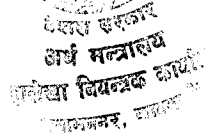




# महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

(अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा)

अनामनगर, काठमाडौं



प.सं.: २०८१/८२

च.नं.: -

१४

मिति :- २०८१/०४/२८

विषय:- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुसारको वित्तीय विवरण तयारी र हिसाब मिलान सम्बन्धमा।

श्री स्थानीय तह, सवै (७५३)

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४ र ५ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १० मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने जिम्मेवारी यस कार्यालयको रहेको छ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ५ को उपदफा १२० मा सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७९।०८।२० को निर्णयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, २०७९ (Nepal Public Sector Accounting Standards-NPSAS) अनुसार आ.व.२०८०।८१ को एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्न तपसिल अनुसार गर्नु गराउनु हुन मिति २०८१।०४।२८ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

## तपसिल

१. NPSAS अनुसार सवै स्थानीय तहहरूले आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय लगायत अन्य निकायमा पठाउने। एकीकृत वित्तीय विवरणको ढाँचा यसै साथ संलग्न छ।
२. NPSAS अनुसार वित्तीय विवरण तयार गर्नका लागि SuTRA भित्र विनियोजनको प्रतिवेदनमा म.ले.प.फा.नं. २७० मेनु राखिएको छ। सो मेनु भित्र कभर पेज, विषय सूची, म.ले.प.फा.नं. २७० अनुसारका वित्तीय विवरणहरू, लेखा नीति, तथा टिप्पणीहरू रहेका छन्। साथै अनुसूचीहरूको लागि म.ले.प.फा.नं. २७० अनुसूची मेनुको व्यवस्था गरिएको छ। वित्तीय विवरण तयार गर्दा विषय सूची अनुसारका प्रतिवेदनहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ। विषय सूचि अनुसारको कुनै विवरणको तथ्याङ्क SuTRA एवं स्थानीय तहमा उपलब्ध नभएको अवस्थामा विषयसूचीबाट त्यस्तो विषयलाई हटाउन सकिनेछ।
३. केही विवरणहरू SuTRA मा समावेश नभएकोले NPSAS अनुसार वित्तीय विवरण तयार गर्नका लागि SuTRA मा विनियोजनको प्रविष्टि Tab को NPSAS[OAG 270] भित्र प्रविष्टिको लागि फर्महरूको व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय निकायले देहायका फर्महरूमा उपलब्ध भए सम्म आ.व. २०७९।८० र २०८०।८१ को विवरणहरू प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ र प्रविष्टि गरेको आधारमा



# महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

(अन्तर सरकारी विस्तार समन्वय शाखा)

अनामनगर, काठमाडौं

प.सं.:२०८१/८२

च.नं.:-

म.ले.प.फा.नं. २७० को सम्बन्धित टिप्पणी र म.ले.प.फा.नं. २७० को अनुसूचीहरूमा सो विवरणहरू प्रतिवेदनको रूपमा देखिने व्यवस्था गरिएको छ ।

- भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्वको विवरण: गत आ.व.मा सृजित दायित्व, चालु आ.व मा भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा प्रविष्टि गर्नु पर्ने। (टिप्पणी १३)
- ऋण दायित्व: निकायगत रूपमा स्थानीय तहले लिएको ऋणको शुरु मौज्दात, चालु आ.व. मा लिएको ऋण र साँवा भुक्तानी रकम प्रविष्टि गर्नुपर्ने । (टिप्पणी १०)
- लेखापरीक्षण विवरण: आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रविष्टि गर्नु पर्ने । (टिप्पणी १७)
- तेस्रो पक्ष सहायता (बजेटमा समावेश नभएको): SuTRA र CGAS बाहेक अन्य कुनै निकायबाट स्थानीय तहको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संगलनतामा भएको खर्च विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्ने। (टिप्पणी ८)
- अन्तर सरकारी अख्तियारीको विवरण: CGAS बाट आर्थिक कारोबार गर्ने गरी संघ वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अख्तियारी (सामाजिक सुरक्षा लगायत) को बजेट र खर्चको विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्ने । (अनुसूचि १४)
- साथै PAMS र Revenue Module सवै स्थानीय तहहरूमा पूर्ण रूपमा लागु भै नसकेको कारण जिन्सी र राजश्व वक्यौता लगायतका विवरण प्रतिवेदन गर्नु पर्ने निकायको मागको आधारमा बेग्लै तयार गरी समावेश गर्नु पर्नेछ ।

४. लेखा नीतिको नमुना ढाँचा म.ले.प.फा.नं.२७० मा समावेश गरिएको छ। लेखा नीतिमा सारभूत फरक नपर्ने गरी आफ्नो स्थानीय तहको आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ। साथै लेखा नीतिको देहायको बुँदाहरूमा रहेको हरफहरू मध्ये कुनै एक मात्र राखि अन्य हरफहरू मेटाउनु पर्नेछ ।

- बुँदा नं. १२.१ राजश्वको पहिचान तथा लेखामा रहेको देहायको दुई हरफ मध्ये एउटा मात्र समावेश गर्ने ।
  - कर छुट तथा जरिवानाको लेखाङ्कन नभएकोले प्रतिवेदन गरिएको छैन।  
वा
  - SuTRA Revenue Module अनुसार कर छुट तथा जरिवानाको विवरण टिप्पणीमा खुलासा गरिएको छ ।
- बुँदा नं. १७ सोझै भुक्तानीमा रहेको देहायको तिन हरफ मध्ये एउटा मात्र समावेश गर्ने ।
  - सोझै भुक्तानीतर्फ आर्थिक कारोवार भएको छैन ।  
वा



# महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

(अन्तर सरकारी वि.सम्बन्ध शाखा)

अनामनगर, काठमाडौं

प.सं.:२०८१/८२

च.नं.:-

- विभिन्न दातृ निकायबाट सोझै भुक्तानी अन्तर्गत प्राप्त रकमलाई ग.२।७ विविध खातामा जम्मा गरी SuTRA मा लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ ।  
वा
  - विभिन्न दातृ निकायबाट सोझै भुक्तानी अन्तर्गत प्राप्त रकमलाई ग.अनुदान खातामा जम्मा ३.१ गरी संचित कोषमा ट्रान्सफर गरेर विनियोजन मार्फत खर्च गरिएकोले सोझैभुक्तानी स्रोतमा खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन भएको छ ।
५. स्थानीय तहको हिसाव मिलान भए/नभएको जानकारी SuTRA को बार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त मेनुमा गई Mismatch Status बाट हेर्न सकिने छ। सो प्रतिवेदनमा सबै टिक (☑) आएमा सबै विवरण मिलेको तथा क्रस ☒ भएमा तत् तत् महल नमिलेको जनिने हुंदा सोही अनुसार सबै विवरण मिलाउनु पर्नेछ।
६. हिसाव मिलान सम्बन्धी सामान्य मार्गदर्शन:
- क.विनियोजनको हिसाव मिलान:
- सबै खाताहरूको २०७९।८० को अन्तिम मौज्जात अनुसार २०८०।८१ को शुरु मौज्जात हुनु पर्नेछ । यदि नभएमा Dashboard (Face) मा देखिने Create Journal Voucher बाट Opening balance adjustment गर्नु पर्नेछ। त्यसपछि बैंक खातामा रहेको वास्तविक मौज्जात श्रेस्ताको मौज्जात भन्दा घटी वा वढी भएको अवस्थामा सो वढी वा घटी मौज्जातलाई आ.व. २०८०।८१ को श्रेस्तामा समावेश गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको हिसाव मिलान सम्बन्धित मोड्युलको Balance adjustment बाट गर्न सकिनेछ।
  - विनियोजन, धरौटी, कार्यसंचालन कोषको हिसाव मिलानको लागि [www.sutra.fcgo.gov.np](http://www.sutra.fcgo.gov.np) मा रहेको SuTRA मा हिसाव मिलान सम्बन्धी यूजर म्यानुअल अनुसार हिसाव मिलान गर्न सकिनेछ ।
- ख.राजश्वको हिसाव मिलान:
- Revenue module को Compile Report Tab भित्र रहेको संकलन तथा दाखिला मेनु भित्रको प्रकारमा रहेको Revenue module VS Accounting प्रतिवेदन र बैंक खातामा आ.व. २०८०।८१ मा जम्मा भएको कूल रकम बराबर बनाउनु पर्ने । (स्थानीय तह वा अन्य संकलन केन्द्रमा बैंक दाखिला गर्नु पर्ने नगद बाहेक)
  - Revenue module को अनुगमन Tab भित्र रहेको Bank Interface VS Revenue collection र बैंक स्टेटमेन्टको हिसाव मिलानको लागि [www.sutra.fcgo.gov.np](http://www.sutra.fcgo.gov.np) मा राखिएको "Revenue Module" को बैंक हिसाव मिलान सम्बन्धी यूजर म्यानुअल अनुसार हिसाव मिलान गर्न सकिने।
  - नगद मौज्जात प्रविष्टि: Revenue module संचालन गरेका स्थानीय तहहरूमा आ.व. २०८०।८१ को अन्तमा रहेको नगद मौज्जात स्वतः वित्तीय विवरणमा देखिन्छ । आ.व. २०८०।८१ मा Revenue module पूर्ण वा आंशिक संचालन नगरेका स्थानीय तहहरूको हकमा आ.व.को अन्त्यमा आन्तरिक



# महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

(अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा)

अनामनगर, काठमाडौं

प.सं.:२०८१/८२

च.नं.: -

राजश्व र विभाज्य कोष तर्फ नगद मौज्जात बाँकी रहेमा Revenue Module को बैंक सम्बन्धी Tab मा गई Advance मेनुबाट Current year Cash छनौट गरी आ.व. २०८०।८१ को असार महिनाको अन्तिम मिति राखी शीर्षकगत रूपमा राजश्व रकम प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

ग.धरौटी र कार्यसंचालन कोषको हिसाव मिलान:

> धरौटी र कार्य संचालन कोषको लेखाङ्कन SuTRA मा नगरेका स्थानीय तहहरूले २०८१।०३।३१ को मितिमा एकमुष्ट गोश्वारा भौचर स्थानीय तहको नाममा उठाई आ.व. २०८०।८१ को आम्दानी मानि लेखांकन गर्नु पर्नेछ। आ.व. २०८१।८२ मा त्यसलाई Opening गर्दा भने Breakdown (धरौटीका सम्बन्धमा धरौटी राखे व्यक्ति/संस्थागत र कार्य संचालन कोषका सम्बन्धमा कोषगत) गर्नु पर्नेछ।

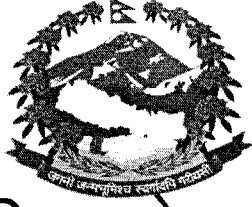
७. २०८१ असार मसान्तको बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको खातागत मौज्जात रकम, साटून बाँकी चेकको कुल रकम र २०८१ श्रावण १४ सम्म साटिएको चेकको कुल रकम SuTRA को वार्षिक प्रतिवेदन Tab मा रहेको कोष खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(मुन कुमार के.सी.)

उप-महालेखा नियन्त्रक

## बोधार्थ:

- श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं।  
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा।  
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा।  
श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सबै।



[पालिकाको नाम]

[गाउँ/नगर] कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश: ..... जिल्ला:.....ठेगाना: .....

एकीकृत वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष: .....

संलग्न वित्तीय विवरणहरू

१. स्थानीय सरकारको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)
२. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)
३. बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)
४. स्थानीय सञ्चित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण
५. स्थानीय विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण
६. सेवा तथा कार्यक्रमगत खर्चको एकीकृत विवरण
७. लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू
८. अनुसूचीहरू

गिति : [युजरले टाइप गर्ने]

विषय सूची

१. वित्तीय विवरण कभर पेज (संक्षिप्त विषय सूची सहित)	२७०
२. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)	२७०-२
३. बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)	२७०-४
४. संचित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण	२७०-५
५. विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण	२७०-६
६. सेवा तथा कार्यक्रमगत खर्चको एकिकृत विवरण	२७०-७

लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू:

लेखा नीति

टिप्पणीहरू

टिप्पणी १ राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति

टिप्पणी १.१ राजस्व तथा अन्य प्राप्ति संकलनको विवरण

टिप्पणी १.२ स्थानीय सरकारले उपयोग गर्ने राजस्व र अन्य प्राप्तिको विवरण (बजेट निकाय)

टिप्पणी १.३ अनुदान र सहायता

टिप्पणी १.४ विभाज्य कोष

टिप्पणी २ लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति

टिप्पणी २.१ सेयर बिक्री तथा विनिवेश

टिप्पणी २.२ आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति

टिप्पणी २.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति

टिप्पणी ३ चालु तथा पूँजीगत खर्च

टिप्पणी ३.१ चालु खर्च

टिप्पणी ३.२ पूँजीगत खर्च

टिप्पणी ३.४ संचित कोषबाट विनियोजन हुने खर्च (बजेट निकाय)

टिप्पणी ३.५ भुक्तानी विधि अनुसारको खर्च (बजेट निकाय)

टिप्पणी ३.६ वित्तीय हस्तान्तरण (बजेट निकाय)

टिप्पणी ४ वित्तीय व्यवस्था

टिप्पणी ४.१ ऋण तथा शेयर लगानी

टिप्पणी ४.२ ऋण साँवा भुक्तानी

टिप्पणी ५ कोषहरूको प्राप्ति, भुक्तानी र बाँकीको विवरण

टिप्पणी ६ नगद र बैंक मौज्जात

टिप्पणी ६.१ सरकारी कोषहरूको प्रवाह

टिप्पणी ६.२ नगद र बैंक मौज्जात

टिप्पणी ८: बजेटमा समावेश नभएको तेस्रो पक्ष सहायता

टिप्पणी १० ऋण दायित्व

टिप्पणी ११ जिन्सी तथा सम्पत्ति

टिप्पणी १२ पेशकी बाँकीको विवरण

टिप्पणी १३ भुक्तानी दायित्व

- टिप्पणी १६ सेवा तथा कार्यक्रम खर्च  
 टिप्पणी १७ लेखापरीक्षणबाट कायम भएको वेरुजु  
 टिप्पणी २३ राजस्व खर्च/छुट (Tax Expenditure)  
 टिप्पणी २३क राजस्व जरिवाना (Tax fine/penalty)  
 टिप्पणी २४ सामाजिक सुरक्षा

अनूसूचीहरू

अनूसूची नं	अनूसूचीको नाम
१	संचित कोषको प्रतिवेदन
२	वित्तीय हस्तान्तरण प्राप्ति, खर्च र फिर्ताको विवरण
३	प्राप्तिको संक्षिप्त विवरण
४	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय अनुसार राजस्व
६	कार्यक्रम/परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन र खर्च
७	सेवा तथा कार्यगत बर्गीकरण अनुसार बजेट तथा खर्च
८	खर्च शीर्षक अनुसार बजेट तथा खर्च
९	खर्च गर्ने कार्यालय अनुसार बजेट र खर्च
१०	धरौटीको विवरण (गोश्वारा धरौटी खाता)
११	कोषहरूको बजेट र आय व्यय विवरण
१२	पेशकी बाँकीको विवरण (फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी)
१३	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण
१४	एकिकृत बजेट तथा खर्च विवरण (अन्तरसरकारी अख्तियारी समेत)

## लेखा नीति

### १. वित्तीय विवरणको प्रस्तुति

[स्थानीय तहको नाम]को एकीकृत वित्तीय विवरण "स्थानीय तह सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-national Treasury Regulatory Application-SuTRA)" मा गरिएको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा अभिलेखका आधारमा तयार गरिएको छ । केही विवरणहरू स्थानीय तह सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली भन्दा बाहिर तयार गरी समावेश गरिएको छ । नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त, सम्पूरक र विशेष अनुदानको रकम खर्च नभई बाँकी भएकोमा सम्बन्धित तहमा फिर्ता गरिएको छ । यस एकीकृत वित्तीय विवरणमा [स्थानीय तहको नाम]को प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन, बजेटको तुलनात्मक विवरण, संचित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण, विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण र सेवा तथा कार्यगत खर्चको एकीकृत विवरण संलग्न गरिएको एवं सो विवरणहरू सम्बद्ध बजेट, राजस्व, खर्च, धरौटी, कोषहरू, वित्तीय हस्तान्तरण रकम निकास र वचत रकम फिर्ता, विभाज्य कोष, पेशकी आदिको टिप्पणी तथा अनुसूचीहरू संलग्न छन् ।

### २. वित्तीय विवरण तयारीको कानुनी आधार

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४(१) र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०(१) बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । त्यस्तै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७६ को उपदफा (५) मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।

### ३. प्रतिवेदनको मानदण्ड

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ५ को उपदफा (२) मा सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको आय र व्ययको वर्गीकरण तथा खर्च शीर्षक सम्बन्धी व्यवस्था अवलम्बन गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७२ उपदफा (२) मा गरिएको छ । अतः नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७९।०८।२० को निर्णयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, २०७९ (Nepal Public Sector Accounting Standards-NPSAS) र तीनै तहका



सरकारहरूमा लागू रहेको एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ यो वित्तीय विवरण तयारीको मुख्य आधार एवम् मानदण्ड रहेको छ।

#### ४. प्रतिवेदक निकाय

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४(१) र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०(१) बमोजिम आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको छ।

#### ५. बजेटरी निकाय

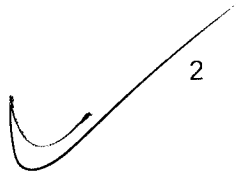
स्थानीय तहको बजेटमा पूर्ण रूपमा सहभागी हुने र प्रत्यक्ष नियन्त्रण भएका निकायलाई बजेट निकायको रूपमा लिइएको छ। बजेटरी व्यवस्थाका लागि स्थानीय तहसँग संवैधानिक, कानुनी तथा कार्यकारी अधिकार रहेको हुन्छ। यस अन्तर्गत बजेटमा पूर्ण निर्भर रहने स्थानीय तह र मातहतका कार्यालय तथा निकाय समावेश हुन्छन्।

#### ६. गैरबजेटरी निकाय

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ७९ को उपनियम (२) बमोजिम केन्द्रीय निकायले आम्दानी खर्च अनुदान लगायतका विषय समावेश गरी गैर बजेटरी निकायको म्यापिङ गर्नका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गैर बजेटरी निकाय पहिचानका आधारहरू स्वीकृत गरिएको छ। नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसार पहिलो पटक आ.व. २०८०।८१ को एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिएको हुदा गैर बजेटरी निकायहरूको विवरण समावेश गरिएको छैन।

#### ७. लेखाङ्कन तथा एकीकरणका आधार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७६ को उपदफा (२) मा स्थानीय तहले आफ्नो कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने प्रावधान रहेको र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ५६ को उपनियम (१) बमोजिम नेपाल सरकारले अपनाएको नगदमा आधारित दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार लेखा राखिएको र सोही लेखाको आधारमा प्रस्तुत वित्तीय विवरणहरू तयार गरिएको हुँदा नगद प्राप्ति र भुक्तानीको बखतमा मात्र कारोबारको पहिचान गरिएको छ। लेखा टिप्पणीमा सम्पत्ति तथा दायित्व ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ। नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण, बजेट र वास्तविक रकमको तुलना र लेखा टिप्पणी नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानका आधारमा तयार गरिएका छन्। स्थानीय तहको आन्तरिक कारोबारहरूमा केही दोहोरोपना भएपनि ती कारोबारहरू पहिचान गर्न नसकिएकोले लेखामानको व्यवस्था बमोजिम त्यस्ता दोहोरो कारोबारहरू हटाई (Elimination) विवरण तयार गर्नु पर्नेमा सो अनुसार गरिएको छैन।



## ८. प्रतिवेदन तथा बजेट अवधि

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७२ को उपदफा (१) मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको साउन एक गतेदेखि आगामी वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई आर्थिक वर्ष कायम गरी आय र व्ययको हिसाब राख्नु पर्ने व्यवस्था अनुरूप यस एकीकृत वित्तीय विवरणले २०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्मको कारोबारलाई समावेश गरेको छ।

## ९. सारभूतता

यो एकीकृत वित्तीय विवरण उपलब्ध भएसम्मका विवरणका आधारमा तयार गरिएको छ। आर्थिक वर्ष २०७९।८० मा पेश भएको [स्थानीय तहको नाम]को वित्तीय प्रतिवेदन नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, २०७९ बमोजिम तयार नभएको हुँदा यस वित्तीय विवरणमा आर्थिक वर्ष २०८०।८१ र आर्थिक वर्ष २०७९।८० को केही महलहरू तुलनायोग्य छैनन्। टिप्पणीमा खुलासा गरिएका केही विषयहरूका विवरण दुई आर्थिक वर्षको तुलना गरिएको छैन।

टिप्पणीमा खुलासा गर्नुपर्ने विषयहरूका उपलब्ध भएसम्मका विवरणहरू खुलासा गरिएको छ। संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त भएका अन्तरसरकारी अख्तियारीको बजेट तथा खर्चलाई मूल वित्तीय विवरणमा समावेश गरिएको छैन। स्थानीय संचित कोष र अन्तरसरकारी अख्तियारीको एकीकृत बजेट तथा खर्च विवरण अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ।

## १०. प्रतिवेदनको मुद्रा

यस एकीकृत वित्तीय विवरण नेपाली रुपैयाँमा तयार गरिएको छ।

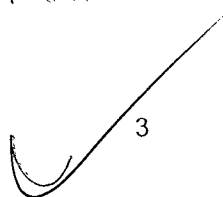
## ११. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको अनुपालना

नेपाल सरकारबाट मिति २०७९।०८।२० मा स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS), २०७९ भाग १ अर्थात् अनिवार्य खण्ड (माथि बूँदा नं ७ मा उल्लेखित दोहोरो कारोबार Elimination बाहेक) को पूर्णतया कार्यान्वयन गरिएको छ भने भाग २ अर्थात् ऐच्छिक विषयहरूमध्ये केही विवरणहरू समावेश गरिएको छ।

## १२. प्रमुख लेखा नीतिहरू

### १२.१ राजस्वको पहिचान तथा लेखा

नगद तथा बैङ्क मार्फत नगद प्राप्ति गरेपछि मात्र राजस्व आम्दानी बाँधिएको छ। सामान्यतया राजस्वलाई कुल रकम (Gross basis) मा लेखाङ्कन गरिएको र राजस्व छुट दिईएको अवस्थामा खुद रकम (Net basis) मा समेत लेखाङ्कन गरिएको छ। राजस्व सङ्कलनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले तोकेको सरकारी कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त बैङ्कमा राजस्व खाताहरू खोलिएको छ र राजस्व रकम राजस्वको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गरिन्छ। राजस्व रकमको लेखांकन गर्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा



वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिमको शीर्षकमा आम्दानी जनाई लेखांकन गरिएको छ। प्रचलित कानून बमोजिम करदाताबाट सङ्कलन गरिएको कर रकमलाई कर राजस्वको रूपमा आयमा लेखाङ्कन गरिएको छ भने प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने सेवा शुल्क, विक्री, दस्तुर जस्ता आयहरूलाई अन्य राजस्वको रूपमा लेखांकन गरिएको छ। विनियोजन खर्चको लेखा परीक्षणबाट असुल गर्नु पर्ने ठहर भई पछिल्ला वर्षमा असुली भएका वा निकास वा अनुदान दिएको रकमबाट प्रापकले कार्यसम्पादन गर्न नसकी पछिल्ला वर्षहरूमा राफसाफ फिर्ता गरेका प्राप्तिहरू यथार्थमा राजस्व नभएकाले विविध प्राप्ति अन्तर्गत लेखांकन गरिएको छ। कर छुट तथा जरिवानाको लेखाङ्कन नभएकोले प्रतिवेदन गरिएको छैन। वा SuTRA Revenue Module अनुसार कर छुट तथा जरिवानाको विवरण टिप्पणीमा खुलासा गरिएको छ। वित्तीय हस्तान्तरणको रूपमा संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम र अन्य निकायबाट प्राप्त रकमलाई अनुदान प्राप्तिमा आम्दानी जनाई राजस्व लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ।

#### १२.१.१ राजस्व सङ्कलन

सङ्कलित राजस्वमा स्थानीय सरकारको अधिकार क्षेत्र रहेको राजस्व रकम र बाँडफाँट हुने राजस्व रकम गरी दुई प्रकारको राजस्व रकम रहेको छ। लेखा टिप्पणी र अनुसूचीमा स्थानीय सरकारले सङ्कलन गरेको राजस्वको विवरणमा बाँडफाँट हुने राजस्व रकम र नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर समेतलाई दायित्व अन्तर्गत बाँडफाँट हुने राजस्व शीर्षकमा देखाइएको छ।

#### १२.१.२ विभाज्य कोष


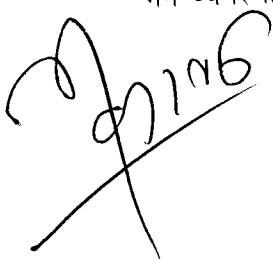
अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय सरकारले सङ्कलन गरेको राजस्व रकम स्थानीय विभाज्य कोषमा जम्मा गरिन्छ। जम्मा भएको रकम ऐनको प्रावधान बमोजिम बाँडफाँट गरी प्रदेशमा हस्तान्तरण हुने रकम प्रदेश संचित कोषमा र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने रकम स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गरिन्छ। स्थानीय तहले विभिन्न ठेक्का व्यवस्थापन गर्दा उठाउने मूल्य अभिवृद्धि करको रकम “मार्फत हुने नगद प्रवाह (Pass through cash flows)” रूपमा रही स्थानीय विभाज्य कोषमा जम्मा गरिएको अवस्थामा सो रकमलाई संघीय विभाज्य कोषमा जम्मा गरिन्छ। स्थानीय विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण तयार गर्दा यसमा रहेको शुरु मौज्जात, यस वर्ष जम्मा हुन आएको रकम तथा बाँडफाँट भई संघ (मूल्य अभिवृद्धि कर), प्रदेश र स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गरिएको रकम र बाँडफाँट हुन बाँकी अन्तिम मौज्जात खुल्ने गरी तयार गरिएको छ।

#### १२.१.३ स्थानीय सरकारले उपयोग गर्ने राजस्व

स्थानीय सरकारले उपयोग गर्ने राजस्व रकम अन्तर्गत स्थानीय सरकारको आफ्नो स्रोतको राजस्व रकम (बाँडफाँट हुने राजस्व बाहेक) तथा बाँडफाँटबाट प्राप्त भएको राजस्वको हिस्सा रहेको छ।

#### १२.२ खर्चको पहिचान, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन

- स्थानीय खर्च खाताबाट खर्च गर्ने गरी चेक जारी वा विद्युतीय रकम ट्रान्सफर (EFT) भएपछि खर्च लेखाङ्कन गरिएको छ। खर्च लेखाङ्कन भइसकेपछि Electronic Fund Transfer (EFT) सफल नभएमा वा जारी गरिएको चेक नसाटिएमा सो रकमलाई खर्चबाट घटाएर समायोजन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।



- प्रचलित कानून बमोजिम कुनै भुक्तानी गर्दा धरौटी कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा सो पूरै रकमलाई भुक्तानीमा लेखाङ्कन गरी धरौटी रकमलाई धरौटी सेस्तामा प्राप्ति तर्फ लेखाङ्कन गरिएको छ। प्रचलित कानून अनुसार धरौटीबाट राजस्वमा हुने सदर स्याहा, जफत वा असुलीलाई धरौटी सेस्तामा खर्च जनाई स्थानीय तहको आयमा प्राप्ति देखाईएको छ।
- पेस्की तथा अन्य रूपमा निकास भई फिर्ता/फछ्यौट गर्न बाँकी रकम समेतलाई खर्चको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ। पेस्की वा सानो नगदी कोषको रूपमा भुक्तानी भएको र वर्षान्तमा फछ्यौट हुन नसकेको रकम जुन प्रयोजनका लागि त्यस्तो पेस्की वा कोष उपलब्ध गराइएको हो सोही शीर्षकमा खर्च लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गरिएको छ।

### १३. नगद वा नगदजन्यको पहिचान

- स्थानीय तहको कारोबार गर्ने बैङ्क, कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दात र तत्काल नगदमा रूपान्तरण गर्न सकिने नगदजन्य वस्तुलाई समेटिएको छ। नगद भन्नाले साथमा रहेको नगद र माग गर्नसाथ प्राप्त हुने निक्षेप रकम पर्दछ। नगदजन्य भन्नाले मूल्य परिवर्तनको जोखिम नगण्य भएको र तोकिएको मूल्यमा तत्काल नगदमा रूपान्तरण गर्न मिल्ने अल्प अवधिको उच्च तरल लगानीलाई जनाउनेछ। यस अवधारणा अनुसार नगदलाई पहिचान गरिएको छ।
- स्थानीय सरकारसँगको सम्झौता अनुसार रकम भुक्तानी गर्ने कुनै व्यक्तिलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट विद्युतीय रकम ट्रान्सफर (EFT) वा बैङ्क चेक जारी भए पछि निजलाई नगदमा भुक्तानी भए सरह भुक्तानीमा लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गरिएको छ। विनियोजन ऐन बमोजिम खर्च भई सकेको तर असार मसान्तमा साट्न बाँकी चेक वा सो सरहका बैकिङ्ग उपकरणको खुद रकम चेक साट्ने अवधि १५ दिन भएकोले अघिल्लै आर्थिक वर्षको विनियोजित रकमबाट खर्च हुने गरी फ्रिज खाताबाट चालु आर्थिक वर्षको मितिमा साटिएको छ।


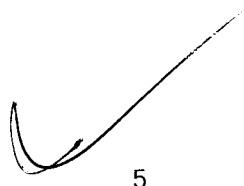
### १४. पेस्की बाँकी

पेस्की दिँदाका बखत नै यसलाई खर्च जनाइएको छ। चालू र पुँजीगत खर्च अन्तर्गत कर्मचारी, व्यक्ति, निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, स्वायत्त निकाय, वित्तीय तथा गैर वित्तीय लगायतका संस्थालाई प्रदान गरिएको पेस्की मध्ये आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म फछ्यौट वा फिर्ता प्राप्त हुन बाँकी रहेको रकमलाई पेस्की बाँकी रकममा समावेश गरिएको छ।

### १५. सञ्चित कोष

एकीकृत आर्थिक सञ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ बमोजिम चालू, पुँजीगत तथा वित्तीय खण्डमा वर्गीकरण गरी स्थानीय सरकारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ।

स्थानीय सरकारलाई प्रतिवेदन अवधिमा प्राप्त भएको सबै खालका प्राप्ति तथा सोही अवधिमा भएका भुक्तानीका आधारमा सो अवधि पछाडि भएका ट्रान्सफर तथा हिसाब समायोजन गरिएको छ।


## १६. नगद तथा बैंक मौज्जातको विवरण

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS), २०७९ को प्रावधान बमोजिम आर्थिक वर्ष २०७९।८० र आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को नगद तथा बैंक मौज्जातको तुलना गर्नु आवश्यक भएकोले आर्थिक वर्ष २०७९।८० को अन्तिम मौज्जात अनुरूप आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को शुरु मौज्जात कायम गरिएको हुँदा त्यसपछि बैंक खातामा रहेको वास्तविक मौज्जात श्रेस्ताको मौज्जात भन्दा घटी वा बढी भएको अवस्थामा सो बढी वा घटी मौज्जातलाई श्रेस्तामा समावेश गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ ।

## १७. सोझै भुक्तानी (तेस्रो पक्ष)

सोझै भुक्तानीतर्फ आर्थिक कारोबार भएको छैन ।

वा

विभिन्न दातृ निकायबाट सोझै भुक्तानी अन्तर्गत प्राप्त रकमलाई ग-२-७ बिबिध खातामा जम्मा गरी SuTRA मा लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ ।

वा

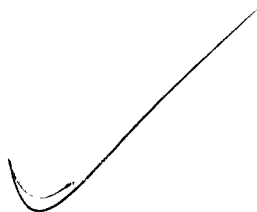
विभिन्न दातृ निकायबाट सोझै भुक्तानी अन्तर्गत प्राप्त रकमलाई ग-१.३ अनुदान खातामा जम्मा गरी संचित कोषमा ट्रान्सफर गरेर विनियोजन मार्फत खर्च गरिएकोले सोझै भुक्तानी स्रोतमा खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन भएको छ ।

## १८. दायित्व

अहिले भएको कामले वा पहिल्यै गरेको कामले गर्दा भविष्यमा तिर्नुपर्ने कुनै रकमलाई दायित्वको रूपमा देखाइएको छ । सबै दायित्वहरू ऐतिहासिक मूल्यमा लेखाङ्कन गरिएका छन् । आर्थिक वर्षको अन्तमा कारोबारबाट सृजना भएका दायित्वलाई पहिचान गरी प्रतिवेदन गरिएको छ ।

## १९. सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको सङ्क्रमणकालीन प्रावधान लागू हुने हदसम्म सो विवरण लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिएको छ ।

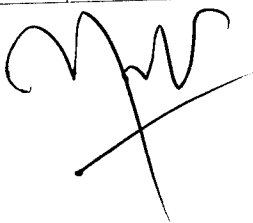
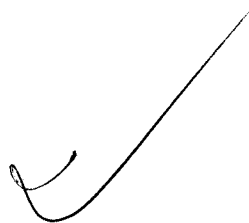
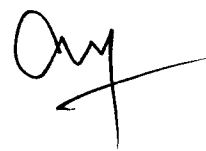


स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) मा हिसाव मिलान सम्बन्धी

यूजर म्यानुअल

सि.न.	समस्या/ सवाल	समाधानको उपाय
१.	दायित्व बाँकी रहे के गर्नु पर्छ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ के. भै सकेको दायित्व बाँकी राख्नु हुदैन कुनै कारणले भुक्तानी हुन नसकेमा म.ले.प २०७ मा रहिरहन्छ । साथै म.ले.प २७०-२ मा समेत ऋणात्मक भई देखिन्छ ।</li> <li>➤ लेखापरीक्षणमा सहजै पहिचान हुन्छ । त्यसैले यस्तो दायित्वलाई भुक्तानी दिन बाँकी दायित्वमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ SuTRA मा समेत प्रविष्टि गर्नु पर्छ ।</li> <li>➤ बैंक दाखिला गर्नु पर्ने दायित्वको रकम व्यक्ति वा पार्टिलाई भुक्तानी दिनु पनि हुदैन ।</li> </ul>
२	LMBIS/PLMBIS अनुसारको बजेट र (समानीकरण,सर्शत,विशेष,समपुरक) SuTRA को बजेटमा फरक भएमा के गर्ने ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ LMBIS/PLMBIS अनुसारको बजेट कायम गर्नु पर्छ । सर्शतको शुरूको बजेट भए आय अनुमान गर्नु पर्दैन । आ.व.को बीच बीचमा थप घट भएमा आय,व्यय सबै मिलान गरी संशोधित बजेट तथा अख्तियारी समेत स्वीकृत गर्नु पर्छ । समानीकरणको समेत यसै प्रकृया अनुसार गर्नु पर्छ ।</li> </ul>
३	को.ले.नि.का/प्र.ले.नि.का तथा प्रदेश लेखा इकाईबाट भएको निकास SuTRA मा मिलाउनु पर्छ वा पर्दैन?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पर्छ । को.ले.नि.का / प्र.ले.नि.का तथा इकाईबाट भएको निकास अनुसारकै निकास SuTRA मा कायम गर्नु पर्छ ।</li> <li>➤ अनुदान खातामा बढी निकास बाँधेमा SuTRA को राजश्व तथा अनुदान प्राप्ति भित्र गई प्रविष्टमा रहेको गोश्वारा भौचरबाट अनुदान खातालाई डे. आम्दानी के. बैंक गराई भौचर उठाई स्वीकृत गर्नु पर्छ । घटी बाँधेको भएमा डे. बैंक के. आम्दानी गराई भौचर उठाई स्वीकृत गर्नु पर्छ ।</li> <li>➤ संचित कोषमा समेत यही अनुसार घटी बढी आम्दानीको भौचर उठाई निकास मिलाउनु पर्छ ।</li> </ul>
४.	संघ र प्रदेशको निकास फिर्ता कहिले सम्म कसरी गर्न सकिन्छ ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सर्शत,समपुरक तथा विशेष अनुदानको निकास फिर्ता सोही आर्थिक वर्ष भित्र गर्नु पर्छ । कुनै कारण फिर्ता हुन नसकेमा श्रावण १४ भित्र फिर्ता गरिसक्नु पर्छ । श्रावण १५ सम्म पनि निकास फिर्ता नभएमा समानीकरणबाट सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कट्टा गर्नु पर्छ र सो बजेटले नपुगे राजश्व बाँडफाँट वा रोयल्टी बाँडफाँटबाट कट्टा गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । (विनियोजन ऐन, २०८०को दफा ४ उपदफा १३ र १४ र विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ६ उपदफा ११)।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रदेशको हकमा सम्बन्धित प्रदेशको विनियोजन ऐन अनुसार गर्नु पर्छ ।</li> <li>➤ स्थानीय तहले फिर्ता गरेको निकासा रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले SuTRA को वार्षिक प्रतिवेदन भित्र रहेको वित्तीय हस्तान्तरण फारममा अनिवार्य प्रविष्टि गर्नु पर्छ । प्रविष्टि नगर्दा सम्म निकासा फिर्ता भएको देखिदैन ।</li> <li>➤ स्थानीय तहले फिर्ता गरेको निकासा रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय हरूले वार्षिक प्रतिवेदन भित्र रहेको वित्तीय हस्तान्तरण फारममा अनिवार्य प्रविष्टि गर्नु पर्छ । प्रविष्टि नगर्दा सम्म निकासा फिर्ता भएको देखिदैन ।</li> <li>➤ स्थानीय तहबाट निकासा फिर्ता भयो/भएन वा घटी/ बढी के भयो हिसाव मिल्न मिल्ने भनि SuTRA को प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त मेनु भित्रका प्रतिवेदनहरू तथा अनुगमन Tab को संचित कोष भित्र रहेको <b>Release &amp; Return</b> बाट पालिका आफै, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय/ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सहजै अनुगमन गर्न सकिन्छ ।</li> </ul>
५	<p>SuTRA मा रहेका संचित कोष, राजस्व, विभाज्य तथा खर्च खाताको भिन्नता (Hyperlink) कीन आउछ र हटाउने तरिका कसरी हो ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक अर्को खाताबाट ट्रान्सफर गरिएको रकम अनुसार नै सम्बन्धित खातामा आम्दानी नबाँधिँएमा Hyperlink आउछ ।</li> <li>➤ जस्तै राजस्व खाताबाट रू १००। ट्रान्सफर गरिएको तर संचित कोषमा रू १०० भन्दा घटी वा बढी रकम आम्दानी बाँधिँएको अवस्थामा Hyperlink देखिन्छ । यस्तोमा ट्रान्सफर गरेको खाताको रकम ठिक हो की ट्रान्सफर आम्दानी बाँधिँएको रकम ठिक हो एकिन गरी जुन खातामा थप घट गर्नु पर्ने हो सो खातामा थप घट गर्नु पर्छ ।</li> <li>➤ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार खातामा रकम हुनु पर्छ र बैंक स्टेटमेन्ट भन्दा फरक नपर्ने गरी एक अर्को खाता ट्रान्सफर गर्नु पर्छ । ट्रान्सफर अनुसार आम्दानी बाँधिँनु पर्छ । फरक परे थप घट गर्नु पर्छ । जस्तै यदि आम्दानी कम भएमा डे. बैंक के. आम्दानी गराई भौचर उठाउनु पर्छ । बढी भएमा डे. आम्दानी के. बैंक गराउनु पर्छ । ट्रान्सफर कम भएमा डे. ट्रान्सफर के. बैंक तथा बढी भएमा डे. बैंक के. ट्रान्सफर गराई हिसाव मिलाउन गरेमा Hyperlink हट्छ ।</li> <li>➤ राजस्व खाताको ट्रान्सफर रिर्भस नै संचित कोष खाताको आम्दानी रिर्भस हुने भएकोले संचित कोषमा आम्दानी भौचर</li> </ul>

		बनाउनेबाट उक्त भौचर तयार गर्नु पर्छ । यस्तो अवस्थामा म्यानुअल भौचर उठाउन हुदैन ।
६	डे.ब.ख क्रे.बैंक वा दायित्व वा डे.दायित्व क्रे. बैंक भई गोश्वारा भौचर स्वीकृत भएका तर EFT वा चेक जारी नभएका भौचरलाई कसरी मिलाउने ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चेक वा EFT बाट भुक्तानी नभएको सुनिश्चिता गरी पालिकाको बैंक स्टेटमेन्ट सहितको पत्र <a href="mailto:igfcs@fcgo.gov.np">igfcs@fcgo.gov.np</a> मा पठाउनु पर्छ ।</li> <li>➤ दाखिला गर्नुने पर्ने दायित्व चेक वा EFT जारी भएको तर दाखिला हुन नसकेको रिभर्स गरी दायित्व दाखिला बाँकीमा देखाउने ।</li> </ul>
७	सम्बन्धित खातामा नगद दाखिला नभएको तर डे.बैंक क्रे. ब. ख भएका भौचरलाई कसरी मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ म्यानुअल भौचरबाट रिभर्स गर्दा भुलवश डे.बैंक क्रे. ब. ख हुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा <a href="mailto:igfcs@fcgo.gov.np">igfcs@fcgo.gov.np</a> मा विवरण खोली पत्र पठाउनु पर्छ ।</li> </ul>
८	गत आ.व.को पेशकी फछ्यौट कसरी गर्ने ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गत आ.व.को पेशकी फछ्यौट गर्दा डे. विविध पेशकी समायोजन खाता क्रे. गत विगत आ.व.को पेशकी फछ्यौट गराई भौचर तयार गर्नु पर्नेमा डे. ब.ख क्रे. गत विगत आ.व.को पेशकी फछ्यौट गराई भौचर उठाएको कारण यो आ.व. मा बजेट मौज्जात देखाई निकास फिर्ता गर्न वा खर्च खाताबाट संचितमा रकम सार्न नमिल्ने हुन्छ । तर विगत आ.व. को पे.फ भएको हुन्छ । यो आ.व.को हिसाव मिल्दैन ।</li> <li>➤ यस्तो अवस्थामा पे.फ गर्दाको कार्यक्रम र क्रियाकलाप लाई एकिन गरी डे. विविध पेशकी समायोजन खाता क्रे. ब.ख.(पे.फ गर्दाको कार्यक्रम, क्रियाकलाप स्रोत शीर्षक समेत मिलाउनु पर्छ) ।</li> </ul>
९	चालु आ.व.मा पेशकी दिदा EFT सफल नभएकोमा रिभर्स गरी पूनः पेशकी दिदा म.ले .प २११ मा दोहोरो पेशकी देखिएको कारण म्यानुअल पेशकी फछ्यौट गरिएमा ब.ख ऋणात्मक देखिन सक्छ यस्तो अवस्थामा कसरी मिलाउने?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यस्तो अवस्थामा <a href="mailto:igfcs@fcgo.gov.np">igfcs@fcgo.gov.np</a> मा विवरण खोली पत्र पठाउनु पर्छ ।</li> </ul>
१०.	चालु आ.व.मा पेशकी फछ्यौट गर्दा थप भुक्तानी दिनु पर्ने रकमको EFT बाट भुक्तानी गरिएको तर सो EFT सफल नभई रिभर्स गरी पूनः भुक्तानी दिदा पेशकी फछ्यौटलाई समेत रिभर्स गरिएमा पेशकी फछ्यौट रकम ब.ख मा पेशकी बाँकी देखाई रहन्छ यस्तो अवस्थामा कसरी मिलाउने?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यस्तो अवस्थामा <a href="mailto:igfcs@fcgo.gov.np">igfcs@fcgo.gov.np</a> मा विवरण खोली पत्र पठाउनु पर्छ ।</li> </ul>



११	अघिल्लो आ.व.को कारोबारको निकास,आम्दानी र निकास फिर्ता भौचर उठाउदा मिति यो आ.व.को देखिएमा के गर्ने?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यस्तो अवस्थामा <a href="mailto:igfcs@fcgo.gov.np">igfcs@fcgo.gov.np</a> मा विवरण खोलि पत्र पठाउनु पर्छ ।</li> </ul>
१२	EFT बाट भुक्तानी भएका अग्रिम करको ETDS मा Reconciliation नभएमा कसरी मिलाउने ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पालिकाले SuTRA को सुरक्षा Tab को सस्थाको विवरण भन्ने मेनुमा गई पालिकाको नाम सम्पादनबाट क्लिक गरी पान .न नराखेको कारण यो समस्या देखिन सक्ने हुँदा पहिला पालिकाको पान न. अपडेट गर्नु पर्छ ।</li> <li>➤ अग्रिम करको भौचरलाई सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा गई पालिकाको पान न. अपडेट गराएमा ETDS गर्न मिल्छ ।</li> <li>➤ सम्बन्धित आ.रा.का.मा गई मिलाउदा समेत नमिलेमा <a href="mailto:igfcs@fcgo.gov.np">igfcs@fcgo.gov.np</a> मा विवरण खोलि पत्र पठाउनु पर्छ ।</li> </ul>
१३	म ले प २०७ मा दाखिला गर्नु पर्ने दायित्व देखिने तर कट्टि भौचर उठाउनेमा सो भौचरको दायित्व तर्फको रकम नदेखिने तथा म.ले.प २७० र २०७ मा फरक देखिने कारण के होला कसरी मिलाउने?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कट्टी दाखिला भौचर उठाएर सो भौचर स्वीकृत हुनु अगाडि म्यानुअल edit वा delete गरी संशोधन गरेको अवस्थामा कट्टि भौचर उठाउनेमा सो भौचरको दायित्व तर्फको रकम देखिदैन वा भौचर उठाउन सिस्टमले दिदैन। तर म ले प २०७ मा दाखिला गर्नु पर्ने दायित्व भनि देखाई रहेको हुन्छ। यस्तो केशमा सिस्टमबाट नमिलाई पालिकाले भौचर उठाउन नसक्ने भएकोले सो दायित्व चालु वा पुजिगत के को हो, कुन कार्यक्रमको हो, व. उ. शी. न र दायित्व शीर्षक समेत खुलाई <a href="mailto:igfcs@fcgo.gov.np">igfcs@fcgo.gov.np</a> पठाउनु पर्छ ।</li> <li>➤ दायित्व कट्टि भएको कार्यक्रम छनोट गरी डे. दायित्व के. बैंक गरी समेत दाखिला गर्न सकिन्छ ।</li> <li>➤ म.ले.प २७० मा विनियोजन र विविध तर्फको समेत दायित्व एकमुष्ट आउने तर म.ले.प २०७ हेर्दा विनियोजनको मात्र हेरिने हुँदा फरक जस्तो देखिएको हो । विविध र विनियोजन दुवैको म.ले.प.२०७ चेक गर्नु पर्छ ।</li> </ul>
१४	हिसाव मिल्यो मिलेन कसरी थाहा पाउन सकिन्छ ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बजेट, निकास,फिर्ता,संचित,आन्तरिक राजश्व,बिभाज्य खाताहरू नमिलाएमा वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त प्रतिवेदनमा गएर हेर्दा <b>Mismatch status</b> मा हरियो आउनु पर्नेमा रातो कस देखिन्छ।</li> <li>➤ म.ले.प २७० मा पनि हिसाव मिल्दैन फरक पर्छ।</li> </ul>
१५	विविध कोष तथा विविध खर्च खाताको रकम Closing मा भएको Opening मा चालु आ. व.को आम्दानी देखिएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गत आ.व. मा Closing Balance भएको कार्यक्रम चालु आ.व. मा कायम गर्ने । Income Projection गर्दा गत आ.व. को Closing balance लाई प्राप्ति विधिमा आन्तरिक स्रोत, बैंक मौज्जात छनोट गर्ने</li> </ul>

	तर Opening मा नदेखिएको भए के गर्ने ?	। चालु आ.व. मा प्राप्त हुने रकमलाई सम्बन्धित आय शीर्षक छनौट गरी प्रविष्टि गर्ने । ➤ गत आ.व. को मौज्जात आम्दानी भौचर उठाउदा गत आ.व. को Closing एकीन गरी सो रकमलाई प्राप्ति विधिमा बैंक मौज्जात छनोट गर्ने । चालु आ.व. को आम्दानी भौचर उठाउदा प्राप्ति विधिमा चालु आ.व. मा प्राप्त भएको आय शीर्षक छनौट गरी भौचर उठाउने । उल्लेखित भन्दा फरक पारी उठेका आम्दानी भौचर रिभर्स गर्ने ।
१६	समानीकरण वा राजश्व बाँडफाँड वा पालिकाको आफ्नो आय तर्फको बजेट र निकासामिलाउनु पर्छ पढेन?	मिलाउनु पर्छ ।
१७	आन्तरि राजश्व खाता र विभाज्य कोष खाताको हिसाब कसरी मिलाउने ?	यस कार्यालयको sutra.fcgo.gov.np मा रहेको च.न. १८९ मिति २०८१/०३/२७ को पत्र तथा User Manual अनुसार मिलाउन सकिने ।
१८	म.ले.प २७० मा भर्नु पर्ने विवरण पालिकाले प्रविष्टि गर्नु पर्ने हो वा SuTRA System बाट Auto आउछ ।	➤ म.ले.प.२७० मा अधिकांश विवरण SuTRA मा प्रविष्टि गरे पछि Auto आउछन् । पालिकाले भरिरहनु पर्ने तर SuTRA System भन्दा बाहिरको कारोबार वा विवरण पालिकाले भर्नु पर्छ । जस्तै आ.ले.प तथा म.ले .प वेरुजु, अन्तरसरकारी अख्तियारीको बजेट तथा खर्च विवरण(CGAS अनुसार) आदि ।
१९	वार्षिक प्रतिवेदन Tab को कोष खातामा कुन मिति सम्मको Bank statement को मौज्जात प्रविष्टि गर्नु पर्ने हो?	➤ २०८१ असार मसान्तको बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्जात रकम, साटन बाँकी चेकको कुल रकम र २०८१ श्रावण १४ सम्म साटिएको चेकको कुल रकम पालिकाले SuTRA को प्रतिवेदन Tab मा रहेको कोष खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्छ ।
२०	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले हिसाब मिलानमा SuTRA मा गर्नु पर्ने कार्य के के हुन सक्छ ?	➤ SuTRA को वार्षिक प्रतिवेदन Tab भित्र रहेको वित्तीय हस्तान्तरण फारममा आ-आफ्नो जिल्ला भित्रका पालिकाहरूलाई निकासामिलाउने बजेट/निकासामिलाउने रकम प्रविष्टि गर्ने । ➤ पालिकाको बजेट, निकासामिलाउने, खर्च SuTRA System बाट स्वतः देखिने । ➤ को.ले.नि.का. खर्च खातामा निकासामिलाउने फिर्ता भएको रकम महल १४ मा प्रविष्टि गर्ने । ➤ TSA मा निकासामिलाउने घटाउन नमिल्ने गरी आ.व.०८०।८१ भित्र राजश्वमा जम्मा भएको निकासामिलाउने फिर्ताको रकम महल १५ मा र आ.व.०८१।८२ मा TSA मा निकासामिलाउने फिर्ता घटाउन नमिल्ने गरी संघ/प्रदेशको राजश्व खातामा जम्मा भएको रकम महल १५ र १६ दुवैमा प्रविष्टि गर्ने ।

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त प्रतिवेदनको <b>Mismatch status</b> मा हेर्दा सबै हरियो ✓ लागेको देखिएमा हिसाब मिलान हुने र लक गर्न सकिने। रातो क्रस देखिएमा हिसाब नमिलेको हुने ।</li> <li>➤ सोही प्रतिवेदनको <b>Palikawise phirta Summary</b> र अनुगमन Tab को संचित कोष भित्र रहेको <b>Release and Return</b> प्रतिवेदनबाट पालिकाले फिर्ता गर्नु पर्ने रकम मिल्थो मिलेन चेक गर्न सकिने ।</li> <li>➤ स्थानीय तहले पठाउने वित्तीय विवरण SuTRA को म.ले.प.फारम २७० मा SuTRA बाट स्वतः तयार हुने हुँदा स्थानीय तहले पठाएको वित्तीय प्रतिवेदन SuTRA को अनुगमन Tab भित्र रहेको म.ले.प.फारम २७० र म.ले.प.फारम २७० अनुसूची भित्रको २७० लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरूबाट हेर्न/ रूजु गर्न सकिने ।</li> </ul>
--	--	---

नोट: यसमा उल्लेखित जानकारी अपडेट/ सुधार र थप हुदै जाने छन् ।