेस्ता तयार गर्ने :

बजेट उपशीर्षक अनुसारको (सशर्त चालु अनुदान, सशर्त पुँजीगत अनुदान, निशर्त अनुदान, समानीकरण अनुदान, स्थानीय तहको श्रोतबाट प्राप्त अनुदान, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, विद्यालयको आन्तरिक श्रोत वा अन्य संघ संस्था तथा चन्दादाताबाट प्राप्त रकम) छुट्टाछुट्टै श्रेस्ता राख्नुपर्ने छ ।

११.२ बजेट उप-शीर्षक अनुसार खाता तयार गर्ने :

आम्दानी/खर्चको श्रेस्ता, बैंक नगदी किताब, बजेट खाता, खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी, बैंक हिसाब मिलान विवरण, आम्दानी खाता, खर्च खाता आदि विवरणहरू सि.नं. ११.१ मा उल्लेख भए अनुसार शीर्षक अनुसार छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्ने छ ।

११.३ बजेट उप-शीर्षक अनुसार वार्षिक विवरण तयार गर्ने ::

वार्षिक विवरणहरू आम्दानी/खर्च शीर्षक अनुसार देहाय बमोजिम छुट्टा छुट्टै तयार गर्नुपर्ने छ र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन भित्रमा सम्बन्धित तालुक निकायमा पठाई सक्नुपर्ने छ ।

- क. वार्षिक आय व्ययको विवरण,
- ख. आषाढ महिनाको खर्चको फाँटवारी,
- ग. आषाढ महिनाको फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी,
- घ. आषाढ महिनाको बैंक हिसाब मिलान विवरण,
- ङ. सन्तुलन परीक्षण,
- च. धरौटीको कारोबार भए गोश्वारा धरौटी विवरण,
- छ. व्यक्तिगत धरौटी खाता,
- ज. धरौटीको वित्तीय विवरण,
- झ. वासलात र
- ञ. बेरुजू फछ्यौट प्रगति विवरण ।

११.४ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको वार्षिक विवरणको प्रकार :

- क. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण,
- ख. जिन्सी निरीक्षण फारम,

ग. घर जग्गाको लगत किताब ।

११.५ आम्दानी तथा खर्च श्रेस्ता र जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको वार्षिक विवरण पठाउनु पर्ने पक्षहरु :

क. स्थानीय तहमा पठाउनु,

ख. लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु ,

ग. सामाजिक परीक्षणमा उपलब्ध गराउनु,

घ. विद्यालयको श्रेस्तामा संलग्न गर्न,

ड. सम्बन्धित तालुक निकायमा पठाउनु र विद्यालयमा वार्षिक विवरणहरुको आर्थिक वर्ष अनुसार छुट्टै फाइल खडा गरी व्यवस्थित गर्न ।

११.६ कर सम्बन्धी कार्यविधि :

११.६.१ विद्यालयले कुनै पनि खरिद वा सेवा कार्य गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता भई स्थायी लेखा नं. लिएका फर्म/व्यवसायीसँग मात्र कारोबार गर्नुपर्ने छ ।

११.६.२ विद्यालयले गरेको करयोग्य भुक्तानीमा अग्रिम आयकर वापत कट्टा गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा कट्टा गर्नुपर्ने छ । अग्रिम आयकर TDS (Tax Deduction Source) १.५ प्रतिशतले कट्टा गरी राजस्व शीर्षक नं. १११११ मा बैंक दाखिला गर्नुपर्ने छ । पत्र सहित बैंक दाखिला गरेको एक प्रति भौचर आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ । आर्थिक वर्षको अन्तमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा व्यवसायी अग्रिम आयकरको विवरण लिन आएमा विद्यालयले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

११.६.३ २०७६ श्रावण महिनादेखि फर्म/व्यवसायीको बील बिजक अनुसार मूल्य अभिवृद्धि कर रकमको ५० प्रतिशतले हुने राजस्व रकम (१३ प्रतिशतको ५० प्रतिशत) विद्यालयले आफै कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पत्र सहित बैंक भौचर पठाउनु पर्दछ । मूल्य अभिवृद्धि कर राजस्व शीर्षक नं. देहाय बमोजिम हुनेछ । सोही बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर राजस्व दाखिला गर्नुपर्दछ । बाँकी ५० प्रतिशत (१३ प्रतिशतको ५० प्रतिशत) सम्बन्धित व्यक्ति/ फर्मलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

राजश्व संकेत	राजश्व शीर्षक	राजश्व संकेत	राजश्व शीर्षक
३३३११	मु.अ.कर-उत्पादन	३३३१५	मु.अ.कर-पर्यटन सेवा संकलन
३३३१२	मु.अ.कर-आयात	३३३१६	मु.अ.कर-संचार सेवा बिमा हवाई उडान र अन्य सेवा संकलन
३३३१३	मु.अ.कर-बस्तु विक्रि र वितरण	३३३१७	मु.अ.कर-वेदतावालबाट गर्ने संकलन
३३३१४	मु.अ.कर-परामर्श तथा ठेक्का		

११.६.४ आयकर ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) अनुसार अविवाहित र विवाहित शिक्षक/कर्मचारीले वार्षिक पाउने छुट कट्टा गरी बाँकी रकममा नियमानुसार आयकर लाग्नेछ । अविवाहित व्यक्तिको लागि First Tax Slab को वार्षिक रु. ४ लाख आम्दानी भएको अवस्थामा एक प्रतिशत कर कट्टी गरी राजश्व शीर्षक नं. ११११२ मा दाखिला गर्नुपर्ने छ । वार्षिक आम्दानी रु ५ लाख भएमा First Tax Slab मा रु. ४ लाख घटाई बाँकी रु. १ लाखमा १० प्रतिशतले आयकर कट्टा गर्नुपर्ने छ । वार्षिक आम्दानी रु. ६ लाख भएमा First Tax Slab को रु. ४ लाख घटाई बाँकी हुने रु. २ लाखमा २० प्रतिशतले आयकर कट्टा गर्नुपर्ने छ । यो Tax Slab साल बसाली रुपमा आउने आर्थिक ऐन अनुसार संशोधन भइरहन्छ ।

११.६.५ विवाहित व्यक्तिको लागि First Tax Slab मा वार्षिक रु. ४ लाख ५० हजार आम्दानी भएको अवस्थामा १ प्रतिशत कर कट्टी गरी राजश्व शीर्षक नं. ११११२ मा दाखिला गर्नुपर्ने छ । वार्षिक आम्दानी रु ५ लाख ५० हजार भएमा First Tax Slab को रु. ४ लाख ५० हजार घटाई बाँकी रु. १ लाखमा १० प्रतिशतले आयकर कट्टा गर्नुपर्ने छ । वार्षिक आम्दानी रु. ६ लाख ५० हजार भएमा First Tax Slab को रु. ४ लाख ५० हजार घटाई बाँकी रु. २ लाखमा २० प्रतिशतले आयकर कट्टा गर्नुपर्ने छ । वार्षिक आयमा लाग्ने उपरोक्त बमोजिमको आयकर श्रोतमै कट्टा गरिनुपर्दछ ।

११.७ योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान सम्बन्धी व्यवस्था :

११.७.१ २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक/कर्मचारीको

निवृत्तिभरण तथा उपदानका लागि योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदानको व्यवस्था गरिएको छ ।

११.७.२ शिक्षकहरूले खाईपाई आएको मासिक तलबको ६ प्रतिशत रकम कट्टा गर्ने र ६ प्रतिशत रकम थप गरी निवृत्तिभरण तथा उपदान कोषमा पठाउने ।

११.७.३ निवृत्तिभरण तथा उपदान कोषमा कट्टा गरिएको रकमको भौचर र फाँटवारी मासिक रूपमा कर्मचारी संचय कोषमा पठाउने ।

११.८ सवारी लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालयले विद्यालयको कामको सिलसिलामा प्रयोग भएको सवारी साधनको इन्धन वापत खर्च लेखदा सवारी लगबुक अनिवार्य रूपमा भरी श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्दछ । सवारी लगबुकमा सवारी साधन प्रयोग गर्ने शिक्षक/कर्मचारी/पदाधिकारीले भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने छ । सवारी साधन प्रयोग गरेको प्रत्येक पटक सवारी लगबुक भर्नु पर्दछ ।

११.९ भुक्तानी भएको छाप प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही गरिएका सम्पूर्ण खर्चका बील भरपाईमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप लगाउनु पर्दछ र आम्दानीको सन्दर्भमा प्राप्त बैंक भौचर तथा नगदी रसिदमा "आम्दानी जनाईयो" भन्ने छाप लगाई आम्दानी तथा खर्च तर्फका बील भरपाईहरूलाई व्यवस्थित गर्नु पर्दछ ।

११.१० भ्रमण प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण गरेको अवस्थामा भ्रमण कार्य सम्पन्न गरी विद्यालयमा हाजिर भएपछि भ्रमण अवधिमा गरिएका कार्यहरू समेटी भ्रमण प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालयमा बुझाउनु पर्दछ । दैनिक तथा भ्रमण खर्चको भुक्तानी गर्दा भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्दछ ।

११.११ बैंक ग्यारेन्टी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालयले निर्माण कार्य लगायत अन्य कार्य सम्पादनको सिलसिलामा नियमानुसार प्राप्त भएका Performance Guarantee, Advance Payment Guarantee लगायतका ग्यारेन्टीहरू प्राप्त भएपछि छुट्टै अभिलेख बनाई व्यवस्थित गर्नुपर्दछ । अभिलेखमा

सम्बन्धित बैंक ग्यारेन्टीका सम्पूर्ण विवरणहरु खुलाउनु पर्दछ । विद्यालयमा प्राप्त भएका बैंक ग्यारेन्टीहरुलाई सम्बन्धित जारी गर्ने बैंकमा सम्पर्क राखी अनिवार्य रूपमा बैंक ग्यारेन्टी Verify गराउनु पर्दछ ।

खण्ड - १२ : अनुसूचीहरू

अनुसूची - १

आम्दानीको वर्गीकरण तथा व्याख्या

विद्यालय आम्दानी सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या		
आम्दानी सङ्केत	शीर्षक	व्याख्या
१३३११	समानीकरण अनुदान	संघ, प्रदेश वा स्थानीय तहबाट प्राप्त समानीकरण अनुदान ।
१३३१२	सशर्त चालु अनुदान	शर्तसहित स्थानीय तहबाट विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त हुने चालु अनुदान तर्फको रकम यस शीर्षकमा पर्दछ । जस्तै : तलब भत्ता (आधारभूत तथा माध्यमिक) पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, शैक्षिक सामग्री, विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन, मसलन्द, दिवा खाजा र तोकिएर आएका क्रियाकलापसँग सम्बन्धित अन्य कार्यक्रमहरू ।
१३३१३	सशर्त पुँजीगत अनुदान	शर्तसहित स्थानीय तहबाट विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारको निर्माण तथा सुधारका लागि प्राप्त हुने पुँजीगत अनुदान रकम यस शीर्षकमा पर्दछ । उदाहरणको लागि विद्यालय भवन निर्माण, थप कक्षा कोठा निर्माण, कम्पाउण्ड वाल निर्माण आदि ।
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	विद्यालयले गरेको लगानीबाट प्राप्त ब्याज यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	विद्यालयले गरेको लगानीमा बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त लाभांश यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	विद्यालयले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिएबापत प्राप्त हुने आय यस शीर्षकमा पर्दछ । जस्तै विद्यालय जग्गा, भवन, कक्षा कोठा र सटरहरू लगायत विद्यालय सम्पत्ति बहालमा दिए बापत प्राप्त हुने आयहरू ।
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्री बाट प्राप्त रकम	विद्यालयको आफ्नो जग्गा जमिन, पोखरी, बगैँचाबाट उत्पादित कृषि उपजको बिक्री बाट प्राप्त हुने आय यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्री बाट प्राप्त रकम	विद्यालयले आफ्ना टुटेफुटेका मेशिनरी सामानहरूको बिक्री, पुराना प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको बिक्री तथा अन्य विद्यालय सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४२१३	अन्य बिक्री बाट प्राप्त रकम	विद्यालयले पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा यस्तै प्रकृतिका सामानहरूको लिलाम बिक्री बाट प्राप्त रकम र अन्य मालसामानको बिक्रीबाट प्राप्त आय यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	विद्यालयले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूबाट नियम बमोजिम लिएको विद्यार्थी शिक्षण शुल्क (ट्युशन फी), प्रवेश शुल्क, परीक्षा दस्तुर, लव्धाङ्कपत्र तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, लगायत शिक्षा क्षेत्रबाट प्राप्त अन्य आय यस शीर्षकमा पर्दछ ।

१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	विद्यालयले गरेको सिलबन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र फाराम बिक्रीको रकम, निवेदन दस्तुर लगायत अन्य प्रशासनिक कार्य वापत प्राप्त आय यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेस्टमनी) जफत वापतको रकम, निर्माण तथा अन्य कामको ठेक्कापट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिएबाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना तथा जफत गरिएको रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४४११	चालु हस्तान्तरण	विद्यालयलाई दान दातव्य, उपहार आदिको माध्यमबाट प्राप्त हुने खाद्यान, लत्ता कपडा, औषधी, खेलकुदका सामग्री, शैक्षिक सामग्री लगायतका चालु प्रकृतिका जिन्सी सामान तथा यस प्रकारका सामानहरू खरिद गर्न प्राप्त नगद सहयोग र अनुष्ठानबाट प्राप्त आय यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत तथा विकासको लागि विभिन्न संघ, संस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने दान दातव्य तथा उपहार लगायतका नगद तथा जिन्सी सामानहरू यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१५१११	बेरुजू	विद्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजू रकम असूल गर्दा यस शीर्षकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
१५११२	निकास फिर्ता	गत आर्थिक वर्षमा निकास भएको रकम खर्च हुन नसकी फिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ । जस्तै : पेशकी फिर्ता, सानो नगदी कोषबाट फिर्ता भएको रकम ।
१५११३	पेशकी फिर्ता	गत आर्थिक वर्षमा निकास भएको अनुदान रकम खर्च हुन नसकी वा अन्य कारणले फिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ

अनुसूची - २

खर्चको वर्गीकरण तथा व्याख्या :

विद्यालय खर्चका सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या		
सङ्केत	शीर्षक	व्याख्या
२११११	पारिश्रमिक शिक्षक कर्मचारी	यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ (क) शिक्षक/कर्मचारीले सेवा गरे वापत पाउने तलब, कर्मचारी सञ्चयकोष थप, निवृत्तिभरणमा थप, वार्षिक ग्रेड वृद्धि, बीमा वापत (ख) स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई कामगरे वापतको ज्याला, मेहनताना र पारिश्रमिक खर्च र (ग) बहालवाला शिक्षक/कर्मचारीको सञ्चित विरामी विदा, चाडपर्व खर्च वापतको रकम ।
२११२१	पोशाक	यसमा शिक्षक/कर्मचारीलाई प्रदान गरिने लुगा भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२११२३	औषधी उपचार खर्च	यसमा शिक्षक/कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शुल्क, औषधि उपचार वापत दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्चलगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२११३१	स्थानीय भत्ता	यसमा तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेवापत पाउने स्थानीय भत्ताको खर्च रकम समावेश हुन्छ ।
२११३२	महँगी भत्ता	प्रचलित नियमानुसार तोकिएको महँगी भत्ताको खर्च यसमा पर्दछ ।
२११३४	बैठक भत्ता	विद्यालय व्यवस्थापन पदाधिकारी, शिक्षक/कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता यसमा पर्दछन् ।
२११३५	शिक्षक/कर्मचारी प्रोत्साहन पुरस्कार	प्रचलित ऐन, नियम र निर्णय अनुसार दिइने पुरस्कार सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछन् ।
२११३९	अन्य भत्ता	अन्यत्र उल्लेख नभएका सबै प्रकारका भत्ताहरू यसअन्तर्गत पर्दछन् । जस्तै: कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता, वैदेशिक भत्ता, शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्तालगायत दशैँतिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता समेत यसमा समावेश गरिन्छ ।
२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	शिक्षक/कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि गरिने खर्च तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा विद्यालयले जम्मा गर्नुपर्ने रकम यसमा पर्दछन् ।
२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदानकोष वापतको विद्यालय व्यहोर्नुपर्ने खर्च यसमा पर्दछन् ।

२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमाकोष खर्च	योगदानमा आधारित बीमाकोष वापत विद्यालयले व्यहोर्नुपर्ने खर्च यसमा पर्दछन्।
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	विद्यालयको तर्फबाट शिक्षक/कर्मचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च यसमा पर्दछन्।
२२१११	पानी तथा बिजुली	यसमा विद्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा विद्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ।
२२११२	सञ्चार महसुल	यसमा सञ्चार सम्बन्धी यन्त्र उपकरणबाहेक टेलिफोन, टेलिग्राम, टेलेक्स, इन्टरनेट, वेबसाइट होस्टिंग महसुल र यस्तै अन्य सञ्चार सम्बन्धी खर्चहरूसमेत पर्दछन्। साथै यसमा चिट्ठी, पार्सल टिकटखर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्चसमेत समावेश गरिन्छ।
२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	यसमा विद्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारीसाधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च ।
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	यसमा नियमितरूपमा विद्यालयमा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन तथा मेसिनरी उपकरण जस्ता पुँजीगत सामानहरूको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधन तथा मेसिनरीको आयुवृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपुर्जाको खर्च पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ। सवारी साधनको लागि चाहिने व्याट्रीलगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका सम्पत्ति, जस्तै: भवन तथा मेसिनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमाशुल्क सम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ। तर निर्माण अवधिको बीमा खर्च भने पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ।
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	विद्यालयमा रहेका मेसिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका स्थिर सम्पत्तिको नियमित मर्मत सम्भार र रङ्गरोगन खर्च समावेश गरिन्छ।

२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	यसमा (क) बैङ्क दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च (ख) विद्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्डफाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन, पेनड्राइभजस्ता चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, सिसाकलम, बोर्डमार्कर, कार्बनपेपर, फोटोकपी पेपर आदि जस्ता कार्यालय सम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य (ग) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने यस्तै प्रकृतिका अन्य सामनहरू र एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुने पर्दा जस्ता दुईहजार भन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च (३) विद्यालयमा प्रयोग गरिने सामानको ढुवानी खर्च रकमहरू समावेश हुन्छन् ।
२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	यसमा पशुपंक्षीहरूको आहार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाइ तथा सूचना प्रकाशन खर्च	यसमा (क) विद्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च । (ख) पत्रपत्रिका तथा विद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्बन्धी खर्च । (ग) विद्यालय सूचना, लिलाम, ठेक्कापट्टा, घटाघट, बढाबढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदि छपाई तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	यसमा (क) पुँजीगत निर्माणअन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक । र (ख) छानविन, जाँचवुझ गराए वापत्को खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्शसेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि गरिने नवीकरण खर्च, परामर्श सेवाको खर्च तथा नियमित सुधार खर्च यसमा पर्दछ ।
२२४१३	करार सेवा शुल्क	यसमा विद्यालयको सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, विद्यालयको चिठी ओसारपसार गर्ने, कृषिप्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिनजस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिएवापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ ।
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	यसमा विद्यालय शिक्षक/कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापत्को खर्च तथा दैनिक

		भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ।
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्चहरू	यसमा आयआर्जन, सीप विकास, सशक्तीकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजाखर्च, हलभाडा तथा तालिमका सहभागीको स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमणखर्च समावेश गरिन्छ।
२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्षरूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चसमेत गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामानपछि नगदमा बिक्री वितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। तर पुँजीगत सामान खरीद गरी विद्यालय पुन्याउँदा लागेको खर्च र वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पुँजीगत खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षक मै जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नुपर्ने छ।
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजापाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ।
२२६१२	भ्रमण खर्च	यसमा (क) एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडेवापत पाउने भ्रमण खर्च। जस्तै: यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र स्वीकृत भ्रमण सम्बन्धी फुटकर खर्चहरू। (ख) सरुवा भई जाने शिक्षक र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता। (ग) विद्यालयको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेताभत्ता, विदेश जाँदाको लुगाभत्ता, बीमाखर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू पर्दछन्।
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	विद्यालय वादी हुने मुद्दामा विद्यालयका पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।
२२७११	विविध खर्च	यसमा (क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजनहरू सम्बन्धी खर्च (ख) अतिथि सत्कार खर्च (ग) शिक्षक, अविभावक, विद्यार्थी

		भेला सम्बन्धी खर्च र अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च आदि समावेश गरिन्छ ।
२७२११	छात्रवृत्ति	यसमा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ ।
२८१४२	घरभाडा	यसमा विद्यालय प्रयोजनका लागि लिइएको घरभाडा वापत्को रकम समावेश गरिन्छ ।
२८१४३	सवारी साधन तथा मेसिन र औजार भाडा	यसमा विद्यालय प्रयोजनका लागि सवारी साधन, मेसिनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरेवापत्को भाडा खर्च पर्दछ ।
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	यसमा विद्यालय भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार	यसमा भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१११४	जग्गा विकास कार्य	यसमा जग्गा विकास कार्य सम्बन्धी खर्चको साथै सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकमहरू समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स	यसमा विद्यालय प्रयोजनका लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निचर तथा फिक्चर्सको (क) खरिद मोल (ख) यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११२१	सवारी साधन	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छन् : (क) सवारीका साधनहरू (जस्तै जिप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटरसाइकल, स्कुटर, साइकल, ढुवानी सम्बन्धी काम गर्ने ट्र्याक्टर आदि) (ख) सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल (ग) सवारी साधन वा इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर , भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि
३११२२	मेसिन तथा औजार	यसमा एक वर्षभन्दा बढी आयु भएका सवारी साधन बाहेकको मेसिन तथा मेसिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ ।
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत) खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरञ्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्च ।

३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	माथि नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१४११	जग्गा प्राप्ति खर्च	यसमा जग्गा खरिद, प्राप्त जग्गा नामसारी तथा रजिष्ट्रेशन गर्दा वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस खर्च शीर्षकमा समावेश गरिन्छ ।

अनुसूची - ३

विभिन्न फारमहरूको ढाँचा तथा प्रयोग विधि

फाराम नं. १

.....विद्यालय

वार्षिक बजेट तर्जुमा फाराम

आर्थिक वर्ष.....

विद्यालयको कोड नं.

आय					व्यय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत आ.व.को यथार्थ आय	चालु आर्थिक वर्ष संशोधित आय	स्वीकृत रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत आ.व.को यथार्थ व्यय	चालु आ.व.को संशोधित व्यय	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
						कूल जम्मा				

तयार गर्नेको नाम:

सही:

मिति:

प्रधानाध्यापकको नाम:

सही:

मिति:

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको नाम:

सही:

मिति:

द्रष्टव्य:

- (१) महल नं. १ मा आय शीर्षकको सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (२) महल नं. २ मा आय शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।
- (३) महल नं. ३ मा गत आर्थिक वर्षको यथार्थ आय उल्लेख गर्ने ।
- (४) महल नं. ४ मा चालु आर्थिक वर्षको संशोधित आय रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) महल नं. ५ मा व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको आर्थिक वर्षको आय रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) महल नं. ६ मा खर्चको सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (७) महल नं. ७ मा खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।
- (८) महल नं. ८ मा गत आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च उल्लेख गर्ने ।
- (९) महल नं. ९ मा चालु आर्थिक वर्षको संशोधित खर्च उल्लेख गर्ने ।
- (१०) महल नं. १० मा व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (११) महल नं. ११ मा कैफियत महलमा खुलाउनुपर्ने केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नोट :

१. एक पटक वार्षिक बजेट स्वीकृत भइसकेपछि कुनै नयाँ शीर्षकमा खर्च गर्नु परेमा वा नयाँ कार्यक्रम प्राप्त भएमा वा कुनै शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम अपुग भएमा संशोधित वार्षिक बजेट तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । संशोधित वार्षिक बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सोही संशोधित बजेटलाई नै स्वीकृत वार्षिक बजेट मान्नुपर्ने छ ।
२. प्रधानाध्यापकले आम्दानी तथा खर्चको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन तालिका (Action Plan) मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो कार्यान्वयन तालिका (Action Plan) अध्ययन गरी कुनै कमि कमजोरी देखिएमा सुधार गर्न प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिई कार्यान्वयन तालिका स्वीकृत गर्नुपर्ने छ । स्वीकृत कार्यान्वयन तालिका पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुने छ ।

शिक्षक तलव माग फाराम
.....सालमहिना

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:.....					वार्षिक स्वीकृत रु.....										अनिवार्य भर्नुपर्ने ।					
रकम जम्मा हुने बँड्ड.....					हालसम्म निकास भएको रु.....															
खाता नं....					हाल निकास माग गरिएको रु.....															
					यो माग फाराम सम्मको कुल निकास रु.....															
					निकास हुन बाँकी रु.....															
सि.नं.	नाम	पद	तह	श्रेणी	किसिम (स्थायी/अस्थायी/ राहत/लियन/अन्य)	शुरू तलव स्केल	ग्रेड	महँगी भत्ता	स्थानीय भत्ता	प्रधानाध्यापक भत्ता	चाडपर्व खर्च	पोशाक खर्च	योगदानमा आधारित पेन्सन/उपदान	जम्मा	क सं कोष थप	विमा थप	योगदानमा आधारित पेन्सन/उपदान थप	अन्य	कुल जम्मा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	(७ देखि १४ को जोड) =१५	१६	१७	१८	१९	(१५ देखि १९ को जोड)=२०	२१

विद्यालयको छाप:

तयार गर्नेको नाम:

सही:

मिति :

प्रधानाध्यापकको नाम:

सही:

मिति :

.....विद्यालयको नाम

रसिद नियन्त्रण खाता

पृष्ठ संख्यामध्ये

क्र.सं.	मिति	विवरण	संकेत	छापिएको वा प्राप्त रसिद नं.			निस्कासित रसिद नं.			बुझिलिनेको		बुझाउनेको		बाँकी रसिद नं.			प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
				देखि	सम्म	थान	देखि	सम्म	थान	नाम	सही	नाम	सही	देखि	सम्म	थान		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
		जम्मा																

उपरोक्त बमोजिम क्रमसंख्या राखी छापिएका रसिदको अभिलेख र निकासी ठीक सौँचो भएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

पेश गर्नेको सही :

नाम :

मिति :

स्वीकृत गर्नेको सही :

नाम :

मिति :

.....विद्यालयको नाम

गोधारा भौचर -आम्दानी

बजेट उप शीर्षक नं.:.....

विद्यालय कोड नं.

मिति :.....

गो.भौ.नं.:.....

विद्युतीय कारोबार नं...

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	कारोबारको व्यहोरा	खाता पाना नं.	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६
			जम्मा		

जम्मा रकम अक्षरमा..... ।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.....)

(बजेट निकासी/आन्तरिक आय प्रयोजनका लागी)

रसिद नं.	बैंक भौचर नं.	रकम अंकमा

तयार गर्ने :

मिति :

दर्जा :

पेश गर्ने :

मिति :

दर्जा :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

दर्जा :

द्रष्टव्यः

१. क्रम संख्या खुलाउने
२. बजेट उपशीर्षक नं./आन्तरिक आय संकेत नम्बर जुन हो सो खुलाउने ।
३. बजेट निकासी/आन्तरिक आयको संक्षिप्त व्यहोरा खुलाउने ।
४. बजेट निकासी/आन्तरिक आयको खाता पाना नं. उल्लेख गर्ने ।
५. बैंक दाखिला भएको अवस्थामा प्राप्त बजेट निकासी/आन्तरिक आयलाई (बैंक) डेबिट गर्ने ।
६. बजेट निकासी/आन्तरिक आयलाई क्रेडिट गर्ने ।

..... विद्यालय,

मासिक आम्दानी खाता

आर्थिक वर्ष:

महिना:

विद्यालय कोड नं.

क्र. नं.	गोश्वारा भौचर नं.	मिति	आय शीर्षक नं.	आय शीर्षकको नाम	आम्दानी रकम र शीर्षकको नाम										जम्मा रु.
					सशर्त चालु अनुदान	सशर्त पुँजीगत अनुदान	समानिकरण अनुदान	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान	स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त अनुदान	विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त आय	अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त आय	चन्द्रादाताबाट प्राप्त आय	अन्य विविध आय		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	
यस महिनाको जम्मा रु.															
गत महिनासम्मको जम्मा रु.															
यस महिनासम्मको जम्मा रु.															

तयार गर्नेको नाम :

प्रधानाध्यापकको नाम :

सही:

सही :

मिति:

मिति:

द्रष्टव्य:

१. सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने,
२. गोश्वारा भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
३. गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने,
४. आय शीर्षकको नं. उल्लेख गर्ने,
५. आय शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
६. सशर्त चालु अनुदान वापत प्राप्त आम्दानी (निकासा रकम) उल्लेख गर्ने,
७. सशर्त पुँजीगत अनुदान वापत प्राप्त आम्दानी (निकासा रकम) उल्लेख गर्ने,
८. समानीकरण अनुदान वापत प्राप्त आम्दानी (निकासा रकम) उल्लेख गर्ने,

९. प्रदेश सरकारबाट प्राप्त आम्दानी (निकास रकम) उल्लेख गर्ने,
१०. स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त अनुदान (निकास रकम) उल्लेख गर्ने,
११. विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त आय रकम उल्लेख गर्ने,
१२. अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त आय रकम उल्लेख गर्ने,
१३. चन्दादाताबाट प्राप्त आय रकम उल्लेख गर्ने,
१४. माथि उल्लेख गरिएका शीर्षक बाहेक अन्य शीर्षकबाट प्राप्त आय उल्लेख गर्ने, र
१५. जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

..... विद्यालय,

वार्षिक आम्दानी खाता

विद्यालय कोड नं.

आर्थिक वर्ष:

सि. नं.	आय शीर्षक नं.	आय शीर्षकको नाम	आम्दानी रकम रु												जम्मा रु
			श्रावण	भाद्र	आश्विन	कात्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	वैशाख	ज्येष्ठ	असार	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
		जम्मा													

तयार गर्नेको नाम :

प्रधानाध्यापकको नाम :

सही:

सही :

मिति:

मिति:

द्रष्टव्य:

- (१) सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (२) आय शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (३) आय शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (४) मासिक आम्दानी खाताबाट प्रत्येक महिनाको आम्दानीलाई जोडी शीर्षकगत रूपमा कूल रकम उल्लेख गर्ने, र
- (५) श्रावण महिनाबाट शुरु गरी क्रमशः आषाढ महिनासम्मको उल्लेख गर्ने ।

नोट :

मासिक आम्दानी खाताको आधारमा वार्षिक आम्दानी खाता तयार गर्नुपर्ने छ ।

शुल्क दर्ता किताब

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

कक्षा :

आर्थिक वर्ष :

महिना :

रोल नं.	विद्यार्थीको नाम थर	बैशाख	फागुन	असार	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र
जम्मा रु													

८. श्रोतको प्रकार खुलाउने । यसमा श्रोतको प्रकार नगद, अनुदान, ऋण आदि हुन् ।
९. भुक्तानी विधि उल्लेख गर्ने । भुक्तानी विधि भनेको नगद, सोझै भुक्तानी, सोधभर्ना आदि हुन् ।
१०. खर्च, बैंक जम्मा, नगद प्राप्ति भौचर भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षक, नगद वा बैंक जम्मा रकमलाई डेबिट गर्ने ।
११. खर्च भुक्तानी हुने बैंक खाता, नगद वा बैंक भुक्तानी भएमा सो भुक्तानी हुने रकमलाई क्रेडिट गर्ने ।

..... विद्यालय,

मासिक खर्च खाता

आर्थिक वर्ष:

महिना:

विद्यालय कोड नं.

क्र. नं.	गोश्वारा भौचर नं.	मिति	खर्च शीर्षक नं.	खर्च शीर्षकको नाम	खर्च रकम र शीर्षकको नाम										जम्मा रु.
					सशर्त चालु अनुदान	सशर्त पुँजीगत अनुदान	समानिकरण अनुदान	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान	स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त अनुदान	विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त आय	अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त आय	चन्द्रदाताबाट प्राप्त आय	अन्य विविध आय		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	
यस महिनाको जम्मा रु.															
गत महिनासम्मको जम्मा रु.															
यस महिनासम्मको जम्मा रु.															

तयार गर्नेको नाम :

प्रधानाध्यापकको नाम :

सही:

सही :

मिति:

मिति:

द्रष्टव्य:

१. सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने,
२. गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
३. गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने,
४. खर्च शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने ।
५. खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।
६. सशर्त चालु अनुदानबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
७. सशर्त पुँजीगत अनुदानबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
८. समानीकरण अनुदानबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
९. प्रदेश सरकारको अनुदानबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

१०. स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त रकमबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
११. विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
१२. अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त आयबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
१३. चन्दादाताबाट प्राप्त आयबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
१४. माथि उल्लेख गरिएका शीर्षक बाहेक अन्य शीर्षकको आयबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने, र
१५. जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

..... विद्यालय,

वार्षिक खर्च खाता

विद्यालय कोड नं.

आर्थिक वर्ष:

सि. नं.	खर्च शीर्षक नं.	खर्च शीर्षकको नाम	खर्च रकम रु												जम्मा रु
			श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
		जम्मा													

तयार गर्नेको नाम :

प्रधानाध्यापकको नाम :

सही:

सही :

मिति:

मिति:

द्रष्टव्य:

- (१) सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (२) खर्च शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (३) खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (४) मासिक खर्च खाताबाट प्रत्येक महिनाको खर्चलाई जोडी शीर्षकगत रुपमा कूल रकम उल्लेख गर्ने, र
- (५) श्रावण महिनाबाट शुरु गरी क्रमशः आषाढ महिनासम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

नोट : मासिक खर्च खाताको आधारमा वार्षिक खर्च खाता तयार गर्नुपर्ने छ ।

.....विद्यालय
बैंक नगदी किताब
 साल महिना

बजेट उपशीर्षक नं.
 विद्यालयको कोड नं.....

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

पेश गर्नेको नाम :

पद :

सही :

मिति :

नोट:

महल नं. ४, ६, ११, १६ जम्मा डेबिट

महल नं. ५, ७, १७ जम्मा क्रेडिट

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद :

सही :

मिति

द्रष्टव्य:

- (१) गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने ,
- (२) गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ,
- (३) आम्दानी/खर्चको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्ने ,
- (४) नगद मौज्जातको डेबिट महलमा नगद आम्दानी भएको रकम उल्लेख गर्ने ,
- (५) नगद मौज्जातको क्रेडिट महलमा नगद बैंक जम्मा गर्दा सो रकम उल्लेख गर्ने ,
- (६) बैंक मौज्जातको डेबिट महलमा बैंक जम्मा भएको रकम उल्लेख गर्ने ,
- (७) बैंक मौज्जातको क्रेडिट महलमा बैंकमा चेक काटिएको रकम उल्लेख गर्ने,

- (८) बैंकमा काटिएको चेकको नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (९) बैंक बाँकी महलमा महल नं. ४ र ६ लाई जोडी महल ५ र ७ को जोडबाट घटाई हुन आउने बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) बजेट खर्चको संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (११) बजेट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (१२) चालु आर्थिक वर्षमा दिईएको पेशकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (१३) चालु आर्थिक वर्षमा दिईएको पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (१४) गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी जिम्मेवारी सारिएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (१५) गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी जिम्मेवारी सारिएको रकम फछ्यौट हुँदा सो फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (१६) गोश्वारा भौचर अनुसार विविधको डेबिट रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने,
- (१७) गोश्वारा भौचर अनुसार विविधको क्रेडिट रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने र
- (१८) केही कैफियत लेख्नु परेमा यस महलमा लेख्ने ।

नोट :आम्दानी/खर्च/करकट्टी लगायतको कारोबारको लागि आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरूका आधारमा गोश्वारा भौचर उठाईसकेपछि सोही गोश्वारा भौचरको आधारमा बैंक नगदी किताबमा विवरणहरू भरी तयार गरिन्छ । तसर्थ, गोश्वारा भौचर तयार गर्दा आवश्यक विवरणहरू पूर्ण रूपमा उल्लेख गर्ने ।

..... विद्यालय

विद्यालयको छाप

बजेट खाता (Budget Sheet)

.....साल.....महिना

विद्यालय कोड नं.:

बजेट उप शीर्षकको नाम :

बजेट उप शीर्षक नं.

प्रथम खण्ड	खर्च उप शीर्षकको नाम:						२११११	२११११	२११२१	२११३१	२११३२	२११३४	२१२१२	२२१११	२२११२	२२३११	२२३१३	२२५२९	२२७११	२७२११	३१११२	३१११५	३११२१	३११२२	३११५९	३१४११	
	बजेट	पारिश्रमिक शिक्षक	पारिश्रमिक कर्मचारी	पोशाक	स्थानीय भत्ता	महँगी भत्ता	बैठक भत्ता	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	पानी तथा बिजुली	संचार महसूल	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	पुरतक तथा सामग्री खर्च	विविध कार्यक्रम खर्च	विविध खर्च	छात्रवृत्ति	भवन निर्माण	फर्निचर तथा फिक्चर्स	सवारी साधन	मेशिन तथा औजार	अन्य सार्वजनिक निर्माण	जग्गा प्राप्ति						
	स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन रु.																										
	स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन रु.																										
	रकमान्तरबाट थप/घट रकम रु. श्रोतान्तरबाट थप/घट रु.																										
जम्मा कायम भएको बजेट																											
द्वितीय खण्ड	निकास	मिति	भौचर नं.	संकेत नं.	विवरण	जम्मा																					
	↓				अधिल्लो महिनासम्म को निकास																						
जम्मा निकास																											
तृतीय खण्ड	खर्च	मिति	भौचर नं.	संकेत नं.	विवरण	जम्मा																					
	↓				अधिल्लो महिना सम्मको खर्च																						
जम्मा खर्च																											
बजेट बाँकी																											

पेश गर्नेको नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :

स्वीकृत गर्नेको
नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :

द्रष्टव्यः

(१) प्रथम खण्ड (बजेट सम्बन्धी विवरण)

- १.१ आर्थिक वर्षको स्वीकृत विनियोजन भएको रकम शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- १.२ आर्थिक वर्षमा थप बजेट विनियोजन भएमा जुन खर्च शीर्षकमा थप भएको हो सो शीर्षकमा उल्लेख गर्ने,
- १.३ रकमान्तरबाट बजेट थप/घट भएमा यस महलमा उल्लेख गर्ने र अन्तिममा जोड जम्मा गर्ने ।

(२) निकासा खण्ड (निकासा भएको रकमको विवरण उल्लेख गर्ने)

- २.१ निकासा भएको रकम आम्दानी जनाउँदा उठाईएको गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने,
- २.२ निकासाको गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- २.३ निकासा भएको रकमको बजेट संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने,
- २.४ निकासा रकमको नाम र विवरण उल्लेख गर्ने,
- २.५ कूल निकासा रकम उल्लेख गर्ने र
- २.६ शीर्षकहरूको महलमा कुन कुन शीर्षकमा निकासा भएको हो, सोही महलहरूमा मात्र निकासा रकम उल्लेख गर्ने ।

(३) खर्च खण्ड (खर्च भएको रकमको विवरण उल्लेख गर्ने)

- ३.१ खर्चको गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने,
- ३.२ खर्चको गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- ३.३ सम्बन्धित खर्च शीर्षकको बजेट संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने,
- ३.४ विवरणमा खर्च रकमको नाम र विवरण उल्लेख गर्ने,
- ३.५ कूल खर्च रकम उल्लेख गर्ने र
- ३.६ शीर्षकहरूको महलमा कुन कुन शीर्षकमा खर्च भएको हो सोही महलमा खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

नोट :

१. आर्थिक वर्षको शुरुमै बजेट अख्तियारी प्राप्त भएपछि प्रथम खण्डमा प्राप्त बजेट शीर्षक अनुसार वार्षिक बजेट चढाउनु पर्दछ । आर्थिक वर्षको बीच बीचमा थप बजेट प्राप्त भएमा विद्यालयले सोही अनुसार थपघट गरिएको बजेट चढाउनु पर्दछ । प्रथम खण्डको अन्तिममा बजेटको जोड जम्मा गरिनुपर्छ ।
२. निकासा खण्डमा जति पटक बजेट निकासा भयो सोही मुताविक गोश्वारा भौचर अनुसार निकासा रकम चढाउँदै जानुपर्छ ।
३. बजेट खाता गोश्वारा भौचरको आधारमा तयार गरिने भएकाले गोश्वारा भौचर तयार गर्दा सोमा उल्लेख भएका विवरणहरू पूर्ण रूपमा भरी तयार गर्नुपर्छ ।
४. बजेट खाता प्रत्येक महिना तयार गर्नुपर्छ ।
५. बजेट खातामा विद्यालयलाई प्राप्त भएको बजेटको आम्दानी/खर्चका आवश्यक शीर्षकहरू मात्र राखी तयार गरेमा सजिलो हुन्छ ।

..... विद्यालय

खर्चको फाँटवारी

.....साल.....महिना

बजेट उपशीर्षक नं.....

बजेट उपशीर्षकको नाम

विद्यालय कोड नं.:.....

आर्थिक वर्ष:.....

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

.....

तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

.....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

द्रष्टव्यः

- (१) खर्च शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (२) खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (३) अन्तिम बजेटमा सम्बन्धित शीर्षकको लागि छुट्टयाईएको वार्षिक बजेट रकम उल्लेख गर्ने,
- (४) यस महिनासम्मको निकास महलमा जुन महिनाको फाँटवारी हो सो महिना सम्ममा प्राप्त भएको निकास रकम उल्लेख गर्ने,

- (५) गत महिनासम्मको खर्च महलमा जुन महिनाको फाँटवारी हो, सो भन्दा अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) यस महिनाको खर्च महलमा जुन महिनाको फाँटवारी हो, सोही महिनामा भएको खर्च रकम मात्र उल्लेख गर्ने,
- (७) यस महिनासम्मको खर्च महलमा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च रकम जोडी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) पेशकी दिएको भए सो पेशकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (९) पेशकी बाहेक खर्च रकम महलमा यस महिना सम्मको खर्चबाट पेशकी रकम घटाई हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने र
- (१०) बाँकी बजेट महलमा अन्तिम बजेटबाट (महल नं. ३ बाट महल नं. ७ को रकम घटाउँदा हुन आउने रकम) यस महिनासम्मको खर्च घटाई हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने ।

नोट : बजेट खाता तयार गरिसकेपछि मात्र खर्चको फाँटवारी तयार गर्नुपर्दछ । किनभने बजेट खाताकै आधारमा खर्चको फाँटवारी तयार गरिन्छ । खर्चको फाँटवारी पनि एक किसिमले आर्थिक विवरण नै हो ।

द्रष्टव्यः

- (१) गोश्वारा भौचर अनुसार पेशकी लिएको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (३) पेशकीको विवरणमा के वापत पेशकी दिईएको हो, सो विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) पेशकी लिने शिक्षक, कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने,
- (५) पेशकी लिने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी भए पद अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने,
- (६) पेशकीको संकेत नम्बर/खाता पाना नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (७) कुन खर्च शीर्षकबाट पेशकी दिईएको हो, सो खर्च शीर्षकको संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (८) चालु आर्थिक वर्षमा दिईएको पेशकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (९) पेशकी दिँदाको बखतमा फछ्यौट गर्ने म्याद समेत खुलाई पेशकी दिएकोमा सो फछ्यौट गर्नुपर्ने समय/मिति उल्लेख गर्ने,
- (१०) पेशकी फछ्यौटको म्याद नाघेको अवस्थामा यस महलमा उल्लेख गर्ने,
- (११) गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (१२) गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद उल्लेख गर्ने,
- (१३) गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद नाघेको भए सो विवरण उल्लेख गर्ने,
- (१४) कूल जम्मा अन्तर्गत म्याद ननाघेको पेशकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (१५) कूल जम्मा अन्तर्गत म्याद नाघेको पेशकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (१६) महल नं. १४ र १५ को जोड जम्मा गरी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने र
- (१७) कैफियत महलमा अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नोट : यो मास्केबारी प्रत्येक महिना तयार गर्नुपर्दछ ।

विद्यालयको
छाप

.....विद्यालय

विद्यालय कोड नं.....

बैंक हिसाब मिलान विवरण
साल..... महिना.....गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रु: _____

ख जोड्ने

(जस्तै: श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

सि.नं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं./विद्युतीय कारोबार संकेत नं.	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	.....

ग घटाउने

(जस्तै: श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्ने पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

सि.नं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं./विद्युतीय कारोबार संकेत नं.	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	.....

घ कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रु _____

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रु _____

बैंक नाम

खाता नं.

च फरक रकम रु (घ-ङ) _____

(फरक रकमको पुष्ट्याई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षर:

नाम:

दर्जा:

मिति:

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर:

नाम:

दर्जा:

मिति:

द्रष्टव्य :

यो विवरणलाई ३ खण्डमा बाँडिएको छ ।

१. जोड्ने

२. घटाउने

३. फरक रकम समायोजन गर्ने

क. श्रेस्ता अनुसारको मौज्दातको महलमा बैंक नगदी किताबले देखाएको मौज्दात रकम उल्लेख गर्ने,

ख. जोड्ने खण्डमा श्रेस्तामा भुक्तानी जनाई सकिएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण खुलाउने,

ग. घटाउने खण्डमा श्रेस्तामा आमदानी जनाई बैंकमा जम्मा गर्न पठाईएकोमा बैंक जम्मा हुन बाँकी रहेको अवस्थामा सोको विवरण खुलाउने,

घ. कायम हुने बैंकको मौज्दात विवरणमा (क + ख - ग) गरी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने,

ड. बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बैंक मौज्दात खुलाउने,

च. फरक रकम (घ - ड) खुलाउने, र श्रेस्ताले देखाएको मौज्दात र बैंकले देखाएको मौज्दात रकम फरक परेमा फरक पर्नाको कारण स्पष्टसँग खुलाउने ।

नोट : यो फारम प्रत्येक महिना तयार गर्नुपर्दछ ।

..... विद्यालय

सन्तुलन परीक्षण

.....साल..... महिना

विवरण	डेबिट	क्रेडिट	कैफियत
१	२	३	४
जम्मा			

.....

तयार गर्नेको नाम:

सही:

मिति:

.....

स्वीकृत गर्नेको नाम:

सही:

मिति:

द्रष्टव्य:

१. सन्तुलन विवरण प्रत्येक महिना तयार पार्नुपर्दछ ।
२. विवरण महलमा कारोबारको छोटकरी विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३. डेबिट महलमा डेबिट रकम चढाउनुपर्दछ ।
४. क्रेडिट महलमा क्रेडिट रकम चढाउनुपर्दछ ।
५. कैफियत महलमा अन्य खुलाउनुपर्ने केही कुरा भए खुलाउने ।

नोट : यो फारम प्रत्येक महिना तयार गर्नुपर्दछ । यसमा डेबिट महलको जोड र क्रेडिट महलको जोड बराबर हुनुपर्दछ ।

..... विद्यालय,

पेशकी सहायक खाता

पेशकी पाउनेको नाम:

आर्थिक वर्ष

ठेगाना:

मिति	भौचर नं.	कारोबार संकेत नं.	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
			बाँकी मौज्जात				
			जम्मा				

तयार गर्नेको नाम:

प्रधानाध्यापकको नाम:

सही:

सही:

मिति:

मिति:

द्रष्टव्य:

- (१) महल नं. १ मा गोश्वारा भौचर अनुसार पेशकी दिएको वा फछ्यौट भएको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) महल नं. २ मा गोश्वारा भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
- (३) महल नं. ३ मा कारोबारको संकेत नं./बजेट संकेत नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) महल नं. ४ मा कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा उल्लेख गर्ने,
- (५) महल नं. ५ मा पेशकी दिएको अवस्थामा डेबिट महलमा पेशकी रकम चढाउने,
- (६) महल नं. ६ पेशकी फछ्यौट भएको अवस्थामा क्रेडिट महलमा फछ्यौट रकम चढाउने,
- (७) महल नं. ७ मा डेबिट महलको रकमबाट क्रेडिट महलको रकम घटाई हुन आउने रकम चढाउने, र
- (८) महल नं. ८ मा व्यक्तिगत पेशकी लिनेको हकमा पेशकी लिनेको ३ पुस्ते विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

..... विद्यालय.....
गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्ष

सि.नं.	धरौटी राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	धरौटी प्राप्त रु.	फछ्यौट			बाँकी	कैफियत
				फिर्ता रु.	सदर स्याहा रु.	जम्मा रु.		
१	२	३	४	५	६	७	८	९
		जम्मा						

तयार गर्नेको दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

द्रष्टव्य:

- (१) महल नं. १ मा धरौटी कारोबारको क्रम संख्या उल्लेख गर्ने,
- (२) महल नं. २ मा धरौटी राख्ने वा फिर्ता लिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने,
- (३) महल नं. ३ मा व्यक्तिगत धरौटी खाताको खाता पाना नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) महल नं. ४ मा प्राप्त धरौटी रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) महल नं. ५ मा धरौटी फिर्ता रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) महल नं. ६ मा धरौटी रकम सदर स्याहा भएमा सो रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) महल नं. ७ मा महल नं. ५ र ६ को जोड रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) महल नं. ८ मा महल नं. ४ बाट महल नं. ७ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम उल्लेख गर्ने, र
- (९) कैफियत महलमा अन्य कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

..... विद्यालय.....
व्यक्तिगत धरौटी खाता

खाता पाना नं. ..

धरौटी राखे व्यक्ति/संस्थाको नाम :
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा)
ठेगाना :
मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर :
सम्पर्क नं. :
ईमेल :

धरौटीको प्रकार :
धरौटीको न्यूनतम अवधि :
कारोबार हुने बैंक खाता नं.:
बैंकको नाम र ठेगाना :

रोक्काको रकम :
रोक्काको कारण/प्रयोजन :
रोक्का अवधि .

मिति	गोश्वारा भौचर नं.	बैंक भौचर नं./ रसिद नं.	प्रयोजन/विवरण	संकेत नं.	धरौटी प्राप्त रु.	फछ्यौट रकम रु.			बाँकी	कैफियत
						फिर्ता रु.	सदर स्याहा रु.	जम्मा रु.		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
		जम्मा								

तयार गर्नेको दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

द्रष्टव्य:

- (१) महल नं. १ मा धरौटी राखेकै दिनमा गोश्वारा भौचर उठाउने र धरौटी राखेको दिनको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) महल नं. २ मा धरौटीको गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (३) महल नं. ३ मा धरौटी प्राप्तको माध्यम बैंक भौचर वा नगदी रसिद के हो सोको नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) महल नं. ४ मा धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्ने,
- (५) महल नं. ५ मा धरौटीको संकेत नम्बर भए उल्लेख गर्ने,
- (६) महल नं. ६ मा प्राप्त धरौटी रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) महल नं. ७ मा धरौटी रकम फिर्ता हुँदा सो रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) महल नं. ८ मा धरौटी रकम सदर स्याहा भएमा सो रकम उल्लेख गर्ने,
- (९) महल नं. ९ मा महल नं. ७ र ८ को जोड रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) महल नं. १० मा महल नं. ६ बाट महल नं. ९ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम उल्लेख गर्ने, र
- (११) कैफियत महलमा अन्य कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

..... विद्यालय.....

धरौटीको वित्तीय विवरण

२०..... साल महिना (मासिक/वार्षिक)

१. आम्दानी

क. गत महिना/आ.व. को धरौटी मौज्दात

ख. गत महिना/आ.व. को प्राप्त भएको धरौटी

जम्मा

२. खर्च

क. चालु महिना/आ.व. को फिर्ता भएको धरौटी

ख. गत महिना/आ.व. को सदर स्याहा भएको धरौटी

जम्मा

३. श्रेस्ता अनुसारको बाँकी (१-२)

क. नगद

ख. बैंक

जम्मा

४. बैंक अनुसारको धरौटी मौज्दात

.....

५. फरक (३-४)

.....

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्नेको दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

द्रष्टव्य:

- १.क. गत महिना/आर्थिक वर्षको धरौटी मौज्दात रकम उल्लेख गर्ने,
- १.ख. चालु महिना/आर्थिक वर्षको धरौटी रकम उल्लेख गर्ने,
- २.क. चालु महिना/आर्थिक वर्षको फिर्ता भएको धरौटी रकम उल्लेख गर्ने,
- २.ख. चालु महिना/आर्थिक वर्षको सदर स्याहा भएको धरौटी रकम उल्लेख गर्ने,
- ३.क. श्रेस्ता अनुसार बाँकी नगद भए सो रकम उल्लेख गर्ने,
- ३.ख. श्रेस्ता अनुसार बैंक बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
४. बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी मौज्दात रकम उल्लेख गर्ने,
५. महल नं. ३ बाट महल नं. ४ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम रकम उल्लेख गर्ने र
६. श्रेस्ता अनुसारको बाँकी र बैंक अनुसारको बाँकी रकममा फरक परेमा सोको कारण खुलाउने ।

..... विद्यालय
विद्यालय कोड नं.:
अन्तरदेशीय भ्रमण आदेश

आदेश नं.....

मिति.....

शिक्षक संकेत नं.

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

पद:

विद्यालय:

भ्रमण गर्ने स्थान :

भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण गर्ने अवधि:

.....देखिसम्म

भ्रमण गर्ने साधन:

विद्यालयको

सार्वजनिक

भाडाको

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेशकी रकम

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

.....

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति

प्रशासन शाखाले भने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

.....विद्यालय
सानो नगदी कोषको विवरण
 आर्थिक बर्ष.....सालमहिना

विद्यालय कोड नं.:

सानो नगदीकोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नाम:

महिना:

निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम

वास्तविक नगद रहेको

निरीक्षण गरेको मिति

मिति:	खर्च शीर्षक	विवरण	बील नं.	प्राप्ति (डेबिट)	भुक्तानी (क्रेडिट)	बाँकी	प्रयोजन
१	२	३	४	५	६	७ = (५ - ६)	८
गत महिनाको अल्या							
यस महिनाको जम्मा							
यस महिना सम्मको जम्मा							

उपरोक्त अनुसार सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको सोधभर्ना विवरण र बाँकी रहेको मौज्जात ठीक रहेको प्रमाणित गर्दछु ।

सानो नगदी कोष जिम्मा लिनेको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

द्रष्टव्य :

- विद्यालयले साना साना खर्च रकम व्यवस्थापन गर्न सानो नगदी कोष प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । सानो नगदी कोष जिम्मा लिने व्यक्तिले कोष सञ्चालन गर्न शुरुमा लिएको रकम, भुक्तानी सोधभर्ना लिएको र बाँकी रकमको अभिलेख सानो नगदी कोषमा राख्नु पर्दछ ।
- सानो नगदी कोषबाट कारोबार भएको मिति, खर्च शीर्षक, खर्चको विवरण, बील नं, प्राप्ति तथा भुक्तानी बाँकी र खर्चको प्रयोजन खुलाउनु पर्दछ ।

मासिक आय व्यय विवरण

विद्यालयको नाम :

आर्थिक वर्ष :

.....साल.....महिना

विद्यालय कोड नं.

खर्च सङ्केत नं.	खर्चको विवरण	व्यय				आम्दानी सङ्केत नं.	आम्दानीको विवरण	आय				
		स्वीकृत बजेट	गत महिना सम्मको	यो महिनाको	यो महिना सम्मको			स्वीकृत आय	गत महिना सम्मको	यो महिनाको	यो महिना सम्मको	बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
२११११	पारिश्रमिक शिक्षक कर्मचारी					१३३१२	निसर्त चालु अनुदान					
						१४१५१	विद्यालय सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय					
२७२११	छात्रवृत्ति खर्च											
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च											
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च											
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री											
२२७११	विविध खर्चहरू											
जम्मा												
बाँकी = आय-व्यय (नपुग सापटी लिएको स्रोत खुलाउने)												

तयार गर्नेको नाम :

पद:

सही :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद:

सही :

मिति :

नोट : नमूनाको लागि माथि आम्दानी तथा खर्चको शीर्षक र संकेत नं. उल्लेख गरिएको हो ।

विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन - ८०

द्रष्टव्यः

- १) महल नं. १ मा खर्च सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएको सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने ,
- २) महल नं. २ मा खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- ३) महल नं. ३ मा चालु आर्थिक वर्षको लागि खर्च गर्न स्वीकृत भएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने,
- ४) महल नं. ४ मा गत महिनासम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- ५) महल नं. ५ मा यस महिनाको खर्च रकम मात्र उल्लेख गर्ने,
- ६) महल नं. ६ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च जोडी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने,
- ७) महल नं. ७ मा आम्दानी सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएको आम्दानीको शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने,
- ८) महल नं. ८ मा संघ, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त भएको अनुदान र आन्तरिक आम्दानीको शीर्षक जुन हो सो उल्लेख गर्ने,
- ९) महल नं. ९ मा चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने,
- १०) महल नं. १० मा गत महिनासम्मको आम्दानी रकम उल्लेख गर्ने,
- ११) महल नं. ११ मा यस महिनाको आम्दानी रकम मात्र उल्लेख गर्ने,
- १२) महल नं. १२ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको आम्दानी जोडी हुन आउने आय रकम उल्लेख गर्ने, र
- १३) महल नं. १३ मा महल नं. १२ को रकमबाट महल नं. ६ को रकम घटाई बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

चौमासिक आय व्यय विवरण

विद्यालयको नाम :

आर्थिक वर्ष :

.....साल.....महिना

विद्यालय कोड नं.

खर्च सङ्केत नं.	खर्चको विवरण	व्यय				आम्दानी सङ्केत नं.	आम्दानीको विवरण	आय				
		स्वीकृत बजेट	गत चौमासिक सम्मको	यो चौमासिकको	यो चौमासिक सम्मको			स्वीकृत आय	गत चौमासिक सम्मको	यो चौमासिकको	यो चौमासिक सम्मको	बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
२११११	पारिश्रमिक शिक्षक कर्मचारी					१३३१२	निसर्त चालु अनुदान					
						१४१५१	विद्यालय सम्पत्तिको बहालवाट प्राप्त आय					
२७२११	छात्रवृत्ति खर्च											
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च											
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च											
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री											
२२७११	विविध खर्चहरू											
जम्मा												
बाँकी = आय-व्यय (नपुग सापटी लिएको स्रोत खुलाउने)												

तयार गर्नेको नाम :

पद:

सही :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद:

सही :

मिति :

नोट : नमूनाको लागि माथि आम्दानी तथा खर्चको शीर्षक र संकेत नं. उल्लेख गरिएको हो ।

विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन - ८२

द्रष्टव्यः

- १) महल नं. १ मा खर्च सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएको सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने ,
- २) महल नं. २ मा सम्बन्धित खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- ३) महल नं. ३ मा चालु आर्थिक वर्षको लागि खर्च गर्न स्वीकृत भएको शीर्षकगत वार्षिक बजेट रकम उल्लेख गर्ने,
- ४) महल नं. ४ मा गत चौमासिकसम्मको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- ५) महल नं. ५ मा यस चौमासिकको खर्च रकम मात्र उल्लेख गर्ने,
- ६) महल नं. ६ मा गत चौमासिकसम्मको र यस चौमासिकको खर्च जोडी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने,
- ७) महल नं. ७ मा आम्दानी सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएको आम्दानीको शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने,
- ८) महल नं. ८ मा संघ, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त भएको अनुदान र आन्तरिक आम्दानीको शीर्षक जुन हो सो उल्लेख गर्ने,
- ९) महल नं. ९ मा चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत शीर्षकगत वार्षिक बजेट/आय रकम उल्लेख गर्ने,
- १०) महल नं. १० मा गत चौमासिकसम्मको आम्दानी रकम उल्लेख गर्ने,
- ११) महल नं. ११ मा यस चौमासिकको आम्दानी रकम मात्र उल्लेख गर्ने,
- १२) महल नं. १२ मा गत चौमासिकसम्मको र यस चौमासिकको आम्दानी जोडी हुन आउने आय रकम उल्लेख गर्ने, र
- १३) महल नं. १३ मा महल नं. १२ को रकमबाट महल नं. ६ को रकम घटाई बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

वार्षिक आय व्यय विवरण

विद्यालयको नाम :

आर्थिक वर्ष :

.....साल.....महिना

विद्यालय कोड नं.

खर्च सङ्केत नं.	खर्चको विवरण	व्यय				आम्दानी सङ्केत नं.	आम्दानीको विवरण	आय				
		स्वीकृत बजेट	..... आ.व. को निकास रकम	..... आ.व. को व्यय रकम	गत आ.व. को व्यय रकम			स्वीकृत आय/बजेट	..... आ.व. को आय/निकास रकम	..... आ.व. को कूल आय रकम	गत आ.व. को आय रकम	बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
२११११	पारिश्रमिक शिक्षक कर्मचारी					१३३१२	निसर्त चालु अनुदान					
						१४१५१	विद्यालय सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय					
२७२११	छात्रवृत्ति खर्च											
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च											
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च											
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री											
२२७११	विविध खर्चहरू											
जम्मा												
बाँकी = आय-व्यय (नपुग सापटी लिएको स्रोत खुलाउने)												

तयार गर्नेको नाम :

पद:

सही :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद:

सही :

मिति :

नोट : नमूनाको लागि माथि आम्दानी तथा खर्चको शीर्षक र संकेत नं. उल्लेख गरिएको हो ।

विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन - ८४

द्रष्टव्यः

- १) महल नं. १ मा खर्च सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएको सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने ,
- २) महल नं. २ मा खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- ३) महल नं. ३ मा चालु आर्थिक वर्षको लागि खर्च गर्न स्वीकृत भएको शीर्षकगत वार्षिक बजेट रकम उल्लेख गर्ने,
- ४) महल नं. ४ मा चालु आ.व. को शीर्षकगत निकास/आन्तरिक आय रकम उल्लेख गर्ने,
- ५) महल नं. ५ मा चालु आ.व. को शीर्षकगत व्यय रकम उल्लेख गर्ने,
- ६) महल नं. ६ मा गत आ.व. को शीर्षकगत कूल व्यय रकम उल्लेख गर्ने,
- ७) महल नं. ७ मा आम्दानी सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएको आम्दानीको शीर्षक नम्बर उल्लेख गर्ने,
- ८) महल नं. ८ मा संघ, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त भएको अनुदान र आन्तरिक आम्दानीको शीर्षक जुन हो सो उल्लेख गर्ने,
- ९) महल नं. ९ मा चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत शीर्षकगत वार्षिक बजेट/आय रकम उल्लेख गर्ने,
- १०) महल नं. १० मा चालु आ.व. को निकास/आन्तरिक आय रकम उल्लेख गर्ने,
- ११) महल नं. ११ मा चालु आ.व. को शीर्षकगत बजेट रकम/आन्तरिक आयको कुल रकम उल्लेख गर्ने,
- १२) महल नं. १२ मा गत आ.व. को कूल बजेट/ आय रकम उल्लेख गर्ने, र
- १३) महल नं. १३ मा महल नं. ११ को रकमबाट महल नं. ५ को रकम घटाई बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

..... विद्यालय,
वासलात

मितिसम्मको

विद्यालय कोड नं. :

दायित्व			सम्पत्ति		
१	२	३	४	५	६
विवरण	गत वर्षको रकम	यो वर्षको रकम	विवरण	गत वर्षको रकम	यो वर्षको रकम
पुँजी कोष			जग्गा		
अन्य कोषहरू			भवन		
			फर्निचर		
			मेशिनरी उपकरण		
			सवारी साधन		
दिनुपर्ने बाँकी					
धरौटी			पेशकी बाँकी		
सापटी			लिनुपर्ने बाँकी		
			नगद मौज्जात		
			बैंक मौज्जात		
जम्मा			जम्मा		

द्रष्टव्यः

१. दायित्वको महल नं. १ मा सबै किसिमका पुँजी कोषको रकम, कसैलाई भुक्तानी दिन रकम, धरौटी रकम, सापटी रकम, जस्ता खर्चका शीर्षकहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ,
२. महल नं. २ मा महल नं. १ मा उल्लिखित शीर्षकको गत वर्षको दायित्व रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ,
३. महल नं. ३ मा महल नं. १ मा उल्लिखित शीर्षकको यस वर्षको दायित्व रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ,
४. महल नं. ४ मा सम्पत्तिको विवरणमा जग्गा, भवन, मेशिनरी उपकरण, फर्निचर, सवारी साधन, पेशकी बाँकी, लिनुपर्ने बाँकी, नगद मौज्जात, बैंक मौज्जात जस्ता शीर्षकहरू आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ,
५. महल नं. ५ मा महल नं. ४ मा उल्लिखित शीर्षकको गत वर्षको सम्पत्ति रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ,
६. महल नं. ६ मा महल नं. ४ मा उल्लिखित शीर्षकको यस वर्षको सम्पत्ति रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ,

नोट : दायित्वको जम्मा रकम र सम्पत्तिको जम्मा रकम बराबर हुनुपर्दछ । वासलात प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्तसम्मका लागि तयार गरिन्छ । माथि दायित्व र सम्पत्तिमा उल्लेख भएका विवरणहरू नमुनाको लागि मात्र उल्लेख गरिएको हो ।

..... विद्यालय,
माग फारम

विद्यालय कोड नं.....

आर्थिक वर्ष :

माग फारम नं.

मिति

क्र. सं.	सामानको नाम	स्पेशिफिकेशन	माग गरिएको		कैफियत
			इकाई	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्नेको दस्तखत :

सिफारिस गर्नेको दस्तखत :

(क बजारबाट खरिद गरिदिनु

नाम:

नाम:

(ख मौज्जातबाट दिनु

मिति:

मिति:

प्रयोजन:

आदेश दिनेको दस्तखत:

मिति:

मालसामान बुझिलिनेको नाम:

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत:

मिति:

मिति:

द्रष्टव्य :

- (१) माग गरिने जिन्सी सामानको क्रम संख्या उल्लेख गर्ने,
- (२) माग गरिने जिन्सी सामानको नाम लेख्ने,
- (३) माग गरिने मालसामानको स्पेशिफिकेशन उल्लेख गर्ने,
- (४) माग गरिएको सामानको इकाई उल्लेख गर्ने,
- (५) माग गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (६) अन्य कुरा भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,
 - आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने,
 - माग फारम नं. मा आर्थिक वर्षको श्रावणको पहिलो माग फारमलाई १ नं. उल्लेख गरी त्यसपछि मिति अनुसार क्रमशः सिलसिलेवार नम्बर राख्दै जानुपर्छ,
 - मितिमा माग फारम स्वीकृत भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ,
 - विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति मौज्जात भएमा निकासको लागि र मौज्जात नभएमा बजारबाट खरिदको माग गर्न यो माग फारम भर्नु पर्दछ ।
 - विद्यालयमा प्राप्त मालासामान अभिलेखको लागि सम्बन्धित जिन्सी खातामा चढाउनु पर्दछ । यसरी जिन्सी खातामा चढाउनेले जिन्सी खातामा चढाएको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

.....विद्यालय,
खरिद आदेश

श्री.....

आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम .

ठेगाना :

संस्था दर्ता नं. :

फोन नं.:

मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर:

खरिद आदेश नं.:.....

खरिद आदेश मिति:.....

खरिद सम्बन्धी निर्णय नं.

निर्णय मिति :

क्र.सं.	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
						७	८	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
		जम्मा रकम						
		मु.अ.कर (१३%)						
		कूल जम्मा रकम						

माथि उल्लेखित सामान मिति भित्र विद्यालय स्थानमा दाखिला गरी वील/इन्भ्वाइस प्रस्तुत गर्नु होला ।

उपरोक्त अनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने		
फाँटवालाको दस्तखत :	शाखा प्रमुखको दस्तखत :	प्रधानाध्यापकको नाम:
नाम :	नाम :	दस्तखत:
मिति:	मिति :	मिति:

माथि उल्लेखित सामानहरु मिति भित्र विद्यालयमा बुझाउने छु भनी सहीछाप गर्ने

फर्मको नाम

दस्तखत र छाप

मिति

द्रष्टव्य :

- मालसामान आपूर्तिकर्ताको नाम ठेगाना, फर्मको नाम, फोन नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर प्रष्टसँग उल्लेख गर्ने,
 - खरिद आदेश नं. उल्लेख गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावणको पहिलो खरिद आदेशलाई १ नं. दिई त्यसपछि सिलसिलेवार नम्बर राख्दै जाने ,
 - खरिद आदेश जारी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
 - खरिद कार्य गर्नु अगाडि खरिद गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गरिएको भए सो निर्णयको नं. उल्लेख गर्ने,
 - खरिद कार्यको लागि गरिएको निर्णय मिति उल्लेख गर्ने,
१. क्रम संख्या महलमा सामानको १, २, ३, ४, गदै नम्बर/ सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने,
 २. खरिद गरिने सामानको जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. उल्लेख गर्ने,

३. खरिद गरिने सामानको नाम उल्लेख गर्ने,
४. खरिद गरिने सामानको स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्ने,
५. खरिद गरिने सामानको इकाई उल्लेख गर्ने, (इकाई भन्नाले गोटा, थान, दर्जन, रिम, किलो, बोरा, लिटर आदिलाई बुझाउँछ),
६. खरिद गरिने सामानको कूल परिमाण उल्लेख गर्ने,
७. खरिद गरिने सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,
८. खरिद गरिने सामानको जम्मा रकम उल्लेख गर्ने, (महल ६ र महल ७ लाई गुणन गरी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने),
९. अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने,
 - जम्मा रकम निकालि सकेपछि १३ प्रतिशत मूल्य अभिवृद्धि कर रकम थप गरी सामानको लागत अर्थात् कूल रकम निकाल्नु पर्दछ ।
 - खरिद आदेश २ प्रति आपूर्तिकर्तालाई सही छाप गराई बुझाउनु पर्दछ । खरिद गरिएको सामानसँगै बील र आपूर्तिकर्ताबाट प्रमाणित एक प्रति खरीद आदेश भुक्तानीको श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

.....विद्यालय
दाखिला प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष :

दाखिला मिति:
दाखिला प्रतिवेदन नं.

क्र.स	खरिद आदेश/ हस्तान्तरण फारम नं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	मूल्य (बील बिजक अनुसार)					अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत	
								इकाई	परिमाण	दर	जम्मा मू.अ. कर वाहेक	मू.अ. कर				सामानको जम्मा मूल्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४= (१२+१३)	१५	१६= (१४+१५)	१७

उपरोक्त अनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने

फाँटवालाको दस्तखत :

भण्डार प्रमुखको दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम:

नाम:

नाम:

पद :

पद :

पद :

मिति:

मिति:

मिति :

द्रष्टव्य :

- (१) मालसामानको सिलसिलेवार क्रमसंख्या उल्लेख गर्दै जाने,
- (२) खरिद आदेश भए खरिद आदेश नम्बर र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण फाराम नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (३) दाखिला गरिने जिन्सी सामान वर्गीकरणको संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) खर्च भएर जाने वा नजाने सामानको खातामा कुन पेजमा उल्लेख गरिएको छ, सो पेज नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (५) दाखिला गरिएको सामानको नाम उल्लेख गर्ने,
- (६) दाखिला गरिएको सामानको स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्ने,
- (७) सामानको पहिचान नम्बर भए उल्लेख गर्ने, (जस्तै : गाडिको इञ्जिन नं. च्यासिस नं. आदि)
- (८) सामानको मोडेल नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (९) बील बिजक अनुसार सामानको इकाई उल्लेख गर्ने,
- (१०) बील बिजक अनुसार प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (११) बील बिजक अनुसार मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,
- (१२) मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
- (१३) प्रत्येक इकाई अनुसार हुन आउने मूल्य अभिवृद्धि रकम उल्लेख गर्ने,
- (१४) मूल्य अभिवृद्धि रकम सहितको सामानहरूको मूल्य जोडेर लेखे ,
- (१५) सामान खरिद गर्दा सि.नं. १४ को मूल्य बाहेक अन्य खर्च (जस्तै: ढुवानी, लोड, अनलोड, ज्याला आदि) भए उल्लेख गर्ने,
- (१६) सि.नं. १४ र १५ महलको जोड जम्मा गरी कूल रकम उल्लेख गर्ने, र
- (१७) अन्य केही कुराहरू भए उल्लेख गर्ने ।

नोट : खरिद आदेश अनुसारको सामानको परिमाण, नाप, तौल, साइज र स्पेसिफिकेशन अनुसार सामान प्राप्त भएको छ कि छैन भनी जाँचबुझ गर्ने र प्रविधियुक्त वा प्राविधिक मालसामान भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँचबुझ गराई उपयुक्त भएमा मात्र सामान दाखिला गर्नुपर्दछ ।

.....विद्यालय

खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम:

इकाइ :

आर्थिक वर्ष :

जिन्सी सङ्केत नम्बर.:

जिन्सी खाता पाना नम्बर.:

मिति	दाखिला नं./हस्तान्तरण फारम नं.	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान	मोडल नं.	विवरण				आम्दानी			हस्तान्तरण		बाँकी		कैफियत
					उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित आयु	सामान प्राप्तिको स्रोत	परिमाण	प्रति इकाइको दर (अन्य खर्चको समेतका आधारमा)	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

फाँटवालाको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

शाखा प्रमुखको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

द्रष्टव्य :

- (१) जिन्सी सामान दाखिला भएको वा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) मालसामान दाखिला भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएमा हस्तान्तरण नं. उल्लेख गर्ने,
- (३) दाखिला गरिएको वा हस्तान्तरण गरिएको सामानको स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्ने (जस्तै : कम्प्युटर भए सोको कम्पनी, क्षमता -RAM, HARD DISK),
- (४) सामानको पहिचान नं. भए सो उल्लेख गर्ने,
- (५) मोडल नं. खुलेको भए सो उल्लेख गर्ने,
- (६) उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम उल्लेख गर्ने,
- (७) दाखिला गरिएको मालसामानको बीलमा साइज खुलाएको भए उल्लेख गर्ने,
- (८) सामानको अनुमानित आयु खुलाउने,

- (९) दाखिला गरिएको मालसामान खरिद गरी प्राप्त भएको भए खरिद र हस्तान्तरण भई आएको भए हस्तान्तरण भनी उल्लेख गर्ने,
- (१०) सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (११) दाखिला प्रतिवेदनबाट अन्य खर्च समेत जोडेर भएको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,
- (१२) सि.नं. १० र सि.नं. ११ लाई गुणन गरी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने,
- (१३) हस्तान्तरण वा लिलाम बिक्री गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (१४) हस्तान्तरित सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्ने,
- (१५) सि.नं. १० बाट सि.नं. १३ को परिमाणलाई घटाई हुन आउने परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (१६) सि.नं. १२ बाट सि.नं. १४ को रकम घटाई हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने, र
- (१७) अन्य थप विवरण भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

नोट :

- प्रत्येक खप्ने जिन्सी मालसामानको लागि अलग अलग खाता पाना प्रयोग गरिने हुँदा खाता पानाको शुरुमा जिन्सी सामानको नाम र सामानको ईकाई खुलाउनु पर्दछ ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि स्टोर प्रमुख र प्रधानाध्यापकले नाम, पद, मिति सहित हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

.....विद्यालय
खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम:

इकाई:

स्पेसिफिकेशन :

आर्थिक वर्ष :

जिन्सी संकेत नं. :

जिन्सी खाता पाना नं. :

मिति	दाखिला/ निकासी नं.	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासी (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको नाम:

दस्तखत :

मिति:

प्रधानाध्यापकको नाम:

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य:

- १) जिन्सी सामानको दाखिला वा खर्च लेखिएको दिनको मिति उल्लेख गर्नुपर्ने छ , जिन्सी सामान निकासी भएमा खर्च लेखिन्छ र दाखिला भएमा आम्दानी बाँधिन्छ ।
- २) आम्दानी गरिएको अवस्थामा दाखिला प्रतिवेदन नं. र निकासी गरिएको अवस्थामा माग फारम नं. उल्लेख गर्ने,
- ३) स्टोर दाखिला गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- ४) स्टोर दाखिला गरिएको सामानको इकाई दर उल्लेख गर्ने,
- ५) स्टोर दाखिला गरिएको सामानको जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
- ६) माग फारमबाट निकासी गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- ७) माग फारमबाट निकासी गरिएको सामानको इकाई दर उल्लेख गर्ने,
- ८) माग फारमबाट निकासी गरिएको सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्ने,
- ९) आम्दानीबाट खर्च घटाई हुन आउने बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्ने,
- १०) सामानको दर (आम्दानीमा उल्लेखित) उल्लेख गर्ने,
- ११) आम्दानी महलको रकमबाट खर्च महलको रकम घटाई बाँकी रकम उल्लेख गर्ने, र
- १२) अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नोट :

- आर्थिक वर्षको अन्तमा स्टोर प्रमुख र प्रधानाध्यापकले नाम, पद, मिति सहित हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्छ र विद्यालयको छाप लगाउनु पर्दछ ।

घर जग्गाको लगत किताब

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान			जग्गाको विवरण				जग्गा धनीको विवरण		जग्गा प्राप्ति हुँदाको		घर तथा संरचनाको विवरण						जग्गा तथा संरचनाको जम्मा परल मूल्य	पुनर्मूल्यांकित विवरण		पत्र नं.
	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं.	नक्शा सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	नाम	प्रमाणपत्र नं.	मिति	मूल्य	संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल	संरचनाको क्षेत्रफल	संरचनाको प्रकार	निर्माण भएको मिति	संरचना लागत मूल्य	पुनर्मूल्यांकित मिति		पुनर्मूल्यांकित मूल्य		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	

फाँटवालाको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति:

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

द्रष्टव्य:

१. महल नम्बर १ मा क्रम संख्या लेखे ।
२. महल नम्बर २, ३ र ४ मा क्रमशः जग्गा रहेको स्थानको जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. खुलाउने ।
३. महल नम्बर ५, ६, ७ र ८ मा क्रमशः जग्गाको नक्शाको सिट नं., कित्ता नं., जग्गाको क्षेत्रफल र जग्गाको किसिम खुलाउने ।
४. महल नम्बर ९ र १० क्रमशः जग्गा धनीको नाम र जग्गाधनी प्रमाणपत्र नं. खुलाउने ।
५. महल नम्बर ११ र १२ मा क्रमशः जग्गा प्राप्ति हुँदाको मिति र सोको मूल्य खुलाउने ।
६. महल नम्बर १३ र १४ मा क्रमशः संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल र संरचनाको क्षेत्रफल खुलाउने ।
७. महल नम्बर १५ मा संरचनाको प्रकार उल्लेख गर्ने ।
८. महल नम्बर १६ मा संरचना निर्माण सम्पन्न भएको मिति खुलाउने ।
१०. महल नम्बर १७ निर्माण भएको संरचनाको निर्माण लागत मूल्य खुलाउने ।
११. महल नम्बर १८ मा जग्गा र संरचनाको जम्मा लागत मूल्य खुलाउने ।
१२. महल नम्बर १९ र २० मा क्रमशः जग्गा तथा संरचनाको पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको दिनको मिति र सोको पुनर्मूल्यांकित रकम खुलाउने ।
१३. महल नम्बर २१ मा अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नोट : विद्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको घर तथा जग्गाको लगत यस किताबमा तयार गरी अनिवार्य रुपमा प्रत्येक वर्ष अघावधिक गर्नुपर्छ ।

विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन - ९४

.....विद्यालय
हस्तान्तरण फारम

यस विद्यालयको तपसिल अनुसारको मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं. ...

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मिति ...

सामान हस्तान्तरण गरिएको विद्यालय वा संघ संस्थाको नाम ...

मिति :

हस्तान्तरण फारम नं.

क्र स	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं.	सामानको माडेल नं.	इकाई	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	शुरु प्राप्त मिति	मालसामनको भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

सामान हस्तान्तरण गर्ने विद्यालयले भर्ने :

सामान बुझाउनेको:

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

सामान हस्तान्तरण गर्ने प्रधानाध्यापकको :

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

सामान बुझिलिने संघ/संस्थाले भर्ने :

सामान बुझिलिनेको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

सामान बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको:

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

विद्यालयको छाप :

संघ/संस्था/कार्यालयको छाप :

द्रष्टव्य :

१. महल नम्बर १ मा क्रम संख्या लेख्नु पर्छ ।
२. महल नम्बर २ मा सामान वा सम्पत्तिको कोड नम्बर लेख्नुपर्छ ।
३. महल नम्बर ३ मा जिन्सी सामानको खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
४. महल नम्बर ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
५. महल नम्बर ५ मा जिन्सी सामानको स्पेसिफिकेशन खुलाउनुपर्छ ।
६. महल नम्बर ६ मा जिन्सी सामानको पहिचान नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७. महल नम्बर ७ मा सामानको मोडेल नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८. महल नम्बर ८ मा हस्तान्तरण हुने सामानको इकाई लेख्नुपर्छ ।
९. महल नम्बर ९ मा हस्तान्तरण गरिएको सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१०. महल नम्बर १० मा सामानको जम्मा परल मूल्य लेख्नुपर्छ । यसमा अन्य खर्च समेतको रकम लेख्नुपर्छ ।
११. महल नम्बर ११ मा हस्तान्तरित सामान प्राप्त भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
१२. महल नम्बर १२ मा हस्तान्तरित जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था उल्लेख गर्नुपर्छ ।

..... विद्यालय
जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

विद्यालय कोड नं...

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	जिन्सी खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	जिन्सी सामानको नाम	मौज्दात बाँकी				जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था	कैफियत
				इकाई	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य रु.		
१	२	३	४	५	६	७	८ = ६ X ७	९	१०

स्टोर प्रमुखको नाम:

प्रधानाध्यापकको नाम:

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति

नोट : आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिन भित्रमा तयार गर्नुपर्छ ।

.....विद्यालय

विद्यालय कोड नं.

जिन्सी निरीक्षण फाराम

आर्थिक वर्ष

क्र.सं	जिन्सी संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	विवरण	इकाई	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेशिफिकेशन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालु हालतमा		सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट संख्या	बढ संख्या	घट/बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नुपर्ने	लिलाम/ विक्री गर्नुपर्ने	मिन्हा गर्नुपर्ने	संरक्षण गर्नुपर्ने		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मिति :

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मिति :

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण :

नाम	पद	दस्तखत

द्रष्टव्य:

- जिन्सी सामानको क्रम संख्या उल्लेख गर्ने,
- जिन्सी सामानको संकेत नं. उल्लेख गर्ने,
- निरीक्षण गरिएको जिन्सी सामान कुन खाता पाना नं. मा छ सो खाता पाना नं. उल्लेख गर्ने,
- जिन्सी सामानको नाम उल्लेख गर्ने,
- जिन्सी सामानको इकाई (थान, गोटा, दर्जन, लिटर आदि) उल्लेख गर्ने,
- जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दातको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात सामानको मूल्य उल्लेख गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षकले जिन्सी सामानको भौतिक अवस्थाको स्थलगत निरीक्षण गर्दा स्पेशिफिकेशन अनुसार भिडेको आइटमलाई यस महलमा भिडेको भनी उल्लेख गर्ने,
- सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा नभिडेको अवस्थामा नभिडेको भनी उल्लेख गर्ने,
- सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा मालसामानको भौतिक संख्या घटी पाइएमा सो घटी संख्या उल्लेख गर्ने,
- सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा मालसामानको भौतिक संख्या मौज्दातमा उल्लेख भए भन्दा बढी देखिएमा सो बढी देखिएको संख्या उल्लेख गर्ने,
- सि.नं. १० र ११ को अवस्था अनुसार फरक मूल्य उल्लेख गर्ने,
- सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा चालु हालतमा रहेको भौतिक सामानलाई चालु भनी उल्लेख गर्ने,
- चालु हालतमा नरहेको सामानलाई चालु हालतमा नरहेको भनी उल्लेख गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षकले सामानको स्थलगत रूपमा भौतिक अवस्थाको निरीक्षण गर्दा मर्मत गर्नुपर्ने देखिएमा सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्ने,
- सि.नं. १५ अनुसार निरीक्षण गर्दा काम नलाने देखिएमा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने महलमा जनाउने,

- १७ निरीक्षण गर्दा सामान मिन्हा गर्नुपर्ने देखिएमा यस महलमा उल्लेख गर्ने,
- १८ निरीक्षण गर्दा केही सामान संरक्षण गर्नुपर्ने देखिएमा सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्ने,
- १९ कूल परिमाणमा महल नम्बर १५,१६,१७ र १८ को जोड उल्लेख गर्ने र
- २० अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नोट :

- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरीक्षण गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ । जिन्सी निरीक्षण गर्ने कार्य प्रत्येक वर्ष गर्नुपर्छ ।
- जिन्सी निरीक्षण फाराममा उल्लेख भएबमोजिम जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार, लिलाम-बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्दछ ।

.....नगर कार्यपालिका/गाउँ कार्यपालिका

.....

प.सं.

च.नं.

मिति :.....

श्री

..... विद्यालय,

..... ।

विषय : खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

तर्पाईलाई तपसिल बमोजिमको रकम (त्यसमा हुने थप/घट समेत) खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिएको छ । प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्नु गराउनु हुन र नियमानुसार लेखा राखी प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षण गराउनु होला ।

विद्यालय/आयोजनाको नाम :

बजेट उप-शीर्षक नं.:

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षकको नाम	अख्तियारी रकम				
			वार्षिक बजेट रकम रु.	संघीय सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	अन्य

.....विद्यालय

.....

प.सं.

च.नं.

मिति :.....

श्री

.....नगर कार्यपालिका/गाउँ कार्यपालिका,

..... ।

विषय : बजेट रकम निकास गरीदिने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस विद्यालयको आर्थिक वर्ष को बजेट उप-शीर्षक नं. (बजेट उप-शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने) तर्फको चौमासिक / मासिक बजेट रु. निकास गरी विद्यालयको बैंक शाखामा रहेको बैंक खाता नं. मा जम्मा गरी दिनु हुन देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू :

१.

२.

३.

४.

.....

(प्रधानाध्यापक)

..... नगर कार्यपालिका/गाउँ कार्यपालिका

.....

प.सं.

च.नं.

मिति :.....

श्री

..... विद्यालय,

..... ।

विषय : बजेट निकासा रकम सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा त्यस विद्यालयको प.सं. च. नं. मिति को बजेट निकासा माग फाराम अनुसार (त्यसमा हुने थप/घट समेत) देहाय बमोजिम अवधिको/पटके निकासा रकम रु. बैंकको खाता नं. मा जम्मा गरिएको छ, नियमानुसार गर्नुहोला । प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्न गराउनु हुन र नियमानुसार लेखा राखी प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षण गराउनु होला ।

निकासाको विवरण :

बजेट उप-शीर्षक नं.:

बजेट उप-शीर्षकको नाम :

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	खर्च शीर्षक नं.	खर्च शीर्षकको नाम	निकासा रकम रु.	कैफियत
		जम्मा		

अक्षरूपी :

अनुसूची - ४

लेखाङ्कनको व्यवहारिक ज्ञान, अभ्यास तथा नमुनाहरू

१. काठमाण्डौ महानगरपालिकाबाट कन्या माध्यमिक विद्यालय लैनचौरलाई प्रथम चौमासिक वापतको तलब, भत्ता लगायत देहाय बमोजिमको रकम निकास भयो ।

निकास मिति : २०७६ असोज १ गते चलानी नं. १०/०७६/७७

सि.नं.	खर्च शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	विवरण	रकम	कैफियत
१.	२११११	तलब	आधारभूत तहको शिक्षक तलब	१२००००।००	
२.	२११११	तलब	माध्यमिक तहको शिक्षक तलब	१५००००।००	
३.	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	आधारभूत तहको लागि शैक्षिक सामग्री	५००००।००	
४.	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	माध्यमिक तहको लागि शैक्षिक सामग्री	५००००।००	
५.	२७२११	छात्रवृत्ति	विपन्न/जेहेन्दार विद्यार्थी छात्रवृत्ति आधारभूत	७५०००।००	
६.	२७२११	छात्रवृत्ति	विपन्न/जेहेन्दार विद्यार्थी छात्रवृत्ति मावि	६००००।००	
७.	२११३२	महँगी भत्ता	शिक्षक/कर्मचारीहरूको महँगी भत्ता आधारभूत र मावि समेत	५५०००।००	
			जम्मा	२९९००००।००	

२. मिति २०७६ असोज ४ गते विद्यालयका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्री खरिद गरी श्री लक्ष्मी इन्टरप्राइजेजलाई रु ५०,०००।०० (आधारभूत तह रु २००००।०० र मावि तह रु ३००००।००) को संलग्न बील तथा अन्य कागजात बमोजिम नियमानुसार अग्रिम कर कट्टी गरी भुक्तानी गरियो ।

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोश्वारा भौचर

मिति: २०७६/०६/०४

मुल गो.भौ.नं. ०२

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२३१३		डे.ब.ख. पुस्तक तथा सामग्री खर्च (आधारभूत)		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee	२००००.००	
२	२२३१३		डे.ब.ख. पुस्तक तथा सामग्री खर्च (माध्यमिक)					चेकबाट	३००००.००	
			क्रे. अग्रिम कर							६६३.७२
			क्रे रा.बा.बैंक, ठमेल काठमाण्डौ							४९३३६.२८
जम्मा									५००००.००	५००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा उनान्पचास हजार तीन सय छतिस र पैसा अठ्ठाइस मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(श्री लक्ष्मी इन्टरप्राइजेजलाई संलग्न बील, खरीद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन लगायत कागजातका आधारमा भुक्तानी दिईयो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं. / चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	श्री लक्ष्मी इन्टरप्राइजेज	२०४१२३४६	२४४४१२३६	४९,३३६/२८
जम्मा				४९,३३६/२८

संलग्न कागजात संख्या - ०४

तयार गर्ने:

पेश गर्ने:

स्वीकृत गर्ने:

मिति:

मिति:

मिति:

दर्जा:

दर्जा:

दर्जा:

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोश्वारा भौचर

मिति: २०७६/०६/०४

मुल गो.भौ.नं. ०३

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको व्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको			भुक्तानी विधि	डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१			डे. अग्रिम कर क्रे रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	६६३.७२	६६३.७२
जम्मा									६६३.७२	६६३.७२

जम्मा रकम अक्षरमा छ सय त्रिसठ्ठी र पैसा बहत्तर मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

(संलग्न बैंक दाखिला भौचर बमोजिम श्री लक्ष्मी इन्टरप्राइजेजको बील भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएको अग्रिम कर रकम दाखिला गरिएको)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	आन्तरिक राजस्व कार्यालय	२०४१२३४७	-	६६३.७२
जम्मा				६६३.७२

संलग्न कागजात संख्या - ०२

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

२. मिति २०७६ असोज ४ गते विद्यालयमा अध्ययनरत आधारभूत विपन्न छात्र छात्राहरूलाई ७५,०००।०० छात्रवृत्ति बापत भुक्तानी गरियो ।

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोक्षारा भौचर

मिति : २०७६/०६/०४

मुल गो.भौ.नं. ०४

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:.....

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको व्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२७२११	छात्रवृत्ति	डे. ब.ख. छात्रवृत्ति (आधारभूत) क्रे रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	नगदबाट	७५०००.००	७५०००.००
जम्मा									७५०००.००	७५०००.००

जम्मा रकम अक्षरमा पचहत्तर हजार रुपैयाँ मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

(संलग्न विपन्नताको परिचयको छायाँप्रति र छात्रवृत्तिको भरपाई बमोजिम विपन्न छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति रकम नगद भुक्तानी गरिएको)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	छात्रवृत्ति वितरण फारम बमोजिम	२०४१२३४८	-	७५,०००/-
जम्मा				७५,०००/-

संलग्न कागजात संख्या - ०५

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू २० जनालाई, असोज महिनाको तलब, भता, चाडपर्व खर्च बापत देहायबमोजिम कट्टी तथा भुक्तानी गरी देहाय बमोजिमको रकम मिति २०७६ असोज २५ गते खर्च लेखियो ।

- प्रा.वि./आधारभूत तहको तलब रु १००००००।००
(यसमा कं.सं. कोष थप रु १०००००।००, १४ जना आधारभूत शिक्षकको विमा थप बापतको रु ५६०० तथा चाड पर्व खर्चको रकम समावेश छ ।)
- मा.वि. तहको तलब रु १३०००००।००
(यसमा कं.सं. कोष थप १३००००।००, ६ जना माध्यमिक शिक्षकको विमा कोष थप बापतको रु २४०० तथा चाडपर्व खर्च समेत समावेश छ ।)
- महुँगी भता : प्रा.वि./आधारभूत तहको कुल रु १४०००।००
माध्यमिक तहको कुल रु ६०००।००

➤ कट्टी भएका रकमहरू

- पारिश्रमिक कर कट्टी : ५००।००
- सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी : ३५००।००
- संञ्चयकोष कट्टी : ४६००००।००
- नागरिक लगानी कोष कट्टी : २३००००।००
- विमा कट्टी : ८०००।००

उक्त रकम सम्बन्धित शिक्षकहरूको बैङ्क खातामा जम्मा गरियो ।

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोक्षारा भौचर

मिति: २०७६/०६/२५

मुल गो.भौ.नं. ०५

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको व्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२११११		डे. ब.ख. तलब (आधारभूत)		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee	१००००००.००	
२	२११११		डे. ब.ख. तलब (माध्यमिक)					चेकबाट बैंक	१३०००००.००	
३	२११३२		डे. ब.ख. महेँगी भत्ता					दाखिला	२००००.००	
			क्रे. क.सं.कोष कट्टी							४६००००.००
			क्रे. ना.ल.कोष कट्टी							२३००००.००
			क्रे. बीमा .कोष कट्टी							१६०००.००
			क्रे. पारिश्रमिक कर कट्टी							५००.००
			क्रे. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी							३५००.००
			क्रे.रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ							१६१००००.००
								जम्मा	२३२००००.००	२३२००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा सोह्र लाख दश हजार मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

(संलग्न तलबी भरपाइ बमोजिम आधारभूत शिक्षक संख्या १४ तथा माध्यमिक शिक्षक संख्या ६ समेत २० जना शिक्षकहरूको असोज महिनाको तलब र चाडपर्व खर्च र भत्ता समेत सम्बन्धित शिक्षकहरूको बैंक खातामा जम्मा गरी भुक्तानी गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	तलबी फारम बमोजिम	२०४१२३४९ बाट सम्बन्धित शिक्षकको बैंक खातामा दाखिला	संलग्न विवरण बमोजिम	१६१००००।००
				जम्मा
				१६१००००।००

संलग्न कागजात संख्या - १०

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोश्वारा भौचर

मिति : २०७६/०६/२५

मुल गो.भौ.नं. ०६

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१			डे. क.सं.कोष कट्टी		स्थानीय	काठमाण्डौ	नगद	A/C payee	४६००००.००	
२			डे. ना.ल.कोष कट्टी			महानगरपालिका		चेकबाट	२३००००.००	
३			डे. बीमा कोष कट्टी						१६०००.००	
४			डे. पारिश्रमिक कर कट्टी						५००.००	
५			डे. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी						३५००.००	
६			क्रे रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ							७१००००.००
जम्मा									७१००००.००	७१००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा सात लाख दश हजार मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न कट्टी विवरण बमोजिम असोज महिनाको तलब भुक्तानी गर्दाको कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित संस्थाहरूको खातामा दाखिला गरिएको)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं. / चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	संलग्न विवरण बमोजिम	२०४१२३५० बाट सम्बन्धित संस्थामा बैंक दाखिला	-	७१००००.००
जम्मा				७१००००.००

संलग्न कागजात संख्या - ७

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

५. मिति २०७६ कार्तिक ३ गते काठमाण्डौ महानगरपालिकाबाट देहायका शीर्षकहरूका लागि रकम प्राप्त भयो ।

- कक्षा कोठा निर्माण बापत रु २४०००००।००
- विद्यालय भवन मर्मत बापत रु ८०००००।००
- फर्निचर/फिक्सचर्स बापतरु ४०००००।००

**कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
गोक्षारा भौचर**

मिति : २०७६/०७/०३

बजेट उप शीर्षक नं.:

मुल गो.भौ.नं. - ०७

विद्यालय कोड नं.

विद्युतीय कारोबार नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	३१११२		डे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट बैंक दाखिला	३६०००००.००	२४०००००.००
२	२२२३१		क्रे. कक्षा कोठा निर्माण							८०००००.००
३	३१११५		क्रे. विद्यालय भवन मर्मत							४०००००.००
			क्रे. फर्निचर तथा फिक्सचर्स							
जम्मा									३६०००००.००	३६०००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. छत्तिस लाख मात्र. ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न काठमाण्डौ महानगरपालिकाबाट प्राप्त निकास पत्र र बैङ्क भौचर अनुसार सशर्त पूँजीगत अनुदान बापत निकास प्राप्त भएको)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
जम्मा				

संलग्न कागजात संख्या - ३

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

६. विद्यालयका लागि नयाँ खरिद गरिएको डेस्क बेन्च, कुर्सी, टेबल लगायतका सामाग्रीहरू खरिद गरे बापत श्री विपना ट्रेडर्सलाई नियमानुसार अग्रिम करकट्टी गरी रु ४०००००।०० खर्च लेखियो । मिति २०७६ कार्तिक ४ गते

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोधारा भौचर

मिति : २०७६/०७/०४

बजेट उप शीर्षक नं.:

मुल गो.भौ.नं. ०८

विद्यालय कोड नं.

विद्युतीय कारोबार नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	३१११५	फर्निचर	डे. ब.ख. फर्निचर तथा फिक्चर्स		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	४०००००.००	
			क्रे. अग्रिम कर कट्टी							५३०९.७३
			क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ							३९४६९०.२७
जम्मा									४०००००.००	४०००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. तीन लाख चौरान्नब्बे हजार छ सय नब्बे र पैसा सत्ताइस मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न भरपाई बमोजिम विपना ट्रेडर्सलाई फर्निचर खरिदको बील खरीद आदेश लगायतका कागजातका आधारमा भुक्तानी गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भरपाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	विपना ट्रेडर्स, काठमाण्डौ	९४५०२१६७	४००३४४५६	३९४६९०.२७
जम्मा				३९४६९०.२७

संलग्न कागजात संख्या - ०६

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोक्षारा भौचर

मिति : २०७६/०७/०५

मुल गो.भौ.नं. ०९

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	३१११५		डे. अग्रिम कर कट्टी क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	५३०९.७३	५३०९.७३
जम्मा									५३०९.७३	५३०९.७३

जम्मा रकम अक्षरमा रु. पाँच हजार तीन सय नौ र पैसा त्रिहत्तर मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न बैंक दाखिला भौचर बमोजिम विपना ट्रेडर्सलाई बील भुक्तानी गर्दाको अग्रिम कर कट्टी दाखिला गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	आन्तरिक राजस्व कार्यालय	९४५०२१६८	-	५३०९.७३
जम्मा				५३०९.७३

संलग्न कागजात संख्या - ०२

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

८. विद्यालय भवन निर्माण समितिलाई कक्षाकोठा निर्माण सामग्री खरिद बापत रु १०००००।०० भुक्तानी दिइयो ।
मिति २०७६ कार्तिक १० गते

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोश्वारा भौचर

मिति : २०७६/०७/१०

बजेट उप शीर्षक नं.:

मुल गो.भौ.नं. -१०

विद्यालय कोड नं.

विद्युतीय कारोबार नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	३१११२		डे. ब.ख. भवन निर्माण क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	१०००००.००	१०००००.००
जम्मा									१०००००.००	१०००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. एक लाख मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न भरपाई बमोजिम विद्यालय भवन निर्माण समितिलाई कक्षाकोठा निर्माण सामग्री खरिदको वील अनुसार भुक्तानी गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भरपाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	भवन निर्माण समिति	३४५०२१६९	-	१०००००.००
जम्मा				१०००००.००

संलग्न कागजात संख्या - ०४

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

९. विद्यालय भवन मर्मत बापत श्री गोविन्द निर्माण सेवालाई संलग्न संज्ञौता, Running Bill तथा अन्य कागजातका आधारमा रु ३०००००।०० नियमानुसार धरौटी तथा करकट्टी गरी भुक्तानी गरियो । (मिति २०७६ कार्तिक १५ गते) साथै धरौटी तथा करकट्टी रकम सम्बन्धित खातामा दाखिला गरियो ।

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोधारा भौचर

मिति : २०७६/०८/०६

बजेट उप शीर्षक नं.:

मुल गो.भौ.नं. -११

विद्यालय कोड नं.

विद्युतीय कारोबार नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप/कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२२३१	भवन मर्मत	डे. ब.ख. भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च क्रे. अग्रिम कर कट्टी क्रे. धरौटी कट्टी - गोविन्द निर्माण सेवा क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	३०००००.००	३९८२.३० १३२७४.३३ २८२७४३.३७
जम्मा									३०००००.००	३०००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. दुई लाख बयासी हजार सात सय त्रिचालिस र पैसा सैंतिस मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न बील भरपाई बमोजिम श्री गोविन्द निर्माण सेवालाई धरौटी तथा अग्रिम कर कट्टा गरी बील भुक्तानी गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भरपाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	गोविन्द निर्माण सेवा	३४५०२१७०	४३३२२१४	२८२७४३.३७
जम्मा				

संलग्न कागजात संख्या - ०५

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोक्षारा भौचर

मिति : २०७६/०७/१५

मुल गो.भौ.नं. -१२

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:.....

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप/कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको व्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१			डे. धरौटी कट्टी - गोविन्द निर्माण सेवा डे. अग्रिम कर कट्टी क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	१३२७४.३३ ३९८२.३०	१७२५६.६३
जम्मा									१७२५६.६३	१७२५६.६३

जम्मा रकम अक्षरमा रु. सत्र हजार दुई सय छपन्न र पैसा त्रिसठ्ठी मात्र।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

(संलग्न बैंक दाखिला भौचर बमोजिम गोविन्द निर्माण सेवालार्ई वील भुक्तानी गर्दाको कर एवम् धरौटी कट्टी दाखिला गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	आन्तरिक राजस्व कार्यालय	३४५०२१७१		३९८२.३०
२	विद्यालय धरौटी खाता	३४५०२१७२		१३२७४.३३
जम्मा				१७२५६.६३

संलग्न कागजात संख्या - ०३

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

१०. विद्यालयलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने प्रयोजनार्थ कम्प्युटर लगायतका सामग्री खरिदको लागि शिक्षक श्री रामप्रसाद दहाललाई रु ३५००००।०० पेशकी उपलब्ध गराइयो । मिति २०७६ कार्तिक १५ गते

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोक्षारा भौचर

मिति : २०७६/०७/१५

मुल गो.भौ.नं. -१३

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:.....

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत नं.	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	३११२२	शिक्षक	डे. पेशकी मेशिनरी औजार - रामप्रसाद दाहाल क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ	०१	स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	३५००००.००	३५००००.००
जम्मा									३५००००.००	३५००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. ती लाख पचास हजार मात्र.।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न स्वीकृत टिप्पणी एवम् निवेदन अनुसार शिक्षक श्री रामप्रसाद दहाललाई कम्प्युटर लगायतको सामग्री खरिदको निमित्त पेशकी भुक्तानी गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	रामप्रसाद दाहाल	३४५०२१७३	-	३५००००.००
जम्मा				३५००००.००

संलग्न कागजात संख्या - ०३

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

७. कन्या माध्यमिक विद्यालयमा देहायका शीर्षकहरूबाट प्राप्त रकमलाई आम्दानी जनाइयो । मिति २०७६ मंसिर ६ गते

विवरण	रकम	कैफियत
सटर भाडा बापत प्राप्त	रु २००००।००	श्रावण देखि पौष मसान्तसम्मको
कक्षा कोठा भाडा	रु ५००००।००	

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोश्वारा भौचर

मिति : २०७६/०८/०६

मुल गो.भौ.नं. - ०१

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं. आन्तरिक श्रोत

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं	संकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप/कार्यक्रम संकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	१४१५१ १४१५१		डे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ क्रे. सटर भाडा क्रे. कक्षा कोठा भाडा		आन्तरिक श्रोत	-	नगद		७००००.००	२००००.०० ५००००.००
जम्मा									७००००.००	७०००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. सत्तरी हजार मात्र. ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न बैङ्क भौचर र नगदी रसिद अनुसार श्रावण देखि कार्तिक मसान्तसम्मको बैंक दाखिला गरी आम्दानी बाँधिएको)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
जम्मा				

संलग्न कागजात संख्या - १०

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

११. विद्यालय भवन मर्मत वापत श्री गोविन्द निर्माण सेवालाई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा अन्तिम बील एवं कर बिजक बमोजिम नियमानुसार धरौटी तथा करकट्टी गरी रु ४५००००।०० भुक्तानी गरी धरौटी तथा करकट्टी वापतको रकम सम्बन्धित खातामा दाखिला गरियो । मिति २०७६ मार्ग ८ गते

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोश्वारा भौचर

मिति : २०७६/०८/०८

मुल गो.भौ.नं. -१४

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:.....

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत नं.	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२२३१		डे. ब.ख. निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च क्रे. अग्रिम कर कट्टी क्रे. धरौटी कट्टी - गोविन्द निर्माण सेवा क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	४५००००.००	५९७३.४५ १९९११.५० ४२४११५.०५
जम्मा									४५००००.००	४५००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. चार लाख चौविस हजार एक सय पन्ध्र र पैसा पाँच मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न बील भरपाई बमोजिम श्री गोविन्द निर्माण सेवालाई धरौटी तथा अग्रिम कर कट्टा गरी बील भुक्तानी गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	गोविन्द निर्माण सेवा	३४५०२१७४	४३३२२१४	४,२४११५.०५
जम्मा				४,२४११५.०५

संलग्न कागजात संख्या - ०६

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोश्वारा भौचर

मिति : २०७६/०८/०८

मुल गो.भौ.नं. -१५

विद्युतीय कारोबार नं.

बजेट उप शीर्षक नं.:

विद्यालय कोड नं.

क्र.सं.	सकेत / उप-शीर्षक नं.म्बर	क्रियाकलाप / कार्यक्रम सकेत नं.:	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२२३१		डे. धरौटी कट्टी - गोविन्द निर्माण सेवा डे. अग्रिम कर कट्टी क्रे. धरौटी कट्टी - गोविन्द निर्माण सेवा क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ		स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	१९९११.५० ५९७३.४५	२५८८४.९५
जम्मा									२५८८४.९५	२५८८४.९५

जम्मा रकम अक्षरमा रु. पच्चीस हजार आठ सय चौरासी र पैसा पन्चान्नब्बे मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न कागजात बमोजिम श्री गोविन्द निर्माण सेवाबाट कट्टी गरिएको धरौटी तथा अग्रिम कर बैंक दाखिला)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं. / चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	आन्तरिक राजस्व कार्यालय	३४५०२१७५	-	५९७३.४५
२	विद्यालय धरौटी खाता	३४५०२१७६	-	१९९११.५०
जम्मा				२५८८४.९५

संलग्न कागजात संख्या - ०५

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

१२. शिक्षक श्री रामप्रसाद दाहालले लिनु भएको पेशकी रकम रु ३५००००।०० सम्बन्धमा निजले पेश गर्नु भएको संलग्न ४०००००।०० को बील बिजक तथा दाखिला प्रतिवेदनअनुसार रु ३५००००।०० पे.फ. गरी ५००००।०० भुक्तानी गरिएको । (मिति २०७६।०८।०९)

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ

गोधारा भौचर

मिति : २०७६/०८/०९

बजेट उप शीर्षक नं.:.....

मुल गो.भौ.नं. -१६

विद्यालय कोड नं.

विद्युतीय कारोबार नं.

क्र.सं.	संकेत / उप-शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत नं.	कारोबारको ब्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	३११२२		डे.ब.ख. मेशिनरी औजार क्रे. पे.फ. मेशिनरी औजार- (शिक्षक रामप्रसाद दाहाल) क्रे. रा.बा.बैंक, ठमेल, काठमाण्डौ	१	स्थानीय	काठमाण्डौ महानगरपालिका	नगद	A/C payee चेकबाट	४०००००.००	३५००००.०० ५००००.००
जम्मा									४०००००.००	४०००००.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. पचास हजार मात्र ।

कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा

(संलग्न दाखिला प्रतिवेदन, बील, निवेदनबमोजिम शिक्षक श्री रामप्रसाद दाहालको नाममा रहेको पेशकी फछ्यौट गरियो)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैंक खाता नं. / भर्पाई नं./ चेक नं.	मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानी रकम
१	रामप्रसाद दाहाल	३४५०२१७७	-	५००००.००
जम्मा				५००००.००

संलग्न कामजात संख्या - ०८

तयार गर्ने :

पेश गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

मिति :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

दर्जा :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
बैंक नगदी किताब
२०७६ साल असोज महिना

बजेट उपशीर्षक नं.....
विद्यालयको कोड नं.....

मिति	शौचर नं.	विवरण	नगद मौज्जात		बैंक मौज्जात				बजेट खर्च		चासु आर्थिक वर्षको पेशकी		गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी		विविध	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोबार संकेत	चौकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्किएको	जिम्मेवारी सारिएको	फर्किएको	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
०७६/६/१	१	रकम निकास			२९९००००।००			२९९००००।००								२९९००००।००
०७६/६/४	२	शैक्षिक सामग्री खरिदको बील भुक्तानी				४९३३६।२८	२०४१२३४६	२९४०६६३।७२	२२३१३	५००००।००						६६३।७२
०७६/६/४	३	अग्रिम कर दाखिला				६६३।७२	२०४१२३४७	२९४००००।००								६६३।७२
०७६/६/४	४	छात्रवृत्ति वितरण				७५०००।००	२०४१२३४८	२८६५०००।००	२७२११	७५०००।००						
०७६/६/२५	५	तलब तथा चाडवाड खर्च भुक्तानी				१६१००००।००	२०४१२३४९	१२५५०००।००	२११११	२३२००००।००						७१००००।००
०७६/६/२५	६	कर एवम् अन्य कट्टी दाखिला				७१००००।००	२०४१२३५०	५४५०००।००							७१००००।००	
यो महिनाको जम्मा रु.					२९९००००।००	२४४५०००।००		५४५०००।००		२४४५०००।००					७१०६६३।७२	३७००६६३।७२
गत महिनासम्मको जम्मा रु.					०।००	०।००		०।००		०।००					०।००	०।००
हालसम्मको जम्मा रु.					२९९००००।००	२४४५०००।००		५४५०००।००		२४४५०००।००					७१०६६३।७२	३७००६६३।७२

नोट : महल नं. ४, ६, ११, १६ जम्मा डेबिट
महल नं. ५, ७, १७ जम्मा क्रेडिट

पेश गर्ने :

सदर गर्ने :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
बैंक नगदी किताब
२०७६ साल कार्तिक महिना

बजेट उपशीर्षक नं.....
विद्यालयको कोड नं.....

मिति	शौचर नं.	विवरण	नगद मौज्जात		बैंक मौज्जात				बजेट खर्च		चालु वार्षिक वर्षको पेरकी		गत वित्तवर्षको पेरकी		विविध		कैफियत	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोबार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्झिएको	जिम्मेवारी सारिएको	फर्झिएको	डेबिट	क्रेडिट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९=४+६-५+७	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७		
०७६/७/३	७	रकम निकास			३६०००००।००			३६०००००।००							-	३६०००००।००		
०७६/७/५	८	फर्निचरको बिल भुक्तानी				३९४६९०।२७	३४५०२९६७	३२०५३०९।७३	३१११५	४०००००।००					-	५३०९।७३		
०७६/७/५	९	कर दाखिला				५३०९।७३	३४५०२९६८	३२०००००।००							५३०९।७३	-		
०७६/७/१०	१०	निर्माण सामग्री खरिद				१०००००।००	३४५०२९६९	३१०००००।००	३१११२	१०००००।००					-	-		
०७६/७/१५	११	घवन मर्मतको Running Bill भुक्तानी				२८२७४३।३७	३४५०२९७०	२८१७२५६।६३	२२२३१	३०००००।००					-	१७२५६।६३		
०७६/७/१५	१२	घरौटी कट्टी र कर दाखिला				१७२५६।६३	३४५०२९७१ ३४५०२९७२	२८०००००।००								१७२५६।६३	-	
०७६/७/१५	१३	कम्प्युटर खरिदको लागि पेशकी दिइयो				३५००००।००	३४५०२९७३	२४५००००।००	३११२२	३५००००।००	३५००००।००				-	-		
यो महिनाको जम्मा रु.								३६०००००।००	११५००००।००		२४५००००।००				२२५६६।३६	३६२२५६६।३६		
गत महिनासम्मको जम्मा रु.								२९९००००।००	२४४५०००।००		५४५०००।००				७१०६६३।७२	३७००६६३।७२		
हालसम्मको जम्मा रु.								६५९००००।००	३५९५०००।००		२९९५०००।००				७३३२३०.०८	७३२३२३०.०८		

पेश गर्ने :

सदर गर्ने :

नोट : महल नं. ४, ६, ११, १६ जम्मा डेबिट
महल नं. ५, ७, १७ जम्मा क्रेडिट

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
बैंक नगदी किताब
२०७६ साल मार्ग महिना

बजेट उपशीर्षक नं.....
विद्यालयको कोड नं.....

मिति	शौचर नं.	विवरण	नगद मौज्जात		बैंक मौज्जात				बजेट खर्च		चातु आर्थिक वर्षको पेशकी		गत विगत आर्थिक वर्षको पेशकी		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोबार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मेवारी सारिएको	फर्छिएको	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	
०७६/०८/०८	१४	भवन मर्मतको अन्तिम वील भुक्तानी				४२४११५।०५	३४५०२१७४	२५७०८८४।९५	३१११३	४५००००।००						२५८८४।९५	
०७६/०८/०८	१५	कर कट्टी एवम् धरौटी दाखिला				२५८८४।९५	३४५०२१७५	२५४५०००।००							२५८८४।९५		
०७६/०८/०९	१६	पे.फ. गरी थप भुक्तानी				५००००।००	३४५०२१७७	२४९५०००।००	३११२२	५००००।००		३५००००।००					
यो महिनाको जम्मा रु.					०।००	५०००००।००		२४९५०००।००		५०००००।००	०।००	३५००००।००			२५८८४।९५	२५८८४।९५	
गत महिनासम्मको जम्मा रु.					६५९००००।००	३५९५०००।००		-		३५९५०००।००	३५००००।००	०।००			७३३२३०।०८	७३२३२३०।०८	
हालसम्मको जम्मा रु.					६५९००००।००	४०९५०००।००		२४९५०००।००		४०९५०००।००	३५००००।००	३५००००।००			७५९११५.०३	७३४९११५।०३	

पेश गर्ने :

सदर गर्ने :

नोट : महल नं. ४, ६, ११, १६ जम्मा डेबिट
महल नं. ५, ७, १७ जम्मा क्रेडिट

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
२०७६ साल कार्तिक महिना
पेशकी सहायक खाता

पेशकी पाउनेको नाम: शिक्षक रामप्रसाद दाहाल

ठेगाना: सामाखुशी

मिति	भौचर नं.	कारोबार संकेत नं.	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
२०७६/०७/१५	१३		कम्प्यूटर खरिदको लागि पेशकी भुक्तानी	३५००००।००		३५००००।००	
२०७६/०८/०९	१६		पेशकी फछर्यौट		३५००००।००	०।००	
			बाँकी मौज्दात				
			जम्मा	३५००००।००	३५००००।००		

तयार गर्नेको नाम:

सही:

मिति:

प्रधानाध्यापकको नाम:

सही:

मिति:

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
गोश्वारा धरौटी खाता
२०७६ साल मार्ग महिना

विद्यालय कोड नं.-

आर्थिक वर्ष २०७६/७७

सि.नं.	धरौटी राखे व्यक्ति/संस्थाको नाम नाम	खाता पाना नं.	धरौटी प्राप्त रु.	फछ्यौट			बाँकी	कैफियत
				फिर्ता रु	सदर स्याहा रु	जम्मा रु		
१	२	३	४	५	६	७	८	१२
१	गोविन्द निर्माण सेवा	१	१३२७४।३३				१३२७४।३३	
२	गोविन्द निर्माण सेवा	१	१९९११।५०				३३१८५।८३	
		जम्मा	३३१८५।८३				३३१८५।८३	

तयार गर्नेको नाम :

सही:

मिति:

प्रधानाध्यापकको:

सही:

मिति:

फाराम नं. २९

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
माग फाराम

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

विद्यालय कोड नं.....

माग फाराम नं. १

मिति २०७६/०५/२०

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	२	३	४	५	६
१	कक्षा ६ विज्ञान		थान	८०	
२	कक्षा ७ विज्ञान		थान	७२	
३	कक्षा ८ विज्ञान		थान	७५	
४	कक्षा ९ विज्ञान		थान	९०	
५	कक्षा १० विज्ञान		थान	९५	
६	बोर्ड मार्कर		थान	१०५	

माग गर्नेको दस्तखत :

नाम:

मिति:

प्रयोजन:

सिफारिस गर्नेको दस्तखत :

नाम:

मिति:

(क) बजारबाट खरिद गरिदिनु

(ख) मौज्जातबाट दिनु

आदेश दिनेको दस्तखत:

मिति:

मालसामान बुझिल्लिको नाम:

मिति:

:

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत:

मिति:

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
खरिद आदेश

श्री लक्ष्मी इन्टरप्राइजेज
न्यूरोड, काठमाण्डौ ।

खरिद आदेश नं.: ०१

मिति: २०७६/०५/२५

फोन नं.: ४२२४४४७

खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. - ०१

संस्था दर्ता नं. : ३३५६

स्थायी लेखा नं. - २४४४५६१२

निर्णय मिति : २०७६/०५/२०

देहाय बमोजिमका सामानहरू मिति २०७६।०६।०७ भित्र यस विद्यालयमा दाखिला गरी वील बिजक प्रस्तुत गर्नु होला ।

क्र. सं.	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	नाम	स्पेशिफिकेशन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१		कक्षा ६ विज्ञान		थान	८०	९५।००	७६००।००	
२		कक्षा ७ विज्ञान		थान	७२	१००।००	७२००।००	
३		कक्षा ८ विज्ञान		थान	७५	११०।००	८२५०।००	
४		कक्षा ९ विज्ञान		थान	९०	११५।००	१०३५०।००	
५		कक्षा १० विज्ञान		थान	९५	१२५।००	११८७५।००	
६		बोर्ड मार्कर		वटा	१०५	४५।००	४७२५।००	
		जम्मा रकम					५००००।००	
		मु.अ.कर (१३%)					६५००।००	
		कूल जम्मा रकम					५६५००।००	

माथि उल्लेखित सामान मिति २०७६/६/७ भित्र यस विद्यालयको स्टोर शाखामा दाखिला गरी वील/इन्भ्वाइस प्रस्तुत गर्नु होला ।

उपरोक्त अनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने फाँटवालाको दस्तखत :	प्रधानाध्यापकको नाम:
नाम :	दस्तखत:
मिति:	मिति:

माथि उल्लेखित सामानहरू मिति २०७६/६/७ भित्रमा कन्या मा.व. लैनचौरमा बुझाउने छु भनी सहीछाप गर्ने

फर्मको नाम: लक्ष्मी इन्टरप्राइजेज, न्यूरोड, काठमाण्डौ

दस्तखत र छाप

मिति: ०७६/५/२५

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
दाखिला प्रतिवेदन

दाखिला प्रतिवेदन नं. १

मिति - २०७६/०६/०७

क्र.स.	खरिद आदेश/हस्तान्तरण फारम नं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिक केसन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	मूल्य (बील विजक अनुसार)						अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत
								इकाई	परिमाण	दर	जम्मा मु.अ कर वाहेक	मु.अ कर	सामानको जम्मा मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४= १२+१३	१५	१६= १४+१५	१७
१	०१		१	कक्षा ६ विज्ञान				थान	८०	९५१००	७६००	-	७६००	-	७६००	
२			२	कक्षा ७ विज्ञान				थान	७२	१००१००	७२००	-	७२००	-	७२००	
३			३	कक्षा ८ विज्ञान				थान	७५	११०१००	८२५०	-	८२५०	-	८२५०	
४			४	कक्षा ९ विज्ञान				थान	९०	११५१००	१०३५०	-	१०३५०	-	१०३५०	
५			५	कक्षा १० विज्ञान				थान	९५	१२५१००	११८७५	-	११८७५	-	११८७५	
६			६	बोर्ड मार्कर				वटा	१०५	३९१८२	४१८९	५१९८	४७२५	-	४७२५	
				जम्मा									५००००		५००००	

फाँटवालाको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति:

भण्डार प्रमुखको दस्तखत

नाम:

पद :

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

फाराम नं. २९

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
माग फाराम

विद्यालय कोड नं.....

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

माग फाराम नं. : ०२

मिति : २०७६/०८/१२

क्र. सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	माग गरिएको		कैफियत
			इकाई	परिमाण	
१	२	३	४	५	६
१	कम्प्युटर (ICT Lab को लागि)	I5 processor, 500 GB Harddisk 18 inch Monitor,	५	थान	

माग गर्नेको दस्तखत :

नाम:

मिति:

प्रयोजन:

सिफारिस गर्नेको दस्तखत :

नाम:

मिति:

(क) बजारबाट खरिद गरिदिनु

(ख) मौज्जातबाट दिनु

आदेश दिनेको दस्तखत:

मिति:

मालसामान बुझिलिनेको नाम:

मिति:

:

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत:

मिति:

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
खरिद आदेश

श्री काठमाण्डौ कम्प्यूटर सप्लायर्स,

असन्, काठमाण्डौ ।

फोन नं.: ४२२५८३७

संस्था दर्ता नं. : ११५६

स्थायी लेखा नं.: ३४५१२९९९

खरिद आदेश नं.: ०२

मिति: २०७६/०८/१७

खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. ०२

निर्णय मिति : २०७६/०८/१२

देहाय बमोजिमका सामानहरू मिति २०७६।०८।२२ भित्र यस विद्यालयमा दाखिला गरी बील बिजक प्रस्तुत गर्नु होला ।

क्र. सं.	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	नाम	स्पेशिफिकेशन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१		कम्प्युटर (ICT Lab को लागि)	I5 processor, 500 GB Harddisk 18 inch Monitor,	थान	५	८००००।००	४०००००।००	
		जम्मा रकम					४०००००।००	
		मु.अ.कर (१३%)					५२०००।००	
		कूल जम्मा रकम					४५२०००।००	

माथि उल्लेखित सामान मिति २०७६/८/२२ भित्र यस विद्यालयको स्टोर शाखामा दाखिला गरी बील/इन्भ्वाइस प्रस्तुत गर्नु होला ।

उपरोक्त अनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने	
फाँटवालाको दस्तखत :	प्रधानाध्यापकको नाम:
नाम :	दस्तखत:
मिति:	मिति:

माथि उल्लेखित सामानहरू मिति २०७६/८/२२ भित्र यस विद्यालयमा बुझाउने छु भनी सहीछाप गर्ने

फर्मको नाम: काठमाण्डौ कम्प्यूटर सप्लायर्स

दस्तखत र छाप:

मिति: २०७६/८/१७

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
दाखिला प्रतिवेदन

मिति: २०७६/०८/२२

दाखिला प्रतिवेदन नं. २

क्र.स.	खरिद आदेश/हस्ताक्षर फारम नं.	जिन्सी बर्गीकरण संकेत नं.	जिन्सी खाला पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	मूल्य (बील विजक अनुसार)							अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत
								इकाई	परिमाण	दर	जम्मा मु.अ. कर बाहेक	मु.अ. कर	सामानको जम्मा मूल्य				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४= १२+१३	१५	१६= १४+१५	१७	
१	२	१		कम्प्युटर (ICT Lab को लागि)	I5 processor, 500 GB Harddisk 18 inch Monitor,	ACER		थान	५	७०७९६।४६	३५३९८२।३०	४६०१७।७०	४०००००।००		४०००००।००		
				जम्मा					५	-	३५३९८२।३०	४६०१७।७०	४०००००।००		४०००००।००		

फाँटवालाको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति:

भण्डार प्रमुखको दस्तखत

नाम:

पद :

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाता

जिन्सी सामानको नाम: कम्प्यूटर (ACER)

इकाई : थान

जिन्सी सामानको सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर:

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

जिन्सी सङ्केत नम्बर.:

जिन्सी खाता पाना नम्बर: ०१

मिति	दाखिला नं./ हस्तान्तरण फाराम नं.	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान	मोडल नं.	विवरण				आम्दानी			हस्तान्तरण		बाँकी		कैफियत
					उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित मूल्य	सामान प्राप्त भएको स्रोत	परिमाण	प्रति इकाइको दर (अन्य खर्चको समेतका आधारमा)	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
२०७६/०८/२२	२	I5 processor, 500 GB Harddisk 18 inch Monitor,			ACER			खरिद	५	६००००/००	४०००००/००			५	४०००००/००	

फाँटवालाको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति:

भण्डार प्रमुखको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति:

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

कन्या माध्यमिक विद्यालय
लैनचौर, काठमाण्डौ
खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाता

जिन्सी सामानको नाम: विज्ञान पुस्तक कक्षा ६

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

इकाई : थान

जिन्सी संकेत नं. :

स्पेशिफिकेशन :

जिन्सी खाता पाना

नं. : ०१

मिति	दाखिला/ निकासी नं.	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकास (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
०७६/६/७	१	८०	१५१००	७६००१००	-	-	-	८०	१५१००	७६००१००	

फाँटवालाको नाम:

प्रधानाध्यापकको नाम:

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति:

मिति :