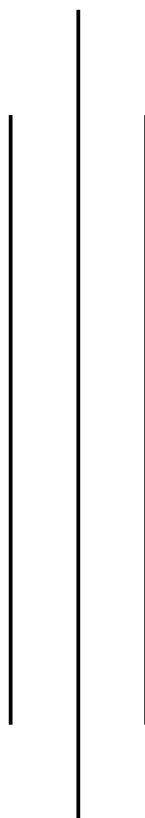


राजस्व लेखा निर्देशिका



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं
२०६३ आषाढ
(प्रथम संशोधन २०६४ मंसिर)



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

फोन: ४३८५३७
४३८५४५
फ्याक्स: ४३८५९३

अनामनगर
काठमाडौं, नेपाल

प.सं.: ०६३६४
च.नं.

मन्तव्य

नयाँ राजस्व लेखा प्रणाली लागू भएको एक आर्थिक वर्ष पूरा भएको छ । नयाँ प्रणाली भएकोले यसमा अभ्यस्त हुन केही कठिनाई महसूस भए पनि विभिन्न जिल्लाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण सकारात्मक छन् । यस प्रणालीको प्रयोगबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व रकमको व्यवस्थित एवं वैज्ञानिक ढंगले लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन गर्न सम्भव भएको छ । अहिलेसम्मको अनुभव र छलफल समेतका आधारमा राजस्व हिसाब भिडान तथा बैंक हिसाब मिलानमा अनुभव गरिएका अस्पष्टताहरूलाई यसपटक स्पष्ट गराउने प्रयास गरिएको छ ।


अन्तर जिल्ला भौचर आवत जावत गर्न नसक्ने व्यवस्थाले करदातालाई केही कठिनाई भएतापनि यसले भौचर भिडानको समस्यालाई घटाउन ठूलो सहयोग पुऱ्याएको छ । कार्यालयको राजस्व खातामा रकम दाखिला भएका भौचरहरू दाखिला भएको १ वर्ष भित्र कार्यालयमा पेश भइसक्नुपर्नेछ । यदि पेश नभएमा १ वर्षे म्याद भुक्तान भएपछि दोश्रो प्रति भौचर विना नै राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने व्यवस्था गरिएको छ । विगतमा जस्तो भिडन बाँकी भौचरको अंक वर्षेनी थप हुँदै जाने समस्यालाई यस व्यवस्थाले हटाउने अपेक्षा लिइएको छ ।

यस अघिको निर्देशिका, २०६३ मा देखिएका अस्पष्टताहरूलाई स्पष्ट गरी केही प्रक्रियागत विषयहरू थप गरिएको छ । राजस्वको सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९), राजस्वको बैंक हिसाब मिलान (म.ले.प.फा.नं. १५क) मा सामान्य संशोधन गरिएको छ भने नगद राजस्व बैंक दाखिला विवरण (अनुसूची १०.४) लाई म.ले.प. फाराममा समावेश गरिएको छ । साविकको आ.व. ०६२।६३ वा सो भन्दा अगाडिको बैंक भौचर प्रतिवेदन (अनुसूची ११.६) लाई खारेज गरिएको छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक निर्देशिकाका राजस्व सम्बन्धी व्यवस्थाहरूलाई खारेज गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले म.ले.नि.का. मा गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरूको नयाँ अनुसूचीहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

गत आ.व.मा भैँ चालु आ.व. मा पनि सम्बैधानिक अंगहरू, मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायहरू, विभाग, को.ले.नि.का., कार्य संचालन स्तरका कार्यालयहरू, सरकारी कारोवारमा संलग्न नेपाल राष्ट्र बैंक लगायतका अन्य बैंकहरू एवं ती निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू र करदाताहरू समेतबाट परिमार्जित राजस्व लेखा प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा लागू गर्न गराउन महत्वपूर्ण सहयोग प्राप्त भईरहने विश्वास लिएको छ ।

अन्त्यमा नयाँ राजस्व लेखाङ्कन प्रणालीलाई सफल एवं सुदृढ बनाउन शुरुको अवस्था देखि यसमा कार्यरत सूचना प्रविधि शाखाका कर्मचारीहरू उप-महालेखा नियन्त्रक श्री दिवाकर प्रसाद रिमाल, उप-महालेखा नियन्त्रक श्री रमेश प्रसाद शिवाकोटी, लेखा अधिकृत द्वय श्री मुनकुमार के.सी. र श्री नारायण वहादुर भाटलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति : २०६४।०८।१०


(सुशील प्रसाद शर्मा ढुङ्गेल)
महालेखा नियन्त्रक

विषय सूची

१.	सर्व सञ्चित कोष र यसको बैंक व्यवस्थापन	१
२.	राजस्व शीर्षक वर्गीकरण	१
३.	राजस्व भौचर	१
३.१	राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका	२
३.१क	राजस्व रकम जम्मा	३
३.२	भौचरको म्याद	३
३.३	भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा के गर्ने	३
४.	सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले गर्नुपर्ने कार्य	४
४.१	राजस्व खाता खोल्ने	४
४.२	भौचर भराउने र रकम बुझिलिने	४
४.३	एक कार्यालयको खाताबाट अर्को कार्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने	५
४.३क	भूलवस बेजिल्लामा जम्मा भएको राजस्व रकम ट्रान्सफर गर्ने	५
४.४	भौचरमा उल्लेखित विवरण संशोधन गर्ने	६
४.५	राजस्व आम्दानीको रकम खातामा पोष्टिङ गरी केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गर्ने	६
४.६	बैंक स्टेटमेण्ट उपलब्ध गराउने	६
४.७	मासिक प्रतिवेदन गर्ने	६
५.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिम्मेवारी	६
५.१	खाता खोल्ने	७
५.२.	प्रतिवेदन प्राप्ती र हिसाव भिडान	८
५.३	को.ले.नि.का.ले आन्तरिक राजस्व कार्यालयको तर्फबाट काम गर्ने	८
५.४	एक कार्यालयको खाताबाट अर्को कार्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने	८
५.५	राजस्व रकम फिर्ता गर्ने	९
५.६	म.ले.नि.का.मा गर्नुपर्ने प्रतिवेदन	१०
६.	राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको जिम्मेवारी	१०
६.१	कार्यालयको नाममा राजस्व खाता खोल्ने र रकम जम्मा गर्न लगाउने	१०
६.२	हिसाव भिडान गर्ने, गल्ती सच्याउने र समायोजन गर्ने	११
६.२क	म्याद नाघेका भौचरहरुको आम्दानी वाँध्ने	१२
६.३	कार्यालयले राजस्व लेखा राख्नुपर्ने	१२
६.४	कार्यालयले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन	१४
७.	विविध	१७
७.१	क.१.६ बेरुजु सम्बन्धमा	१७
७.२	राजस्व दाखिला सम्बन्धमा	१७
७.३	संशोधन तथा स्पष्ट गर्ने	१८

अनुसूचीहरु

अनुसूचीहरू

राजस्व संकलन गर्ने बैंकहरूको विवरण	अनुसूची १
राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्याको विवरण	अनुसूची २
राजस्व भौचरको नमुना	अनुसूची ३
राजस्व आम्दानी खाता	अनुसूची ४
कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक स्टेटमेण्ट	अनुसूची ५
कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण	अनुसूची ६
स.का.फा.नं. ३	अनुसूची ६.१
खाता खोल्ने अनुरोध पत्र	अनुसूची ७
राजस्व खाता खोल्ने पत्रको नमुना	अनुसूची ८
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूमा पठाउने मासिक विवरण	अनुसूची ९
आम्दानी रसिद म.ले.प.फा.नं. ११	अनुसूची १०.१
राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त खाता म.ले.प.फा.नं. १०८क	अनुसूची १०.२
राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक भौचर खाता म.ले.प.फा.नं. १०८ख	अनुसूची १०.३
नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९	अनुसूची १०.४
गौश्वारा भौचर म.ले.प.फा.न १०क	अनुसूची १०.५
राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता म.ले.प.फा.नं. १०८	अनुसूची १०.६
राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.न.२३	अनुसूची १०.७
राजस्व सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९	अनुसूची ११.१
राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम म.ले.प.फा.नं. १५क	अनुसूची ११.२
गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन	अनुसूची ११.३
राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं. १९३	अनुसूची ११.४
राजस्वको बैंक हिसाव विवरण समायोजन फाराम	अनुसूची ११.५
गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण	अनुसूची ११.६
शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण	अनुसूची ११.७
शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण	अनुसूची ११.८
कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण	अनुसूची ११.९
राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण	अनुसूची ११.१०
राजस्व आम्दानीको कार्यालयगतगत विवरण	अनुसूची ११.११
राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन	अनुसूची ११.१२
राजस्व लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धमा संशोधन, थप एवं खारेज गरिएका फारामहरू	अनुसूची १२

१. सर्व सञ्चित कोष र यसको बैंक व्यवस्थापन

नेपाल सरकारले कानून वमोजिम उठाउने सबै प्रकारको कर, सेवा उपलब्ध गराए वापतको शुल्क एवं लगानीबाट प्राप्त मुनाफा, सांवा, ब्याज तथा अन्य रूपमा प्राप्त हुने राजस्व रकम नेपाल सरकारको सर्वसंचित कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था छ ।

कानूनले तोकेकोमा बाहेक त्यस्ता रकम सर्वसंचित कोषमा दाखिला नभई खर्च गर्न हुदैन । सर्व संचित कोषमा दाखिला हुने सबै प्रकारका राजस्व रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेका बैंकहरुले संकलन गर्नेछन् । हाल नेपाल राष्ट्र बैंकका ८ वटा शाखाहरु र चार वटा वाणिज्य बैंकका ११२ वटा शाखाहरु समेत जम्मा १२० शाखाहरुमा त्यस्तो रकम जम्मा गर्न सकिने व्यवस्था छ । सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरुको विवरण अनुसूची - १ मा दिइएको छ ।

त्यसरी नेपाल राष्ट्र बैंकका आफ्नै शाखाहरु र वाणिज्य बैंकका शाखाहरुमा जम्मा भएको राजस्व रकम नियमित रूपमा सरकारको केन्द्रीय खाताहरुमा जम्मा भएको ब्यहोरा सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी नेपाल राष्ट्र बैंकको हुनेछ ।

विद्यमान राजस्व लेखा प्रणालीमा केही परिमार्जन गर्ने गरी नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट निर्णय भए वमोजिम महालेखा परीक्षकको विभागबाट संशोधन र थप भै प्रयोगमा आउने राजस्व सम्बन्धी म.ले.प. फारामहरु मिति २०६३।०३।१९ मा राजपत्रमा समेत प्रकाशित भैसकेको छ र हाल संशोधन, थप र खारेज भएका फारामहरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने क्रममा छ । संशोधन, थप र खारेज भएका उल्लेखित फारामहरु बाहेक अन्य फारामहरु यथावत रहेका छन् ।

परिवर्तित प्रणाली अनुसार आ.व. ०६३।०६४ देखि सरकारी कारोवार गर्ने प्रत्येक बैंकहरुमा सरकारी कार्यालयको नाउंमा रकम जम्मा मात्र हुने राजस्व खाता (Non -Operative Bank Account) खोल्नेछ । त्यस्तो खाता खोल्ने स्वीकृती यसै निर्देशिकामा तोकिए वमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिनेछ । कार्यालयको आवश्यकतानुसार एक वा सो भन्दा बढी बैंकहरुमा एक वा सो भन्दा बढी खाताहरु खोल्न सकिनेछ ।

२. राजस्व शीर्षक वर्गीकरण

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट आ.व. ०६२।६३ सम्म परिवर्तन भै स्वीकृत भएका राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्याको विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख छ ।

३. राजस्व भौचर

नेपाल सरकारको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचरको नमुना अनुसूची - ३ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरणहरु र सो विवरण भर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

३.१ राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका

१. बैंकको नाम र शाखा	रकम जम्मा गर्ने बैंक र सो बैंकको शाखाको नाम र ठेगाना भर्ने ।
२. भौचर नम्बर	आठ अंकको नम्बर बैंकले नै छापे हुंदा केही गर्न नपर्ने तर नम्बर नभएको भौचर प्रयोग नगर्ने ।
३. दाखिला मिति	रकम बैंकमा जम्मा गरेको मिति लेख्ने ।
४. रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम : कोड नम्बर :	आफूले जम्मा गर्न लागेको कर वा सेवा शुल्क जुन कार्यालयसंग सम्बन्धित छ, सोही कार्यालयको नाम र कोड नम्बर लेख्ने ।
५. कार्यालयको खाता नम्बर	कार्यालयको लागि राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि खोलिएको राजस्व खाता नम्बर लेख्ने ।
६. दाखिला भएको अंक अक्षर	यस स्थानमा आफूले बैंकमा जम्मा गर्न लागेको रकम अंक र अक्षरमा खुलाउने ।
७. राजस्व शीर्षक नं.	आफूले रकम जम्मा गर्न चाहेको राजस्वसंग सम्बन्धित राजस्व शीर्षक नम्बर लेख्ने ।
८. वापत	के काम वापतको रकम जम्मा गरेको हो सो लेख्ने ।
९. श्रोतमा अग्रिम करकट्टी हो, होइन	यसमा करदाताले आयकर वापत जम्मा गर्न लागेको रकम श्रोतमा अग्रिम करकट्टी (TDS) हो होइन स्पष्ट गर्ने । <i>नोट :- राजस्व भौचरमा उल्लेखित 'अग्रिम आयकर हो, होइन?' भन्ने व्यहोराले श्रोतमा करकट्टी हो वा आन्तरिक राजस्व विभागमा बुझाउने अग्रिम कर हो भन्ने सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएको हुंदा राजस्व भौचरको उक्त व्यहोरालाई संशोधन गरी 'श्रोतमा अग्रिम करकट्टी हो, होइन?' भन्ने व्यहोरा राखिएको छ । यस अघि छापिसकिएको राजस्व भौचरहरूलाई सोही रूपमानै प्रयोग गर्ने र अब छापिने राजस्व भौचरहरूमा 'अग्रिम आयकर हो, होइन?' भन्ने व्यहोराको सट्टामा 'श्रोतमा अग्रिम करकट्टी हो, होइन?' भन्ने व्यहोरा समावेश गर्ने ।</i>
१०. आय वर्ष	जम्मा हुने राजस्व रकम कुन आयवर्षसंग सम्बन्धित हो सो स्पष्ट गर्ने ।
११. दाखिला गर्नेको नाम : ठेगाना : भ्याट/प्यान नम्बर :	कर राजस्व जम्माकर्ताले आफ्नो नाम, ठेगाना (टेलिफोन नं.) तथा प्यान नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने । तर गैर कर राजस्व वा अन्य सेवा शुल्क बुझाउने करदाताले आय वर्ष, अग्रिम आयकर र प्यान नम्बर लेख्न अनिवार्य हुने छैन ।

नोट :- करदाता वा सेवाग्राहीले एउटा भौचरबाट एक भन्दा बढी कार्यालयको राजस्व खाता, राजस्व शीर्षक र आयवर्षको लागि रकम जम्मा गर्नु हुँदैन, अर्थात् कार्यालयको राजस्वखातामा रकम जम्मा गर्दा एउटा भौचरबाट एक आय वर्षको एउटा करदाताको तर्फबाट एउटा राजस्व शीर्षकको रकम मात्र रकम जम्मा गर्न सकिनेछ । तर कार्यालयले श्रोतमा करकट्टी गरेको रकम वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूले नगदै संकलन गरेको राजस्व रकम एउटै भौचरबाट समेत बैंक दाखिला गर्न सकिनेछ । त्यस्तो भौचरको साथमा करदाताको विवरण सहितको सूची संलग्न रहनुपर्नेछ । साथै अन्य कार्यालयहरूले संकलन गरेको नगद रकम म.ले.प.फा.नं. १०८ ख खाता प्रविष्ट गरी सो को जोड जम्मा गरी हुने एकमुष्ट रकम शीर्षकगत रूपमा बैंक भौचर भरी दाखिला गर्न सकिनेछ ।

३.१क राजस्व रकम जम्मा

करदाता/सेवाग्राही/जम्माकर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन कार्यालयबाट सेवा लिनु/फरफारक गराउनुपर्ने हो सोही कार्यालयमा तोकिए वमोजिम नगदै वा सोही कार्यालय अवस्थित जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा खोलिएको सोही कार्यालयको राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । एक जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा दाखिला भएको राजस्व भौचर अर्को जिल्लाको सरकारी कार्यालयमा पेश गर्न सकिने छैन । यदि भूलवस बेजिल्लामा रकम दाखिला भएमा दफा ५.४क वमोजिम रकम ट्रान्सफर गराएपछि मात्र सेवा लिन/दिन सकिनेछ ।

३.२ भौचरको म्याद

जम्माकर्ताले राजस्व खातामा जम्मा गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सम्वन्धित कार्यालयमा राजस्व भौचर दाखिला गरी सक्नुपर्नेछ । यदि सेवा लिन नचाहेमा जम्मा गरेको १ वर्ष भित्रै दोश्रो तथा तेस्रो प्रति भौचरको सक्कल प्रति सहित जम्मा भएको कार्यालयमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । एक वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने प्रयोजन वा रकम फिर्ताको लागि मान्य हुने छैन ।

३.३ भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा के गर्ने ?

करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन कार्यालयको खातामा रकम जम्मा भएको हो सोही कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा कार्यालयले उक्त भौचर कार्यालयमा अगाडि नै पेश भईसकेको छ, छैन अभिलेखबाट जाँच गरी राजस्व खातामा उक्त निवेदनकर्ताबाट रकम जम्मा भए नभएको एकीन गर्नका निमित्त बैंकलाई पत्र लेख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट पत्र प्राप्त भएपछि बैंकले उक्त रकम जम्मा भए नभएको एकीन गरी प्रतिलिपी भौचर तयार गरी कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिलिपी भौचरको आधारमा सम्वन्धित निवेदनकर्तालाई सेवा दिनुपर्नेछ र राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

✍ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ ख) मा प्रविष्टी गर्दा कैफियत महलमा प्रतिलिपी भौचर भनी जनाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

४. सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले गर्नुपर्ने कार्य

४.१ राजस्व खाता खोल्ने

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूको लागि रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने राजस्व खाता (Non-operative Revenue Account) खोल्नु पर्नेछ । रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने खाता भएपनि भौचरमा उल्लेखित विवरणहरू संशोधन गर्ने प्रयोजनार्थ यस्ता खाताहरूको दस्तखत नमूना कार्ड दफा ५.१ बमोजिम प्रमाणित भई आउनेछ ।^२ त्यस्ता खाता एउटा कार्यालयको लागि एक भन्दा बढी संख्यामा खोल्न सकिनेछ । खाताको नम्बर को.ले.नि.का.ले तोके बमोजिम हुनेछ । त्यसरी खोलिएको खाता को.ले.नि.का. वाट अन्यथा आदेश नभएसम्म आगामी वर्षहरूमा यथावत चालु रहनेछ ।

त्यसरी खोलिएको खाताको नम्बर, कार्यालयको कोड नम्बर र कार्यालयको नाम सहितको विवरण करदाता/सेवाग्राहीले स्पष्ट बुझ्ने गरी को.ले.नि.का. संग समेत समन्वय गरी बैंक काउण्टर बाहिर टाँस्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.२ भौचर भराउने र रकम बुझिलिने

- कर राजस्व (राजस्व शिर्षक १.१.१.०० देखि १.१.४.५० सम्म) को लागि रातो रंगको र गैर कर राजस्व (राजस्व शिर्षक १.१.५.०० देखि १.१.९३.१० सम्म) को लागि सेतो रंगको राजस्व भौचर प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ ।
- कर दाताबाट राजस्व भौचरमा उल्लेखित सवै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । तर भ्याट नं./प्यान नं. नभएका व्यक्ति वा संस्थाले राजस्व रकम दाखिला गर्दा भ्याट नं./प्यान नं. उल्लेख हुन नसक्ने हुँदा भ्याट नं./प्यान नं. उल्लेख नभए पनि रकम बुझिलिनु पर्दछ ।
- सामान्यतया रु. १०,०००/- भन्दा कम राजस्व रकम सरकारी कार्यालयले नै बुझिलिनेछ । कार्यालय परिसर वा नजिकै रहेको बैंकले रु. १०,०००/- भन्दा कम राजस्व रकम जम्माकर्ताबाट बुझिलिन सक्नेछ । त्यस्तै सरकारी कार्यालयले नगदै संकलन गरेको राजस्व रकम रु. १०,०००/- भन्दा कम भएपनि सम्बन्धित कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी बुझिलिनुपर्दछ ।
- रकम बुझेर दस्तखत र छाप लगाई सकेपछि ३ प्रति भौचर छुट्ट्याउने र तल उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।
 - पहिलो प्रति बैंकले आफ्नो रेकर्डको लागि राख्ने ।
 - दोश्रो र तेश्रो प्रतिका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने ।

^२ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

^३ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रको वस्तु तथा सेवामा आधारित आन्तरिक र पैठारीमा लाग्ने कर समूह (१.१.२.०० देखि १.१.२.२९ सम्मको मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क) र आयकर समूह (१.१.३.०० देखि १.१.३.९० सम्म) का रातो रंगको कर राजस्व भौचरको सम्बन्धमा दोश्रो प्रति भौचर बैंकमा नै राखी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा सो कार्यालयको फिल्ड कार्यालय वा त्यस्तो फिल्ड कार्यालय नभएको जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।

(ख) कर राजस्व भएपनि राजस्व शीर्षक नं.१.१.१.०० देखि १.१.१.९० सम्मको भन्सार क्षेत्रको आम्दानी भएको र राजस्व शीर्षक नं. १.१.४.०० देखि १.१.४.५० सम्मको घरजग्गा तथा अन्य सम्पत्तिमा लाग्ने कर भएको हुँदा ती राजस्व शीर्षकहरु आन्तरिक राजस्व कार्यालयसंग सम्बन्धित छैनन् । अतः ती राजस्व शीर्षकहरुमा दाखिला हुने राजस्व रकमको रातो भौचरको दोश्रो तथा तेश्रो दुवै प्रति जम्माकर्तालाई नै दिने ।

(ग) त्यस्तै गैर कर राजस्व शीर्षकहरु (१.१.५.०० देखि १.१.१३.१० सम्म) विभिन्न क्षेत्रसंग सम्बन्धित राजस्व भएको हुँदा ती राजस्व शीर्षकहरुमा दाखिला हुने राजस्व रकमको सेतो भौचरको दोश्रो तथा तेश्रो दुवै प्रति जम्माकर्तालाई नै दिने ।

४.३ एक कार्यालयको खातावाट अर्को कार्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने

गल्तीले एक कार्यालयको खातामा जम्मा हुनुपर्ने रकम अर्को कार्यालयको खातामा जम्मा भएकोमा त्यस्तो रकम एक कार्यालयको खातावाट अर्को कार्यालयको खातामा ट्रान्सफर गर्नका निमित्त रकम जम्मा भएको कार्यालयको सिफारिस अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट रकम दाखिला भएको आ.व. भित्र र अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र आदेश प्राप्त भएमा सो बमोजिम बैंकले एक खातावाट अर्को खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्नेछ । यसरी रकम ट्रान्सफर गरेपछि बैंकले संशोधित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित कार्यालयहरु, को.ले.नि.का. तथा ने.रा.बैंकलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । साथै यस्तो रकम ट्रान्सफरका लागि श्रावणमसान्तपछि आश्विन मसान्तसम्म को.ले.नि.का.को आदेश प्राप्त भएमा रकम ट्रान्सफर गरी सो को जानकारी मात्र सम्बन्धित कार्यालयहरु, को.ले.नि.का. माफत म.ले.नि.का. तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा दिनुपर्नेछ ।

४.३क भूलवस बेजिल्लामा जम्मा भएको राजस्व रकम ट्रान्सफर गर्ने

भूलवस एक जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा रहेको सरकारी कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम अर्को जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा रहेको सरकारी कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर गर्न रकम जम्मा भएको कार्यालयको सिफारिस अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट आदेश प्राप्त भएमा राजस्व खातामा खर्च (Debit) लेखी बैंकले सो रकम अर्को जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा रहेको राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी सबै विवरण (कार्यालयको कोड, नाम, राजस्व बैंक खाता नं. र रकम आदि) खोली ट्रान्सफर गरिदिनुपर्नेछ । यसरी रकम ट्रान्सफर गर्दाको बैंक कमिसन जम्माकर्ता आफैले बेहोनुपर्नेछ ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

४.४ भौचरमा उल्लेखित विवरण संशोधन गर्ने

कार्यालयले दाखिला रकम र मिति बाहेक भौचरमा उल्लेखित अन्य विवरणहरू खाता नं. (एक भन्दा बढी राजस्व खाता खोलेका कार्यालयहरूको लागि मात्र), राजस्व शीर्षक नं., आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नं. आदि) संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सामान्यतया सम्बन्धित आ.व. भित्र र अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र राजस्व आर्जन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले नै आफ्नो अभिलेखमा आवश्यक संशोधन गरी बैंकलाई अख्तियारवाला पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखत सहित जानकारी पठाउनेछ। यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि बैंकले दफा ५.१ बमोजिम प्राप्त राजस्व खाताको दस्तखत नमूना कार्ड सँग भिडाई आफ्नो अभिलेखमा आवश्यक संशोधन गरी संशोधित स्टेटमेन्टहरू सम्बन्धित कार्यालय, को.ले.नि.का. र नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउनुपर्नेछ। श्रावण मसान्तपछि पनि आश्विन मसान्तसम्म कार्यालयले यस्तो संशोधन गरी जानकारी पठाएमा बैंकले सो संशोधन समावेश गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ। सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र को.ले.नि.का.मा समेत दिनुपर्नेछ।

४.५ राजस्व आम्दानीको रकम खातामा पोष्टिङ गरी केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गर्ने

प्रत्येक कार्यालयको नाउमा जम्मा हुन आएका राजस्व रकम अनुसूची - ४ मा उल्लेखित नमुना बमोजिमको राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष भरीमा राजस्व खातामा प्राप्त रकम ने.रा.बैंकको निर्देशनानुसार सरकारको केन्द्रीय खातामा नियमित रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

४.६ बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने

राजस्व कारोवारको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट अनुसूची - ५ मा उल्लेखित नमुना बमोजिम सरकारी कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। दैनिक बैंक स्टेटमेन्टको अन्तमा अधिल्लो दिनसम्मको कूल राजस्व रकम र आजसम्मको कूल जम्मा राजस्व रकम समेत खुलाउनुपर्नेछ।^{२३}

४.७ मासिक प्रतिवेदन गर्ने

कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण अनुसूची - ६ मा उल्लेखित नमुना बमोजिम मासिक रूपमा को.ले.नि.का.लाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। साथै सरकारी कारोवार (खाता संचालन) निर्देशिका, २०६२ अनुसार राजस्वतर्फको स.का.फा.नं. ३ (अनुसूची ६.१) महिना वितेको ३ दिन भित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा ने.रा.बैंकमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।^{२४} यस बाहेक बैंकका केन्द्रीय कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिमको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिम्मेवारी

आर्थिक वर्ष २०६२/०६३ सम्म प्रचलनमा रहेको राजस्व लेखा प्रणाली २०६३ श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी परिमार्जन भएको छ। सो अनुसार यस भन्दा अघि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरूमा रहेको राजस्व शीर्षकको आधारमा रकम जम्मा गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीमा केही परिवर्तन भएको छ।

^{२३} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

^{२४} पहिलो संशोधनद्वारा थप।

^{२५} पहिलो संशोधनद्वारा थप।

५.१ खाता खोल्ने

आ.व. ०६३/०६४ देखि राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयको नाउमा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने राजस्व खाता (Non-Operative Revenue Account) खोल्नेछ। कार्यालय अस्तित्वमा रहेसम्म एकपटक खोलिएको खाता यथावत चालू रहनेछ। त्यस्तो खाता नवीकरण गरिरहनुपर्ने छैन।

को.ले.नि.का.ले जिल्ला भित्रका राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको नाउमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरुमा त्यस्तो राजस्व खाता खोल्ने स्वीकृति दिनेछ। राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले राजस्व खाता खोल्न को.ले.नि.का. मा अनुरोध गर्ने पत्रको नमूना अनुसूची - ७ उल्लेख गरिएको छ। राजस्व खाता खोल्नका निमित्त कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको पदाधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत नमूना समेत संलग्न गरी अनुरोध गर्नुपर्नेछ। को.ले.नि.का.ले सो दस्तखत नमूना प्रमाणित गरी बैंकमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। को.ले.नि.का. को सम्वन्धमा दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्ने कार्य जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नेछ। साथै को.ले.नि.का. ले खाता नम्बर प्रदान गर्दा खाताको सिलसिलेवार नम्बर खाता खोलिएको मिति अनुसार वढाउँदै जानुपर्नेछ।

त्यसरी खोलिएको खाताको विवरण तल उल्लेखित नमूना बमोजिम राख्नु पर्ने गरी उदाहरण सहित दिइएको छ।

सि.नं.	कार्यालयको		राजस्व खाता नं.
	पि.ओ.कोड	नाम	
१	२८-४५-०१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	क.१.१-००१
२	२८-६५-०३	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	क.१.१-००२

- कार्यालयबाट अनुरोध भै आएपछि को.ले.नि.का. ले कार्यालयको नाउमा राजस्व खाता खोल्न दिन सरकारी कारोवार गर्ने बैंकलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ। सो पत्रको नमूना अनुसूची - ८ मा दिइएको छ।
- सामान्यतया एउटा कार्यालयको नाउमा एउटा बैंकमा एउटा मात्र राजस्व खाता खोल्न स्वीकृती दिने तर कार्यालयको प्रकृति र आवश्यकता हेरी एक वा सो भन्दा बढी बैंकहरुमा एक वा सो भन्दा बढी खाताहरु खोल्ने स्वीकृती दिन सकिनेछ।
- यसरी कार्यालयहरुलाई उपलब्ध गराइएका राजस्व खाता नम्बरहरु को.ले.नि.का.ले सफ्टवेयर प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ।
- बजेट खर्चको अख्तियारी नपाएका तर राजस्व आम्दानी गर्ने सरकारी कार्यालयहरुबाट अनुरोध भै आएमा त्यस्ता कार्यालयहरुका नाउमा PO Code श्रृजना (थप गरी) राजस्व खाता खोल्न स्वीकृती दिन सकिनेछ।
- सरकारी कारोवार गर्ने प्रत्येक बैंकमा राजस्व शीर्षकको विवरणका साथै राजस्व आर्जन गर्ने सबै कार्यालयको कोड नं., नाम र राजस्व खाता नम्बर सहितको विवरण सर्वसाधारणले सजिलै

पहिलो संशोधनद्वारा थप।

देखिसक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । सोका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले सम्बन्धित जिल्लास्थित कार्यालयहरूको कोड नं., कार्यालयको नाम र राजस्व खाता नम्बरको सूची बैंकलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ ।

- राजस्व खाता खोलिसकेको भएपनि आ.व. २०६४/६५ मा सबै कार्यालयहरूको राजस्व खाताको दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गरी बैंकमा पठाउनुपर्नेछ ।^३

५.२. प्रतिवेदन प्राप्ती र हिसाव भिडान

को.ले.नि.का.ले जिल्ला भित्रका राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयबाट महिना वितेको ७ दिन भित्र राजस्व सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.९) र बैंक हिसाव विवरण फाराम म.ले.प.फा.नं. १५'क', राजस्व बैंक हिसाव विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची ११.५), गत आ.व.को नगद मौज्जात बैंक दाखिला प्रतिवेदन' (अनुसूची - ११.३) प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

त्यस्तै सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरूबाट अनुसूची - ६ को ढाँचामा उल्लेखित कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण तथा स.का.फा.नं. ३ (अनुसूची ६.१) प्राप्त गर्नु पर्दछ । यसरी कार्यालय र बैंकबाट प्राप्त विवरणहरू भिडान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

५.३ को.ले.नि.का.ले आन्तरिक राजस्व कार्यालयको तर्फबाट काम गर्ने

आन्तरिक राजस्व कार्यालय नभएका जिल्लाहरूमा अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धिकर र आयकर राजस्व जम्मा गर्नका लागि को.ले.नि.का.को नाममा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा राजस्व खाता खोलिनेछ ।

त्यसरी जम्मा हुन आएका राजस्व रकमको नियमपूर्वकको श्रेस्ता राखी बैंकसँग हिसाव भिडाउने जिम्मेवारी को.ले.नि.का.को हुनेछ ।

त्यस्तो रकमको विवरण अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको नमुनामा तयार गरी महिना वितेको ७ दिन भित्र सो जिल्लाको क्षेत्राधिकार रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । अनुसूची - ९ को विवरणको आधारमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयले आन्तरिक हिसाव मिलान, करदाताहरूको कर फरफारक लगायतका कार्य गर्नुपर्नेछ ।

५.४ एक कार्यालयको खाताबाट अर्को कार्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने

क) कार्यालयको खाता नम्बर गलत भै जम्मा हुन आएको राजस्व रकम एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयको खातामा ट्रान्सफर गर्नुपरेमा रकम दाखिला भएको आ.व. भित्र र अर्को आ.व.को श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध भई आएमा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्ने व्यहोरा एकीन गरी सोका लागि बैंकलाई आदेश दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयको यस्तो अनुरोध

^३ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

^४ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^५ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

श्रावण मसान्तपछि आश्विन मसान्तभित्र प्राप्त भएमा पनि रकम ट्रान्सफरका लागि बैंकलाई आदेश दिन सकिनेछ ।

ख) भूलवस एक जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा रहेको सरकारी कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम अर्को जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा रहेको सरकारी कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर गर्न रकम जम्मा भएको कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भएपछि व्यहोरा मनासिव देखिएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले रकम ट्रान्सफर गर्न सम्बन्धित बैंकलाई आदेश दिनेछ ।

५.५ राजस्व रकम फिर्ता गर्ने ✍

देहायको अवस्थाहरुमा जम्मा गरेको १ वर्ष ननाघेको राजस्व दाखिला भौचरको रकम फिर्ता गर्न सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त भएमा अर्थ वजेटको राजस्व फिर्ता शीर्षकबाट निकासालिई जम्माकर्तालाई फिर्ता गर्न सकिनेछ :-

- क) जम्माकर्ताको गल्तीले अन्य खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा भएको वा
- ख) खाता नं. गलत भई रकम दाखिला भएको भौचर सोही आ.व. र अर्को आ.व. को आश्विन मसान्त भित्र रकम ट्रान्सफरका लागि पेश नभई सो अवधिपछि पेश भएको वा
- ग) दफा ६.२ वमोजिम अधिल्लो आ.व.को भौचरमा उल्लेखित विवरणहरु (राजस्व शीर्षक नं., जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना आदि) संशोधनका लागि आश्विन मसान्तभित्र पेश नभई सो अवधि पछि पेश भएको वा
- घ) जम्माकर्ताले सेवा लिन नचाहेको

यसरी राजस्व रकम फिर्ता खर्च लेख्नु अघि रकम फिर्ताको लागि पेश भएका राजस्व भौचर विगतमा सेवा प्रयोजनको लागि प्रयोग नभएको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । साथै, राजस्व रकम फिर्ताको कारवाही भौचरको अवधि १ वर्ष ननाघी शुरु भएको भएमा राजस्व रकम फिर्ता गर्दा उक्त भौचरको १ वर्षे अवधि समाप्त भएपनि रकम फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

✍ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

५.६ म.ले.नि.का.मा गर्नुपर्ने प्रतिवेदन^२

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशिका, २०६१ वमोजिमका अनुसूची १४, २०, २१, २२, २३, २४ र २५ मध्ये अनुसूची २२, २४ र २५ खारेज गरिएको छ । अनुसूची २३ सङ्गमा यसै निर्देशिकाको अनुसूची ११.१२ को ढाँचामा साविक वमोजिम नै आ.व. ०६३६४ भन्दा अधिको राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । अनुसूची २० र २१ को सङ्गमा यसै निर्देशिकाको शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची ११.७) र शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची ११.८) तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तै कोष तथा लेखा नियन्त्रक निर्देशिकाको अनुसूची १४ को सङ्गमा राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण (अनुसूची ११.१०) तयार गर्नुपर्नेछ । साथै कार्यालयहरूबाट प्राप्त फाँटवारीहरू तथा बैंक शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ६) का आधारमा कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची ११.९) तयार गर्नुपर्नेछ । तिनका अतिरिक्त राजस्व संकलन गर्ने बैंक शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ६) का आधारमा राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण (अनुसूची ११.११) तथा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची ११.६) को आधारमा सोही ढाँचामा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको जिम्मेवारी

६.१ कार्यालयको नाममा राजस्व खाता खोल्ने र रकम जम्मा गर्न लगाउने^३

राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले आवश्यकतानुसार जिल्लाभित्रका सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरूमा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non-operative Revenue Account) खाता खोल्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ । कार्यालयले सेवाग्राही वा करदातालाई यसरी खोलिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्न लगाउनुपर्दछ ।

सामान्यतया कार्यालयले रु. १०,०००/- सम्मको राजस्व रकम नगदै बुझिलिनु पर्नेछ । बैंकिङ्ग सेवा कार्यालय परिसरमा नै उपलब्ध भएका भन्सार लगायतका सरकारी कार्यालयहरूले रु. १०,०००/- भन्दा बढी राजस्व रकम अनिवार्य रूपमा परिसरकै बैंकमा दाखिला गर्न लगाएर मात्र बैंक भौचरको रूपमा राजस्व बुझ्ने कार्य गर्नुपर्नेछ । कार्यालय नजिकै सरकारी कारोवार गर्ने बैंक रहेको भएमा समेत नगदको जोखिम कम गर्न तथा बैंकिङ्ग कारोवारलाई प्रोत्साहन गर्न रु. १०,०००/- भन्दा बढीको राजस्व त्यस्तो बैंकमा दाखिला गर्न लगाई भौचरबाट राजस्व रकम बुझ्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको बैंकले प्रत्याभूत गरेको चेक वा ड्राफ्ट (Good for payment Cheque/Draft) को रकम नगद आम्दानी सरह मानी म.ले.प.फा.नं. १०८क दैनिक राजस्व आम्दानी नगद प्राप्ती खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो चेक वा ड्राफ्ट कलेक्सन भै कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा भएको बैंक भौचर प्राप्त भएपछि बैंक जम्माको गोश्वारा भौचर तयार गरी नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) मा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ । त्यसरी नगद आम्दानी जनाई सकिएको तर कलेक्सन भै आउन बाँकी चेक/ड्राफ्टको अभिलेख छुट्टै खातामा राखी सबै चेक/ड्राफ्ट कलेक्सन भै आएको ब्यहोरा सुनिश्चित गर्ने दायित्व कार्यालयको हुनेछ ।

^२ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

^३ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

६.२ हिसाव भिडान गर्ने, गल्ती सच्याउने र समायोजन गर्ने

- क) बैंकबाट दैनिक रूपमा प्राप्त हुने स्टेटमेन्टसँग कार्यालयको हिसाव नियमित रूपमा भिडान गर्नुपर्नेछ। दाखिला रकम र मिति बाहेक भौचरमा उल्लेखित अन्य विवरणहरू खाता नं. (आफ्नै कार्यालयको मात्र), राजस्व शीर्षक नं., आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नं. आदि) सच्याउन जम्माकर्ताले सम्बन्धित आ.व. भित्र र अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयले निवेदन उपर छानविन गरी संशोधन गर्नेछ। साथै कार्यालयमा पेश भैसकेको भौचरहरूको समेत यस्ता विवरणहरू संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयले सोही अवधिभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ। यस्तो संशोधनको जानकारी अख्तियारवाला पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखत सहित बैंक र को.ले.नि.का.मा दिनुपर्नेछ। यसरी अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र भएको संशोधन समावेश गरी बैंकबाट संशोधित स्टेटमेन्ट प्राप्त भएपछि कार्यालयले संशोधित प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनुपर्नेछ। श्रावण मसान्तपछि पनि आश्विन मसान्तसम्म उल्लेखित प्रक्रिया पुऱ्याई संशोधन गर्न सकिनेछ तर त्यसरी गरिएको संशोधनको जानकारी तालुक निकाय तथा को.ले.नि.का. मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनुपर्नेछ। आश्विन मसान्त पछि यस्ता संशोधन हुने छैन। अधिल्लो आ.व. मा दाखिला भएका राजस्व भौचरहरू आश्विन मसान्तपछि संशोधनका लागि पेश भएमा त्यस्ता भौचरहरूको राजस्व रकम फिर्ताको कारवाही चलाउनुपर्नेछ।
- ख) गल्तीले एक कार्यालयको राजश्व खातामा जम्मा हुनुपर्ने रकम अर्को कार्यालयको राजश्व खातामा दाखिला भएकोमा दाखिला भएको आ.व. भित्र सम्बन्धित कार्यालयको राजश्व खातामा ट्रान्सफर गर्नका निमित्त दाखिला भएको कार्यालयमा जम्माकर्ताले निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। रकम जम्मा भएको आ.व.भित्र यस्तो संशोधनको लागि निवेदन पेश हुन नसेकेको अवस्थामा जम्माकर्ताले अर्को आ.व.को श्रावण मसान्तभित्र निवेदन दिन सक्नेछ। त्यसरी प्राप्त निवेदनको आधारमा रकम जम्मा भएको कार्यालयले रकम ट्रान्सफर हुनुपर्ने व्यहोरा एकीन गरी रकम ट्रान्सफरको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ। श्रावणमसान्त पछि आश्विन मसान्तसम्म पनि यस्ता भौचरको रकम ट्रान्सफर हुन सक्नेछ। तर श्रावण मसान्तपछि कार्यालयको सिफारिस वमोजिम भएको रकम ट्रान्सफरको संशोधित स्टेटमेन्टहरू दिन बैंक बाध्य हुने छैन। बैंकले रकम ट्रान्सफरको जानकारी मात्र सम्बन्धित कार्यालयहरू, को.ले.नि.का. मार्फत म.ले.नि.का. र नेपाल राष्ट्र बैंकमा दिनेछ। सोही आधारमा केन्द्रीय तहमा हिसाव समायोजन गरिनेछ। आश्विनमसान्तपछि यस्ता भौचरको रकम ट्रान्सफर हुने छैन, यस्ता भौचरहरूको राजस्व रकम फिर्ताको कारवाही चलाउनुपर्नेछ।
- ग) रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्लिले अन्य खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेमा, त्यस्तो रकम फिर्ता प्राप्त गर्नका लागि जम्मा हुन गएको कार्यालयमा निवेदन दिएमा, सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो खाता चेक गरी त्यस्तो रकम फिर्ता दिन दोश्रो प्रति भौचर संलग्न गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस पठाउनुपर्नेछ।
- घ) भूलवस एक जिल्लाको सरकारी कार्यालयको राजस्व खातामा रकम जम्मा भएमा सो रकम अर्को जिल्लाको बैंकमा रहेको सरकारी कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

गर्न सकिनेछ । यस्तो रकम ट्रान्सफर गराउन रकम जम्मा भएको कार्यालयमा जम्माकर्ताले भूलवस रकम जम्मा भएको व्यहोराको पुष्टिसहित निवेदन दिनुपर्नेछ । कार्यालयमा पर्न आएको त्यस्तो निवेदनमा उल्लेखित रकम आफ्नो खातामा जम्मा भएको एकिन गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा कार्यालयले रकम ट्रान्सफरका लागि ट्रान्सफर भईजानुपर्ने सरकारी कारोवार गर्ने बैंक, जिल्ला, कार्यालयको कोड, नाम, राजस्व बैंक खाता नं. र रकम समेत खुलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

६.२क म्याद नाघेका भौचरहरुको आम्दानी वाँध्ने^{२४}

अघिल्लो आ.व. मा बैंकमा रहेको कार्यालयको राजस्व खातामा रकम दाखिला भई कार्यालयमा पेश नभएका राजस्व दाखिला भौचरहरु दाखिला भएको १ वर्षसम्म कार्यालयमा पेश हुन नआएमा त्यस्ता भौचरहरु सेवा लिने वा राजस्व रकम फिर्ता लिने प्रयोजनका लागि मान्य हुने छैन । त्यस्ता भौचरहरुको १ वर्षे म्याद नाघेपछि कार्यालयले दोश्रो प्रति भौचर विना नै त्यस्ता भौचरहरुलाई चालु आ.व. को राजस्वमा आम्दानी वाध्नुपर्नेछ । तर दफा ५.५ वमोजिम फिर्ताको कारवाही चलेको भौचरको म्याद १ वर्ष पूरा भएमा पनि आम्दानी वाँध्नु हुँदैन ।

६.३ कार्यालयले राजस्व लेखा राख्नुपर्ने

राजस्व लेखा प्रणालीलाई दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ । यसले राजस्व लेखाङ्कनलाई सरल एवं सुव्यवस्थित तुल्याई आवश्यक विभिन्न सूचनाहरु प्रदान गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । नगद आम्दानी भएको राजस्व रकम दैनिक रुपमा जोडजम्मा गरी कार्यालयको राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ । सेवाग्राहीले नै राजस्व खातामा जम्मा गरेको र कार्यालयले नगद लिई दाखिला गरेको राजस्व रकमको लेखा दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा तल उल्लेख भए वमोजिम राख्नु पर्नेछ । कार्यालयले आम्दानी वाँधेको प्रत्येक राजस्व बैंक भौचरमा "..... मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाउनु पर्दछ । नयाँ प्रणालीमा राजस्व लेखाङ्कनका लागि मुख्यतया जम्मा ६ वटा फारामहरुको व्यवस्था गरिएको छ ।

६.३.१ आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११) अनुसूची - १०.१

यो फाराम यस अघि प्रचलनमा रहेको नगदी रसिदको परिस्कृत स्वरुप हो । सरकारी कार्यालयमा जुनसुकै राजस्व वा धरौटी आम्दानी हुँदा एवं विनियोजनतर्फको कारोवारमा प्राप्त रकम दाखिला गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने भर्पाइ नै आम्दानी रसिद हो । विनियोजनतर्फको रकम वा राजस्व वा धरौटी रकम नगद वा बैंक भौचरको रुपमा प्राप्त भएमा पनि आम्दानी रसिद अनिवार्य रुपमा काट्नु पर्दछ । रसिद काट्दा शीर्षक नं. को महलमा विनियोजन तर्फ भए खर्च शीर्षक नं., राजस्व भए सोको शीर्षक नं. र धरौटी वा अन्य आम्दानी भए सो उल्लेख गर्नुपर्दछ । रसिद ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ । रसिद रद्द गर्नुपर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सवै प्रति रसिद ठेलिमा नै रहनुपर्दछ ।

^{२४} पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

६.३.२ राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्त खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८क) (अनुसूची १०.२)

नगदमा प्राप्त राजस्वको लागि काटिएको प्रत्येक आम्दानी रसिदलाई यस खातामा चढाउनुपर्दछ । दाखिला गर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम खुलाई राजस्व शीर्षकगत रुपमा आम्दानी रसिदहरुको प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ । दैनिक रुपमा सवै आम्दानी रसिदहरुको प्रविष्टी गरिसके पश्चात् शीर्षकगत जोडजम्मा गरी शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १० क) तयार गर्नुपर्दछ । साथै अधिल्लो दिनसम्मको जम्मा राजस्व रकम समेत चढाई आजसम्मको जम्मा रकम समेतको हिसाव तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

६.३.३ राजस्व आम्दानी दैनिक बैक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ ख) (अनुसूची १०.३)

वैक भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्व (गत आ.व. मा दाखिला भएको वैक भौचर समेत) को लागि काटिएको प्रत्येक आम्दानी रसिदलाई यस खातामा चढाउनुपर्दछ । यस खातामा आम्दानी रसिदहरु र वैक भौचर नं. प्रविष्टी गरी गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १० क) तयार गर्नुपर्दछ । एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक वैक भौचर गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा. नं. १०८ ख) छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ । खाताहरु छुट्टाछुट्टै रहेता पनि गोश्वारा भौचरको सिलसिला राजस्व आम्दानी बैक नगदी किताव (म.ले.प. फा. नं. २३) को आधारमा वढाउदै लानु पर्दछ । अधिल्लो आ.व. मा रकम दाखिला भई चालु आ.व. मा भौचरको १ वर्ष म्यादभित्र कार्यालयमा पेश नभएको भौचर राजस्वमा आम्दानी वाँड्नका लागि यो खातामा प्रविष्टी गर्दा कैफियत महलमा १ वर्ष म्याद नाघेको व्यहोरा खुलाउनुपर्नेछ ।

तर नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम (गत आ.व. को नगद मौज्जात समेत) कार्यालयले वैक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्टि गर्नुहुँदैन । नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम वैक दाखिला गर्दा नगद राजस्व आम्दानी बैक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) को ढाँचामा र गत आ.व.को नगद मौज्जात वैक दाखिला गर्दा अनुसूची ११.३ को ढाँचामा छुट्टै प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

६.३.४ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०क) (अनुसूची - १०.५)

विनियोजनतर्फ भैँ राजस्वतर्फ पनि कार्यालयले राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गरी अख्तियारवालावाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । राजस्वको लागि गोश्वारा भौचरको छुट्टै व्यवस्था म.ले.प.फा.नं. १० क मा गरिएको छ । यसको रंग रातो हुनेछ । राजस्व आम्दानीको लेखाङ्कनमा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक फाराम नै गोश्वारा भौचर भएकोले म.ले.प.फा.नं. १०८क र म.ले.प.फा.नं. १०८ ख ले देखाएको दैनिक शीर्षकगत जोडजम्माको आधारमा शीर्षकगत आम्दानी जनाई गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ । राजस्व आम्दानीमा कुनै किसिमको समायोजन आवश्यक भएमा पनि गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ ।

६.३.५ राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८) (अनुसूची - १०.६)

राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्त खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ क) र राजस्व आम्दानी दैनिक बैक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ ख) को शीर्षकगत सारांश खाता नै राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८) हो । म.ले.प.फा.नं. १०८क र म.ले.प.फा.नं. १०८ ख का आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१० क) तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी बाँधनुपर्दछ । यस खातामा प्रत्येक गोश्वारा भौचरबाट शीर्षकगत राजस्व प्रविष्टी गरी सोको जोडजम्मा गरी अधिल्लो दिनसम्मको रकम समेत खुलाई आजसम्मको जम्मा रकमको हिसाव तयार गर्नुपर्दछ । साथै महिनाको अन्तिम दिनसम्मको जोडजम्मा गरिसकेपछि गत महिनासम्मको अ.ल्या. गरी यो महिनासम्मको जम्मा रकम समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

६.३.६ राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २३) (अनुसूची - १०.७)

नगदै प्राप्त वा बैंकमा जम्मा भई भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर उठाई यस खातामा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ । यस खातामा मुख्यतः तीन खण्डहरु (नगद, बैंक र राजस्व आम्दानी) को व्यवस्था गरिएको छ । यस कितावको,

- नगद खण्डमा गत आ.व. को नगद मौज्दात अ.ल्या. र राजस्वको रुपमा प्राप्त नगद आम्दानी - डेबिटमा, खर्च अर्थात बैंक दाखिला -क्रेडिटमा एवं 'वाँकी' महलमा डेबिट महलबाट क्रेडिट महल घटाई वाँकी रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- बैंक खण्डको डेबिट महलमा सिधै बैंकमा दाखिला भई बैंक भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम एवं नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम (गत आ.व.को नगद मौज्दात समेत) कार्यालयबाट बैंक दाखिला भएपछिको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिला र चालु आ.व.को नगद दाखिला छुट्टाछुट्टै बैंक भौचरबाट गर्नुपर्नेछ । बैंक खण्डको क्रेडिट महलमा राजस्व खाताको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार समायोजन गरी घटाउनुपर्दा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ । बैंक वाँकी खण्डमा बैंक डेबिटबाट बैंक क्रेडिट महल घटाएर आउने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- त्यस्तै राजस्व आम्दानीको डेबिट खण्डमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार कुनै राजस्व शीर्षकमा आम्दानी घट्न गएमा सो रकम प्रविष्टी गर्ने, क्रेडिट महलमा नगद वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व आम्दानी हुँदा प्रविष्टी गरी 'वाँकी' महलमा क्रेडिट महलको रकमबाट डेबिट महलको रकम घटाई हुन आउने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै गत आ.व. को नगदलाई जिम्मेवारी सारी ल्याएको र चालु आ.व. को नगदलाई आगामी आ.व. मा जिम्मेवारी सारेको गोश्वारा भौचरको रकमलाई समेत यसै महलमा प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

६.४ कार्यालयले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन

तालुक निकायले तोकेका प्रतिवेदन एवं विवरणहरु वाहेक राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरुले तल उल्लेखित प्रतिवेदनहरु मासिक रुपमा तयार गरी महिना वितेको ७ दिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

- राजस्व सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९) अनुसूची - ११.१

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

✍ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) (अनुसूची - ११.२) र राजस्व बैंक हिसाव विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची ११.५)
- 'गत आ.व.को नगद मौज्जात बैंक दाखिला प्रतिवेदन' (अनुसूची - ११.३)

साथै वार्षिक रुपमा साविकमा भैं राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९३) (अनुसूची - ११.४) र गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण अनुसूची ११.६ को ढांचामा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ । एक भन्दा बढी राजस्व खाता खोलेका कार्यालयहरूले सबै खाताहरूमा जम्मा हुन आएको राजस्वको हिसाव (अनुसूची - ११.५) को ढांचामा एकिकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा तालुक विभाग/मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ । साविकको 'आ.व. ०६२।६३ वा सो भन्दा अगाडीको बैंक भौचर प्रतिवेदन' (अनुसूची ११.६) खारेज गरिएको छ ।

कुनै एक जिल्लामा रहेको सरकारी कार्यालयको फिल्ड कार्यालय वा सेवा केन्द्र वा सो कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने इकाई अर्को कुनै जिल्लामा रहेको भएको अवस्थामा त्यस्ता इकाई आफैले राजस्वको लेखा तयार गरी स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

६.४.१ राजस्व सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९)

यो राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन फाराम हो । राजस्व आर्जन गर्ने सबै कार्यालयहरूले मासिक रुपमा राजस्वको बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २३), राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ति खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८क), नगद राजस्व बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) र राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८) को आधारमा यो फाराम तयार गर्नुपर्दछ ।

यस फाराममा नेपाल सरकारबाट भएको आम्दानी वर्गीकरण एवं शीर्षकगत आधारमा गत महिनासम्मको आम्दानी र यस महिनाको आम्दानी खुलाई यस महिनासम्मको कूल आम्दानी एकित गर्नुपर्दछ । त्यस्तै शीर्षकगत रुपमा नगद प्राप्त राजस्व आम्दानी मध्ये बैंक दाखिला हुन नसकेको रकम 'नगद मौज्जात' महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर गत आ.व.को नगद मौज्जात यस आ.व.मा बैंक दाखिला हुँदा सो रकमको प्रतिवेदन यस फाराममा संलग्न गर्नुहुँदैन । साथै 'कोषको अवस्था' खण्डमा यस महिनासम्मको कुल आम्दानी र सो मध्ये म.ले.प.फा.नं. १०८ ख वमोजिम दोस्रो प्रति बैंक भौचरबाट भएको कुल आम्दानीका साथै म.ले.प.फा.नं. १०८क वमोजिम नगदबाट भएको कूल आम्दानी उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यस्तै नगद संकलन (आम्दानी) मध्ये नगद राजस्व बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) वमोजिम बैंक दाखिला लगायत म.ले.प.फा.नं. १०८क को कूल जम्मा रकमबाट म.ले.प.फा.नं. १०९ को कूल जम्मा रकम घटाई नगद मौज्जात समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

६.४.२ राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) र राजस्वको बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची ११.५)

कार्यालयको सेस्ताले देखाएको बैंक मौज्जात र राजस्व खाताको बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको बैंक मौज्जात रकम फरक देखिएमा सोको मिलानका लागि राजस्व खातागत रुपमा राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) तयार गरिन्छ । यो फाराम मासिक रुपमा तयार गर्नुपर्ने भएपनि यस

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

फाराममा मासिक विवरण मात्र समावेश नगरी आ.व. को शुरु देखिको विवरण समावेश गरी एकमुष्ट रुपमा तयार गर्नुपर्दछ । देहायका अवस्थाहरुमा कार्यालयको सेस्ताले देखाएको बैंक मौज्जात (बैंक नगदी कितावको बैंक महलको बाँकी) र बैंक स्टेटमेन्टले देखाउने रकम फरक पर्न सक्दछ :-

- क) सेवाग्राही वा करदाताले कार्यालयको राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको तर सोको बैंक भौचर कार्यालयमा पेश नभएमा कार्यालयले आम्दानी जनाउन नपाएको कारणले बैंक स्टेटमेन्टले देखाउने रकम कार्यालयको सेस्ताले देखाउने रकम भन्दा बढी हुन सक्तछ ।
- ख) गत आ.व.को भौचरवाट आम्दानी जनाएकोमा सेस्ताको बैंक मौज्जात वास्तविक बैंक मौज्जात भन्दा बढी देखिन जान्छ ।
- ग) यदि कार्यालयमा पेश भएको भौचरमा उल्लेखित रकम र बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित रकम फरक परेमा पनि सेस्ताको बैंक मौज्जात र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्जातमा फरक पर्न सक्छ ।
- घ) यदि कार्यालयमा पेश भएका भौचर बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश नभएको पाइएमा सेस्ताको बैंक मौज्जात वास्तविक बैंक मौज्जात भन्दा बढी देखिन सक्छ ।

यस्तो फरक रकमको कच्चावारी विवरण, भौचर नं., मिति, राजस्व शीर्षक नं. र रकम समेत खुलाई यस फाराममा देखाउनुपर्नेछ । कार्यालयको सेस्ताले देखाएको कूल राजस्व आम्दानी र राजस्व खाताको बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको रकम बराबर भएमा पनि फरक रकममा शून्य रकम देखाई यो फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।

साथै माथिको वूँदा (ग) वमोजिमका कुनै भौचर देखिएमा अर्को महिनाको विवरण तयार गर्नु अघि नै बैंकसँग समवन्य गरी त्यस्तो भौचरको रकम ठिक हो वा बैंक स्टेटमेन्टको रकम ठिक हो पत्ता लगाई बैंक सँग संशोधित स्टेटमेन्ट लिई हिसाव समायोजन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तै माथिको वूँदा (घ) वमोजिमका भौचर प्राप्त भएकोमा अर्को महिनाको विवरण तयार गर्नु अघि नै बैंकसँग समवन्य गरी बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश हुन छुट भएको पाइएमा बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश गर्न लगाई संशोधित बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

साथै एक भन्दा बढी राजस्व खाताहरु रहेका कार्यालयहरुले राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) खातागत रुपमा छुट्टाछुट्टै रुपमा तयार गर्नुपर्नेछ । साथै अनुसूची ११.५ को ढाँचामा बैंकले देखाएको खातागत बैंक मौज्जात, कार्यालयको सेस्ताले देखाएको खातागत बैंक मौज्जात र फरक रकम समेत खुलाई राजस्वको बैंक हिसाव समायोजन विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

६.४.३ गत आ.व.को नगद मौज्जात बैंक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ११.३)

गत आ.व.को नगद मौज्जात चालु आ.व. मा बैंक दाखिला हुँदा राजस्व शीर्षक नं., बैंक भौचर नं. र दाखिला रकम खुलाई यो फाराम तयार गर्नुपर्दछ ।

६.४.४ ×

६.४.५ राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९३)

राजस्व आम्दानी गर्ने कार्यालयले यो विवरण वार्षिक रुपमा तयार गर्नु पर्दछ । कार्यालयले एक आर्थिक वर्षभरी आर्जन गरेको शीर्षकगत कूल राजस्व रकम, त्यसमध्ये बैंक दाखिला गरेको र आ.व.को अन्त्यमा कार्यालयमा रहेको नगद मौज्जात रकम र अन्य विवरण खुलाई साविकमा भैं यो फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।

६.४.६ गत आ.व.मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची ११.६)^{२३}

गत आ.व. मा बैंकमा रहेको कार्यालयको राजस्व खातामा रकम दाखिला भई गत आ.व.को अन्तसम्म पेश नभएको भौचरहरुको सम्बन्धमा चालु आ.व. मा पेश भएको वा राजस्व फिर्ताको कारवाही भइरहेको वा फिर्ता भएको वा एक वर्ष म्याद नाघी राजस्वमा आम्दानी बाँधेको विवरण र रकम समेत खुलाई यो प्रतिवेदन अनुसूची ११.६ को ढाँचामा वार्षिक रुपमा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७. विविध^{२४}

७.१ क.१.६ बेरुजु सम्बन्धमा

बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी जुन कार्यालयको हो सोही कार्यालयको राजस्व खातामा रकम जम्मा हुनुपर्छ । कुनै कर्मचारी एक जिल्लावाट अर्को जिल्लामा सरुवा भई गएकोमा साविक कार्यालयमा निजले बेरुजु रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा निजले साविक कार्यालयकै राजस्व खातामा रकम दाखिला गर्न सक्नेछ । यदि त्यो सम्भव नभएमा बैंक ड्राफ्ट वा अन्य कुनै उपयुक्त माध्यमद्वारा उक्त कार्यालयको नाममा रकम पठाउनुपर्नेछ । त्यस्तै अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै रकम क.१.६ बेरुजु दाखिला गर्नुपर्ने भएमा पनि सोही तरीका अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको राजस्व खातामा नै जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७.२ राजस्व दाखिला सम्बन्धमा

दफा ४.२ को (क) मा उल्लेख भएवमोजिम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क आन्तरिक राजस्व कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र पर्दछ । ती मध्ये कतिपय राजस्व शीर्षकहरुमा अन्य कार्यालयहरुमा समेत राजस्व रकम संकलन हुने हुँदा यसरी संकलन गरिएको रकम संकलन गर्ने कार्यालयले आफ्नै खातामा दाखिला गर्ने वा आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा सो नभएको जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा दाखिला गर्ने सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएको छ । उदारहणको लागि जिल्ला वन कार्यालयहरुले काठ विक्रीमा मूल्य अभिवृद्धि कर असुल गर्दछ, यातायात व्यवस्था कार्यालयहरुले राजस्व शीर्षक नं. १.१.३.१४ मा रकम संकलन गर्दछ । त्यस्तै अन्य सरकारी कार्यालयहरु, सार्वजनिक वा निजी संघ, संस्था एवं प्रतिष्ठानहरुले पनि त्यस्ता रकमहरु असुल गर्न

× पहिलो संशोधनद्वारा हटाईएको ।

२३ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

२४ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

सकछन् । यसरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क रकम कुनै पनि सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक वा निजी संघ, संस्था वा प्रतिष्ठानले संकलन गरेमा वा राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा सो नभएको जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । राजस्व बुझ्ने बैंकले पनि आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क अर्थात् १.१.३.००-१.१.३.९० र १.१.२.००-१.१.२.२९ सम्मका राजस्व शीर्षकहरुमा रकम बुझिलिंदा आन्तरिक राजस्व कार्यालय भएको जिल्लामा सोही कार्यालयको खातामा र सो नभएको जिल्लामा को.ले.नि.का.को खातामा मात्र जम्मा हुने गरी बुझिलिनुपर्दछ र अन्य राजस्व शीर्षकहरुमा विभिन्न कार्यालयको नाममा राजस्व दाखिला हुन सक्ने हुँदा सोही अनुरूप बुझिलिनुपर्नेछ । काठमाडौं बाहिर रहेका सार्वजनिक संस्थान/प्रतिष्ठानहरुले अन्य शुल्क, रोयल्टी, लाभांश, ब्याज, साँवा फिर्ता जस्ता रकमहरु सम्वन्धित मन्त्रालय/विभाग वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काठमाडौंस्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७.३ संशोधन तथा स्पष्ट गर्ने

यस निर्देशिकाका व्यवस्थाहरुमा स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा वा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूचीहरू

राजस्व संकलन गर्ने बैंकहरूको विवरण	अनुसूची १
राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्याको विवरण	अनुसूची २
राजस्व भौचरको नमुना	अनुसूची ३
राजस्व आम्दानी खाता	अनुसूची ४
कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक स्टेटमेण्ट	अनुसूची ५
कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण	अनुसूची ६
स.का.फा.नं. ३	अनुसूची ६.१
खाता खोल्ने अनुरोध पत्र	अनुसूची ७
राजस्व खाता खोल्ने पत्रको नमुना	अनुसूची ८
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूमा पठाउने मासिक विवरण	अनुसूची ९
आम्दानी रसिद म.ले.प.फा.नं. ११	अनुसूची १०.१
राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त खाता म.ले.प.फा.नं. १०८क	अनुसूची १०.२
राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक भौचर खाता म.ले.प.फा.नं. १०८ख	अनुसूची १०.३
नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९	अनुसूची १०.४
गौश्वारा भौचर म.ले.प.फा.न १०क	अनुसूची १०.५
राजस्व आम्दानीको दैनिक गौश्वारा खाता म.ले.प.फा.नं. १०८	अनुसूची १०.६
राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.न.२३	अनुसूची १०.७
राजस्व सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ९	अनुसूची ११.१
राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम म.ले.प.फा.नं. १५क	अनुसूची ११.२
गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन	अनुसूची ११.३
राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं. १९३	अनुसूची ११.४
राजस्वको बैंक हिसाव विवरण समायोजन फाराम	अनुसूची ११.५
गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण	अनुसूची ११.६
शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण	अनुसूची ११.७
शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण	अनुसूची ११.८
कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण	अनुसूची ११.९
राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण	अनुसूची ११.१०
राजस्व आम्दानीको कार्यालयगतगत विवरण	अनुसूची ११.११
राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन	अनुसूची ११.१२
राजस्व लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धमा संशोधन, थप एवं खारेज गरिएका फारामहरू	अनुसूची १२

राजश्व संकलन गर्ने बैंकहरूको विवरण

सि. नं.	कोड	बैंक	शाखा
१	१०००१००१	नेपाल राष्ट्र बैंक	काठमाडौं
२	१०००१००२	नेपाल राष्ट्र बैंक	विराटनगर
३	१०००१००३	नेपाल राष्ट्र बैंक	जनकपुर
४	१०००१००४	नेपाल राष्ट्र बैंक	वीरगंज
५	१०००१००५	नेपाल राष्ट्र बैंक	पोखरा
६	१०००१००६	नेपाल राष्ट्र बैंक	सिद्धार्थनगर
७	१०००१००७	नेपाल राष्ट्र बैंक	नेपालगंज
८	१०००१००८	नेपाल राष्ट्र बैंक	धनगढी
९	११००१०१२	नेपाल बैंक लिमिटेड	कृष्णनगर
१०	११००१०१३	नेपाल बैंक लिमिटेड	बनेपा
११	११००१०१६	नेपाल बैंक लिमिटेड	ललितपुर
१२	११००१०१७	नेपाल बैंक लिमिटेड	भक्तपुर
१३	११००१०२०	नेपाल बैंक लिमिटेड	बागलुङ
१४	११००१०२१	नेपाल बैंक लिमिटेड	नारायणगढ
१५	११००१०२२	नेपाल बैंक लिमिटेड	हेटौंडा
१६	११००१०२३	नेपाल बैंक लिमिटेड	त्रिशुली
१७	११००१०२४	नेपाल बैंक लिमिटेड	दाङ घोराही
१८	११००१०२६	नेपाल बैंक लिमिटेड	मलंगवा
१९	११००१०२८	नेपाल बैंक लिमिटेड	रंगेली
२०	११००१०३१	नेपाल बैंक लिमिटेड	लाहान
२१	११००१०३६	नेपाल बैंक लिमिटेड	ईलाम
२२	११००१०३८	नेपाल बैंक लिमिटेड	कालिमाटी
२३	११००१०४१	नेपाल बैंक लिमिटेड	रत्ननगर
२४	११००१०४६	नेपाल बैंक लिमिटेड	हेटौंडा औद्योगिक क्षेत्र
२५	११००१०४७	नेपाल बैंक लिमिटेड	प्यूठान
२६	११००१०४८	नेपाल बैंक लिमिटेड	तेह्रथुम
२७	११००१०५१	नेपाल बैंक लिमिटेड	चौतारा
२८	११००१०५३	नेपाल बैंक लिमिटेड	ईटहरी
२९	११००१०५४	नेपाल बैंक लिमिटेड	दमौली
३०	११००१०५६	नेपाल बैंक लिमिटेड	ताप्लेजुङ
३१	११००१०५७	नेपाल बैंक लिमिटेड	म्याग्दी बेनीबजार
३२	११००१०६०	नेपाल बैंक लिमिटेड	पाँचथर
३३	११००१०६१	नेपाल बैंक लिमिटेड	कुश्मा
३४	११००१०६२	नेपाल बैंक लिमिटेड	जोमसोम
३५	११००१०६४	नेपाल बैंक लिमिटेड	कंचनपुर (सप्तरी)
३६	११००१०६५	नेपाल बैंक लिमिटेड	स्याङजा

सि. नं.	कोड	बैंक	शाखा
३७	११००१०६७	नेपाल बैंक लिमिटेड	सल्यान
३८	११००१०६८	नेपाल बैंक लिमिटेड	जाजरकोट
३९	११००१०६९	नेपाल बैंक लिमिटेड	रोल्पा
४०	११००१०७०	नेपाल बैंक लिमिटेड	रुकुम मुसिकोट
४१	११००१०७५	नेपाल बैंक लिमिटेड	चन्द्रनिगाहपुर
४२	११००१०७९	नेपाल बैंक लिमिटेड	डोल्पा दुनै
४३	११००१०८०	नेपाल बैंक लिमिटेड	बिर्तामोड
४४	११००१०९३	नेपाल बैंक लिमिटेड	काँकडभित्ता
४५	११००१०९५	नेपाल बैंक लिमिटेड	टिकापुर
४६	११००१०९८	नेपाल बैंक लिमिटेड	धुन्चे
४७	११००१११३	नेपाल बैंक लिमिटेड	चामे मनाङ
४८	११००१११६	नेपाल बैंक लिमिटेड	चरिकोट
४९	११००२००५	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	गुल्मी
५०	११००२००६	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	जुम्ला
५१	११००२००७	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	सुर्खेत
५२	११००२००८	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	कलैया
५३	११००२००९	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	गौर
५४	११००२०१०	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	राजविराज
५५	११००२०११	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	भद्रपुर
५६	११००२०१२	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	धनकुटा
५७	११००२०१३	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	पाल्पा
५८	११००२०१४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	तुल्सीपुर
५९	११००२०१५	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	गोरखा
६०	११००२०१६	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	दैलेख
६१	११००२०१७	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	चैनपुर (संखुवासभा)
६२	११००२०१९	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	सिन्धुली
६३	११००२०२२	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	ईनरुवा
६४	११००२०२३	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	सिराहा
६५	११००२०२४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	जलेश्वर
६६	११००२०२५	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	रामेछाप
६७	११००२०२६	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	महेन्द्रनगर, कंचनपुर
६८	११००२०२७	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	परासी
६९	११००२०२८	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	तौलिहवा
७०	११००२०२९	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	भोजपुर
७१	११००२०३२	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	दमक
७२	११००२०३५	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	ओखलढुंगा
७३	११००२०३६	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	सल्लेरी
७४	११००२०३७	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	दार्चुला
७५	११००२०३८	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	दिक्तेल

सि. नं.	कोड	बैंक	शाखा
७६	११००२०३९	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	डडेलधुरा
७७	११००२०४१	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	बेसिशहर
७८	११००२०४२	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	ठमेल
७९	११००२०४३	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	डोटी
८०	११००२०४४	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	गुलरिया
८१	११००२०४६	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	बैतडी
८२	११००२०४८	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	ठिमी
८३	११००२०५०	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	धादिङ
८४	११००२०५१	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	बभ्राङ
८५	११००२०५३	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	भजनी
८६	११००२०५४	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	धुलिखेल
८७	११००२०५५	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	लालबन्दी
८८	११००२०५७	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	मिर्चैया
८९	११००२०६१	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	मुगु श्रीनगर
९०	११००२०६३	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	महाराजगंज
९१	११००२०६४	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	धरान
९२	११००२०६६	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	ललितपुर
९३	११००२०६७	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	खांदवारी
९४	११००२०६८	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	गजुरी
९५	११००२०७१	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	सन्धिखर्क
९६	११००२०७३	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	गाईघाट
९७	११००२०७६	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	बुटवल
९८	११००२०७७	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	हेटौंडा
९९	११००२०७९	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	भरतपुर
१००	११००२०८२	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	बाजुरा मारतडी
१०१	११००२०८६	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	सिमिकोट
१०२	११००२०८७	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	मान्मा
१०३	११००२०९२	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	गौशाला
१०४	११००२०९३	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	नाम्चेबजार
१०५	११००२१००	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	पशुपतिनगर
१०६	११००२११०	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	मंगलसेन
१०७	११००२११४	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	कावासोती
१०८	११००२१२६	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	लमही
१०९	११००२१३०	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	दिपायल
११०	११००२१५१	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	मोरङ्ग, वेलवारी
१११	११००२१९९	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	मन्थली
११२	११००२२००	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	एयरपोर्ट काठमाडौं
११३	११००२२२४	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	सुर्खवा बन्दरगाह विराटनगर

सि. नं.	कोड	बैंक	शाखा
११४	११००८०१३	नेपाल बंगलादेश बैंक	तातोपानी
११५	११००९००१	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड	वानेश्वर / सिंहदरवार / ववरमहल आ.रा.का. परिसर
११६	११००९००६	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड	आदर्शनगर, विरगञ्ज
११७	११००९००७	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड	सिमरा
११८	११००९०१२	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड	ललितपुर आ.रा.का. परिसर
११९	११००९०१४	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड	लाजिम्पाट आ.रा.का. परिसर
१२०	११००९०१५	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड	ड्राई पोर्ट, अलौ

नेपाल सरकारको राजस्व शीर्षकहरुको वर्गीकरण र व्याख्या

आय वर्गीकरणको सिद्धान्त :

सरकारी आयलाई प्रथम तहको वर्गीकरण निम्नानुसार गरिएको छ :

- क) चालु राजस्व
- ख) पूंजीगत राजस्व
- ग) सांवा फिर्ता

१. चालु राजस्वलाई आयको प्रकृतिको दृष्टिकोणबाट कर र गैरकरमा छुट्टयाइएको छ । प्रत्यक्ष रूपमा कुनै सेवा वा वस्तु प्रदान नगरी कानून बमोजिम नागरिकहरुबाट अशुल गरिने रकम कर राजस्वमा पर्दछ । अर्थात कर राजस्वको कारोवारमा “विनिमय”को अवस्था रहदैन ।

अर्कोतिर गैरकर राजस्वको रकमसंग कुनै किसिमको “विनिमय” भएको हुन्छ । कुनै सेवा वा वस्तु वा अधिकार वा लाभ प्रदान गरे वापत वा कुनै किसिमले उन्मुक्ति प्रदान गरे वापत लिइने शुल्क वा दस्तुरहरु गैर कर राजस्वमा पर्दछन् ।

२. कर राजस्व सम्पुर्णत : “चालु” प्रकृतिको हुन्छ । गैरकर राजस्वमा चालु र पुंजीगत दुवै हुन सक्दछ । यदि सेवा वा कारोवारीय वस्तुहरु प्रदान गरे वापत वा कुनै अधिकार वा लाभ वा उन्मुक्ति प्रदान गरे वापत शुल्क वा दस्तुर लिइएको हो भने त्यो चालु राजस्वमा पर्दछ । हालको राजस्व वर्गीकरणका १.१.०१.०० देखि १.१.१२.०० सम्मका शीर्षकहरु चालु हो भने त्यो चालु राजस्वको लागि छुट्टयाइएको छ, जसमध्ये हाल १.१.०१.०० देखि १.१.१०.२० को रकम र १.१.११.०० को रकम घटाइ बांकी हुने राजस्व चालु राजस्व हो ।

३. सरकारी उपयोगका सम्पत्ति/सामानहरु विक्रि गरिएमा त्यसको निःसर्ग गर्दाको वखतको कितावी मुल्य सम्मको रकम पुंजीगत राजस्व हुन्छ । सरकारले कुनै निकाय वा सार्वजनिक संस्थानमा गरेको शेयर लगानीको रकम फिर्ता प्राप्त गरेमा वा शेयर विक्री गरेमा त्यो पुंजीगत राजस्व हुन्छ । हालको राजस्व वर्गीकरणको संकेत १.१.१०.२० अन्तर्गतको राजस्व पुंजीगत राजस्व हो ।

४. सरकारले कुनै निकाय वा सार्वजनिक संस्थानलाई लगानी गरेको ऋणको सावां फिर्ता रकमपुंजीगत प्रकृतिको भए पनि यसलाई अलग्गै वर्गीकरण गरिएको छ । हालको राजस्व वर्गीकरणको संकेत १.१.११.०० अन्तर्गत प्राप्त हुने रकम सांवा फिर्ता राजस्व हो ।

५. राजस्व शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics Manual हुनेछ । सो को साथै विभिन्न देशको सरकारी राजस्व वर्गीकरणलाई पनि आधार बनाउन सकिन्छ ।

आयको वर्तमान वर्गीकरण :

१. उपरोक्त सिद्धान्त अन्तर्गत रहेर राजस्वका १३ मुख्य शीर्षक र ती अन्तर्गत ५५ वटा शीर्षक कायम गरिएको छ ।

मुख्य शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षक सम्बन्धी सैद्धान्तिक व्यवस्था निम्नानुसार छ :

क) मुख्य शीर्षक : मुख्य शीर्षक भन्नाले बैकमा राजस्व खाता खोली सिधै राजस्व दाखिला नहुने अन्तर्गतका शीर्षकहरुको कुल हिसाव निकालिने शीर्षक बुझिन्छ । यस वर्गीकरणमा १.१.१.०० देखि १.१.१३.०० सम्म जम्मा १३ वटा मुख्य शीर्षकको व्यवस्था छ । मुख्य शीर्षकको अन्तमा दुई वटा शून्य कायम गरिएको छ ।

ख) शीर्षक : शीर्षक भन्नाले १३ वटा मुख्य शीर्षक अन्तर्गतका ५५ वटा शीर्षकलाई जनाउँदछ । यी ५५ शीर्षक मध्ये ४५ वटा शीर्षकमा सिधै राजस्व दाखिला गरिने व्यवस्था छ, बाँकी १० वटा शीर्षक अन्तर्गत ४२ वटा उपशीर्षकमा राजस्व दालिखा गर्ने व्यवस्था छ । यस अनुसार सरकारी कारोवार गर्ने बैकमा जम्मा ४५ शीर्षक र ४२ उपशीर्षक गरी ८७ वटा राजस्व दाखिल गर्ने खाताको व्यवस्था छ । सिधै राजस्व दाखिला नहुने १० वटा शीर्षकमा सम्बन्धित उपशीर्षकहरुका जोड जम्मा राखी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

सिधै राजस्व दाखिला नहुने १० वटा शीर्षकहरु यस प्रकार छन् :

१.१.०२.०० अन्तर्गत	१.१.०२.१० र १.१.०२.२०	२
१.१.०३.०० अन्तर्गत	१.१.०३.१० र १.१.०३.५०	२
१.१.०५.०० अन्तर्गत	१.१.०५.४०, १.१.०५.८० र १.१.०५.९०	३
१.१.०७.०० अन्तर्गत	१.१.०७.१०	१
१.१.१०.०० अन्तर्गत	१.१.१०.१० र १.१.१०.२०	२
		<hr/>
		जम्मा १०

(ग) उपशीर्षक भन्नाले कुनै क्षेत्रको राजस्वलाई अझ विस्तृत गरी छुट्टयाउनको लागि शीर्षक अन्तर्गत गरिएको वर्गीकरणलाई जनाउँछ । यस वर्गीकरणमा सबै शीर्षक अन्तर्गत उपशीर्षक राख्न सकिने गरी तर्जुमा गरिएको छ । हाललाई माथि उल्लिखित १० वटा शीर्षक अन्तर्गत मात्र उपशीर्षकको व्यवस्था गरिएको छ । शीर्षकको अन्तिम २ अंकको संकेत पछि अधिकतम ९ वटा सम्म उपशीर्षक राख्न सक्ने गरी संकेतको व्यवस्था गरिएको छ । उपशीर्षकमा राजस्व जम्मा गरी शीर्षकमा जोड जम्मा देखाउने व्यवस्था गरिएकोले यस्तो शीर्षकमा राजस्व जम्मा गर्न नसकिने व्यवस्था गरिएको छ । शीर्षक र उपशीर्षकको

व्यवस्था बुझ्न सरल होस भन्ने उद्देश्यले १.१.२.१० शीर्षक अन्तर्गतको उपशीर्षकको व्यवस्थालाई यहाँ उदाहरणको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

शीर्षकको संकेत	नाम	उपशीर्षकको संकेत	नाम
१.१.०२.१०	मूल्य अभिवृद्धि कर	१.१.०२.११	उत्पादन
		१.१.०२.१२	पैठारी
		१.१.०२.१३	विक्रि वितरण
		१.१.०२.१४	ठेक्का तथा परामर्श
		१.१.०२.१५	पर्यटन व्यवसाय
		१.१.०२.१९	अन्य सेवा

वर्गीकरणको सारांश :

कूल वर्गीकरण संख्या	सिधै राजस्व दाखिला हुने शीर्षक उपशीर्षक	सिधै राजस्व दाखिला नहुने शीर्षक उपशीर्षक
मुख्य शीर्षक १३	—	१३
शीर्षक ५५	४५	१०
उपशीर्षक ४२	४२	—
कूलसंख्या ११०	८७	२३

उपरोक्त अनुसार ११० वर्गीकरण मध्ये ८७ वटा उपशीर्षकको मात्र बैकमा खाता रहन्छ । १३ वटा मुख्य शीर्षक मध्ये १ वटा क.१.६ वेरुजुको लागि र त्यस्तै गरी ५५ वटा शीर्षक मध्ये १ वटा क.१.६ वेरुजु दाखिलाको लागि व्यवस्था गरिएको छ ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
१.	१-१-०१-००	वैदेशिक व्यापारमा आधारित वस्तुगत कर	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
२.	१-१-०१-१०	पैठारी महसुल	विदेशबाट आयात हुने मालसामानमा लाग्ने पैठारी महसुल, अतिरिक्त महसुल (सरचार्ज), छुट आमदानी, धरौटी सदर स्याहा र दण्ड जरिवाना, विलम्ब शुल्क (डेमरेज) र विद्युतीय माध्यमबाट हुने पैठारी यस शीर्षकमा पर्दछ । तर भारतीय अन्तः शुल्क फिर्ता १.१.०१.३० शीर्षकमा पर्दछ ।
३.	१-१-०१-३०	भारतीय अन्तःशुल्क फिर्ता	भारतबाट डि.आर.पि. फारम अन्तगत नेपाल अधिराज्यभित्र पैठारी हुने मालसामानमा भारत सरकारले असुल उपर गरी श्री ५ सरकारलाई फिर्ता गर्ने रकम आदी यस शीर्षकमा पर्दछ ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
४.	१-१-०१-४०	निकासी महसुल	नेपाल अधिराज्यवाट निकासी हुने मालसामान आदीमा लाग्ने निकासी महसुल, छुट आम्दानी, धरौटी सदर स्याहा र दण्ड जरिवाना, विलम्ब शुल्क (डेमरेज) र विद्युतीय माध्यमवाट हुने निकासी आदी रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
५.	१-१-०१-५०	निकासी सेवा शुल्क	नेपाल अधिराज्यवाट निकासी हुन माल वस्तु आदीमा लाग्ने निकासी सेवा शुल्क, छुट आम्दानी, धरौटी सदर स्याहा र दण्ड जरिवाना आदी रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
६.	१-१-०१-६०	भन्सारको विविध आय	प्रज्ञापनपत्र दस्तुर, निवेदन दस्तुर, जफत भएको माल सामान लिलाम विक्रिवाट आएको रकम, भन्सार सम्बन्धी अन्य राजस्व रकम असुली यस शीर्षकमा पर्दछ ।
७.	१-१-०१-७०	कृषि सुधार शुल्क	भारत तथा तेस्रो मुलुकवाट पैठारी हुने कृषि उत्पादनसंग सम्बन्धित वस्तुहरुमा लगाइएको शुल्क, दण्ड, जरिवाना आदी यस शीर्षकमा पर्दछ ।
८.	१-१-०१-९०	अन्य आय	माथीका शीर्षकमा नपरेका भन्सारसंग सम्बन्धित आय यस शीर्षकमा पर्दछ ।
९.	१-१-०२-००	बस्तु तथा सेवामा आधारित आन्तरिक र पैठारीमा लाग्ने कर	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१०.	१-१-०२-१०	मूल्यअभिवृद्धि कर	यो शीर्षक विभिन्न प्रकृतिका कारोवार अन्तर्गत प्राप्त हुने मुल्य अभिवृद्धि कर रकमको जोड जम्मा देखाउन राखिएको हुंदा यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
११.	१-१-०२-११	उत्पादन	उत्पादनकर्ताले मालसामान विक्री गर्दा मूल्यअभिवृद्धि कर वापत असुल हुने रकम र यस रकम सम्बन्धी थप दस्तुर, व्याज, जरिवाना र दण्ड यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
१२.	१-१-०२-१२	पैठारी	पैठारीकर्ताले मालसामान पैठारी गर्दा भन्सारमै मूल्यअभिवृद्धि कर वापत असुल हुने रकम र त्यस रकम सम्बन्धी थप दस्तुर, व्याज, जरिवाना र दण्ड यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
१३.	१-१-०२-१३	विक्री वितरण	थोक तथा खुद्रा विक्रेतावाट मूल्यअभिवृद्धि कर वापत असुल हुने रकम र यस रकम सम्बन्धी थप दस्तुर, व्याज, जरिवाना र दण्ड यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
१४.	१-१-०२-१४	ठेक्का तथा परामर्श	जुनसुकै प्रकारका ठेक्का व्यावसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर र त्यस सम्बन्धी थप दस्तुर, व्याज, जरिवाना र दण्ड रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ । मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडी असुल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असुल भएमा यसै उपशीर्षकमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।
१५.	१-१-०२-१५	पर्यटन व्यवसाय	पर्यटन व्यवसायसंग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, ट्रेकिङ, जलयात्रा (रयाफिटड) आदी व्यावसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर र त्यस सम्बन्धी थप दस्तुर, व्याज, जरिवाना र दण्ड रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ । मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडी असुल हुन बाँकी रहेका होटल कर असुल भएमा यसै उपशीर्षकमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।
१६.	१-१-०२-१९	अन्य सेवा	टेलिफोन, विमा आदी जस्ता सेवाको विक्री आदी र माथीका उपशीर्षकमा नपरेका कारोवारहरुमा लगाइने मूल्यअभिवृद्धि कर वापत असुल हुने रकम र यस रकम सम्बन्धी दण्ड जरिवाना र व्याज यस उपशीर्षक अन्तर्गत पर्दछ । मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडी असुल हुन बाँकी रहेका मनोरन्जन कर, हवाई उडान कर असुल भएमा यसै उपशीर्षकमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
१७.	१-१-०२-२०	अन्तः शुल्क	आन्तरिक उत्पादनका विभिन्न प्रकृतिका कारोवार अन्तर्गत प्राप्त हुने अन्तःशुल्क तथा सोसंग सम्बन्धित अन्य शुल्कहरु यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ। यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१८.	१-१-०२-२१	चुरोट	चुरोटमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर, नवीकरण दस्तुर, दण्ड जरिवाना र व्याज यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
१९.	१-१-०२-२२	विडी	विडीमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर, नवीकरण दस्तुर, दण्ड जरिवाना र व्याज यस उप शीर्षकमा पर्दछ।
२०.	१-१-०२-२३	मदिरा	मदिरामा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर, नवीकरण दस्तुर, दण्ड जरिवाना र व्याज यस उप शीर्षकमा पर्दछ।
२१.	१-१-०२-२४	वियर	वियरमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर, दण्ड जरिवाना र व्याज यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
२२.	१-१-०२-२६	अन्य औद्योगिक उत्पादन	चुरोट, विडी, मदिरा र वियर बाहेकका अन्य औद्योगिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर, नवीकरण र दण्ड जरिवाना यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
२३.	१-१-०२-२७	पैठारी अन्तःशुल्क	विदेशबाट नेपाल अधिराज्य भित्र पैठारी हुने सामानमा नेपाल अधिराज्यभित्र उत्पादन हुने त्यस्तै वस्तुमा लाग्ने अन्तः शुल्क दर अनुसार लाग्ने समकारक महसुल यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
२४.	१-१-०२-२८	बैदेशिक रोजगार आपूर्ति सेवा	विदेशमा जनशक्ति आपूर्ति गर्ने व्यक्तिले जारी गरिने विजकमा लाग्ने अन्तःशुल्क यस उपशीर्षक अन्तर्गत पर्दछ।
२५.	१-१-०२-२९	स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकारले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा एवं सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाहरु बाहेक अन्य स्वास्थ्य सेवाहरुमा लाग्ने अन्तःशुल्क यस उपशीर्षक अन्तर्गत पर्दछ।
२६.	१-१-०३-००	आय कर	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन
२७.	१-१-०३-१०	व्यावसायमा आयकर	यो शीर्षक विभिन्न प्रकृतिका व्यवसायीक कारोवारहरुबाट प्राप्त हुने आयकरको जोडजम्मा देखाउन व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
२८.	१-१-०३-११	सरकारी प्रतिष्ठानहरु	नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश (५० प्रतिशत भन्दा बढी) लगानी भएका सरकारी प्रतिष्ठान तथा त्यस्ता प्रतिष्ठानहरुको व्यवस्थापकीय नियन्त्रण भएका निकायहरुबाट आय कर वापत दाखिला हुने रकम र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
२९.	१-१-०३-१२	पब्लिक लिमिटेड कम्पनीहरु	कुनै विशेष ऐन वा कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका पब्लिक लिमिटेड कम्पनी र नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा कम लगानी भएका सरकारी स्वामित्वका कम्पनीको आयकर यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
३०.	१-१-०३-१३	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनीहरु	कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको प्राईभेट लिमिटेड कम्पनीहरु तथा आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम तोकिएका कम्पनीहरुबाट आय कर वापत जम्मा हुने रकम र यस सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना, व्याज आदी यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
३१.	१-१-०३-१४	व्यक्तिगत वा एकलौटी फर्म	दर्ता गरिएका वा नगरिएका एकलौटी फर्म एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना यस उपशीर्षकमा पर्दछ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
३२.	१-१-०३-१९	अन्य निकाय	उपशीर्षक १.१.०३.११ देखि १.१.०३.१४ भित्र नपरेका साभेदारी फर्म, सहकारी संस्था,ट्रष्ट, युनिट ट्रष्ट, विदेशी कम्पनी,संघ/संस्थाहरु तथा अन्य निकायको आय यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
३३.	१-१-०३-२०	पारिश्रमिक आयकर	कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदूरी, पारिश्रमिक, कुनै पनि भत्ता एवं सुविधाहरु अवकाश, भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका कुन पनि भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन, लेख रचना आदी विभिन्न स्रोतहरुबाट हुने आयमा लाग्ने करबाट प्राप्त रकम र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना यस शीर्षकमा पर्दछ ।
३४.	१-१-०३-२०	लगानीमा आयकर	यो शीर्षक विभिन्न प्रकृतिका लगानी कारोवारहरुबाट प्राप्त हुने आयकरको जोडजम्मा देखाउन व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
३५.	१-१-०३-२१	बहाल	घर, जग्गा, सवारी साधन वा कुनै पनि वस्तु बहालमा वा दीर्घकालीन करारमा वा पट्टामा दिए वापतको कर र रोयल्टीबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर तथा सोसंग सम्बन्धित दण्ड जरिवानाहरु यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
३६.	१-१-०३-२२	व्याज	बैंक, वित्त कम्पनी वा कुनै पनि निकाय वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने वा भुक्तानी गरिने व्याजको आयकर र सोसंग सम्बन्धित दण्ड जरिवानाहरु यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
३७.	१-१-०३-२३	पूँजीगत लाभ	घर, जग्गा, शेयर आदी सम्पत्तिको विक्री पट्टा हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पूँजीगत लाभमा लाग्ने कर ।
३८.	१-१-०३-२४	लाभांश	कुनै पनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे वापत प्राप्त हुने लाभांशमा लाग्ने कर र सोसंग सम्बन्धित दण्ड जरिवाना यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
३९.	१-१-०३-२९	लगानीको अन्य आय	लगानीसम्बन्धी आयमा माथिका उपशीर्षकहरुमा नपरेका आयमा लाग्ने कर यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
४०.	१-१-०३-६०	आकस्मिक लाभ कर	जुवा, चिठ्ठा, बाजी, उपहार, दान, अपुताली आदी जस्ता आकस्मिक आयका स्रोतबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर यस शीर्षकमा पर्दछ ।
४१.	१-१-०३-९०	अन्य	लगानी आयकर अन्तर्गतका माथिका विभिन्न वर्गीकरण अन्तर्गत नपरेका आयमा लाग्ने कर यस शीर्षकमा पर्दछ ।
४२.	१-१-०४-००	घर, जग्गा तथा अन्य सम्पत्तिमा लाग्ने कर	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
४३.	१-१-०४-३०	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा चल अचल सम्पत्तिको रजिष्ट्रेशन दस्तुर र यस सम्बन्धमा लाग्ने दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
४४.	१-१-०४-४०	सम्पत्ति कर	सम्पत्ति कर स्वरूप प्राप्त रकम र यस सम्बन्धमा लाग्ने दण्ड, जरिवाना, व्याज आदी वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ । शहरी क्षेत्र घर जग्गा कर वापत प्राप्त हुने वक्यौता रकम र यस सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना आदी वापत प्राप्त रकम पनि यसै शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ ।
४५.	१-१-०४-५०	सवारी साधन कर	तोकिएको सवै प्रकारका सवारी साधनमा तोकेको दर अनुसार लाग्ने कर वापत असूल उपर हुने रकम र यस सम्बन्धि दण्ड जरिवाना यस शीर्षकमा पर्दछ ।
४६.	१-१-०५-००	दस्तुर तथा शुल्क	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
४७.	१-१-०५-१०	फर्म रजिष्ट्रेशन दस्तुर	कम्पनी ऐन अन्तर्गत रजिष्ट्रेशन हुने कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्राइभेट साभेदारी तथा पब्लिक फर्म, कल कारखाना, उद्योगको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, ट्रेडमार्क वापत रकम नवीकरण तथा यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
४८.	१-१-०५-२०	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	एजेन्सीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर र नवीकरण दस्तुर र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
४९.	१-१-०५-३०	हातहतियार रजिष्ट्रेशन दस्तुर	बन्दुक, पिस्तौल आदी हातहतियारको रजिष्ट्रेशन दस्तुर र इजाजतपत्र दस्तुर, नवीकरण दस्तुर तथा यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
५०.	१-१-०५-४०	सवारी इजाजत तथा सडक सुधार दस्तुर	यो शीर्षक विभिन्न प्रकारका सवारी संग सम्बन्धित दस्तुरको जोड जम्मा देखाउन व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
५१.	१-१-०५-४१	सवारी इजाजत दस्तुर	सवारी हांके इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताव, (ब्लुबुक) दस्तुर हवाईजहाज हांके इजाजतपत्र दस्तुर, सवारी जांचपास दस्तुर, नवीकरण तथा यस सम्बन्धि दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
५२.	१-१-०५-४२	राजमार्ग सडक सुधार दस्तुर	राजमार्ग जस्ता सडक उपयोग वापतको शुल्क, वस्तुको आयात तथा उत्पादन, विक्रि वितरणमा लगाईएको शुल्क, सवारी साधनको दर्ता, नवीकरण, विक्रि गर्दा र त्यस्तै प्रकारको अन्य शुल्क लगाएको भए सो पनि यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
५३.	१-१-०५-४३	शहरी सडक निर्माण तथा संभार दस्तुर	शहरी सडक उपयोग वापतको शुल्क, वस्तुको आयात तथा सवारी साधनको दर्ता, नवीकरण, विक्रि गर्दा र त्यस्तै प्रकारको अन्य शुल्क लगाएको भए सो पनि यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
५४.	१-१-०५-५०	निकासी इजाजत दस्तुर	आयात निर्यात इजाजतपत्र दस्तुर वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
५५.	१-१-०५-६०	परीक्षा दस्तुर	लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न निकायले परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वाता दस्तुर, निवेदन दस्तुर र पाठ्यक्रम विक्री वापत प्राप्त गरेको रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
५६.	१-१-०५-७०	राहादानी (पासपोर्ट)दस्तुर	राहादानी (पासपोर्ट) दस्तुर , सनाखत दस्तुर, राहादानी नवीकरण आदी वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
५७.	१-१-०५-८०	पर्यटन शुल्क	यो शीर्षक पर्यटन क्षेत्रको विभिन्न कारोवारहरुबाट प्राप्त हुने आयको जोडजम्मा देखाउन व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
५८.	१-१-०५-८१	प्रवेशाज्ञा (भिसा) शुल्क	प्रवेशाज्ञा (भिसा) सोको म्याद थप, पुनः प्रवेशाज्ञा आदी वापत प्राप्त रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
५९.	१-१-०५-८२	पर्वतारोहण तथा पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) शुल्क	पर्वतारोहण तथा पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत दस्तुर वापत प्राप्त रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
६०.	१-१-०५-८३	अन्य शुल्क	पर्यटकहरुले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमतीपत्र (लाइसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क आदी वापत प्राप्त रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
६१.	१-१-०५-९०	अन्य प्रशासनिक शुल्क	यो शीर्षक विभिन्न प्रकृतिका अन्य प्रशासनिक शुल्कहरु बाट प्राप्त हुने आयको जोडजम्मा देखाउन व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
६२.	१-१-०५-९५	टेलिफोन स्वामित्व तथा सेवा शुल्क	टेलिफोन स्वामित्व वापत लाग्ने शुल्क तथा दूर संचार सेवा शुल्क वापत लाग्ने रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
६३.	१-१-०५-९९	अन्य प्रशासनिक दस्तुर	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूको टिकट वापतको रकम, बोलपत्र फाराम विक्रिको रकम दरखास्त दस्तुर, नो अवज्ञेशन सर्टिफिकेट दस्तुर, लेखा परीक्षक दस्तुर तथा यस सम्बन्धी नवीकरण र दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यस उप शीर्षकमा पर्दछ।
६४.	१-१-०६-००	दण्ड जरिवाना र जफत	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन
६५.	१-१-०६-१०	न्यायीक दस्तुर, दण्ड, जरिवाना र जफत	कोर्ट फी, बक्सौनी, दशौद, विशौद आदी नक्कल दस्तुर समाकान्, इतलायनामा दस्तुर, सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, सरकारी विगो जरिवाना, पुनरावेदन र प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालत सम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्याय सम्बन्धी अन्य राजस्व आमदानी यस शीर्षकमा पर्दछ।
६६.	१-१-०६-२०	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	राशनको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरूसंग बांकी रहेको रकमको व्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिए वाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।
६७.	१-१-०७-००	सरकारी सम्पत्ति, सेवा तथा वस्तुहरूको विक्री तथा भाडाबाट प्राप्त आय	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन
६८.	१-१-०७-१०	जलस्रोत क्षेत्रको आय	यो शीर्षक जलस्रोत क्षेत्रको विभिन्न प्रकृतिका कारोवारहरूबाट प्राप्त हुने आयको जोडजम्मा देखाउने व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
६९.	१-१-०७-११	पिउने पानी	निजी धारा राखे वापत लाग्ने धारा महसुल, कालीगढ दस्तुर र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना आदी यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
७०.	१-१-०७-१२	सिंचाई	जग्गा जमिनको सिंचाइको लागि नहर, कुलोको प्रयोग गरे वापत तोकिएको दर रेटमा असुल उपर हुने रकम र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ।
७१.	१-१-०७-१३	विद्युत	विद्युत महसुल, थप दस्तुर, मिटर जांच आदी सेवा दस्तुर, कलेक्सन चार्ज, नामसारी ठाउंसारी दस्तुर र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना यस उपशीर्षकमा पर्दछ। तर विद्युत रोयल्टी १.१.१०.१२ अन्तर्गत पर्दछ।
७२.	१-१-०७-२०	हलाक क्षेत्रको आय	हलाक टिकट विक्रीबाट आएको रकम हलाक आदेशको कमिशन बहिरङ्ग वस्तु वितरण वैदेशिक पुलिन्दा आदीको महसूलबाट प्राप्त रकम र यस सम्बन्धि दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।
७३.	१-१-०७-३०	खाद्य कृषि क्षेत्रको आय	भुरा माछा तथा खाने माछा विक्री तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जाल हाल्नेदस्तुर, खोला पोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घांस विक्री, कुखुराको फुल विक्री, कुखुरा चल्ला विक्री र संगुर तथा संगुरको वच्चा विक्री, दुध, ध्यू, आदी विक्री, फलफुल विक्री, एण्टीरेविज भ्याक्सिन विक्री, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, ऊन तथा हाडखुर विक्री, फलफुल तथा फलफुलको वोट विरुवा विक्री, विउ विजन वेर्ना तरकारी सागपात विक्री, धान मकै गहुं विक्री, जाम-जेली अचार तितौरा विक्री तथा त्यस्ता सामानहरूको लिलाम टेण्डर विक्रीको रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
७४.	१-१-०७-४०	शिक्षा क्षेत्रको आय	शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी) प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, जरिवाना लव्हाङ्ग पत्र (मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, संग्रहालय (म्यूजियम) प्रवेश टिकट दस्तुर, पाठ्यक्रम पुस्तक, पत्रिका विक्री वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।
७५.	१-१-०७-५०	वन क्षेत्रको आय	वन तथा वन पैदावार आदी विक्री वापत प्राप्त आय तथा रोयल्टी, लकडी लिलाम विक्री तथा जफत, वन्यजन्तु सम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुन्ज (पार्क) संरक्षण क्षेत्र आदीको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पति सम्बन्धि अन्य आम्दानी, नहर वरिपरीको घांस विक्री र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यस शीर्षकमा पर्दछ।
७६.	१-१-०७-६०	यातायात क्षेत्रको आय	हवाई जहाज अवतरण दस्तुर, आश्रय दस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए वापत प्राप्त (रोडपरमिट) रकम जल तथा अन्य यातायातसंग सम्बन्धित आय र यस सम्बन्धी दण्ड जरिवाना यस शीर्षकमा पर्दछ।
७७.	१-१-०७-७०	सरकारी क्षेत्रको अन्य आय	सरकारी सम्पत्ती बहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुरा) बहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाई जहाज, बग्गी, वैण्डवाजा, इन्जिन, रोलर, वुलडोजर, ट्याक्टर आदी सरकारी सम्पत्ती प्रयोग गरे वापत प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क आयका साथै चलचित्र प्रदर्शन र विक्री वितरण गर्ने आदी इजाजतपत्र दस्तुर, विज्ञापन दस्तुर, अभिलेख (रेकर्ड) विक्री, नेपाल सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र पुस्तक पुस्तिका विक्री तथा लिलाम आदीबाट प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ। साथै मुद्रा नापतौलको सामान ढक, तराजु आदी प्रमाणित, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट विक्री, दरखास्त फाराम तथा पाठ्यक्रम विक्री, वनस्पति विभाग र आयुर्वेद औषधालयमा उत्पादित औषधी विक्री, सुन्दरीजल आर्सनलबाट उत्पादित सामान विक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसै शीर्षकमा पर्दछ।
७८.	१-१-०८-००	लाभांश	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन
७९.	१-१-०८-१०	वित्तीय प्रतिष्ठान	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानहरूबाट प्राप्त लामांश यस शीर्षकमा पर्दछ।
८०.	१-१-०८-२०	व्यापारिक प्रतिष्ठान	व्यापारिक प्रयोजनका सामान आयात, निर्यात, विक्री वितरण तथा अन्य व्यवसायिक कार्यमा संलग्न प्रतिष्ठानहरूबाट प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।
८१.	१-१-०८-३०	औद्योगिक प्रतिष्ठान	उत्पादन कार्यमा संलग्न प्रतिष्ठानहरूबाट प्राप्त लाभांश रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।
८२.	१-१-०८-४०	सेवामूलक प्रतिष्ठान	सेवामूलक प्रतिष्ठानहरूबाट प्राप्त लाभांश रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।
८३.	१-१-०८-५०	अन्य	माथी नपरेका प्रतिष्ठानहरूबाट प्राप्त लाभांश यस शीर्षकमा पर्दछ।
८४.	१-१-०९-००	व्याज	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
८५.	१-१-०९-१०	वित्तीय प्रतिष्ठान	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानहरूमा गएको ऋणको व्याज स्वरुप प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
८६.	१-१-०९-२०	व्यापारीक प्रतिष्ठान	व्यापारीक प्रयोजनका सामान आयात, निर्यात, विक्री वितरण तथा अन्य व्यवसायिक कार्यमा संलग्न प्रतिष्ठानहरुमा गएको ऋणको व्याज स्वरुप प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
८७.	१-१-०९-३०	औद्योगिक प्रतिष्ठान	उत्पादन कार्यमा संलग्न प्रतिष्ठानहरुबाट गएको ऋणको व्याज स्वरुप प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
८८.	१-१-०९-४०	सेवामूलक प्रतिष्ठान	सेवामूलक प्रतिष्ठानहरुमा गएको ऋणको व्याज स्वरुप प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
८९.	१-१-०९-५०	अन्य	माथि नपरेका ऋणको व्याज स्वरुप प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
९०.	१-१-१०-००	रोयल्टी र सरकारी सम्पत्ति विक्री	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन
९१.	१-१-१०-१०	रोयल्टी	यो शीर्षक विभिन्न प्रकृतिका रोयल्टीहरुबाट प्राप्त हुने आयको जोडजम्मा देखाउन व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
९२.	१-१-१०-११	खानी रोयल्टी	खानी खोज्ने अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुंगा विक्री गर्दा आएको रकम खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडा तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र दस्तुर आदीबाट प्राप्त रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
९३.	१-१-१०-१२	जलश्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी विद्युत उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत-पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर वापत प्राप्त रकम यस उपशीर्षक अन्तर्गत पर्दछ ।
९४.	१-१-१०-१३	क्यासिनो रोयल्टी	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
९५.	१-१-१०-१९	अन्य रोयल्टी	माथिका उपशीर्षकमा नपरेका अन्य रोयल्टी यस उप-शीर्षक भित्र पर्दछ ।
९६.	१-१-१०-२०	विक्री	यो शीर्षक विभिन्न प्रकृतिका विक्रीहरुबाट प्राप्त हुने आयको जोडजम्मा देखाउन व्यवस्था गरिएकोले यस शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
९७.	१-१-१०-२१	सरकारी घर जग्गा विक्री	सरकारी घर, जग्गा, शेयर, गुडवील र सरकारी प्रतिष्ठान विक्रीबाट आएको रकम यस उपशीर्षकमा पर्दछ ।
९८.	१-१-१०-२२	सरकारी सामान विक्री	टुटे फुटेका मेशिनरी सामान विक्री, सवारी साधन लिलाम विक्री, पुराना मालसामान विक्री आदीबाट प्राप्त रकम यस उप शीर्षकमा पर्दछ ।
९९.	१-१-१०-२३	अन्य विक्री	
१००.	१-१-११-००	साँवा फिर्ता	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१०१.	१-१-११-१०	वित्तीय प्रतिष्ठान	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानहरुलाई गएको ऋणको साँवा फिर्ता वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१०२.	१-१-११-२०	व्यापारीक प्रतिष्ठान	व्यापारिक प्रयोजनका सामान आयात, निर्यात, विक्री वितरण तथा अन्य व्यापारिक कार्यमा संलग्न प्रतिष्ठानलाई गएको ऋणको साँवा फिर्ता वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१०३.	१-१-११-३०	औद्योगिक प्रतिष्ठान	उत्पादन कार्यमा संलग्न प्रतिष्ठानहरुलाई गएको ऋणको साँवा फिर्ता वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१०४.	१-१-११-४०	सेवामूलक प्रतिष्ठान	सेवामूलक प्रतिष्ठानहरुलाई गएको ऋणको साँवा फिर्ता वापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१०५.	१-१-११-५०	अन्य	माथि नपरेको ऋणको साँवा फिर्ता वापत प्राप्त रकम (तेजारथ सापटी फिर्ता आदि समेत) यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१०६.	१-१-१२-००	दातव्य तथा उपहार र विविध आय	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

सि.नं.	शीर्षक नं.	विवरण	वर्गीकरणको व्याख्या
१०७.	१-१-१२-१०	दातव्य तथा उपहार	मित्र राष्ट्रहरुबाट प्राप्त हुने उपहार र यस्तै अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
१०८.	१-१-१२-२०	विविध आय	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरुमा नपरेका अन्य रकमहरु यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ ।
१०९.	१-१-१३-००	क.१.६ वेरुजू	यो मूल शीर्षक भएकोले यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
११०.	१-१-१३-१०	क.१.६ वेरुजू	क.१.६ वेरुजू दाखिला गर्नुपर्ने रकमहरु यसै शीर्षकमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; text-align: center;">वैकको छाप</div>	<h2 style="margin: 0;">नेपाल राष्ट्र बैंक</h2> <p style="margin: 0;">वैकिङ्ग कार्यालय, थापाथली वैक कोड नम्बर: १००१००१</p> <p style="margin: 0;">राजस्व दाखिला भौचर (पहिलो प्रति) (वैक प्रयोजनको लागि)</p>	<p>भौचर नम्बर : ००००००००</p> <p>दाखिला मिति : २०६..। ।</p>										
<p>रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम:</p>												
कार्यालयको कोड नम्बर :		कार्यालयको खाता नम्बर :										
दाखिला भएको रु.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>											
अक्षरमा रु.												
राजस्व शीर्षक नं.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px; text-align: center;">१</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">१</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	१	१			श्रोतमा अग्रिम करकट्टी हो () होइन ()						
१	१											
वापत:			आय वर्ष									
भुक्तानीको प्रकार (कुनै एउटामा चिन्ह लगाउने) : नगद / चेक / ड्राफ्ट / विद्युतीय ट्रान्सफर												
चेक/ड्राफ्ट नं.		जारी गर्ने बैंक :										
दाखिला गर्ने :												
फर्म/व्यक्तिको नाम:												
ठेगाना र टेलिफोन नं.:												
भ्याट/प्यान नं.:												
रकम बभिलिनेको दस्तखत :		प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :										

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; text-align: center;">वैकको छाप</div>	<h2 style="margin: 0;">नेपाल राष्ट्र बैंक</h2> <p style="margin: 0;">वैकिङ्ग कार्यालय, थापाथली वैक कोड नम्बर: १००१००१</p> <p style="margin: 0;">राजस्व दाखिला भौचर (दोश्रो प्रति) (सम्बन्धित कार्यालयको लागि)</p>	<p>भौचर नम्बर : ००००००००</p> <p>दाखिला मिति : २०६..। ।</p>										
<p>रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम:</p>												
कार्यालयको कोड नम्बर :		कार्यालयको खाता नम्बर :										
दाखिला भएको रु.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>											
अक्षरमा रु.												
राजस्व शीर्षक नं.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px; text-align: center;">१</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">१</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	१	१			श्रोतमा अग्रिम करकट्टी हो () होइन ()						
१	१											
वापत:			आय वर्ष									
भुक्तानीको प्रकार (कुनै एउटामा चिन्ह लगाउने) : नगद / चेक / ड्राफ्ट / विद्युतीय ट्रान्सफर												
चेक/ड्राफ्ट नं.		जारी गर्ने बैंक :										
दाखिला गर्ने :												
फर्म/व्यक्तिको नाम:												
ठेगाना र टेलिफोन नं.:												
भ्याट/प्यान नं.:												
रकम बभिलिनेको दस्तखत :		प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :										

बैंकको छाप

नेपाल राष्ट्र बैंक

बैंकिङ्ग कार्यालय, थापाथली

बैंक कोड नम्बर: १००१००९

राजस्व दाखिला भौचर (तेश्रो प्रति)
(दाखिला गर्नेको लागि)

भौचर नम्बर : ००००००००

दाखिला मिति : २०६..। ।

रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम:

कार्यालयको कोड नम्बर :

कार्यालयको खाता नम्बर :

दाखिला भएको रु.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

अक्षरमा रु.

राजस्व शीर्षक नं.

१	१		
---	---	--	--

श्रोतमा अग्रिम करकट्टी हो () होइन ()

वापत: आय वर्ष

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

चेक/ड्राफ्ट नं. जारी गर्ने बैंक :

दाखिला गर्ने :

फर्म/व्यक्तिको नाम:

ठेगाना र टेलिफोन नं.

भ्याट/प्यान नं.:

रकम बभ्रिलिनेको दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

बैंकको नाम
बैंकको ठेगाना
बैंक कोड
राजस्व आम्दानी खाता
(Revenue Income Ledger)

अनुसूची ४

कार्यालयको कोड:

कार्यालयको नाम:

खाता नं.:

दाखिला मिति	भौचर नं.	राजस्व शिर्षक	जम्मा गर्नेको नाम र ठेगाना	प्यान नं.	रकम		
					डेबिट	क्रेडिट	मौज्दात

बैंकको नाम
 बैंकको ठेगाना
 बैंक कोड
कार्यालयगत राजश्व आम्दानीको दैनिक स्टेटमेण्ट

अनूसूची ५

मिति :.....

कार्यालय कोड:..... कार्यालयको नाम :.....
 कार्यालयको राजश्व खाता नं.

सि.नं.	दाखिला मिति	भौचर नं.	राजश्व शीर्षक नं.	रकम
आजको जम्मा				
अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा				
आजसम्मको जम्मा				

बैंकको नाम
 बैंकको ठेगाना
 बैंक कोड

अनुसूची ६

कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण

वर्ष :.....

महिना:.....

सि.नं.	कार्यालय			अघिल्लो महिनासम्मको आम्दानी	यो महिनाको आम्दानी	जम्मा आम्दानी
	कोड	नाम	राजस्व खाता नं.			
जम्मा						

(खाता खोल्ने अनुरोध पत्र)

नेपाल सरकार
.....कार्यालय

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
.....।

बिषय : राजस्व खाता खोली दिने ।

यस कार्यालयको नाउंमा तल उल्लेखित बैंकहरुमा राजस्व खाता खोली दिनु भै सो को जानकारी यस कार्यालयलाई उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध छ ।

बैंकको नाम

शाखा

लेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

(राजस्व खाता खोल्ने पत्रको नमुना)

श्रीबैंक
.....शाखा ।

विषय : राजस्व खाता खोल्ने ।

तल उल्लेखित कार्यालयको लागि राजस्व खाता (Non-Operative Revenue Account) खोली
यस कार्यालयलाई जानकारी दिनु हुन समेत अनुरोध छ ।

कार्यालयको

राजस्व खाता नंवर

नाम

कोड नं.

बोधार्थ :

श्री कार्यालय ।

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार
.....कार्यालय । विभाग । मन्त्रालय
आम्दानी रसिद

रसिद नं-

मिति.....

श्री ----- बाट जम्मा रु. -----
अक्षरेपी ----- वापत प्राप्त भयो ।

शीर्षक नं.	विवरण	रकम		
		नगद	भौचर	जम्मा
	जम्मा			

बुझिलिनेको सही-----

दर्जा -----

बुझाउनेको सही-----

संकेत.....

यो जुनसुकै आम्दानी (राजस्व,धरोटी आदि) बाट प्राप्त गर्दा नगद/बैंक भौचरको रुपमा रकम बुझाउनेलाई दिने भरपाई हो । यसमा क्रमशः सिलसिलेवार नम्बर चढाउनु पर्दछ ।

द्रष्टव्यः

१. शीर्षक नं. को महलमा राजश्व भए सो को शीर्षक नं. र धरोटी वा अन्य आम्दानी भए सो उल्लेख गर्ने ।
२. आम्दानी रसिद तयार गर्दा कार्बोन कपी राखेर ३ प्रति तयार गर्नु पर्दछ ।
३. रसिद रद्द गर्नुपर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सबै प्रति रसिद ठेलीमा नै रहनुपर्दछ ।

नेपाल सरकार

-----कार्यालय

राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त खाता

मिति	आम्दानी रसिद नं.	बुझाउन व्यक्ति/संस्था	आम्दानीको वर्गीकरण(राजस्व शीर्षक) ४									चढाउनेको सहीछाप	कार्यालय प्रमुखको सहीछाप	कैफियत
			शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.			
१	२	३									५	६	७	८
आजको जम्मा														
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा														
आज सम्मको जम्मा														

द्रष्टव्य -

- प्रत्येक कलमको लागि काटिएको आम्दानी रसिदबाट नगदै आम्दानी भएको सबै रकम यस खातामा चढाउने ।
- त्यसरी काटिएको आम्दानी रसिदको मिति, रसिद नं. र राजस्व शीर्षक यो खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
- दैनिक कारोवार बन्द भएपछि सबै कोलमको जोड जम्मा गरी नगदबाट प्राप्त शिर्षकगत दैनिक कूल आम्दानीको हिसाब तयार गर्नु पर्दछ ।
- आम्दानी रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्दछ ।

अनूसूची १०.४
म.ले.प.फा.नं. १०९

नेपाल सरकार
-----कार्यालय

नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण

बैंकको नाम, ठेगाना:

खाता नं.:

गो.भौ. नं.	मिति	बैंक भौचर नं.	आम्दानीको वर्गीकरण(राजश्व शीर्षक) ४									चढाउनेको सहीछाप	कार्यालय प्रमुखको सहीछाप	कैफियत	
			शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.	शी.नं.				जम्मा
१	२	३										५	६	७	८
आजको जम्मा															
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा															
आज सम्मको जम्मा															

द्रष्टव्य -

- नगद प्राप्त राजश्व रकम कार्यालयले बैंक दाखिला गर्दाको भौचर गोश्वारा भौचर उठाएपछि यस खातामा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।
- एउटा मात्र राजस्व खाता हुने कार्यालयले यो विवरण एउटा मात्र तयार गर्नुपर्नेछ । एकभन्दा बढी राजस्व खाता हुने कार्यालयले भने खातागत रुपमा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- म.ले.प.फा.नं. ९ को शीर्षकगत नगद मौज्दात रकम गणनाको निमित्त म.ले.प.फा.नं. १०८क को शीर्षकगत जोडजम्मा रकमबाट यसखाताको शीर्षकगत जोडजम्मा रकम घटाउनुपर्दछ ।
- म.ले.प.फा.नं. १०८ख को कूल जम्मा रकम, गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिलाको जम्मा रकम र यस फारामको कूल जम्मा रकमको जोड रकम नै म.ले.प.फा.नं. १५क को श्रेस्ता अनुसार बैंक मौज्दात रकम हो ।

अनूसूची १०.५
म.ले.प.फा.नं. १०क

नेपाल सरकार
... कार्यालय

गोश्वारा भौचर

(राजस्व आम्दानीको लागि)

गो.भौ.नं.
मिति.....

व्यहोरा	खाता पाना नं-	राजस्व शीर्षक नं.	डेबिट	क्रेडिट

भौचरको कूल रकम अंकमा अक्षरमा

पेश गर्ने -----	सदर गर्ने---
मिति -----	मिति -----
दर्जा -----	दर्जा -----

द्रष्टव्यः

- यो फाराम राजस्व आम्दानीको कारोवारको लागि प्रयोग गर्ने प्रारम्भिक फाराम हो ।
- यो फाराम नगद दाखिला, बैंक दाखिला र आम्दानीका शीर्षक सच्याउने लगायत अन्य हिसाव मिलानका लागि पनि प्रयोग गरिन्छ ।
- यो भौचरमा अभिलेख गरिएको रकम अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार

-----कार्यालय

राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताब

गोश्वारा भौ.नं.	मिति	विवरण	नगद			बैंक			राजस्व आम्दानी			चढाउनेको दस्तखत	कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी		
		यो महिनाको जम्मा											
		गत महिना सम्मको अ.ल्या.											
		यो महिना सम्मको जम्मा											

लेखाप्रमुखको सही-----

कार्यालय प्रमुखको सही-----

- द्रष्टव्य
१. नेपाल सरकारको राजस्व अशुल तहसिलको दैनिक नगद आम्दानी वा बैंकमा सोभै जम्मा भई भौचर बाट प्राप्त भएको आम्दानीको गोश्वारा भौचर उठाई यस खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यो किताब नेपाल सरकारको राजस्व अशुल तहसील गर्ने प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्दछ ।
 २. म.ले.प.फा.नं. १०८क र १०८ख मा देखिने दैनिक जम्मा आम्दानीको राजस्व शीर्षक समेत उल्लेख गरी दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्दछ ।
 ३. गत आ.व. को नगद जिम्मेवारी सारी ल्याएको र असार मसान्तमा चालु आ.व. को नगद जिम्मेवारी सारी आगामी आ.व. मा लैजादाको गोश्वारा भौचरको विविध रकमलाई राजस्व आम्दानी खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
 ४. प्रत्येक गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार
.....अड्डा । विभाग । मन्त्रालय
राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन
२०.....सालमहिनाको

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	राजस्व शीर्षक/उपशीर्षकको नाम	गत महिनासम्मको जम्मा आम्दानी		यो महिनामा भएको आम्दानी		कूल आम्दानी		नगद मौज्दात
			रु	पै	रु	पै	रु	पै	

कोषको अवस्था

कूल आम्दानी :

सो मध्ये, बैंक भौचरवाट :

नगद संकलन :

नगद संकलन मध्ये,

-बैंक दाखिला गरेको रकम :

-नगद मौज्दात :

लेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

द्रष्टव्यः

- यो राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन फाराम हो । राजश्व आर्जन गर्ने कार्यालयले सबै प्रकारको राजस्वको दैनिक बैंक नगदी किताव म.ले.फा.नं.१०८ बाट यो फाराम तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा तालुक मन्त्रालय विभागहरुमा पठाउनु पर्दछ ।
- गतमहिना सम्मको जम्मा आम्दानी आर्थिक साल शुरु भएका महिनादेखि चालू महिनाको अगाडीसम्मको अद्यावधिक आम्दानी चढाउनु पर्दछ ।
- यो महिनामा भएको आम्दानी महलमा सम्बन्धित महिनाको आम्दानी देखाउनु पर्दछ ।
- नगद मौज्दातको महलमा शीर्षकगत रुपमा बाँकी देखिएको नगद मौज्दात चढाउनु पर्दछ ।
- कोषको अवस्थामा यस महिनासम्मको कूल आम्दानी र सो मध्ये म.ले.प.फा.नं. १०८ ख वमोजिम दोस्रो प्रति बैंक भौचरवाट भएको कूल आम्दानीका साथै म.ले.प.फा.नं. १०८क वमोजिम नगदवाट भएको कूल आम्दानी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- नगद संकलन मध्ये म.ले.प.फा.नं. १०९ वमोजिम बैंक दाखिला गरेको रकम र नगद मौज्दात समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार
.....अड्डा । विभाग । मन्त्रालय
राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम

महिना :.....

बैंकको नाम :-

खाता नं.
रु.

बैंक विवरणमा उल्लेखित मौज्जात :	
श्रेस्ता अनुसार बैंक मौज्जात :	
फरक :	

फरक रकमको कच्चावारी

विवरण	भौचर नं.	मिति	राजस्व शीर्षक नं.	रकम
(+)बैंकमा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर प्राप्त नभएको (क)				
जम्मा (क)				
(-) गत आ.व. को भौचरवाट आम्दानी (ख)				
जम्मा (ख)				
(+/-)बैंक स्टेटमेण्ट र भौचरमा उल्लेखित रकममा फरक (ग)				
जम्मा (ग)				
(-) भौचर प्राप्त भएको तर बैंक स्टेटमेण्टमा समावेश नभएको (घ)				
जम्मा (घ)				
कूल जम्मा (क-ख(+/-)ग-घ)				

नोट :

- बैंक हिसाव मिलान श्रेस्ता अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- फरक रकमको कच्चावारी श्रेस्ता अनुसार भएकोले श्रेस्तामा संलग्न नभएको रकम जोड्ने र बैंकमा संलग्न नभएको रकम घटाउने गर्नुपर्दछ ।

..... मन्त्रालय/विभाग
 कार्यालय
 राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण
 आर्थिक वर्ष

सि.नं.	राजस्व शीर्षक नं.	शीर्षकको विवरण	लगत	लगत कट्टा मिन्हा	कायमी लगत	राजस्व आम्दानी			सञ्चित कोष दाखिला			बाँकी		गत आ.व. को नगद मौज्दात दाखिला	कैफियत	
						लगती	हसवली	जम्मा	गत आ.व. को भौचर	यस आ.व. को भौचर	जम्मा	लगत	नगद			
		<u>साविक तर्फ (लगती)</u>														
		<u>साविक तर्फको जम्मा</u>														
		<u>हालतर्फ</u>														
		<u>हालतर्फको जम्मा</u>														
		<u>कुल जम्मा</u>														

पेश गर्नेको सही :-
 नाम, थर :-
 दर्जा :-
 मिति :-

कार्यालय प्रमुखको सही :-
 नाम, थर :-
 दर्जा :-
 मिति

राजश्वको बैंक हिसाव विवरण
समायोजन फाराम
... .. साल महिना सम्मको

बैंकको नाम	राजश्व खाता नं.	बैंक स्टेटमेण्ट अनुसारको मौजदात	कार्यालयको श्रेस्ता अनुसारको मौजदात	फरक	कैफियत

नेपाल सरकार
 कार्यालय
 गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण
 आ.व.

राजस्व शीर्षक नं.	गत आ.व.मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको रकम	चालु आ.व.मा पेश भएको भौचरको रकम	राजस्व फिर्ताको लागि कारवाही भइरहेको भौचरको रकम	राजस्व फिर्ता भएको भौचरको रकम	पेश वा फिर्ता वा फिर्ताको कारवाही नभई १ वर्ष म्याद नाघी राजस्वमा आम्दानी बाधेको भौचरको रकम	कैफियत
१	२=३+४+५+६	३	४	५	६	७
जम्मा						

पेश गर्ने
 मिति

सदर गर्ने
 मिति

नेपाल सरकार
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण
आ.व.

राजस्व शीर्षक नं.

कार्यालय	गत आ.व. को नगद मौज्जात बैंक दाखिला	कूल राजस्व आम्दानी (म.ले.प. ९ वमोजिम)	चालु आ.व. को नगद मौज्जात रकम	गत आ.व. को भौचरवाट आम्दानी	चालु आ.व. को भौचरवाट आम्दानी	चालु आ.व. मा पेश नभएको चालु आ.व.को भौचरको रकम	बैंक स्टेटमेन्ट र भौचरमा उल्लेखित रकममा फरक (+/-)	भौचर प्राप्त भएको तर बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश नभएको रकम	बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम (समायोजन अनुसार)	कैफियत
१	२	३	४	५	६=३-४-५	७	८	९	१०= २+६+७(+/-)८-९	११
जम्मा										

पेश गर्ने
मिति

सदर गर्ने
मिति

नेपाल सरकार
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण
आ.व.

राजस्व शीर्षक नं.	गत आ.व. को नगद मौज्जात बैंक दाखिला	कूल राजस्व आम्दानी (म.ले.प. ९ वमोजिम)	चालु आ.व. को नगद मौज्जात रकम	गत आ.व. को भौचरवाट आम्दानी	चालु आ.व. को भौचरवाट आम्दानी	चालु आ.व. मा पेश नभएको चालु आ.व.को भौचरको रकम	बैंक स्टेटमेन्ट र भौचरमा उल्लेखित रकममा फरक (+/-)	भौचर प्राप्त भएको तर बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश नभएको रकम	बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम (समायोजन अनुसार)	स. का. अनुसार	फरक	कैफियत
१	२	३	४	५	६=३-४-५	७	८	९	१०= २+६+७(+/-)८-९	११	१२=१०-११	१२
जम्मा												

पेश गर्ने
मिति

सदर गर्ने
मिति

नेपाल सरकार
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण

आ.व.

महिना :..... सम्मको

सि.नं.	कार्यालय	गत आ.व. को नगद मौज्दात बैंक दाखिला	कूल राजस्व आम्दानी (म.ले.प. ९ वमोजिम)	चालु आ.व. को नगद मौज्दात रकम	गत आ.व. को भौचरवाट आम्दानी	चालु आ.व. को भौचरवाट आम्दानी	चालु आ.व. मा पेश नभएको चालु आ.व.को भौचरको रकम	बैंक स्टेटमेन्ट र भौचरमा उल्लेखित रकममा फरक (+ / (-))	भौचर प्राप्त भएको तर बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश नभएको रकम	बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम (समायोजन अनुसार)	बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको रकम (अनुसूची ६ अनुसार)	फरक	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७=४-५-६	८	९	१०	११= ३+७+८(+/-)९-१०	१२	१३=११-१२	१३
जम्मा													

पेश गर्ने
मिति

सदर गर्ने
मिति

नेपाल सरकार
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
.....

राजस्व आम्दानीको कार्यालगतगत विवरण
२०६.....साल.....महिना सम्मको

सि.नं.	कार्यालय वैक वैक वैक वैक	जम्मा
जम्मा राजस्व						

नेपाल सरकार
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन
(आ.व. ०६३६४ भन्दा अगाडिको)

आ.व.

शीर्षक	गत आ.व. सम्मको भिडान हुन बाँकी भौचर रकमको जम्मा	यस आ.व.मा भिडान हुन आएको हाल सम्मको जम्मा रकम	भिडान हुन बाँकी जम्मा रकम
(१)	(२)	(३)	(४=२-३)
जम्मा			
क.१.६			
कूल जम्मा			

पेश गर्ने
मिति :

सदर गर्ने
मिति :

राजस्व लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धमा संशोधन, थप एवं खारेज गरिएका फारामहरु

यथावत फाराम	संशोधित फाराम		थप फाराम	खारेज भएका फाराम
	साविक	संशोधन		
१. रसिद वा टिकट नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं. ११८)	१. नगदी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११)	१. आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११)	१. राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ति खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८क)	१. तहवील टिप्पण (रोजनामा) (म.ले.प.फा.नं. १०९)
२. राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९३)	२. दैनिक आम्दानी टिप्पण (आवर्ज) (म.ले.प.फा.नं. १०८)	२. राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८)	२. राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ख)	
३. राजस्वको केन्द्रीय अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. २०२)	३. राजस्व सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९)	३. राजस्व सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९)	३. गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०क)	
४. राजस्व सम्बन्धी म.ले.प. वेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. २०५)	४. राजस्व आम्दानी तथा दाखिला हिसाव (सदर स्याहा) (म.ले.प.फा.नं. २३)	४. राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २३)	४. राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५क)	
५. राजस्व सम्बन्धी म.ले.प. वेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता (म.ले.प.फा.नं. २०६)			५. नगद राजस्व बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)	
६. राजस्व सम्बन्धी म.ले.प. वेरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. २०७)				

नोट :

माथि तालिकामा उल्लेख भएदेखि बाहेक राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरुले आफ्नो खास प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्दै आएका म.ले.प. वा अन्य फारामहरु यथावत रहेका छन् ।