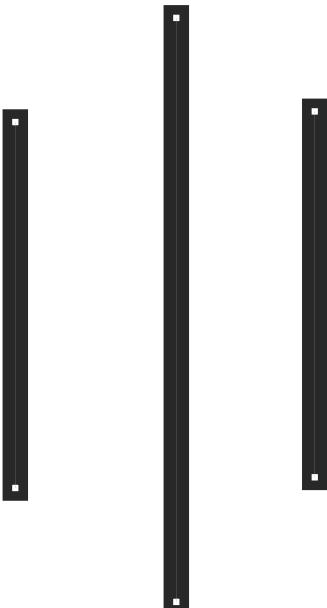


# नेपाल नागरिक उङ्गयन प्राधिकरणको लेखा निर्देशिका



२०८४

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखा निर्देशिका

## प्रकाशक

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
प्रधान कार्यालय  
बबरमहल, काठमाडौं

## कम्प्युटर

आनन्द राज शाक्य, anandeye@gmail.com

## मुद्रक:

मनकामना इन्टरप्राइज इम्पेक्स  
काठमाडौं,  
फोन नं ९८४९३३९२५९

## भूमिका

नेपालमा नागरिक उड्यनको विकास तथा विस्तार गर्न र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय हवाई सम्पर्कका लागि हवाई उडान, हवाई सञ्चार, हवाई पथ प्रदर्शन र हवाई परिवहन सेवाको सञ्चालन सुरक्षित, नियमित, स्तरीय र प्रभावकारी बनाउन नेपाल नागरिक उड्यन प्राधिकरण ऐन, २०५३ बमोजिम मिति २०५५।।।।। का दिन नेपाल नागरिक उड्यन प्राधिकरणको स्थापना भएको हो । प्राधिकरण अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हो । प्राधिकरणको कार्य सम्पादन गर्दा वायुसेवा सञ्चालन व्यवसाय तथा हवाई यात्रु समेतको सुरक्षा र हितलाई ध्यानमा राखी व्यापारिक सिद्धान्त अनुशरण गर्दछ ।

नेपाल नागरिक उड्यन प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७ को नियम २.५(१)ले दिएको अधिकार बमोजिम नेपाल नागरिक उड्यन प्राधिकरणको लेखा निर्देशिका, २०७४ तयार पारी सञ्चालक समितिको मिति २०७४।।।।। मा बसेको ३३५ औँ बैठकबाट स्वीकृत भै लागु भएको छ । यस निर्देशिकाले प्राधिकरणको लेखा प्रोटोकोल आधारमा लेखाङ्कन गर्ने नीतिलाई अवलम्बन गर्नुका साथै वित्तीय कारोबारलाई पारदर्शी एवं जवाफदेही बनाउन सहयोग पुऱ्याउने आशा गरेको छ ।

यस निर्देशिकाले वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन, अभिलेखन र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित कार्य विधिलाई सहज, सरल र पूर्ण बनाई प्रयोगकर्तालाई लेखा विधिको जानकारी दिने एउटा मार्गनिर्देशक दस्तावेज हो । यस निर्देशिकामा स्वीकृत लेखा सम्बन्धी नीति, लेखा विधि र मार्गदर्शनको उदाहरण सहित प्रस्तुत गरिएको छ । यसबाट आर्थिक कारोबार हुने कार्य सञ्चालनस्तरका कार्यालय देखि एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने केन्द्रीयस्तरका निकाय समेतलाई आफ्नो भूमिका प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सहजता हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

निर्देशिकाले प्राधिकरणको लेखाङ्कनमा देखिएका तथा आइपर्ने कठिनाईहरूलाई सरलीकरण गर्न तथा प्राधिकरणले तयार गर्ने एकीकृत वित्तीय विवरणलाई शुद्ध, विश्वसनीय तथा समय सापेक्ष बनाउन सहयोग गर्नेछ । यसले वित्तीय विवरणहरु समय मै तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ । यो निर्देशिका प्रथम पटक तयार गरिएकोले निरन्तर सुधार र आवश्यकता अनुसार परिमार्जनको लागि सम्बद्ध सबै पक्षको सल्लाह र सुझावको अपेक्षा गरेको छ ।

लेखा निर्देशिका तयार पार्ने परामर्शदाता श्री सुबोध एसोसिएट्स चार्टर्ड एकाउन्टेन्टसलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । यस निर्देशिकालाई यस रूपमा प्रस्तुत गर्न कर्पोरेट निर्देशनालय तथा अर्थ विभागका कर्मचारीहरूले पुऱ्याउनु भएको योगदान प्रति कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु ।



संजिव गौतम  
महानिर्देशक

नेपाल नागरिक उड्यन प्राधिकरण



## बिषय सुची

क्रम. संख्या	विवरण	पाना नं.
१	परिभाषा	
२	खण्ड १ लेखा, लेखा सिद्धान्त लेखा आधार	६ - १५
३	खण्ड २ खर्च तथा पेश्की लेखांकन	१६ - ५९
४	खण्ड ३ प्रतिवद्धताको लेखा तथा दायित्व	६० - ६४
५	खण्ड ४ खरिद	६५ - ७७
६	खण्ड ५ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण	७८ - ९८
७	खण्ड ६ राजश्व तथा आम्दानी	९९ - १२२
८	खण्ड ७ कोषहरूको लेखांकन	१२३ - १२९
९	खण्ड ८ जिन्सी लेखा	१३० - १५१
१०	खण्ड ९ बैंकिङ् प्रबन्ध	१५२ - १५५
११	खण्ड १० धरौटी	१५६ - १६०
१२	खण्ड ११ आयोजना लेखा	१६१ - १७६
१३	खण्ड १२ अन्तर विभाग/ कार्यालय बीचको कारोबार	१७७ - १८०
१४	खण्ड १३ भौचार, लेजर र अन्य खाता	१८१ - १९३
१५	खण्ड १४ सूचना प्रविधि प्रणाली	१९४ - १९५
१६	खण्ड १५ सम्पत्तिको हानी नोकसानी तथा असुली	१९६ - १९८
१७	खण्ड १६ ऋण तथा अनुदान लेखा	१९९ - २०५
१८	खण्ड १७ लगानीको लेखांकन	२०६ - २१२
१९	खण्ड १८ मासिक लेखा प्रतिवेदन	२१३ - २२६
२०	खण्ड १९ आर्थिक वर्ष अन्तको लेखा	२२७ - २३०
२२	अनुसूची - १ लेखा नीति	२३१ - २५९
२३	अनुसूची - २ लेखा संकेत र शीर्षकगत व्याख्या	२६० - २७१
२४	अनुसूची - ३ प्रशासनिक फारमहरू	२७२ - २७९
२५	अनुसूची - ४ सन्दर्भ सामाग्री	२८०
२६	अनुसूची - ५ संक्षिप्त नाम	२८१



## परिचयः

प्राधिकरणको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने, लेखांकन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने सन्दर्भमा लेखा नीति, लेखा विधि, लेखाका आधार र सिद्धान्तहरू, खाता सूची लगायतको व्यवस्था गरी समग्र वित्तीय व्यवस्थापनलाई सूचनामूलक, पारदर्शी र उत्तरदायी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गर्न यो लेखा निर्देशिका तयार गरिएको छ।

हरेक इकाईले आफ्नो हिसाब किताब आफैले राख्नु पर्दछ । त्यसको स्वामित्व (Ownership) र जिम्मेवारी (Responsibility) इकाई स्वयममा नै निहित रहन्छ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको अर्थ विभागले विभिन्न ना.उ.का. र इकाईबाट प्राप्त गरेको आर्थिक विवरणलाई एकीकृत गर्ने जिम्मेवारी राख्दछ । अर्थ विभागले तयार गरेको वित्तीय विवरण नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त (NFRS) मा आधारित रही तयार गरिने हुँदा पारदर्शीता र सूचनामूलक हुनेछ । वित्तीय विवरणको आधारमा प्राधिकरणको नीति (Policy), योजना लगायतका वित्तीय निर्णयहरू लिईने हुँदा यस निर्देशिकालाई लेखा विकासको कोशेढुङ्गाको रूपमा लिइनेछ ।

## लेखा निर्देशिकाको उद्देश्य

यो निर्देशिका देहाय बमोजिमका उद्देश्य राख्नी तर्जुमा गरिएको छ:

- १) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण अन्तर्गतका निर्देशनालय, प्रतिष्ठान, नागरिक उड्डयन कार्यालय, विभाग, इकाई र आयोजनाको कारोबारको लेखांकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखा नीति तथा कार्य विधि एवं प्रक्रियाको जानकारी दिन यो निर्देशिका तयार गरिएको हो ।
- २) प्राधिकरणको समग्र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा लिईने मुख्य-मुख्य लेखा नीतिको बारे विश्लेषण गर्ने ।
- ३) निर्देशनालय, प्रतिष्ठान, विभाग, ना.उ.का., इकाई र आयोजनाको समष्टिगत आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्य बीच एकरूपता तथा समानता कायम गर्ने ।
- ४) प्रोद्भावीमा आधारित नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामान अनुरूपको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल लेखमान अनुसरण गर्ने ।
- ५) लेखामा एकरूपता तथा पारदर्शी बनाई वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

## निर्देशिकाको क्षेत्र तथा सीमा (Scope and Limitation)

यस निर्देशिकाले सबै किसिमका कारोबार र परिदृश्यलाई समेट्न सक्ने तथ्यलाई आधारमानी आधारभुत सिद्धान्तको सीमामा रही तयार गरिएको छ । सबै किसिमका परिदृश्यलाई पूर्वानुमान गर्न असम्भव हुँदा प्रयोगकर्ताले लेखाको सिद्धान्त भित्र रही यस निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । आर्थिक कारोबारको उदाहरण सामान्य परिस्थितिको अवस्थामा परिकल्पना गरिएको छ । एकै कारोबारको एक वा एक भन्दा बढी फरक विधिले लेखांकन हुन सक्ने हुँदा सो तथ्यलाई ध्यानमा राख्नी सामान्य निर्देशनका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । थप स्पष्टता आवश्यक रहेको अवस्थामा संचालक समितिसँग राय लिन उपयुक्त हुनेछ । यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिनेछ ।

## निर्देशिकाको प्रयोग विधि

यस निर्देशिकालाई परिच्छेद, खण्ड, उप-खण्ड, निर्देशन र बुँदागत रूपमा तयार गरिएको छ । प्रयोगकर्ताहरूको सहजीकरणका लागि हरेक खण्डको प्रथम परिच्छेदमा आधारभुत सिद्धान्त प्रस्तुत गरिएको छ । शीर्षकलाई **BOLD** गरिएको छ । उदाहरण र प्रश्नहरू तालिकामा राखिएको छ ।

## निर्देशिकाको विभाजन

### १. परिच्छेद

#### १.१ खण्ड

१.१.१ उपखण्ड

क-ज्ञ बुँदाहरू

### वैधानिकता, स्वामित्व तथा वितरणको अधिकार

#### वैधानिकता

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७ बमोजिम तयार भएको लेखा निर्देशिकाले प्राधिकरणको वित्तीय कारोबारको लेखाकंन, अभिलेख एंव प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नका लागि लेखा सम्बन्धी उपयुक्त निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ ।

#### स्वामित्व

लेखा निर्देशिकाको पूर्ण स्वामित्व नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा निहित रहनेछ । यो निर्देशिका प्रचलित ऐन, नियमको प्रावधान समेटी तयार गरिएको छ । प्रस्तुत गरिएका उदाहरण तथा व्यवस्थामा दुविधा उत्पन्न भएमा वा बाइंगिएको अवस्थामा सम्बन्धित ऐन तथा सोसँग सम्बन्धित विषयवस्तुका लागि बनेका ऐन नियम मान्य हुनेछन् ।

#### वितरणको अधिकार

यसको उपयोग प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण अखिलयारी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण मै निहित रहनेछ ।

#### लेखा निर्देशिकाको उपयोगिता र जारी मिति

#### निर्देशिकाको उपयोगिता

यस निर्देशिका प्राधिकरणका सबै निकायमा उपयोगी हुनेछ ।

- निर्देशनालयहरू
- प्रतिष्ठान
- विभागहरू
- नागरिक उड्डयन कार्यालयहरू
- सचिवालय
- आयोजना
- कोष

#### जारी मिति

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखा निर्देशिका, २०७४ संचालक समितिको मिति २०७४।४।१९ मा बसेको ३३५ औं बैठकबाट स्वीकृत भै लागू भएको छ । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको अवधारणा अनुसार आ.ब. २०७३/७४ को वित्तीय प्रतिवेदन यसै लेखा निर्देशिकाको सिद्धान्त अनुसार तयार गरिने छ ।

## **परिभाषा:**

“प्राधिकरण” भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ को दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ।

“लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ।

“आर्थिक विवरण” भन्नाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको निम्न विवरणलाई जनाउँदछ।

- वित्तीय स्थितिको विवरण (Statement of Financial Position)
- नाफा / घाटाको विवरण (Statement of Profit or Loss Account), अन्य Comprehensive Income को विवरण
- नगद प्रवाहको विवरण (Statement of Cash Flow)
- ईक्विटीमा भएको परिवर्तनको विवरण (Statement of Changes in Equity)
- लेखा नीति तथा टिप्पणी (Accounting Policies and Notes to Account)

“आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण एक गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको एक वर्षको अवधि सम्झनु पर्दछ।

“लेखा नीति” भन्नाले वित्तीय विवरण तयार गर्दा कार्यान्वयनमा अपनाइने तोकिएको सिद्धान्त, नियम र प्रक्रियालाई बुझिन्छ। यस अन्तर्गत लेखाको तरिका, मापन प्रणाली र खुलासाको विधि समेटिएको हुनुपर्दछ।

“अर्थ विभाग” भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको मुलकोष र आर्थिक प्रशासनको संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने, अन्तिम तथा कर लेखापरीक्षण गराउने, केन्द्रिय आय / व्ययको लेखा तयार पार्ने, आवश्यकता अनुसार आर्थिक विषयमा राय सुझाव समेत उपलब्ध गराउने विभाग सम्झनु पर्दछ।

“खाता सूची” भन्नाले खर्च तथा आम्दानीको संकेत सम्झनु पर्छ। यसले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, लेखांकन, विश्लेषण, प्रतिवेदन गर्न तोकिएको संकेत बजेट शीर्षक, उपशीर्षक, आम्दानी र खर्चका शीर्षक उपशीर्षकको समिष्टलाई बुझाउँछ।

“शीर्षक” भन्नाले आम्दानी तथा खर्च तर्फ लेखांकन गरिने शीर्षक सम्झनु पर्दछ।

“उपशीर्षक” भन्नाले मूल शीर्षक भित्र समेटिएका सहायक शीर्षक सम्झनु पर्दछ।

“बजेट निर्देशिका” भन्नाले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट जारी भएको बजेट निर्देशिका सम्झनु पर्दछ।

**“कार्यालय”** भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण प्रधान कार्यालय तथा मातहतका विभिन्न निर्देशनालय / विभाग, नागरिक उड्डयन कार्यालय र आयोजना समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

**“नियन्त्रण”** भन्नाले निकायको वित्तीय वा संचालन नीति तय गर्न सक्ने अधिकार हो ।

**“आन्तरिक नियन्त्रण”** भन्नाले महानिर्देशक / उपमहानिर्देशक /निर्देशक/विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गत निर्देशनालय विभाग / कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन हुने कुरामा सकेसम्म विश्वस्त पार्न गरिने क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ ।

**“अधिकार प्राप्त अधिकारी”** भन्नाले खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

**“निर्देशनालय / विभागीय प्रमुख”** भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण अन्तर्गत रहेको निर्देशनालय, विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको केन्द्रियस्तरको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

**“लेखा उत्तरदायी अधिकृत”** भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पत्ति, दायित्व र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

**“विभाग / कार्यालय प्रमुख”** भन्नाले तोकिएको विभाग /कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

**“आर्थिक कारोबार”** भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आफ्नो लक्ष्य प्राप्तिको लागि गर्ने गैर नाफा मूलक तथा नाफा मूलक कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

**“दातृ पक्ष”** भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई वैदेशिक सहायता (ऋण वा अनुदान) उपलब्ध गराउने मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

**“आन्तरिक लेखापरीक्षण”** भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

**“अन्तिम लेखापरीक्षण”** भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट वा म.ले.प. कार्यालयबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

**“धरौटी रकम”** भन्नाले कुनै कामको टुडगो नलागे सम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्शन मनी) वा अर्नेष्टमनी वा सो बापतका बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

**“बैंक”** भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक तथा वाणिज्य बैंकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय कारोबार गर्ने अन्य बैंक समेतलाई जनाउँछ ।

“भुक्तानी आदेश” भन्नाले कार्यालयमा दायित्व सिर्जिना भएपछि भुक्तानीको आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी निकासाको लागि चेक जारी गर्ने वा कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नुपर्ने भएमा सो रकम समायोजनको लागि दिइने लिखित आदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।

“भुक्तानी निकासा” भन्नाले भुक्तानी आदेश बमोजिम कार्यालयबाट जारी चेक मार्फत हुने खर्चको भुक्तानीलाई सम्झनु पर्दछ ।

“बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

“विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक एंव दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सिर्जित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्रन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

“ऐन” भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ सम्झनु पर्दछ ।

“समिति” भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिम गठित सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

“महानिर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिम नियुक्त प्राधिकरणको महानिर्देशक सम्झनु पर्दछ ।

“सेवा” भन्नाले विमानस्थल सञ्चालनको क्रममा प्राधिकरण तथा अन्य सेवा प्रदायकले उपलब्ध गराउने विभिन्न प्रकारको सेवा सम्झनु पर्दछ ।

“शुल्क” भन्नाले विमानस्थल सञ्चालनको क्रममा उपलब्ध गराईएको सेवा बापत प्राधिकरणले ऐन नियम बमोजिम लगाउने र असुल उपर गर्ने शुल्क सम्झनु पर्छ र सो शब्दले भाडा तथा दस्तुर समेतलाई जनाउँछ ।

“विमानस्थलको प्रमुख” भन्नाले विमानस्थलको प्रमुखको हैसियतमा काम गर्नको लागि प्राधिकरणबाट नियुक्त भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

“जमानत” भन्नाले कुनै काम टुड्गो नलागे सम्म सूरक्षण बापत राखिएको सूरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

“आय” भन्नाले प्राधिकरणले ऐन वा नियमावली बमोजिम असुल गर्ने शुल्क, भाडा, दस्तुर, रोयल्टी आय अंश वा अन्य निश्चित आयलाई सम्झनु पर्दछ ।

“सञ्चार तथा उड्डयन सहाय उपकरण” भन्नाले सुरक्षित उडान सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सञ्चार उपकरण, पथप्रदेशक उपकरण, निगरानी उपकरण तथा ए.टि.सी. कन्सोल राडार, उपकरण समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

“निरीक्षक” भन्नाले निरीक्षण एंव जाँचका लागि सम्बन्धित विषयको योग्यता प्राप्त गरी महानिर्देशकबाट अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

**खण्ड - १**

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको  
लेखा, लेखा सिद्धान्त र लेखा आधार :**

## १.१ लेखा

### १.१.१ लेखाको परिचयः

१.१.१.१ लेखाले आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारको लेखांकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, सूचना प्रवाह तथा प्रकाशन गर्ने एवम परीक्षण र मूल्यांकन गर्ने सम्मका कार्यहरूलाई समेट्दछ ।

१.१.१.२ लेखापालनमा कारोबारलाई मौद्रिक एकाईमा मापन गरिन्छ भने प्रयोजन अनुसार फरक फरक नामबाट समेत व्यक्त गरिन्छ । लेखामा हुनुपर्ने आधारभूत चरित्रलाई समेटेर विभिन्न सिद्धान्तहरूको विकास भएका छन् ।

१.१.१.३ यस्ता सिद्धान्तहरू मध्ये लेखाकंन अवधि, सञ्चालन निरन्तरता र कारोबारको द्विपक्षीय असर सम्बन्धी सिद्धान्तलाई प्रमुख रूपमा अवलम्बन गरी लेखांकन विधिमा एकरूपता, पारदर्शिता, सान्दर्भिकता, विश्वसनीयता जस्ता पक्षलाई संग संगै समेटिनु पर्दछ ।

१.१.१.४ वर्तमान समयमा मितव्ययिता (Economy), कार्यदक्षता (Efficiency), प्रभावकारीता (Effectiveness), पारदर्शिता (Transparency) र उत्तरदायित्व (Accountability) लाई लेखाका अनिवार्य पक्षका रूपमालिईन्छ ।

### १.१.२ लेखाका विशेषताहरू (Qualitative Features of Accounting)

लेखा राख्दा निम्नानुसार गुणात्मक विशेषताको आधारमा रही लेखा राख्नुपर्दछः

- क) मितव्ययिता (Economy)
- ख) कार्यदक्षता (Efficiency)
- ग) प्रभावकारीता (Effectiveness)
- घ) पारदर्शिता (Transparency)
- ड) जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व (Responsibility and Accountability)
- च) शुद्धता (Accuracy)
- छ) पुर्णता (Completeness)
- ज) वैधानिकता (Validity)
- झ) सान्दर्भिकता (Relevance)
- झ) विश्वसनीयता (Reliable)
- ट) एकरूपता (Consistency)
- ठ) तुलनीयता (Comparability)

## १.२ लेखा सिद्धान्त :

वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा र प्रस्तुत गर्दा अवलम्बन गरिने नीति, नियम र परम्परागत अवधारणालाई नै लेखा सिद्धान्त बुझ्नुपर्दछ । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानमा तोकिएको लेखा सिद्धान्त नै नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखा सिद्धान्त हुनेछ । समयानुकूल लेखा सिद्धान्तलाई NFRS बमोजिम संशोधन गर्नुपर्ने हुन्छ । ने.ना.उ.प्रा ले अवलम्बन गर्ने लेखा सिद्धान्त यसै अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । प्राधिकरणबाट तयार भएको लेखा निर्देशिका नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको निम्न लेखा नीतिहरूलाई अवलम्बन गरी तयार गरिएको छ ।

## १.२.१ नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त :

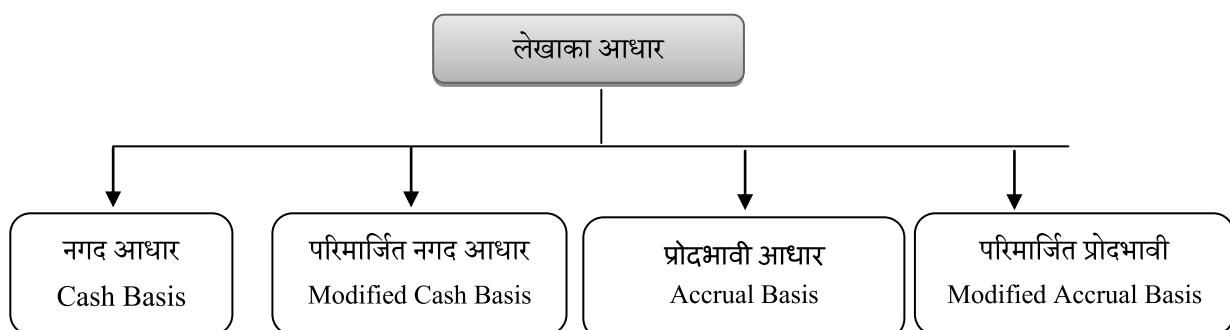
नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानका निम्न सिद्धान्तलाई प्राधिकरणको लेखा निर्देशिका तयार गर्दा अबलम्बन गरिएको छ ।

सि.न.	NFRS / NAS	परिचय / विवरण	समेटिएको खण्ड
१	NFRS-१	यो मानमा पहिलो पटक नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान अपनाउँदा अनुशरण गर्नुपर्ने व्यहोराहरू पर्दछन् ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
२	NFRS-२	कर्मचारीको सेवाको भुक्तानी निकाएको share मा आधारित भै खर्च लेखांकन गर्ने व्यवस्था यो मान अन्तर्गत पर्दछ ।	
३	NFRS-५	गैर चालु सम्पत्तिहरू बिक्रीको लागि राखेमा र कुनै किसिमको संचालन बन्द गर्दा अबलम्बन गर्ने सम्बन्धी नीति उल्लेख गर्दछ ।	
४	NFRS-८	यस अन्तर्गत निकायले संचालन खण्डहरूको (operating segment) प्रतिवेदन गर्ने नीति तथा प्रावधान उल्लेख गर्दछ ।	
५	NFRS-१०	नियन्त्रण रहने निकायको वित्तीय प्रतिवेदन समेत एकिकृत गरी प्रस्तुत गर्ने नीति, प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
६	NFRS-१२	अरु निकायमा रहने वित्तीय स्वार्थको खुलासा सम्बन्धी प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
७	NFRS-१३	वित्तीय सम्पत्ति, दायित्व तथा कारोबारको उचित मोल निर्धारण गर्ने विधि समेटेको छ ।	खण्ड ९, १०, १६ अन्तर्गत समेटिने गर्दछ ।
८	NAS-१	वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा प्रस्तुत गर्दाको अबलम्बन गर्नुपर्ने प्रावधानहरू समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
९	NAS-२	निकायको जिन्सीको मूल्यांकन, खर्च लेखांकन र खुलासा सम्बन्धी व्यवस्था समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ८ जिन्सी र वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने
१०	NAS-७	निकायले नगद प्रवाह विवरणको किसिम, तयार गर्ने विधि र खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
११	NAS-८	लेखा नीति तथा अनुमानमा परिवर्तनको खण्डमा र त्रुटी भएमा गरिने लेखा नीति समेट्ने गर्दछ ।	
१२	NAS-१०	वित्तीय प्रतिवेदनले समेट्ने मिति र वित्तीय प्रतिवेदन आधिकारिक जारी बीच भएका समायोजन योग्य र समायोजन गर्नुपर्ने घटना तथा कारोबारको लेखा नीति समेट्ने गर्दछ ।	
१३	NAS-१२	चालु र स्थगित कर लेखांकन गर्ने सिद्धान्त र मार्ग निर्देशन सम्बन्धी कार्य समेट्ने गर्दछ ।	
१४	NAS-१६	जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको मापन, मूल्यांकन र खुलासा सम्बन्धी व्यवस्था समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ।
१५	NAS-१७	पट्टा दिने र पट्टा लिने हरूको लागि उपयुक्त लेखांकन नीतिहरू र वित्तीय तथा संचालन पट्टा खुलासा तोक्नु गर्दछ ।	
१६	NAS-१८	सम्पूर्ण आमदानीको मापन, पहिचान र खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ६ मा समेटिएको छ ।
१७	NAS-१९	कर्मचारीको लाभ, खर्चको भुक्तानीको आधारमा वर्गिकरण, खुलासा बारे समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड २ मा समेटिएको छ ।

१८	NAS-२०	सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानको पहिचान, मापन, लेखांकन तथा खुलासाको प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	
१९	NAS-२१	विदेशी विनिमय मुद्राको फरकले कारोबारमा सिर्जना हुने प्रभाव, त्यसको लेखांकन र खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ३ मा समेटिएको छ ।
२०	NAS-२३	निकायले स्वीकारेको क्राण सम्बन्धी सम्पूर्ण लागत खर्चहरूको पहिचान, मापन र लेखांकन यस अन्तर्गत समेटिने गर्दछ ।	खण्ड ३ र खण्ड १७ मा समेटिएको छ ।
२१	NAS-२४	निकायको अर्को निकाय, व्यक्तिसंग सम्बन्धित भएको खण्डमा गरिने पहिचान, खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
२२	NAS-२७	निकायको नियन्त्रित निकाय, उपक्रम, साहायक निकायमा गरेको लगानीको लेखांकन र खुलासा विधि समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
२३	NAS-२८	associates मा भएको लगानीको लेखांकन, मापन र खुलासा विधि समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
२४	NAS-३६	सम्पत्तिको मोलमा हुने क्षयको मापन, पहिचान र त्यसको उचित लेखांकन विधि समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ ।
२५	NAS-३७	सबै खर्च व्यवस्था, सम्भावित दायित्व र सम्पत्तिको लेखाङ्कन र खुलासा गरिनु पर्ने विधि निर्दिष्ट गर्दछ ।	खण्ड २ मा समेटिएको छ ।
२६	NAS-३८	अमूर्त सम्पत्तिको पहिचान, मापन, लेखांकन र खुलासा बारे समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ ।
२७	NAS-४०	जायजेथामा भएको सम्पत्तिको लगानी, लेखांकन र खुलासा प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ ।

### १.३ लेखाका आधारहरू:

अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लेखाका आधार निम्न ४ प्रकारका रहेको पाईन्छ ।



चित्र १ लेखाका आधारहरू

#### १.१.३.१ नगद आधार(Cash Basis)

लेखाकंनको लागि नगद प्रवाहलाई प्रमुख आधार मानिन्छ । नगद प्राप्ति गर्दा आम्दानी जनाईन्छ भने नगदको भुक्तानी हुँदा खर्च जनाईन्छ । यसले कारोबारबाट सिर्जना भएको तर आम्दानी भई नसकेको सम्पत्ति तथा भुक्तानी हुन बाँकी दायित्वलाई लेखांकन गर्दैन ।

उदाहरणका लागि: मानौं 'क' विभाग/ कार्यालयले रु. १५ हजार बराबरको सम्पत्ति खरिद गरेको रहेछ जस मध्ये रु. ५ हजार भुक्तानी दिन बाँकी रहेछ । त्यसको हास कट्टी आ.व. को अन्तमा रु. २५०० रहेको छ भने नगद आधारमा निम्न अनुसार लेखांकन गरिन्छ । ( यसमा मु.अ.कर र अग्रिम आयकर सम्बन्धी कारोबार समावेश गरिएको छैन )

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेविट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. सम्पत्ति खाता	१००००	
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता		१००००
	<b>जम्मा</b>	<b>१००००</b>	<b>१००००</b>

नगदमा आधारित लेखांकन भएकोले रु. ५ हजार तिर्न बाँकी रकम र हासकट्टी रु. २५०० लाई लेखांकन गरिदैन ।

### १.१.३.२ परिमार्जित नगद आधार (Modified Cash Basis):

परिमार्जित नगद आधारमा एक वर्षको अवधि भित्रका नगद प्राप्ती तथा भुक्तानीलाई समावेश गरिन्छ । विभागले एक वर्ष भित्रका प्राप्ती तथा भुक्तानी सम्बन्धी कारोबारलाई विश्लेषण गरी लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

माथि कै उदाहरणलाई परिमार्जित नगद आधारमा लेखांकन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेविट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. सम्पत्ति खाता	१५०००	
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता		१००००
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता (.....पार्टीको नाम))		५०००
	<b>जम्मा</b>	<b>१५०००</b>	<b>१५०००</b>

खर्चको भुक्तानी बिल प्राप्त भएको तर रकम भुक्तानी नभएको तिर्नुपर्ने दायित्वको हिसाब देखाइन्छ तर तिर्नुपर्ने व्यवस्था बारे मौन रहेको हुन्छ ।

### १.१.३.३ प्रोद्भावी आधार (Accrual Basis):

यस आधारमा कारोबार भएको समयलाई आधार लिई लेखा राखिन्छ । कारोबार हुना साथ त्यसले प्रभाव पार्ने पक्षहरूलाई समेतेर प्राप्ती, भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण रूपमा पहिचान गरी लेखांकन गरिन्छ ।

माथि कै उदाहरणमा मानौ रु १५००० भ्याट बाहेकको खरिद थियो भने त्यसलाई प्रोद्भावी आधारमा लेखांकन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ । (जर्नल भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेविट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. सम्पत्ति खाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण)	१५०००	
xxxxx	डे. मु.अ.कर.	१९५०	
xxxxx	क्रे. टि.डि.एस कट्टी रकम*		२२५
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता (.....पार्टी)		१६७२५
	<b>जम्मा</b>	<b>१६९५०</b>	<b>१६९५०</b>

\*टि.डि.एस आयकर ऐनमा व्यवस्था गरे बमोजिमको दरमा कट्टी गरिन्छ । यो नमुना लेखा प्रविष्टी भएको हुँदा कर कट्टि गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित नियमावलीमा आधार रहि गर्ने गराउनु पर्दछ ।

उक्त खरिदको भुक्तानी गर्दा निम्न बमोजिम भौचर प्रविष्टी गरिन्छ । (भुक्तानी भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेविट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता (.....पार्टी)	१६७२५	
xxxxx	डे. टि.डि.एस कट्टी रकम	२२५	
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता		१६९५०
	जम्मा	१६९५०	१६९५०

यस लेखा आधारमा खरिद गरिएको वस्तु तथा सेवाको पूर्ण रूपमा अपलेखन नगरी वर्षेनी नीतिगत व्यवस्था अन्तर्गत हास खर्च मार्फत अपलेखन गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेविट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. हास कट्टी खर्च	२५००	
xxxxx	क्रे. सम्पत्ति खाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण)		२५००
	जम्मा	२५००	२५००

नेपाल लेखामानले प्रोदभावी आधारको लेखालाई मान्यता दिएको हुँदा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले यसैलाई लेखांकनको आधार मान्ने गर्दछ ।

#### १.१.३.४ परिमार्जित प्रोदभावी आधार (Modified Accrual Basis):

नगद आधार र प्रोदभावी आधारको मिश्रित रूप परिमार्जित प्रोदभावी आधार हो । यस आधारमा आयको हकमा उपलब्धता र मापन गर्न सकिने (Availability & Measurable) अवस्थामा लेखांकन गरिन्छ । खर्चको हकमा दायित्व सिर्जना भएको अवस्थामा लेखांकन गरिन्छ । प्रोदभावी आधारमा पूँजीगत सम्पत्तिमा भएको खर्च सम्पत्तिमा लेखांकन गरी वर्षे पिच्छे हास कट्टी गरी हास कट्टीलाई खर्च लेखिन्छ भने परिमार्जित प्रोदभावी आधारमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सबै पूँजीगत सम्पत्तिलाई अपलेखन गरी लेखांकन गर्दछ ।

माथिकै उदाहरणलाई परिमार्जित प्रोदभावी आधारमा लेखांकन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेविट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. सम्पत्ति खाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण)	१५०००	
Xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता		१००००
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता (.....पार्टी)		५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

यो आधार खर्चमा आधारित भएको हुँदा खरिद गरिएको वस्तु पुर्ण रूपमा अपलेखन गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. अपलेखन खर्च	१५०००	
Xxxxx	क्रे. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण		१५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

#### १.१.४ डेबिट तथा क्रेडिटका नियम

१.१.४.१ सामान्य तथा खाताहरूलाई निम्न तीन प्रकारले विभाजन गरी डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ ।

क) व्यक्तिगत खाता (Personal Account): प्राप्त गर्नेलाई डेबिट र दिनेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit the Receiver and Credit the Giver)

ख) वास्तविक खाता (Real Account): आउने डेबिट जाने क्रेडिट (Debit What Comes in and Credit What Goes out)

ग) अवास्तविक खाता (Nominal Account): सबै खर्च तथा नोक्सान डेबिट र आय, बचत तथा नाफा क्रेडिट (Debit all Expenses or Loss and Credit all Income Gains or Profit)

१.१.४.२ उपरोक्त आधारमा डेबिट क्रेडिट गरिने भएतापनि सरलताको लागि निम्न अनुसार पनि प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

डेबिट Debit ▲	क्रेडिट Credit ▲
खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी	आमदानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ति

१.१.४.३ लेखा राख्ने प्रयोगकर्ताको दृष्टीकोण (users view point) बाट पनि डेबिट र क्रेडिट गर्न सकिन्छ ।

लेखा अधिकारीले सो पक्ष (Users Viewpoint) ख्याल गरी लेखा राख्दा कारोबारको प्रकृतिका आधारमा लेखा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

#### १.४ प्राधिकरणको लेखा प्रणाली:

##### १.४.१ परिचय

लेखाले साधारणतया आर्थिक कारोबारको अभिलेख र सोबाट सिर्जित परिणाम, अर्थात आर्थिक करोबार सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थित रूपमा हिसाब-किताब राख्ने र आवश्यकता अनुसार सो बाट आवश्यक वित्तीय विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई लेखा भनिन्छ । यस अन्तर्गत आर्थिक कारोबारबाट आवश्यकता अनुसारको तथ्यांक निकाल्न मिल्ने गरी व्यवस्थित तरिकाले राखिएको आमदानी-खर्च सम्बन्धी कारोबारहरूको एकीकृत कागजपत्र, खाता र सो सम्बन्धी अभिलेखहरू पर्दछन् । त्यसैले आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राखी तेरीज गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रक्रिया पनि यस लेखा भित्र पर्दछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल नागरिक उद्देश्यन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको आमदानी, राजस्व र त्यसको उपयोगलाई व्यवस्थित रूपमा लेखाकंन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने र परिक्षण समेत गराउनका लागि अवलम्बन गरिएको लेखा प्रणालीलाई समेट्ने गर्दछ ।

प्राधिकरणको काम कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्थापन नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन २०५३ को दफा ५ ले निर्धारण गरे बमोजिम रहन्छ । प्राधिकरणको आम्दानीको श्रोत र पुन्याउने सेवा सम्बन्धित नियमावलीमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । प्राधिकरणको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व सम्बन्धी प्रतिवेदन नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानका (NFRS) स्थापित सिद्धान्त, मान्यता र अभ्यासलाई आधार बनाई अवलम्बन गर्ने हुनाले प्राधिकरणको लेखापालनले NFRS को सैद्धान्तिक अवधारणाहरूलाई अंगिंकार गरेको हुन्छ ।

प्राधिकरण एक नियामक, सेवा प्रदायी व्यावसायिक संस्था भएकोले सेवाबाट मुनाफा आर्जन गर्ने उद्देश्य राखी आफ्ना क्रियाकलापहरूको प्रोद्भावी आधारमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुरूप लेखा राख्ने गर्दछ ।

प्राधिकरणको आर्थिक कार्य प्रणालीलाई गुणस्तरयुक्त लेखमानमा आधारित वित्तीय प्रतिबेदनबाट सान्दर्भिक, तुलनात्मक, पारदर्शी र उपयोगी सूचनाहरू उपलब्ध गराई संस्थागत विकास, विस्तारमा टेवा पुन्याउने उद्देश्य राख्दछ ।

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सबै प्रकारको आम्दानी केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने र संचालक समितिको निर्णयानुसार स्वीकृत बजेटका आधारमा खर्च गर्ने आवश्यक व्यवस्था नियमावलीले गरेको छ । यस प्रयोजनका लागि आवश्यक अन्य आर्थिक कार्यविधि नियममा राखेर व्यवस्थित गरिने प्रावधानहरू नियमावलीमा उल्लेख भएका छन् । यी व्यवस्थाहरू नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको बजेट प्रणाली शुरुवात भए यता व्यवस्थित गरिएको र आवश्यकता अनुसार अध्यावधिक गरिदै आएको छ ।

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आ.व २०७३/०७४ बाट अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरी नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (Nepal Financial Reporting Standard) NFRS ले सुझाएको लेखमान र लेखमानलाई प्रष्टयाउने IFRIC र SIC को आधारमा लेखाप्रणाली लागु हुनेछ ।

#### **१.४.२ लेखाको उद्देश्य:**

प्राधिकरणले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरी प्राधिकरणको श्रोतको प्राप्ती र उपयोगको व्यवस्थापन, आर्थिक तथा प्रशासनिक पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व निर्वाह गर्ने गर्दछ । आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सूचना, तथ्यांकहरू र आवश्यक खुलासा प्राप्त गर्न यसले मद्दत पुन्याउछ ।

लेखाले प्राधिकरणको केन्द्रीय कोष र अन्य कोषको व्यवस्थापनका साथै अन्य वित्तीय तथ्यांकहरू उपलब्ध गराई योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यक्रम निर्धारण तथा विश्लेषण गर्ने, बजेट अनुमान तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नुका साथै बजेटले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल भए-नभएको देखाउने गर्दछ । यस बाहेक प्राधिकरण लेखाका प्रमुख उद्देश्य निम्न छन् ।

- क) आर्थिक कारोबारको NFRSको सिद्धान्तमा आधारित लेखा राख्नु,
- ख) बजेटद्वारा निर्धारित सीमा नाध्न नदिनु,
- ग) प्राधिकरणको कोषहरुको यथार्थ स्थिति जानकारी गराउनु, प्राधिकरणको आय/ व्यय, क्रण, लगानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखा राखी सोसंग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु
- घ) सम्पत्ति र जिन्सी सामानको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न सहयोग पुन्याउनु
- ङ) लेखापरीक्षण प्रणालीलाई सरल र कम खर्चिलो बनाउनु

#### **१.४.३ प्राधिकरण लेखाका विशेषता:**

- क) NFRS आधारमा ऐन नियमको परिधि भित्र रही लेखा राख्ने ।

- ख) NFRS सिद्धान्त र प्रचलित नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखा व्यवस्था बाझिएमा प्रचलित व्यवस्थालाई NFRS बमोजिम परिमाजित गर्ने ।
- ग) दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित लेखा प्रणाली अवलम्बन गरिने ।
- घ) बजेटमा आधारित खर्चको लेखा गरिने ।
- ड) मूलकोष, संचालनकोष र अन्य विभिन्न कोषहरूको व्यवस्था भएको ।
- च) सालवसाली लेखापरीक्षण हुने ।

\*\*दोहोरो लेखा प्रणाली भनेको कुनै एक आर्थिक कारोबारको दुई पक्षीय असर पर्ने गरी श्रेस्ता राख्ने प्रणाली हो । कुनै पनि आर्थिक कारोबारमा दुई पक्ष अनिवार्य रूपले संलग्न हुन्छन् । यस प्रणाली अन्तर्गत श्रेस्ता राख्दा निम्न लिखित विशेषता रहन्छन् ।

- क) दुई पक्ष प्रभाव(Two Aspects Effect)
- ख) दोहोरो प्रभाव(Double Effect)
- ग) बराबरी प्रभाव(Equal Effect)
- घ) डेबिट र क्रेडिट(Debit & Credit)

#### **१.४.४ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखाप्रणालीको संरचना:**

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको वर्तमान लेखाप्रणालीलाई मूलभूत रूपमा दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

- क) केन्द्रीय स्तरको लेखा
- ख) कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा

#### **१.४.४.१ केन्द्रीय स्तरको लेखा**

केन्द्रीय स्तरको लेखा अन्तर्गत बजेट थपघटका कार्य, पुरक बजेटको लेखा तथा अभिलेखीकरण, केन्द्रीय धरौटी, लेखापरीक्षण, आयकर, मु.अ. करको हिसाब, क्रण तथा व्याजको लेखा, बेरुजु हिसाब, सम्पत्तीको तथा हास खर्चको हिसाब र अन्य सरोकारवाला निकायलाई बुझाउनु पर्ने विवरणहरू पर्दछन् । यस अन्तर्गत ने.ना.उ.प्रा. को मूल कोष माथि व्यायभार हुने कारोबारलाई समेत समेटिने गर्दछ ।

#### **१.४.४.२ कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा**

केन्द्रीयस्तरका कार्यालयबाट बजेट अछित्यारी प्रवाह भई स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम बमोजिम खर्च गरी त्यसको लेखा राख्ने, आफ्नो कार्य क्षेत्रको विषयमा प्राप्त हुने आम्दानी संकलन गरी लेखा राख्ने र नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण प्रधान कार्यालय (अर्थ विभागमा) त्यसको प्रतिवेदन गर्ने दायित्व भएका कार्यालय तथा आयोजनाहरूले राख्ने लेखा कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा हो । यसमा निम्न बमोजिमका लेखा प्रणाली रहेका छन् ।

- क) विनियोजन लेखा
- ख) राजश्व लेखा
- ग) धरौटी लेखा
- घ) जिन्सी लेखा
- ड) आयोजना लेखा
- च) कार्य संचालन खाताको लेखा
- छ) सेवा निवृत्त सुविधा कोष लेखा

## **१.४.५ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखाको तह:**

१.४.५.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने र सबै प्रकारको खर्च, केन्द्रीय कोष माथि व्यायभार हुने प्रावधान बमोजिम केन्द्रीय कोषबाट हुनेछ ।

केन्द्रीय कोषबाट खर्च हुने विभाग/ कार्यालयहरूको बजेट सालवसाली बजेटमा समावेश गरी विनियोजन हुने गर्दछ । बजेट समयमा तयार हुन नसकेको खण्डमा पेशकीबाट खर्च हुने गर्दछ । सो खर्चहरूको समायोजन बजेटमा हुनेछ ।

१.४.५.२ केन्द्रीय कोष संचालन र लेखाको संरचनाको उपरोक्त आधारमा लेखांकन तथा प्रतिवेदन प्रयोजनका लागि प्राधिकरणलाई निम्न दुई तहमा विभाजन गरिएको छ ।

क) केन्द्रीयस्तर (Level 1) महानिर्देशक, निर्देशनालय, अर्थ विभाग

ख) कार्य संचालनस्तर (Level 2, 3) बिभाग, कार्यालय र आयोजनाहरू

लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्य Level 2, 3 ले र एकीकृत गर्ने कार्य Level 1 ले गर्नुपर्दछ । एकीकृत गर्ने विभागले आफ्नो कार्य संचालनको लेखा आफै राख्नुपर्दछ ।

१.४.५.३ आफ्नो हिसाब किताबको स्वामित्व (Ownership) र जिम्मेवारी (Responsibility) कार्यालय तथा विभाग स्वयममा नै निहित रहन्छ । लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो तालुक निर्देशनालय तथा विभागलाई निर्धारित ढाचाँमा पेश गर्नुपर्दछ ।

अर्थ विभागले Level 1 का केन्द्रीय विभागबाट प्राप्त गरेको आर्थिक विवरणलाई एकीकृत गर्नुपर्दछ ।

## **१.५ प्राधिकरणको लेखा भौचर प्रकार**

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले कारोबारको लेखा राख्दा तीन किसिमका भौचर मार्फत लेखांकन गर्ने गर्दछ ।

क) जर्नल भौचर (Journal Voucher)

ख) प्राप्ति भौचर (Receipt Voucher)

ग) भुक्तानी भौचर (Payment Voucher)

नगद कारोबार बाहेको कारोबार लेखांकन गर्दा जर्नल भौचर उठाई लेजर पोष्टिङ्ग गरिन्छ र यसका आधारमा खर्च, आम्दानी, सम्पत्ति, क्रण र दायित्वको सन्तुलन परिक्षण बन्ने गर्दछ । प्राधिकरणलाई नगद र चेक प्राप्त हुँदा प्राप्ति भौचरको प्रयोग गरिन्छ । यस अन्तर्गत आम्दानी प्राप्ति, बक्यौता प्राप्ति, क्रण, धरौटी लगायतका प्राप्ति पर्दछन् । त्यस्तै प्राधिकरणको बैंक खाता तथा नगदबाट गरिने भुक्तानीहरूको लेखांकन भुक्तानी भौचर मार्फत गर्ने गरिन्छ ।

## **१.६ लेखा अधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**

लेखा अधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम रहनेछ । लेखा राख्ने र सोको लेखापरिक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ ।

## **१.७ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको खाता सुची (chart of accounts)**

यसमा बजेट शीर्षक अनुसार खर्च, आम्दानी, लगानी, दायित्व आदिलाई विभिन्न बजेट संकेत संख्या दिइएको छ । उक्त बजेट शीर्षक तथा संकेतहरू समय सापेक्ष परिमार्जन गर्दै लान सकिन्छ । प्राधिकरणमा प्रयोग हुने सबै बजेट शीर्षकहरू यसमा समावेश गरिएको छ ।

## खण्ड - २

# खर्च तथा पेशकी लेखांकन

## २.१.परिचयः

- २.१.१.१ यस परिच्छेदमा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण अन्तर्गत रहेका निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय, आयोजना, ईकाईमार्फत गरिने खर्च सम्बन्धी लेखा नीति, लेखांकन तथा प्रतिवेदन विधि र प्रक्रियाको बारे समेटिएको छ ।
- २.१.१.२ उल्लेखित निर्देशनालय /विभाग/नागरिक उड्डयन कार्यालय, आयोजना समेतलाई विनियोजित बजेटको लेखांकन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने लेखांकन तथा प्रतिवेदन विधि तथा प्रकृयालाई यस परिच्छेदमा समावेश गरिएको छ ।
- २.१.१.३ वित्तीय तथा लगानी खर्च सम्बन्धीव्यवस्था यसमा समावेश गरिएको छैन ।
- २.१.१.४ खरिद सम्बन्धी प्रक्रियासार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४, नेपाल नागरिक उड्डयनप्राधिकरणको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५७ मा भएको प्रावधान बमोजिम गर्नुपर्दछ।
- २.१.१.५ यस परिच्छेदमा खर्च लेखांकन सम्बन्धी कुनैघटना तथा बिषयलाई नसमेटिएकोदेखिएमा लेखा राख्दा प्रचलित सिद्धान्त अनुसार लेखा राख्नु पर्दछ ।

## २.२साधारण नीतिः

- २.२.१.१ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृतगराई सम्बन्धित बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ ।
- २.२.१.२ सेवा प्राप्त गरे पश्चात कारोबार र अन्य क्रियाकलापको अभिलेख तथा लेखांकन गर्नुपर्दछ ।
- २.२.१.३ योजना स्वीकृत भए मात्र योजना सम्बन्धीरकम खर्च हुनु पर्दछ, वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भईसकेको वा सम्झौताप्रभावकारी भएको हुनुपर्दछ ।
- २.२.१.४ खरिद सम्बन्धी कार्यविधिप्राधिकरणको खरिद सम्बन्धी नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ सो नबनेसम्मका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलिको प्रावधान बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- २.२.१.५ पेशकी रकमको बिल भर्पाई प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च लेखि पेशकी फछ्यौंट गर्नुपर्दछ र बाँकी पेशकीलाई अद्यावधिक गरी सम्पत्ति अन्तर्गत खुलाउनु पर्दछ ।

## २.३ खर्चको वर्गीकरण

### २.३.१ खर्चको प्रकृतिको आधारमा:

खर्चको प्रकृतिको आधारमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ ।

- क) चालू खर्च (Recurrent)
- ख) पूँजीगत खर्च (Capital)
- ग) वित्तीय व्यवस्था खर्च (Financing)

## २.४ लेखा नीति

### २.४.१ खर्चको पहिचानः

चालू खर्च र पूँजीगत खर्चको वर्गीकरण गर्दा लेखाको सिद्धान्त अनुसार खर्चको आर्थिक लाभ १२ महिना सम्म हुने हकमा चालू खर्च अन्तर्गत र सो भन्दा बढी समयावधि सम्म आर्थिक लाभ पुऱ्याउने भएमा पूँजीगत खर्च अन्तर्गत लेखा राख्नु पर्दछ । आर्थिक लाभको अवधि १२ महिना भन्दा बढी भएपनि त्यसको लागत कम भएमा खर्च जनाउनु पर्दछ ।

- क) खर्चको निम्नि केहि आर्थिक कारोबार हुनुनै खर्च लेखांकनको प्रमुख पहिचानको मापदण्ड (Recognition Criteria) मानिएको छ ।

- ख) खर्चको लाभ एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी समय सम्म प्राप्त हुने अवस्थामा त्यसलाई सोहि अनुपातमा पहिचान गर्नु पर्दछ ।
- ग) व्याजखर्चको पहिचान सम्झौता बमोजिम गरिनु पर्दछ । Due Date भएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- घ) सोधभर्ना गर्नुपर्ने रकमको हकमा, सोधभर्नाका लागि खर्च स्वीकृत भएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- ङ) खर्चको निम्ति पेशकी जारी भएको खण्डमा पेशकी फछ्यौट स्वीकृत रकमलाई खर्च रकम पहिचान गर्नुपर्दछ ।

#### **२.४.२ खर्चको मापन:(Measurement criteria)**

- क) खर्चको मापन गर्दा नगद वा नगदजन्यको बहिर्गमन बराबरको रकमलाई आधार लिनुपर्दछ ।
- ख) खर्चको भुक्तानी नभएको अवस्थामा दायित्व बराबरको रकमलाई खर्चको मापन लिनुपर्दछ ।

#### **२.४.३ लेखाको जिम्मेवारी:**

खर्चको लेखाराख्ने जिम्मेवारी खर्च गर्ने विभाग/ नागरिक उड्डयनकार्यालय, ईकाईकोलेखा शाखा अन्तर्गतका तोकिएको कर्मचारीको रहनेछ ।

#### **२.४.४ प्रतिवेदन मुद्रा:**

वैदेशिक दातृ निकायसंग भएको सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमासोही बमोजिमर अन्य सबै खर्चको लेखांकन एवम प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा गर्नुपर्दछ ।

#### **२.४.५ जारी चेकको भुक्तानी अवधि:**

नेपाल नागरिक उड्डयनप्राधिकरणको निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय र आयोजनाबाट जारी गरिएको चेकको मान्य अवधि ९० दिन हुनेछ । नेपाल राष्ट्र बैंकको चेकको भुक्तानी अवधि ३० दिनको हुनेछ। चेकजारी गर्दा account payee मात्र जारी गर्नुपर्दछ ।

#### **२.४.६ खर्च र प्राप्तिको कुल प्रतिवेदन (Gross presentation)**

आम्दानी तथा राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयले उक्त संकलनमा लाग्ने खर्चलाई प्राप्तिसंग जोड घटाउ गरी खुद प्रतिवेदन गर्नु हुदैन कुल प्रतिवेदन अवधारणामा (gross presentation concept) सम्पूर्ण खर्च कुल मूल्यमा प्रतिवेदन गर्नुपर्छ ।

#### **२.४.७ फिर्ता भुक्तानी:**

- क) आम्दानीको रूपमा प्राप्त भईफिर्ताहुनुपर्ने रकमको सम्बन्धमा, महानिर्देशकको सिफारिसमा संचालक समितिको निर्णय हुनुपर्दछ ।
- ख) एक पटक दाखिला भएको आम्दानी तथा राजस्व रकम सोही खाताबाट झिक्न नमिल्ने हुँदा रकम फिर्तागर्नु पर्ने भएमा कारण तथा पुष्ट्याईका आधारमा संचालक समितिको निर्णयानुसार बजेट व्यवस्था गरी खर्च लेखेर फिर्ता भुक्तानीगर्नुपर्दछ ।

## २.४.८ खर्चको लेखाकंन:

खर्चको लेखाकंन तथा अभिलेख गर्दा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा डेबिट गरीबैंक/नगद हिसाब खाता क्रेडिट गर्नु पर्दछ । यसका निम्नि सम्बन्धित भौचरमा लेखा राख्नु पर्दछ । खर्चको व्यवस्थाबाट भुक्तानी गर्दा खर्च व्यवस्थालाई डेबिट गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

### क) खर्च भुक्तानी गर्दा गर्नुपर्ने लेखा प्रविष्टि:

कार्यालयले रकम भुक्तानी गर्दा गरिने खर्चको लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ । (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxxx डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	००	
xxxxxx क्रे. तिर्नपर्ने दायित्व हिसाब (पार्टी)		००
जम्मा	००	००

दायित्वको भुक्तानी गर्दा गरिने लेखाकंन निम्न बमोजिम रहन्छ । (भुक्तानी भौचरबाट)

बजेट शीर्षक विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxxx डे. तिर्नपर्ने दायित्व हिसाब (पार्टी)	००	
xxxxxx क्रे. बैंक		००
जम्मा	००	००

### ख) पेशकी भुक्तानीमा लेखा प्रविष्टि:

पेशकी मार्फत गरिने खर्चको हकमा पेशकी उपलब्ध गराउदा सम्बन्धित खर्च पेशकी पाउने व्यक्ति , संस्थालाई डेबिट अद्वावधिक गर्नु पर्दछ । कुनै व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी भुक्तानी गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टिदेहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

(भुक्तानी भौचरमा )

बजेट शीर्षक विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxxx डे. सम्बन्धित खर्च पेशकी (पाउनेको नाम / संस्था)	००	
xxxxxx क्रे. बैंक		००
जम्मा	००	००

### ग) पेशकी फछ्यौटको लेखा प्रविष्टि:

कुनै व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्थालाई दिइएको पेशकी फछ्यौट गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ । (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxxx डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	००	
xxxxxx क्रे. सम्बन्धित खर्च पेशकी(पाउनेको नाम/संस्था)		००
जम्मा	००	००

## २.४.९ त्रुटीमा सुधार

लेखा राख्दा त्रुटीभै कारोबारमा गल्ती भएको अवस्थामा गल्ती भएको कारोबारलाई रिभर्स भौचर तयार गरी पुनः सही लेखा भौचर उठाउनु पर्दछ, तर नियतवश भएको गल्ती तथा त्रुटीको लागि तोकिएको विधि अनुसार लेखाकंन गर्नुपर्दछ ।

## २.५ विस्तृत कार्यविधि

### २.५.१ खर्च कार्यविधि

खर्च लेखांकन गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधिको व्यवस्था बमोजिम निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।

- क) खर्च गर्नुपर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको छ, छैन र परेको छ भने खर्च गर्न बजेट बांकी छ, छैन ।
- ख) खर्च गर्नु पर्ने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ, छैन ।
- ग) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने खर्चको हकमा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ, छैन र प्रभावकारी भएको छ भने स्रोत फूकुवा आदेश प्राप्त भएको छ, छैन ।
- घ) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्छ ।
- ङ) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- च) खर्च गर्दा खर्चको बिल भर्पाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भर्पाईआउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- छ) निर्देशनालय/ विभाग/कार्यालय समेतबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यालयाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- ज) यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यालयालागोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भर्पाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भए जाने मालसामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्दैन ।
- झ) विकास आयोजना तर्फ योजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकमबाट खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ञ) आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- ट) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जांच गर्नुपर्नेछ ।
- ठ) खर्च भएको सबै रसिद बिल भर्पाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- ड) भौचर तयार गर्दा गलती वा केरमेट भएमा भौचर स्वीकृत गर्ने अधिकारीले केरमेट भएको व्यहोरा रुजु गर्नुपर्दछ । धैर्यकेरमेट भएमा नँया भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।
- ढ) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयमा नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्दछ ।
- ण) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुदैन ।

## २.५.२ भुक्तानी रकमको लेखा प्रविष्टि:

कार्यालयले खर्च अनुसार बैंकबाट भुक्तानी निकासा गरेमा सम्बन्धित खर्च शीर्षक र बैंकको निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टीगर्नुपर्दछ । (जर्नल भौचरबाट)

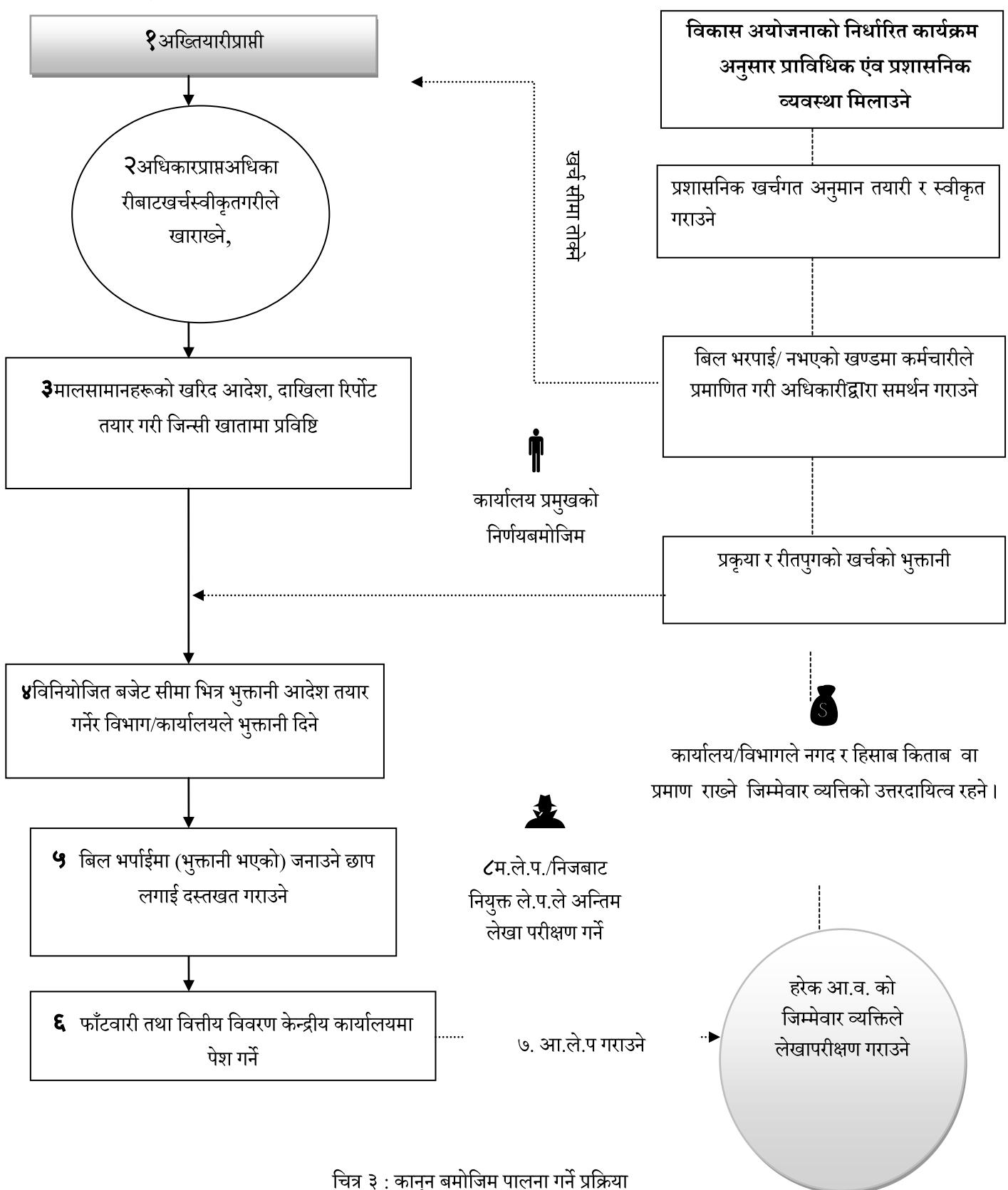
बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (व्यक्तिगत/ संस्था)		००
	जम्मा	००	००

## भुक्तानी भौचरबाट

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी (व्यक्तिगत/ संस्था)	००	
xxxxx	क्रे. बैंक		००
	जम्मा	००	००

## २.५.३ खर्च गर्ने प्रक्रिया:

- क) खर्चको लेखा राख्दा निर्दिष्टढांचामा भौचर तयार गरी राख्नु पर्दछ । नयां आर्थिक वर्षमा भौचर नं. १ बाट शुरु गरी सिलसिलेवार रूपमा राख्नु पर्दछ ।
- भौचरसाथ खर्च पुष्टि गर्ने बिल भर्पाई लगायतका अन्य आवश्यक कागजातहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- ख) भौचर प्रमाणितगर्ने अधिकारीले आवश्यक कागजात बिल, भर्पाई, निर्णय र स्वीकृति हेरी भौचर रुजु गर्नुपर्दछ । तर कारणवस पेश गरिएका कागजातहरु कारोवार संग सम्बन्धित नभएको वा कारोवारको औचित्य पुष्टि नगर्ने भएमा खर्च स्वीकृत गर्नुहुदैन ।
- ग) भौचर कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई चेक जारी गरी तोकिएको ढांचामा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) बैंक खाता मार्फत भुक्तानी भएको अवस्थामाचेक जारी भएपछि सो चेकको नं. भौचरमा अभिलेख राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- ङ) जारी गरिएको चेक म्याद भित्र नसाटिएमा स्वतः रद्द हुनेछ ।
- च) आर्थिक वर्ष भित्र रद्द भएको चेकको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु परेमासम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीबाट चेक फिर्ता लिईनयाँ चेक जारी गर्नुपर्दछ ।
- छ) नियमानुसार भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै श्रोतमा करकट्टी, पेशकी फछयौट, धरौटी रकम (Retention Money) कट्टी, जस्ता रकमहरु कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।



### चित्र ३ : कानून बमोजिम पालना गर्ने प्रक्रिया

## **२.५.४ भुक्तानीमा कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू:**

- क) पारिश्रमिक/तलब/भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी गर्दा आयकर ऐन २०५८ ले तोके बमोजिम पारिश्रमिक कर कट्टी ।
- ख) कर्मचारी संचयकोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, नागरिक लगानी कोष, नागरिक लागानी कोष सापटी, कर्मचारी कल्याणकारी कोष कट्टी गर्नुपर्ने भएमा उक्त रकम ।
- ग) आयकर ऐन २०५८ बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने सोतमा कर कट्टी रकम ।
- घ) सम्झौता बमोजिम धरौटी बापत कट्टा गर्नुपर्ने रकम ।
- ड) पेशकी बाँकी भएमा सो बापतको रकम कट्टी।
- च) अनुदान वा सहायताको अन्तर निकाय वित्तीय हस्तान्तरण हुँदा कुनै कट्टी हुने छैन । यस अन्तर्गत प्राप्त भएको श्रोतकोखर्च गर्दा अन्य खर्च प्रक्रिया अनुसारै कट्टी एवं दाखिला विधिको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

## **२.६ खाता प्रविष्टि (Recording)**

### **२.६.१ खाता (Ledger)**

कारोबारको भौचर प्रविष्टि पश्चात खातामा सम्बन्धित रकम समावेश हुने गर्दछ । यसले एकै किसिमका सहायक खाताको जोडका रूपमा राख्ने गर्दछ । जस्तै कर्मचारी पेशकी मुख्य खाता भए भने कर्मचारी (क), (ख) सहायक खातामा पर्नजान्छन् ।

### **२.६.२ बैंक नगदी किताब (Cash Book)**

- क) यस खातामा नगद, बैंक मौज्दात, महलरहेका हुन्छन् ।
- ख) यस खातामा रकम प्रविष्टि गर्दा भुक्तानी/प्राप्ति भौचरको आधारमा गरिन्छ ।
- ग) यस खातामा प्रविष्टि गरिएको डेविट महल र क्रेडिट महलको जम्मा बराबर हुनु पर्दछ र बिचको फरक अन्तिम नगद मौज्दात ठहरिन्छ ।

### **२.६.३ सहायक खाता (Subsidiary Ledger)**

- क) यस अन्तर्गत खर्च हिसाबको सहायक शीर्षक, तेश्रो पक्ष खाता, कर्मचारी हिसाब, विभिन्न पेशकी खाताहरू पर्दछन् ।
- ख) विभिन्न प्रयोजनकोलागि प्रयोगहुने भएकोले यस खाताको शुरुमा कुन प्रयोजनकोलागि राखिएको हो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

## **२.७ विस्तृत प्रकृया:**

### **२.७.१ कर्मचारीको पारिश्रमिक/सुविधा**

यस खर्च शीर्षकमा कर्मचारी पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी खर्च पर्दछन् । यस अन्तर्गत नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा (तलब, स्थानीय भत्ता, महंगी भत्ता, अन्य भत्ता) तथा अन्य पारिश्रमिक र सुविधा (पोशाक, औषधि उपचार खर्च) पर्दछन् ।

### **२.७.१.१ खर्चको कार्यविधि:**

- क) कर्मचारीहरूको तलब वितरण गर्नको लागि आवश्यक पर्ने हाजिरी किताब राख्ने र सो उपर नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रशासन शाखाको हुन्छ । प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको काम गरेको स्थान, कार्य गरेको

हाजिरी दिन, बिदा बसेको दिन र तलब कट्टा आदि प्रतिवेदन सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिनामालेखा शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- ख) तलब भुक्तानी गर्दा कर्मचारी संचय कोष रकम तोकिए अनुसार थप गर्नुपर्दछ ।
- ग) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा नियम अनुसार कट्टी गरिने संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, जीवन बीमा, सामाजिक सुरक्षा कर, पारिश्रमिक कर लगायतका कट्टी हुने रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- घ) निकायले महिनाको बीचमा अनिवार्य अवकाश/उपदान/सरुवा/बढुवा वारमाना भई गएका कर्मचारीको बाँकी अवधिकोखर्च लेख्नुपर्दछ ।
- ङ) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा भुलबस बढी वा घटी रकम भुक्तानी भएमा आगामी महिनामा समायोजन गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- च) करार तथा आयोजना सम्बन्धी कर्मचारीको पारिश्रमिक निर्धारण आयोजना स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी/ज्यालादारीको पारिश्रमिक भुक्तानीसम्झौता अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- छ) रमाना पत्रमा उल्लेखित भएअनुसार तलबतथा सुविधा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ज) कार्यालय प्रमुखमा कायम मूकायम मुकरर गरिएका भए का.मु. मुकरर गरिएकोपत्र र बहाल गरेका मिति अनुसारपारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- झ) भत्ता, पोशाक, लगायत अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हिसाबगरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ञ) तलब, भत्ता, ग्रेड गणना, बिदा बापतको रकमको गणना लगायतका सुविधानेपाल नागरिक उद्देश्यन प्राधिकरण कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५६ ( संशोधित समेत)बमोजिम हुनु पर्दछ ।

#### २.७.१.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने विभाग/कार्यालयले पारित गरेकोतलबी प्रतिवेदन ।
- ख) कर्मचारी तथा पदाधिकारीको मासिक हाजिरी रेकर्ड।
- ग) नयाँ नियुक्ति, सरुवा वाबढुवा भई आउने कर्मचारीहरूको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा नियुक्ति, सरुवा र रमाना पत्रको प्रतिलिपि ।
- घ) ज्यालादारी हिसाबको लागि डोर हाजिर फारम वा सम्झौताको प्रतिलिपि
- ङ) भुक्तानीलाई प्रमाणीत गर्ने अन्य आवश्यक कागजात ।

#### २.७.१.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा स्वीकृत तलबीप्रतिवेदन, कर्मचारी प्रशासन शाखा बाट प्राप्त हाजिर विवरण रुजु गर्नु पर्दछ ।
- ख) तलब तथा ज्याला भुक्तानी गर्दा नगद खर्च लगत र तलबी विवरण भिडान गर्नुपर्नेछ ।
- ग) विद्युतीय हाजिरी प्रणाली भएको कार्यालयमा आन्तरिक प्रशासन वा कर्मचारी प्रशासनले नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- घ) प्रत्येक कर्मचारीले स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।
- ङ) तलब खर्च भुक्तानीको लेखांकन गर्दा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैंक खातामा भुक्तानी भएको भए बैंकमा जम्मा गरिएको प्रमाण संलग्न गर्नुपर्दछ।

#### २.७.१.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणका लागि: मानौ वरिष्ठ अधिकृतका रूपमा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलब रु. ३३,०००/-, भत्ता रु. ५,०००, पोशाक भत्ता रु. १,०००, टेलिफोन भत्ता रु. १,०००, कर्मचारी संचय कोष १०% र

अन्य सुविधा गरी मासिक रु. ४३,३०० तलब रहेछ । कार्यालयले निजको संचय कोषमा तलबको १० प्रतिशत हुने रकम रु. ३,३००थप गरी देहाय बमोजिम लेखाप्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

क) तलबखर्चको लेखाकंन गर्दा तयार गर्नु पर्ने भौचर- नमूना (जर्नल भौचर बनाउने)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. तलब	३३०००	
xxxxx	डे. संचयकोष थप	३३००	
xxxxx	डे. भत्ता	५०००	
xxxxx	डे. पोशाक भत्ता,	१०००	
xxxxx	डे. टेलिफोन भत्ता,	१०००	
xxxxx	क्रे. कर्मचारी संचय कोष		६६००
xxxxx	क्रे. क.सं. कोष सापटी		३०००
xxxxx	क्रे. ना. ल. कोष		५०००
xxxxx	क्रे. सा. सु कर		३००
xxxxx	क्रे. पारिश्रमिक कर कट्टी		७५०
xxxxx	क्रे. कर्मचारी भुक्तानी बाँकी		२७६५०
	<b>जम्मा</b>	<b>४३३००</b>	<b>४३३००</b>

ख) कट्टीका रकमको दाखिला भौचर- नमूना (भुक्तानी भौचर बनाउने)

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. कर्मचारी संचय कोष	६६००	
xxxxx	डे. संचयकोष सापटी	३०००	
xxxxx	डे.नागरिक लगानी कोष कट्टी	५०००	
xxxxx	डे सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी	३००	
xxxxx	डे पारिश्रमिक कर कट्टी	७५०	
xxxxx	डे कर्मचारी भुक्तानी बाँकी	२७६५०	
xxxxx	क्रे. बैंक		४३३००
	<b>जम्मा</b>	<b>४३३००</b>	<b>४३३००</b>

ग) सेवा करार वा ज्यालादारीमा कार्यगत व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दाको जर्नल भौचरप्रविष्टि-  
नमूना

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. अन्य सेवा	१००००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (...पार्टी)		९९००
xxxxx	क्रे. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी		१००
	<b>जम्मा</b>	<b>१०,०००</b>	<b>१००००</b>

घ) कट्टी रकमको दाखिला गर्दा : (भुक्तानी भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी	१००	
xxxxx	डे.भुक्तानी बाँकी (...पार्टी)	९९००	
xxxxx	क्रे. बैंक		१००००
	जम्मा	१००००	१००००

## २.७.२ सेवा महशुल तथा भाडा

यस खर्च शीर्षकमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरु बहालमा लिंदाको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ । सेवा महशुलअन्तर्गत पानी तथा बिजुली, संचार महशुल,टेलिफोन टेलेक्सतथा भाडा अन्तर्गत घर भाडा, अन्य भाडापर्दछन् । सो खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि यस शीर्षकमा समेटिएको छ ।

### २.७.२.१ खर्चको कार्यविधि:

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कामका लागि सवारी साधन, मेसिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरु भाडामा लिइएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएको हुनुपर्दछ।

क) बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक कारण पहिचान गरी,सो कारण खुलाइ यथार्थपरक रहे मात्रैअधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएमा भुक्तानीगर्नुपर्दछ ।

ख) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कामका लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्य बहाल सम्झौता तथा रेन्ट कमिटिको निर्णय संलग्न गरिनु पर्दछ ।बहाल सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा बहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर व्यहोर्ने पक्ष, बहालको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाइनुपर्नेछ ।

ग) भाडा वृद्धि गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमति र नियम अनुसार कार्यालयबाट निर्णय तथा समर्थनभएको हुनुपर्दछ ।

घ) सेवा महशुल तथा भाडा सम्बन्धी धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण तोकिएको ढाँचामा कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

### २.७.२.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

क) पानी बिजुली तथा संचार महशुलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी बिल, बिजक

ख) घर भाडाको हकमा घरधनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन

ग) घर भाडाको सम्झौता तथा रेन्ट कमिटिको निर्णय

घ) सेवा महशुल तथा भाडाको लागि आवश्यक कागजात जस्तै बिजक, सम्झौता पत्र,आदि

### २.७.२.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

क) कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको सेवा महशुल तथा भाडाको घर बहाल सम्झौता पत्र, सेवा महशुलको बिल रकम हेरी कार्यालयको बजेटको सिमा भित्र रही भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

- ख) सेवा, महशुल, भाडा भुक्तानी गर्नुपर्दा तोकिएको समयमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ।  
 ग) सम्झौता पत्र संसोधन गरिएको अवस्थामा संसोधन तथा निर्णय बमोजिम रकम भुक्तानी गर्नुपर्दछ।

#### २.७.२.४ लेखा प्रविष्टि

कुनै कार्यालयले भवनको मर्मत गर्न रु. १००००० खर्च गरेको रहेछ। सोको भौचर प्रविष्टि निम्न बमोजिम तयार गरिन्छ। (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. संचालन तथा मर्मत सम्भार खर्च	१०००००	
xxxxx	डे. मु.अ. कर प्राप्य	१३०००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (...पार्टी)		१११५००
xxxxx	क्रे. श्रोतामा कर कट्टी (१.५ प्रतिशत)		१५००
	<b>जम्मा</b>	<b>११३०००</b>	<b>११३०००</b>

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचरमा लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नु पर्दछ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी (..... पार्टीको नाम)	१११५००	
xxxxx	डे. श्रोतामा कर कट्टी १.५ प्रतिशत	१५००	
xxxxx	क्रे. बैंक		११३०००
	<b>जम्मा</b>	<b>११३०००</b>	<b>११३०००</b>

मानौ कार्यालयको पौष महिनाको संचार महशुल भुक्तानी गर्न कारणवश ढिलाई भएकोले रु ५०० जरिवाना लगाईएको रहेछ। सो समेत कुल महशुल रकम रु. ५५०० खर्च रहेछ भने यसको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छ। (सानोतिनो खर्चरकम सिधै भुक्तानी भौचर मार्फत गर्न सकिन्छ )

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. संचार महशुल	५५००	
xxxxx	क्रे. बैंक		५५००
	<b>जम्मा</b>	<b>५५००</b>	<b>५५००</b>

मानौ 'क' कार्यालयले पौष महिनाको घर भाडा सम्झौता बमोजिम रु ५०,००० रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने रहेको स्थितिमा सोको भुक्तानीको लेखा निम्न बमोजिम रहन्छ । (जर्नल भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. घर भाडा खर्च	५००००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी		४५०००
xxxxx	क्रे. बहाल कर बाँकी		५०००
	<b>जम्मा</b>	<b>५००००</b>	<b>५००००</b>

माथी उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर मार्फत गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बहाल कर बाँकी	५०००	
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी	४५०००	
xxxxx	क्रे. बैंक		५००००
	<b>जम्मा</b>	<b>५०,०००</b>	<b>५०,०००</b>

### २.७.३ पूँजीगत सम्पत्तिको संचालन र सम्भार खर्च

यस खर्च शीर्षकमा पूँजीगत सम्पति जस्तै:नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेशिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालू खर्चहरु समावेशगरिन्छ । यस शीर्षक अन्तर्गत इन्धन खर्च, संचालन तथा मर्मत सम्भार खर्च, बीमा खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समावेश गरिएको छ ।

#### २.७.३.१ खर्चको कार्यविधि:

- क) इन्धन माग गर्दा उक्त मेसिनको लग बुक संलग्न गरी इन्धन माग गर्नु पर्दछ।
- ख) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरूप उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ग) पूँजीगत सम्पत्तिको मर्मत गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गरीप्राविधिकले जाँच गरी खरिद शाखाले अछितयार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिईमर्मत सम्भार कार्य गराउनु पर्दछ ।
- घ) मर्मत सम्भार गरिएका सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।
- ङ) मर्मत गरिएको सामानको पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गरेको हुनुपर्दछ ।
- च) उपकरण, सवारी साधन, मेसिन आदिको बीमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित अछितयारी प्राप्त अधिकारीबाट निर्णयभएको हुनुपर्दछ र बीमा खर्चको आदेश संलग्न गरेको हुनुपर्दछ ।

#### २.७.३.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात:

- क) पूँजीगत सम्पत्तिको संचालन र मर्मत सम्भार खर्चको भुक्तानी गर्दा बिल साथै खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गर्ने ।
- ख) जिन्सी शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन मर्मत गरिएका सामाग्री स्टोरमा दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन र सामान फिर्ता फारम समेत
- ग) मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल, भर्पाई ।
- घ) बीमारकम भुक्तानी गर्दानविकरण गरिएको बीमा समझौता, रसिद र बीमा अभिलेख ।

#### २.७.३.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था:

- क) मर्मत गर्ने सामानको खरिद मूल्य र मर्मत गर्दा लाग्ने खर्चको तुलनात्मक विवरण तयार गरी उपयुक्त निर्णय गर्ने ।
- ख) नयाँ सामन खरिद गर्न लाग्ने मूल्य र मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक हुनुपर्नेछ ।
- ग) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानका लागि सम्बन्धित शाखाबाट विवरण उपलब्ध पश्चात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत आदेश उपलब्ध भएको हुनुपर्दछ ।
- घ) मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिने ।
- ड) मर्मतका लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरी जिन्सी खातामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।
- च) पेट्रोल पम्पबाटसिधै सवारी साधनमा इन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्दात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरी सोको लगबुकको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- छ) मर्मतगर्दा सामान फेरिएको भएमा पुरानो सामान भण्डार शाखामा दाखिला गरेको हुनुपर्दछ । मर्मतको विवरण म.ले.प फारम नं २ वा त्यस्तै प्रकारको फारममा राख्नु पर्दछ ।
- ज) निर्माण भईसकेका सम्पत्तिको बीमा गर्नुपर्दछ र म्याद गुञ्जनु अगावै उक्त सम्पत्तिको पुनः बीमा गरिनु पर्दछ ।

#### २.७.३.४ लेखा प्रविष्टि

मानौ नागरिक उड्डयनकार्यालयले दशैको अवसरमा भवनको रंगरोगन गर्न रु. ५००००० र साधारण मर्मत गर्न रु. १००००० खर्च गरेको रहेछ । उक्त मर्मत हरेक वर्ष गरिने रहेछ । सोको भौचर प्रविष्टि निम्न बमोजिम तयार गरिन्छ । (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भवन मर्मत	६०००००	
xxxxx	डे. मु.अ.कर प्राप्य	७८०००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)		६६९०००
xxxxx	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५%)		९०००
	जम्मा	६७८०००	६७८०००

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर मार्फत लेखांकन गर्ने ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)	६६९०००	
xxxxx	डे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५%)	९,०००	
xxxxx	क्रे. बैंक		६६९०००
	<b>जम्मा</b>	<b>६७८०००</b>	<b>६७८०००</b>

माथिको उदाहरणमा यदि कुनै कार्यालयले भवनको उक्त रंगरोगन तथा मर्मत गरेको खर्चले भवनको आयु थप हुने प्रकृतिको रहेछ भने उक्त खर्चलाई नेपाल लेखामान १६ अनुसार पूँजीगत सम्पत्ती मा निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । (जनल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भवन	६०००००	
xxxxx	डे. मु.अ.कर प्राप्य	७८०००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)		६६९०००
xxxxx	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५%)		९०००
	<b>जम्मा</b>	<b>६७८०००</b>	<b>६७८०००</b>

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर मार्फत लेखांकन गर्ने ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)	६६९०००	
xxxxx	डे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५%)	९०००	
xxxxx	क्रे. बैंक		६६९०००
	<b>जम्मा</b>	<b>६७८०००</b>	<b>६७८०००</b>

#### २.७.४ कार्यालय संचालन सम्बन्धित खर्चहरूको लेखांकन

यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत कार्यालय सम्बन्धी खर्च, पुस्तक तथा सामग्री खर्च, ईन्धन अन्य प्रयोजन, सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि समेटिएको छ ।

कार्यालय सम्बन्धी खर्चमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ:

- क) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च ।
- ख) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ।

- ग) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशिन पेनड्राइभ जस्ता मेशिन यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एंव कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालय सम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य ।
- घ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरू कार्यालय मालसामानहरू र सुरक्षाका मेशिनरी औजारका लागि आवश्यक स-साना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरू तर प्रति इकाइ पाँच हजार भन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च ।
- ङ) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च ।
- च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्बन्धी खर्च ।
- छ) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।

**इन्थन—अन्य प्रयोजनमा सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्याँस, मेशिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।**

**निर्मित सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्चमा निर्माण भइसकेका सम्पत्ति जस्तै: सडक, रनवे, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रंगरोगन खर्च समावेश गरिन्छ ।**

#### **२.७.४.१ खर्चको कार्यविधि:**

- क) कार्यालयलाई आवश्यक सामग्रीखरिद इकाईले पहिचान गरी खरीद कार्य अगाडिबढाउनु पर्दछ ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त भए पछिसामान खरिद भई कार्यालयमा प्राप्त भएपश्चात दाखिला गरीसम्बन्धित जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।
- ग) सरकारी विज्ञापन सूचना प्रकाशित गर्न आदेश पत्र हुनु पर्दछ ।
- घ) सामानको ढुवानी गर्दा सामानको विवरण, सामान ढुवानीको दूरी र प्रचलित दर रेटका आधारमा खर्च भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ङ) सरकारी सामान, सरकारी साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको इन्धन खर्चको बिल साथै सोको लगबूक भिडान गर्नुपर्दछ ।
- च) कार्यालय सामान खरिद गर्दा टुक्रे खरिद नगरी मितव्ययी ढङ्गले खरिद गर्नु पर्दछ ।
- छ) रु. २०,००० भन्दा माथिको मूल्य अभिवृद्धि कर आकर्षित हुने सामान खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालाबाट खरिद गर्नुपर्दछ ।
- ज) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्यास, अन्य इन्धन र सबै प्रकारका व्याट्रीहरूसम्बन्धी (सवारी साधनको व्याट्री यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दाकार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको हुनु पर्दछ ।
- झ) जेनेटरमिशनरी आदि सर्भिसिङ गर्दा प्रयोग गरिएको ईन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिनु पर्दछ ।

#### **२.७.४.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात**

- क) खर्च लेखांकन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फारम ,बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्टसंलग्न गर्नुपर्दछ ।

- ख) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरे वापतभुक्तानी गर्दासो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न गर्नुपर्छ ।
- ग) ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोग गरिएको हुनुपर्दछ ।

#### २.७.४.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) कार्यालय सम्बन्धी सामाग्री जिन्सी खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ख) बढी पत्रचार गर्नु पर्ने कार्यालयले प्रयोग गर्ने संचार उपकरणको मनिटर रजिष्टर राख्नुपर्दछ ।
- ग) कार्यालयमा प्राप्त सामान सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- घ) कार्यालय सामानको मौज्दात यकिन हुने गरी प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
- ङ) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको काममा प्रयोग हुने सवारी साधन लगायत अन्य प्रशासकिय कार्यमा प्रयोग हुने इन्धन खर्चको समेत लगबुक तथा लगत राख्नुपर्दछ ।

#### २.७.४.४ लेखा प्रविष्टि

मानौ, कार्यालयको लागि आवश्यक सामान सुचिकृत संस्थाबाट रु ५०००० को खरिद गरियो । सबै प्रक्रिया पुरा गरी उक्त बिक्रेताको करबिजक प्राप्त भएमा सोको लेखा प्रविष्टि निम्न अनुसार रहन्छ । (जनल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. कार्यालय सामान	५००००	
xxxxx	डे. मु.अ.कर	६५००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)		५५७५०
xxxxx	क्रे श्रोतमा कर कट्टी (१.५%)		७५०
	जम्मा	५६५००	५६५००

- भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर उठाउने

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. श्रोतमा कर कट्टी	७५०	
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)	५५७५०	
xxxxx	क्रे. बैंक		५६५००
	जम्मा	५६५००	५६५००

खरिदमा भुक्तानी गरिएको मु.अ.कर रकमलाई प्राधिकरणले सेवामा उठाएको मु.अ.कर बाट मासिक रूपमा हिसाब मिलान अर्थ बिभागले गर्ने गर्दछ ।

#### २.७.५ सेवा तथा परामर्श

यस अन्तर्गत सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नका लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत सेवा तथा परामर्श खर्च, अन्य सेवा खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि समेटिएको छ ।

सेवा र परामर्श खर्चमादेहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ:

- क) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्को निर्माणसंग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान आदिको पारिश्रमिक ।
- ख) छानबिन, जाँचबुझ गराए बापतको खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक ।
- ग) सफ्टवेयरको नवीकरण तथा अन्य सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्च ।

अन्य सेवा शुल्कमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन जस्ता सामानहरूको संचालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा तिए बापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ ।

#### २.७.५.१ खर्चको कार्यविधि:

परामर्शसेवाको भुक्तानीगर्दिदेहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।

- क) सेवालिने निकायले Terms of Reference अनुरूप कार्य भए नभएकोयकिनगरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ख) बजेट शीर्षकमा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए बापतका भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम गरिनु पर्दछ ।

#### २.७.५.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा नीति बमोजिम कार्य विवरण तथा लागतअनुमान ।
- ख) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा Terms of Reference ।
- ग) वार्षिक रूपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र ।
- घ) परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- ड) परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल, बीजक्सम्बन्धी कागजात ।
- च) बैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र भुक्तानी गर्दा गरिएको विनिमय दरको गणना ।
- छ) सम्झौतामा समावेश नभएका कार्यविवरण थप गर्नु पर्ने अवस्थामा सो सम्बन्धी कागजात ।

#### २.७.५.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) आवश्यकताको पहिचानर निकायको जनशक्तिको क्षमता मूल्यांकन गरी आवश्यकताको आधारमापरामर्शदाता नियुक्ति गर्नुपर्दछ।
- ख) परामर्शदाताले प्रदान गरेको सेवाको समय समयमा तोकिएको शर्त पालना गरे नगरेको सम्बन्धित शाखाले निरीक्षण गर्नुपर्दछ।

#### २.७.५.४ लेखा प्रविष्टि

रु १०००० कोपरामर्श सेवा खरिद गरिएको अवस्थामा उक्त परामर्शदाताबाट पहिलो किस्ता बापत रु ३०००० भुक्तानी पाउन Inception Report समेत संलग्न गरीकर बिजक बिल र निवेदन पेश भएमा निम्नानुसार भौचर तयार गरी लेखा राखिन्छ । (जर्नल भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. परामर्श तथा सल्लाह	३००००	
xxxxx	ड. मु. अ.कर	३९००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टीको नाम)		३३४५०
xxxxx	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी १.५%		४५०
	<b>जम्मा</b>	<b>३३९००</b>	<b>३३९००</b>

बाँकी रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर बनाउनु पर्दछ ।

#### २.७.६ कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरू

कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरूमा तालिम तथा गोष्ठी, उत्पादन सामाग्री/ सेवा तथा अन्य कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च पर्दछन् । यस अन्तर्गतकर्मचारी तालिम, सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च, उत्पादन सामाग्री/ सेवा, कार्यक्रम खर्च, विविध कार्यक्रम खर्च, कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरूमा खाद्य पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरूमा लाग्ने सबैप्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिईने तालिम संचालन खर्च, चेतावनीमुलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एंव सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिंदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्चसमावेश गरिएको छ ।

यस शीर्षक अन्तर्गत कर्मचारी तालिम, सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च, उत्पादनसामाग्री सेवा, कार्यक्रम खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समावेश गरिएको छ ।

#### २.७.६.१ खर्चको कार्यविधि:

- क) कार्यक्रम खर्चको निम्नि स्वीकृत लागत अनुमान निर्णय आदेश र बिल भर्दाइअञ्जितयार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराईभुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ख) कार्य सम्पन्न भए पश्चात सो कोप्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।
- ग) कार्यक्रम गोष्ठी तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउदा स्वीकृत दररेटका आधारमा भुक्तानी गरिनु पर्दछ ।
- घ) उत्पादन सामाग्रीको भण्डारण, संचय तथा वितरण सम्बन्धी यथेष्ट प्रवन्धको व्यवस्था भएको हुनुपर्दछ ।

#### २.७.६.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) कार्यक्रम संचालन गर्न जिम्मेवार अधिकारीले कार्यक्रम संचालन गर्दा पेश भएका कागजात राख्नुपर्दछ ।
- ख) स्वीकृत कार्यक्रम संचालन क्रममा कार्यक्रममा सहभागी तथा प्रशिक्षक आदिलाई वितरण गरिएका सामाग्रीको विवरण (जस्तै फाइल फोल्डर, कपी, कलम, आदि)को बिल भरपाई ।
- ग) तालिममा सहभागी, प्रशिक्षक र सहयोगीको उपस्थितिको अभिलेख ।
- घ) भत्ता वितरणको अभिलेख ।

- ड) स्वीकृत कार्यक्रममा भएको लागत अनुमान बमोजिममूल्य खर्चको बिल तथा भर्पाईहरु ।  
 च) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।

#### २.७.६.३ आन्तरिक नियन्त्रणव्यवस्था

- क) आर्थिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाटव्यक्तिको नामतथा कार्यक्रम सिफारिस भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी निर्धारित समयमा गोष्ठीमा सहभागीहुनेको विवरण लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ख) लेखा शाखाले कार्यक्रम संचालनकोलागि प्रशासन शाखाबाट वा सम्बन्धित निकायबाट सम्पूर्ण प्रकृया पुन्याईआएमा पेशकी तथा सामाग्रीको मागफारम भरी आवश्यक सामाग्री लिनुपर्दछ ।
- ग) लक्षित सहभागीमात्र सहभागी हुने प्रवन्ध मिलाईएको भएमासोको लगत तयार गर्नुपर्दछ ।
- घ) भत्ता लगायत अन्य सुविधा वितरण गर्दा सोको तोकिएको नम्स र दरेट बमोजिमअधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ ।

#### २.७.६.४ लेखा प्रविष्टि

मानौ, लेखा अधिकृतले लेखा सबन्धि तालिममा तीन दिनको लागि सहभागी भएकोमा प्रति दिन रु १५०० का दरले भत्ता उपलब्ध गराईएको रहेछ । उक्त कार्यक्रममा २० जना सहभागीले सहभागिता जनाएकोमा सो खर्चको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छः  
 जर्नल भौचरबाट दायित्व सृजना गर्ने ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. कर्मचारी तालिम खर्च	९००००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)		७६५००
xxxxx	क्रे. कर कट्टी १५ %		१३५००
	जम्मा	९००००	९००००

भुक्तानी भौचरबाट भुक्तानी गर्ने ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी (....पार्टी)	७६५००	
xxxxx	डे. श्रोतमा करकट्टी	१३५००	
xxxxx	क्रे. बैंक		९००००
	जम्मा	९००००	९००००

#### २.७.७ अनुगमन मुल्यांकन र भ्रमण खर्च

यसमा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा हुने खर्च र नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरूवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, फुटकर तथा अन्य भ्रमण खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समेटिएको छ ।

#### २.७.७.१ खर्चको कार्यविधि

- क) भ्रमणमा खटाउदा भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृती लिनुपर्दछ ।
- ख) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खातामा अध्यावधिक गरिनुपर्दछ ।
- ग) तोकिएका अवधिभन्दा बढी भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी बढी भ्रमण अवधि स्वीकृती भएको हुनुपर्दछ ।
- घ) भ्रमण सकिए पश्चात तोकिएको अवधि भित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ङ) भुक्तानी दिंदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन, साधन प्रयोग भएको भए सोको टिकट, स्वीकृत भ्रमण दरको आधारमा भुक्तानी गरिनुपर्दछ ।
- च) भ्रमण समाप्त भएपश्चात नियमावलीमा तोकिएकोसमयभित्र पेशकीको समेत हिसाब फछ्यौंट गर्नुपर्दछ ।
- छ) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणवादी हुने मुद्रामा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाईएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको हुनुपर्दछ ।
- ज) भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा भ्रमण खर्च नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गरिनु पर्दछ ।

#### २.७.७.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) स्वीकृत भ्रमण आदेशको कागजात, परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानीका लागि पारिवारिक प्रमाणित अभिलेख ।
- ख) विदेशी तालिममा भए कन्फरमेसन पत्र, आयोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, प्राधिकरणले व्यहोर्ने खर्चको अंश ।
- ग) भ्रमण खर्च नियमावलीबमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरूको भ्रमण अभिलेख खाता राख्नु पर्दछ ।
- घ) पेशकी रकमको फछ्यौंट सम्बन्धी विवरण ।
- ङ) भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका साधनको टिकटबोडिङ पास, यात्रा बीमाका बीमा रसिद, होटेल वास खर्चको बिल लगायत अन्य खर्चको विवरण ।
- च) भ्रमण खर्चको दावि विवरण र सोको सपोर्ट कागजात ।
- छ) भ्रमण प्रतिवेदन ।

#### २.७.७.३ आन्तरिक नियन्त्रणव्यवस्था

- क) भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिनुपर्दछ ।
- ख) सरुवा भएका कर्मचारीको आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट ६ कोष भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा प्रमाणित दुरी अनुसार दावी गरिएको हुनुपर्दछ ।
- ग) विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात लगायत भ्रमण खर्च प्राधिकरणबाट निर्णय भएको स्वीकृत मापडण्ड अनुसार भएकोहुनुपर्दछ ।

## २.७.७.४ लेखा प्रविष्टि

मानो, विराटनगर ना.उ.का मा कार्यरत लेखा अधिकृत नेपालगंज ना.उ.का मा सर्वा भएका रहेछन भने उक्त सर्वाको लागि आफुले र परिवारले पाउने भ्रमण भत्ताको नियमानुसार भुक्तानी गर्दा गरिने लेखाप्रविष्टि निम्न बमोजिमभुक्तानीभौचरमा हुने गर्दछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भ्रमण खर्च	४५०००	
xxxxx	क्रे. बैंक		४५०००
	जम्मा	४५०००	४५०००

## २.७.८ विविध खर्च

यस अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

- क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र अतिथि सत्कार सम्बन्धी खर्च पर्दछन ।
- ख) अतिथि सत्कार खर्च ।
- ग) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।

यसशीर्षकमा विविध खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समेटिएको छ ।

### २.७.८.१ खर्चको कार्यविधि:

अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई खर्च गर्न दिइएको रकमकोसीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत हुनुपर्दछ।

### २.७.८.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र अतिथि सत्कार सम्बन्धी खर्चको बिल, भर्पाइ ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कार्यक्रम स्वीकृतकोकागजात र निर्णय ।

### २.७.८.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) प्रतिनिधि मण्डल स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा कति जनाको प्रतिनिधि मण्डल थियो र कति जनाको खर्च गरिएकोछ सो जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ख) अतिथि सत्कार विभाग राखेको कार्यालयको हकमा सो विभाग बाट कार्यक्रम माग भइअधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ ।

## २.७.९ भैपरी खर्च

यस शीर्षकमा भैपरी आउने घटनाको लागि बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हुन्छ । खर्चको बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा खर्चका रकमहरू यकिन गरी बजेट विनियोजन गर्न सम्भव नभएको स्थितिमा खर्च गर्नु अघि सम्बन्धित बजेट रकमहरूमा बजेट बाँडफाँड गर्ने शर्तमा बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो ।

### २.७.९.१ खर्चको कार्यविधि:

- क) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च मात्र यस शीर्षक अन्तर्गत खर्च लेख्नु पर्दछ ।
- ख) यस शीर्षकबाट सोझै खर्च लेख्न नमिल्नेहुँदा अन्य सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च गर्न स्वीकृत गरे बमोजिम बांडफांड गरी सो शीर्षकबाट खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ग) खर्चकोकार्यविधि सम्बन्धित शीर्षकको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

#### २.७.९.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) खर्च गर्न स्वीकृत भएको बांडफांडको शीर्षकगत कार्यक्रमको पत्र
- ख) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित खर्च निर्देशिका, अग्नियारी पत्र

#### २.७.९.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे बमोजिम बांडफांड गरिएको रकम सो शीर्षकमा आवश्यक रहे नरहेको यकिन गर्नुपर्दछ ।

#### २.७.९.४ लेखा प्रविष्टि

मानौ, कार्यालयमा रु ५०००० को भैपरी विनियोजन भएको रहेछ । मंसिर महिनामा विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण तय भएकोमा उक्त शीर्षकमा कुनै रकम विनियोजन गरेको रहेनछ । यस अवस्थामा कार्यालयले उक्त खर्च भैपरी खर्च अन्तर्गत गर्न सक्दछ । सो खर्चको लागि रु ३०००० अनुमान गरिएको रहेछ । यसको लेखा निम्न अनुसार गरिन्छ ।

(जर्नल भौचरबाट)

बजेटशीर्षक नं.	विवरण	विनियोजा	रकमान्तर/बाँडफाँड	अन्तिम बजेट
xxxxxx	भैपरी आउने खर्च	५००००	(३००००)	२००००
xxxxxx	अतिथि सत्कार खर्च	०	३००००	३००००
	जम्मा	५००००		५००००

यसरी रकमान्तर गरिसकेको अवस्थामा सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च लेखेर निम्न अनुसार लेखा प्रविष्टिगर्नुपर्दछ ।

(जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxxx	डे. अतिथि सत्कार	३००००	
xxxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)		२५५००
	क्रे. करकट्टी (१५%)		४५००
	जम्मा	३००००	३००००

भैपरी आउने चालु खर्चकै भौचर प्रविष्टि नगरी रकमान्तर पछिको वास्तविक खर्च (स्वीकृत बाँडफाँड अनुसार) शीर्षकमा भएको हुनु पर्दछ ।

भुक्तानी भौचरमा निम्न बमोजिम लेखा प्रवृष्टी गरी रकम भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी	२५५००	
xxxxx	डे. कर कट्टी (१५%)	४५००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी		३००००
	जम्मा	३००००	३००००

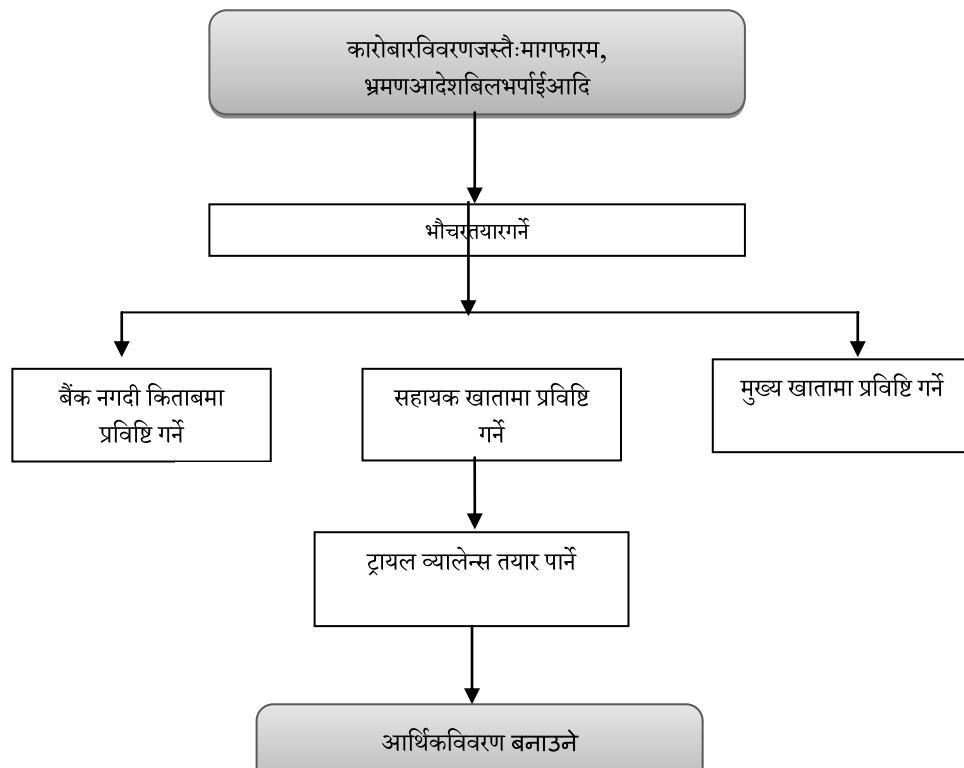
#### वित्तीय खर्चः

प्राधिकरणले प्राप्त गरेको ऋण बापत तिर्ने सांवाव्याज र कमिसन वित्तीय खर्चमा पर्दछन्। उक्त वित्तीय खर्चको विस्तृत कार्यविधि र लेखांकन विधि ऋण तथा सहायता खण्डमा समावेश गरिएको छ ।

२.८

#### खर्चकोप्रतिवेदनः

- क) दैनिक रूपमा तयार गरिएको भौचर खातामा(ledger), बैंक नगदी किताब र सहायक (sub ledger) खातामा रकम चढाई जोड जम्मा गरी खाता अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) मासिक रूपमा Trial Balance लगायतका फांटवारी तयार गर्ने र प्रतिवेदनपेश गर्ने।
- ग) यसको प्रवाह चित्र तल प्रस्तुत गरिएकोछ



चित्र४ : खर्चप्रतिवेदनकोप्रवाह

## २.९ खर्चको हिसाब भिडानः

- क) कार्यालयले आफ्नो खर्चको हिसाब ठिक भए नभएको यकिन गर्न अखिलयारी संग खर्च भिडान गरी बांकी बजेट मौज्दात जांच गर्नुपर्दछ ।
- ख) खर्च अखिलयारी सीमा भित्र रहे नरहेको समेत यकिन गर्नुपर्दछ ।
- ग) हिसाब फरक पेरेको अवस्थामा फरक पर्नुको कारण जनाई हिसाब भिडान प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
- घ) केन्द्रीय विभागसंग हिसाब फरक पेरेमा समायोजनको लागि केन्द्रीय विभागमा समायोजन भुक्तानी सम्बन्धी कागजात पठाउनुपर्दछ ।

## २.१० लेखाको त्रुटी सुधारको कार्यविधि

- क) बिलमा तोकिएको रकम भन्दा बढी रकम भुक्तानी भएको अवस्थामा सो भौचर तयार गर्ने अधिकारीले भौचर प्रमाणित गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । उक्त रकम निश्चित प्रक्रिया पुऱ्याइ असुल गर्नुपर्दछ ।
- ख) असुल गरिएको रकमलाई आम्दानी जनाई त्रुटी भएको भौचरमा सो असुलको ब्यहोरा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ग) तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम रकम असुल गर्न नसकिने अवस्थामा निकायको लेखा उत्तरदायि अधिकारीको निर्णय बमोजिम समायोजन गर्नुपर्दछ ।
- घ) भौचर तयारीको क्रममा गलत रकम गणना भएमा सही रकम गणना गरी समायोजन भौचर तयार गर्नु पर्दछ र सो भौचरमा ब्यहोरा उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।
- ड) गलत गणनाका कारण बढी कर रकम कट्टी भएमा समायोजन गर्न सकिने हद सम्म पछिल्ला भुक्तानीहरूमा समायोजन गर्दै जानुपर्दछ ।
- च) आगामी दिनहरूमा समायोजन हुन नसकेको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- छ) सम्पूर्ण प्रक्रिया पुऱ्याइ तल तोकिएको विधि अनुरूप भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।
- ज) गत आ.ब.को हिसाबकुनै कारणले फरक परी यस आ.ब.मा समायोजन गर्नु पर्दा आम्दानी वा खर्च जनाई समायोजन भौचर तयार गर्नु पर्दछ । रकम वस्तुगत सारभएमा सो लाई नाफा/ नोक्सान हिसाब छुट्टै देखाई सो को खुलासासमेत गर्नुपर्दछ ।
- झ) जर्नल/प्राप्ति/भुक्तानी भौचर तयार गर्दा भएका प्राविधिक तथा लेखा त्रुटीलाई सुधार गर्नुपर्दाउक्त त्रुटी भएको भौचरलाई नहटाई नयाँ समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।
- ञ) यसको सुधार दुई तरिकाले तयार गर्न सकिन्छ ।  
तरिका १. त्रुटी भएको भौचरको बैंक फिर्ता गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दा रिभर्ष भौचर तयार गर्ने र सो कारोबारको सही भौचर प्रविष्टि गर्ने ।

**तरिका २.** एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकम समायोजन गर्नुपर्दा यस प्रक्रिया अपनाई लेखा अधिकारीले लेखामा भएका त्रुटी सुधार गर्न सक्दछन्। यो प्रक्रियामा सीमित नभई अन्य रकमसंग सम्बन्धित त्रुटीहरूमा यो प्रक्रिया लागू गर्न सकिनेछ। यसमा हिसाब मिलानको लागि समायोजन भौचर तयार गरिन्छ।

ट) त्रुटी सुधार गरिएको भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्दछ।

मानौ तलब खर्चको रु ७००० तलब शीर्षक मा प्रविष्टिहुनु पर्नेमा खर्च शीर्षक पोशाक खर्चमा प्रविष्टि भएको रहेछ। सोको सुधार निम्न अनुसार गरिन्छ।

#### २.१०.१ तरिका १.को विधि

क) रिभर्स भौचर तयार गर्ने (चेक फिर्ता गरि हिसाब मिलान गर्दा)

बजेट शीर्षक नं. विवरण		डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक	७०००	
xxxxx	क्रे. पोशाक खर्च		७०००
	<b>जम्मा</b>	<b>७०००</b>	<b>७०००</b>

ख) सही भौचर तयार गर्ने

बजेट शीर्षक नं. विवरण		डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. तलब खर्च	७०००	
xxxxx	क्रे. बैंक		७०००
	<b>जम्मा</b>	<b>७०००</b>	<b>७०००</b>

#### २.१०.२ तरिका २.को विधि:

परिमार्जित Rectifying Entry सही खर्च (समायोजन बाट हिसाब मिलान गर्दा )

बजेट शीर्षक नं. विवरण		डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. तलब खर्च	७०००	
xxxxx	क्रे. पोशाक खर्च		७०००
	<b>जम्मा</b>	<b>७०००</b>	<b>७०००</b>

Rectifying Entry प्रविष्टि गर्दा विधि १ मा प्रविष्टि गरिएका दुई भौचरको प्रविष्टि नगरी एकै भौचरबाट त्रुटीको सुधार गरिन्छ । रिभर्स भौचर तयार गर्ने विधि तल चित्रमा दिइएकोछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	रकम(रु)
xxxxx	डे. बैंक	१९०००
xxxxx	क्रे. पोशाक खर्च	७०००

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	रकम(रु)
xxxxx	डे. तलब खर्च	७०००
xxxxx	डे. बैंक	१९०००

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	रकम(रु)
xxxxx	डे. तलब खर्च	७०००
xxxxx	क्रे. पोशाक खर्च	७०००



## २.११ अग्रिम भुक्तानी तथा पेशकी:

### २.११.१ पेशकी खर्च को कार्यविधि:

- क) कुनैपनि कार्य सम्पन्न गर्नकालागि के कति खर्च लाग्छ यकिन नरहदै सो कार्य गर्नकालागि रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा पेशकीको रूपमा अग्रिम रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने हुन्छ ।
- ख) पेशकी उपलब्ध गराउंदा तत्कालको लागि पेशकीमानी भुक्तानी भौचर बनाइन्छ र लेजर, सहायक लेजर बैंक नगदी कितावमा समेत प्रविष्टिगर्नु पर्दछ । सो खर्च को लगत तयार गर्नुपर्दछ ।
- ग) पेशकी रकमको खर्च को फाँटवारी पेश हुन आएपछि प्रचलित कानून बमोजिम जर्नल भौचर बनाइन्छ र लेजर, सहायक लेजरमा समेत प्रविष्टि गरी पेशकी फछयौंट गर्नुपर्दछ ।
- घ) पेशकी उपलब्ध गराउंदा कुन प्रयोजनको लागि पेशकी उपलब्ध गराउने हो अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ ।
- ङ) कुनै करार अन्तर्गत पेशकी दिनु पर्ने अवस्थामा समझौताका शर्तमा उल्लेख भए बमोजिम बैंक जमानत लिइ पेशकी दिनुपर्छ । समझौतामा उल्लेख भएकोमा बाहेक एक पटक लिएको पेशकी फछयौंट नभइ पुन सोही व्यक्ति/फर्म/ कम्पनी वा संस्थालाईपुन पेशकी दिनु हुँदैन ।
- च) एउटा प्रयोजनमा लिएको पेशकी अर्को प्रयोजनकोलागि खर्च गर्नुहुँदैन ।

**२.११.२ पेशकी कारोबार सम्बन्धी लेखा प्रविष्टि:**

**२.११.२.१ पेशकी उपलब्ध गराउंदा:**

लेखा अधिकृत लाई दैनिक तथा भ्रमण खर्च बापत रु.७२०० पेशकी उपलब्ध गराउंदाको प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. दै.भ्र.भ.पेशकी (सम्बन्धित कर्मचारीको )	७२००	
xxxxx	क्रेबैंक		७२००
	जम्मा	७२००	७२००

भैरहवा एयरपोर्ट रनवे निर्माण सम्बन्धी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्यकालागि निर्माण व्यवसायीलाई रु. ५०,००,००० मोबिलाइजेसन पेशकी उपलब्ध गराउंदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. निर्माण पेशकी/ मोबिलाइजेशन पेशकी (कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.)	५००००००	
xxxxx	क्रेबैंक		५००००००
	जम्मा	५००००००	५००००००

भोजपुर ना.उ.का. को अधिकृत सरिता गैरेलाई फर्निचर खरिद गर्न रु. २०,०००, प्रिन्टर खरिद गर्न रु. १५,०००, रकार्यालय सामानहरु खरिद गर्न रु. १०,००० गरी ४५ हजार पेशकी उपलब्ध गराउंदा निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. खर्चको लागि पेशकी	४५०००	
xxxxx	क्रेबैंक		४५०००
	जम्मा	४५०००	४५०००

**२.११.२.२ पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्न अवस्थाहरु आउन सक्दछन ।**

- क) पेशकी रकम खर्च नभई पूरा फिर्ता भई फछ्यौटगर्नुपर्ने अवस्था
- ख) पेशकी रकम भन्दा कम खर्च गरी बाँकी रकम फिर्ता प्राप्त गरी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था
- ग) पेशकी रकम भन्दा बढी खर्च भै नपुग रकम सोधभर्ना सहित फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था
- घ) पेशकी रकम बराबर खर्च भइ फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था
- ङ) पेशकी रकम बढी भएतापनि सम्झौता बमोजिम आंशिक रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था

**२.११.२.३ उल्लेखित अवस्थाको आधारमा पेशकी फछ्यौटको प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।**

- क) पेशकी रकम खर्च नभई सबै फिर्ता भई पेशकी फछ्यौट गर्दा:

लेखा अधिकृत दिलिप कुमार महर्जनलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापत रु.७२०० पेशकी उपलब्ध गराइएकोमा निज भ्रमणमा जान नसकी सबै रकम फिर्ता गरेकोमा फछ्यौट गर्दा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ । प्राप्ती भौचरबाट

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक	७२००	
xxxxx	क्रे.भ्रमण पेशकी (लेखा अधिकृत दिलिप कुमार महर्जन)		७२००
	जम्मा	७२००	७२००

ख) पेशकी रकम आशिंक खर्च भई केही रकम फिर्ताभई पेशकी फछ्यौट गर्दा

लेखा अधिकृतलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापत रु ७२०० पेशकी उपलब्ध गराइएकोमा निजले रु ६००० को भ्रमण बिल र रु १२०० बैंक खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर पेश गरेकोमा पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

जर्नल भौचरबाट

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. दैनिक भ्रमण रकम	६०००	
	क्रे भ्रमण पेशकी लेखा अधिकृत		६०००
	जम्मा	६०००	६०००

बैंक दाखिला गरी पेशकी फछ्यौट गरेकालाई प्राप्ती भौचर उठाउने ।

ग) पेशकी रकम भन्दा बढी खर्च को बिल भौचर पेश भई नपुग रकम सोधभर्ना सहित पेशकी फछ्यौट गर्दा

लेखा अधिकृत लाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापत रु.७२०० पेशकी उपलब्ध गराइएकोमा निजले रु ८२०० को भ्रमण बिल र रु १००० सोधभर्ना माग गरेकोमा पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ । जर्नल भौचरबाट

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. दैनिक भ्रमण खर्च	८२००	
xxxxx	क्रे भ्रमण पेशकी (लेखा अधिकृत)		७२००
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी खर्च		१०००
	जम्मा	८२००	८२००

पेशकी भन्दा बढी भएको खर्चको भुक्तानी गर्दा निम्न बमोजिम भुक्तानी भौचरउठाउने

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी खर्च	१०००	
xxxxx	क्रे. बैंक		१०००
	जम्मा	१०००	१०००

**घ) पेशकी रकम बराबर खर्च भइ फछ्यौट गर्नु पर्ने अवस्था**

अधिकृत सरिता गैरेलाई फर्निचर खरिद गर्ने रु. २०,००० प्रिन्टर खरिद गर्ने रु. १५,०००, कार्यालय सामानहरु खरिद गर्ने रु. १०,००० गरी ४५,००० पेशकी उपलब्ध गराइएकोमा पेशकी अनुसार नै सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च गरेको बिल भर्पाई सहित पेश भएकोमा पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । जर्नल भौचरबाट

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. कार्यालय समान हिसाब	१००००	
xxxxx	डे. फर्निचर हिसाब	२००००	
xxxxx	डे. मेशिनरी औजार हिसाब	१५०००	
	क्रे. खर्चको लागि पेशकी (सरिता गैरे)		४५०००
	जम्मा	४५०००	४५०००

**ङ) पेशकीरकमबढीभएतापनिसम्झौताबमोजिमआंशिकरूपमाफछ्यौटगर्नुपर्ने अवस्था**

रन्वे निर्माण सम्बन्धी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्यकालागि निर्माण व्यवसायी कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि. चितवनलाई रु. ५०,००,००० मोविलाइजेशन पेशकी उपलब्ध गराइएकोमा निर्माण व्यवसायीको रु १ करोडको प्रथम रनिड बिल भुक्तानी गर्दा नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर समेत थप गरी सम्झौता बमोजिम रु १५,००,००० पेशकी फछ्यौट गरी नियमानुसार गर्नुपर्ने अन्य कट्टी समेत गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिँदा देहाय बमोजिम प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. रन्वे निर्माणाधिन हिसाब	१००००००००	
xxxxx	डे. मु.अ.कर	१३०००००	
xxxxx	क्रे.(कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.) मोविलाइजेशन पेशकी		१५०००००
xxxxx	क्रे. सुरक्षण रकम(retention money) (५ प्रतिशत)		५०००००
xxxxx	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५ प्रतिशत)		१५००००
xxxxx	क्रे. निर्माण व्यवसायी कोष (०.१ प्रतिशत)		१००००
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.... पार्टी)		९१४००००
	जम्मा	११३०००००	११३०००००

बिभिन्न कट्टी तथा भुक्तानी बाँकीका लागि भुक्तानी भौचर तयार गर्नु पर्दछ ।

यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन्।

फारमको नाम	फारम नं.
दरबन्दि फारम	फारम नं.पी १
बिदा माग फारम	फारम नं.पी २
कर्मचारी बिदा लगत किताब	फारम नं.पी ३
अतिरिक्त समय कार्य विवरण	फारम नं.पी ४
महिनाको हाजिरी तथा बिदा रेक्टड	फारम नं.पी ५
तलबी फारम	फारम नं.पी ६
भुक्तानी बाँकी तलब विवरण	फारम नं.पी ७
तलबी किताब	फारम नं.पी ८
व्यक्तिगत विवरण	फारम नं.पी ९
डोर हाजिरि फारम	फारम नं.पी १०, ११
तलब निकासा विवरण	फारम नं.पी १२

उड्डयन प्राधिकरण  
ज्ञान | विभाग | कार्यालय | आयोजना  
नन्दी फारम

विज्ञाप

ਪੰਥ ਗਨ੍ਠ

सर्वीकृत गर्ने

ପାତ୍ରମାନ  
ବିଜେନ୍ଦ୍ର କାଳିକୀ

कर्मचारी कल तह कल पदभा कृ कति संख्या कृ उद्देश गर्ने ।

महल नं. ४ मा कर्मचारीको तलब के कठि छ क्षेत्रे कारको उद्देश्य गर्नपर्दछ ।

कर्मचारीको भूत्ताको बारे जर्स्टै: महल नं. ५ मा आवास, महल नं. ६ स्टेशन, महल नं. ७ मा पोशाक, महल नं. ८ मा खाजा, महल नं. ९ मा शिफ्ट महल नं. १० मा प्रशिक्षण, महल नं. ११ मा टेलिफोन र अन्य महल नं. १२ मा अन्य भूत्ताको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

कर्मचारीको अन्य सुविधा जस्तैः महल नं. १३ मा सवारी सुविधा, महल नं. १४ मा आवास सुविधा र महल नं. १५ मा अन्य सुविधाको बारे उल्लेख गर्नपर्दछ ।

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना**

प.सं.

मिति:

बिदा माग फारम

श्री .....  
 नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
 ..... कार्यालय |

मलाई मिति | | | गते देखि | | | सम्म ..... दिन ..... बिदा पाउन  
 अनुरोध गर्दछु ।

बाँकी बिदाको विवरण (कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने)

गत सालको .....	बाँकी .....	बिदा दिन	सही:
यो वर्षको .....	दिन		नामः
जम्मा बाँकी .....	दिन		दर्जा:
आवेदन गरेको .....	दिन		बिदामा रहेंदा सम्पर्क गर्ने:
अब बाँकी हुने .....	दिन		सकिने पुरा ठेगाना:
उतार गर्नेको सही:			सिफारिस गर्ने:
			स्वीकृति दिने:

**कर्मचारीको जानकारीको निमित्तः**

श्री ..... तपाईंले माग गर्नु भएको ..... बिदा ..... मिति  
 ..... देखि ..... सम्म ..... दिन स्वीकृत/ अस्वीकृत गरिएको छ ।

बिदा स्वीकृति दिने अधिकृतको सहीः॥

कार्यालयः

फारम भर्ने तरिका

सुरुमा कहिले देखि कहिले सम्म कति दिन बिदा चाहेको हो त्यसको विवरण उल्लेख गर्ने ।

बाँकी बिदाको विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने जसमा गत वर्षको बिदा बाँकी बिदा यो वर्षको बिदा दिन जम्मा बाँकी दिन आवेदन गरेको दिन त्यसपछि बाँकी हुने दिनको उल्लेख गर्नुपर्दछ

साथै आवेदन गर्ने कर्मचारीको नाम, सही, दर्जा को उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

बिदामा रहेंदा उक्त कर्मचारीसंग रहन सक्ने सम्पर्क नम्बर कर्मचारी बस्ने पुरा ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

सिफारिस गर्नेको नाम तथा स्वीकृति दिनेको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अन्तमा कर्मचारीको जानकारीको निमित्त बिदा स्वीकृत / अस्वीकृत को विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय  
कर्मचारी बिदा लागत किताब

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना  
कर्मचारी बिदा व्यापत किताब

कर्मचारीको नाम

અભ્યાસ તરિકા

ט

कम्मचारका जास्ति, प्रद, तरह र सेकते मुख्या ते

१०८ विवरण उल्लेख गानपद्धति

— उसका विवरण नहीं किया गया।

卷之三

उत्तरार्द्ध विश्वासी अपने बाकी भूमि को अपने हाथों में लेने वाले हैं।

महल नं. ८ मा कर्मचारीहरु बिहारी भए वेसोंको विदाको जन्म लायात्. महल नं. ९ मा खर्च भएको लगते ३ महल नं. १० मा बची उसको लगाको ३ ललेख गरिएको

लिहुने बिदाको जन्मा लगतको बारेमा महल न. ११, खर्च भएको लगतको बारेमा महल न. १२ र तुकी आएको लगतको बारेमा महल न. १३ मा उल्लेख गरिएपन्छ।

卷之三

תְּמִימָנָה מֵאַבְּדָנָה וְמִבְּלִימָדָה  
תְּמִימָנָה מֵאַבְּדָנָה וְמִבְּלִימָדָה

महाल नं.२० सा अन्य डिवाको जरूरता लगत, महाल नं.२१ सा अन्य बेडाट अकार खचे र महाल नं.२२ सा बाकी रहेको लगतका बारेमा उल्लेख गरिएको हो।

त्रिवेदी त्रिवेदी त्रिवेदी त्रिवेदी त्रिवेदी त्रिवेदी त्रिवेदी त्रिवेदी त्रिवेदी

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना

## अतिरिक्त समय कार्य विवरण

## नाम विभाग

पद  
तह

## कर्मचारीको दस्तखत

## प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

## फारम भर्ने तरिका:

कर्मचारीको नाम, कुन विभागको कर्मचारी हो, कुन पद र कुन तहमा छ भन्ने कुराको उल्लेख गर्नुपर्दछ महल नं. १ मा अतिरिक्त समय सम्म कार्य गरेको मिति उल्लेख गर्नपर्दछ

महल नं. २ मा अतिरिक्त समय सम्म कुन कार्य गरेको हो त्यो कार्यको विवरण तथा अतिरिक्त समय सम्म कार्य गर्नुको कारणहरू उल्लेख गर्नपर्दछ

उक्त समय स्वीकृत गराउनु पर्ने हुन्छ सो समय स्वीकृत गराई महल नं. ३ मा र स्वीकृत गर्नेको सही महल नं. ४ मा उल्लेख गर्नपर्दछ

कति बजे देखि कति बजे सम्म कार्य गरेको हो उक्त समय महल नं. ५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ

अन्तमा के कति कार्य प्रगति भईरहेको छ सो बारे उल्लेख गर्नपर्दछ

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

निर्देशनालय | प्रतिष्ठन | विभाग | कार्यलय | आयोजना

ਮੈਂ ਸ਼ਕ ਹਾਜ਼ਰ ਤੇਰ੍ਹਾ ਬਿਦਾ ਅੰਮ੍ਰਿਲਖ

शाखा:  
महिना:  
मिति:

੧੦

ପ୍ରକାଶକ

त्रिविक्रम  
कृष्ण

कन शाखाको हाजिरी हो त्यसको महिना तथा मिति सहित उल्लेख गर्नपर्दछ ।

महल नं. ३ मा संकेत नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल नं. ३ मा कर्मचारीको नाम विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

मार्गनिक स्वीकृत बेतलवी गुल बांसा उल्लेख गर्नपर्दछ ।

महल नं. १० मा काज तथा भगणको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

नेपाल नागरिक उड़ियन प्राधिकरण  
निवैद्यनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय

निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना

तलबी फारम

आर

१८

三

三

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

४५

कार्यम अर्थं त्रिका कृतान् भर्तु त्वयस्मा कृन् आ-व. को हो उत्तेष्य गरी कृन् विभाग र कृन् महिनाको हो उत्तेष्य गर्न् पद्धत

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना  
भूक्तानी बाँकी तलब विवरण

पेश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

## फारम भर्ने तरिका

महल नं. १ मा कन महिनाको भ्रुक्तानी दिन बाँकी हो उल्लेख गर्नपर्दछ

महल नं. २ मा त्यसको संकेत नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ३ मा भक्तानी लिन बाँकी कर्मचारीको नाम विवरण उल्लेख गर्नपर्दछ

ਮਹਲ ਨੰ. ੪ ਮਾਂ ਤੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਲਾਈ ਕਤਿ ਰਕਮ ਭਕਤਾਨੀ ਦਿਨ ਬਾਂਕੀ ਹੋ ਭਨੀ ਤੁਲਲੇਖ ਗੰਨਪਦ੍ਧਤ

महाल नं ५ सा भक्तानी गुरेको मिति उल्लेख गर्नपर्दैछ

ਮਿਥ ਵੰ ੬ ਸਾ ਚੋਕ ਦਾਗ ਭਕਤਾਨੀ ਭਾਗਕੋਸਾ ਚੋਕ ਵੰ ੮ ਮਿਥ ਵੰ ੧੦ ਸਾ ਭਕਤਾਨੀ ਰਕਸ ਤੁਲੇਖ ਗਰਿਪੰਤੁ

નહલ ગ. દ્વારા નુપત્તાના મહિયાના વફા ગ. ર  
મહિયા વંચા સા સક્રમ વિને વ્યક્તિ તથા સહી ગર્ભપદ્ધતિ

નહલ ન. ૮ ના રકમ લિન વ્યક્તિ ઝરા સહા ગનુપદ્ધ

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राथिकरण  
निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना

किताब  
तलवी

आत्म

नामः	कोड नं.	पदः	तहः	विभागः
------	---------	-----	-----	--------

टेक्निक भूत्ता							
अतिरिक्त समय भूत्ता							
अन्य भूत्ता							
...							
जरूरा कर लाने आय							
क.सं. कोष अनुदान							
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
अन्य							
कर नलाने आय							
कूल							
कट्टा							
क.सं. कोष रकम							
क.सं. कोष ऋण							
आयकर							
सापरी							
ब्याज							
पेशकी							
अन्य							
जरूरा कट्टा							
खुद भूत्तानी							

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ..... कार्यालय

### व्यक्तिगत विवरण

१	व्यक्तिगत	
	नाम	.....
	पद	.....
	तह	.....
	विभाग/शाखा	.....
	संकेत नं.	.....
२	अनूमानित वार्षिक आर्जन	
	तलब	.....
	आवास भत्ता	.....
	स्टेशन भत्ता	.....
	पोशाक भत्ता	.....
	खाजा भत्ता	.....
	शिफ्ट भत्ता	.....
	रेटिङ   लाइसेन्सिंग भत्ता	.....
	उडान भत्ता	.....
	प्रशिक्षण भत्ता	.....
	टेफिन भत्ता	.....
	अतिरिक्त समय भत्ता	.....
	अन्य भत्ता	.....
	जन्मा	.....
	न्युन कर्मचारी संचय कोष	.....
	वार्षिक आय	.....
घ.	जीवन बीमा	
	कम्पनी	.....
	अवधि	.....
	बीमाङ्क	.....
	बीमा शूलक	.....

उपरोक्त बामेजिमको व्यहोरा ठीक सांचो छ ।

सम्बन्धित कर्मचारीको सही

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
झोलुङ्गा फारम

ଲାଭ:

स्थान .....  
मिति .....  
यो हाजिर फारम  
श्रूत्वानी नक्षणे  
श्रूत्वानी रक्षम...  
ऐसि

रवीकृत अपेक्षा हु	अपेक्षारी .....
पश गर्नेको दस्तखत	.....
दर्जा .....	.....
स्वीकृत गर्नेको दस्तखत	.....

अर्थ तरिका  
काफ़िर को कान किसिमको का  
महसूल नं. २ मा कान  
महसूल नं. ३ मा सर्व  
महसूल नं. ४ मा उड़ा  
महसूल नं. ५ मा कान  
महसूल नं. ६ मा कान  
महसूल नं. ७ मा सर्व  
महसूल नं. ८ मा उड़ा  
महसूल नं. ९ मा उड़ा

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

डोर हाजिरी फारम नं.

डोर हाजिरी फारम नं.

आयोजनाको नाम  
अवधि

डोर हाजिरी फारम नं.  
 निकासा पाउलेको नाम  
 निकासा दिलेको नाम  
 दस्तखत  
 दर्जा

भाग २	उर हाजिरी फारम बमोजिम क्रम संख्या	हाजिरी फारमको भूक्ताली पाउलेको बाँकीको नाम	बाबुको नाम	बाँकी रकम	कैफियत
जन्ममा ५					

दस्तखत.....

दर्जा.....

५८

भाग ३ निष्काशित जिन्सी सामान					काम गरेको नापीको यथार्थ विवरण					
सि.नं.	जिन्सी सामानको नाम	एकाई	दर	परिमाण	मूल्य	कैफियत	इंडिसेट काम शर्को जिन्सी कामको परिमाण	अधिलो हाजिरी फारमको देखाएको परिमाण	जन्ममा काम शर्को परिमाण	इंडिसेट बमोजिम बाँकी

दस्तखत  
दर्जा

नामी विताबको नं. र पृष्ठ संख्या

मिति

दस्तखत  
दर्जा

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
..... कार्यालय  
तलब लिकाश विवरण

आ.व. ....  
महिना

क्र.सं.	विभाग/शाखा	पात्रने	कहा																					
			तलब	आवास	स्टेशन	पोशाक	खाला	शिफ्ट	रेटिङ्का / लाइसेंस-इग्रा	उडान	प्रशिक्षण	टेलिफोन	अतिरिक्त समय	अन्य	क्र.सं. कार्यक्रम	आयकर	सापरी	द्वाज	पेशकी	.....	जन्मा	छुट	रकम	दस्तखत
१	विमानस्थल नियन्त्रण सेवा																							
२	क्षेत्र नियन्त्रण सेवा																							
३	पारंपर नियन्त्रण सेवा																							
४	अन्तर्राष्ट्रिय एयररोड संचार सेवा																							
५	राहिदृष्य एयरगाइड संचार सेवा																							
६	पथ प्रदर्शन सेवा																							
७	सुरक्षा																							
८	टार्मिनल सुचना																							
९	खोज तथा उद्धार																							
१०	अविन नियन्त्रण तथा जीलनेपाल																							
११	यातायात तथा सेवा																							
१२	तालिम तथा प्रशिक्षण																							
१३	हवाई यातायात																							
१४	नियमन																							
१५	प्रशासन																							
१६	लेखा																							
१७	अन्य																							
१८																								
१९																								
२०																								
२१																								
२२																								
२३																								
२४																								
२५																								
२६																								

तथार गर्ने

फारम अर्थ तरिका

कुनै आ.व. महिनाको हो उल्लेख गर्नु पर्दछ  
महान्वा विभाग तथा शाखाको विभिन्नहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ

अन्त महान्वमा पाउने विभिन्न भौतिक (जस्तै: तलब, आवास, स्टेशन, पोशाक, खाला, शिफ्ट, रेटिङ्का/लाइसेंस-इग्रा, उडान, प्रशिक्षण टेलिफोन अतिरिक्त समय, अन्य, क्र.सं. कोष, आयकर, सापरी, यातायात, एकांकी छ कहा जन्मा उल्लेख गर्नुपर्दछ  
त्यसस्तै महान्वमा क.सं. कोष, आयकर, सापरी, यातायात, एकांकी आविहनको छ कहा जन्मा उल्लेख गर्नुपर्दछ  
पाउने अन्य तथा सामान्यहरू कहाँको जन्मा हिसाब गरिएकोपछि पाउने छुट रकम त्यस प्रधिकारीको महान्वमा उल्लेख गर्नुपर्दछ  
अन्तमा प्रमाणको रूपमा सम्बन्धित व्यक्तित्वले दस्तखत गर्नुपर्दछ

सदर गर्ने

जाँच गर्ने

खण्ड - ३

प्रतिबद्धताको लेखा  
तथा दायित्व

### ३ प्रतिबद्धताको लेखा:

प्राधिकरणलाई वैदेशिक संघ/ संस्था नियोग दातृनिकाय/ स्वदेशी संघ/ संस्था वा अन्य निकायले विमानस्थल विकास तथा आधुनिकिकरणको लागि कार्य सम्पन्न गराई दिने प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको छ भने ती प्रतिबद्धता रकमको निर्धारण गरी सो लाई प्राधिकरणले लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

#### ३.१ प्रतिबद्धता लेखा परिचय

- ३.१.१.१ प्रोदभावीमा आधारित लेखाकंन भएकाले दायित्व लेखाकंन गर्नुपर्ने र यसको लगत कायम गर्नु पर्दछ । रकम भुक्तानी भए पश्चात सो लगत अद्यावधिक गरिन्छ ।
- ३.१.१.२ विनियोजन संग खर्चको हिसाब मिलाउने अवधारणा (Matching Concept) का आधारमा प्रतिबद्धताको हिसाब राख्नुपर्दछ । यस लेखा प्रणालीमा वास्तविक भुक्तानीको आधारमा नर्भई प्रतिबद्धताको आधारमा लेखाकंन गरिन्छ ।
- ३.१.१.३ कार्यालयमा उपलब्ध भईसकेको मालसामानको मोल वा उपलब्ध भईसकेको सेवा बापतको भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा सम्पन्न भईसकेको कार्यको दिन बाँकी रकमहरु प्रतिबद्धता रकममा पर्दछन् ।
- ३.१.१.४ प्रतिबद्धताको हिसाबका लागि प्रोदभावी आधारका प्रावधान पालना गर्नुपर्नेहुन्छ ।
- ३.१.१.५ क्रणसम्बन्धी दायित्वको लेखा कार्यविधि वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत प्रस्तुत गरिएको छ ।
- ३.१.१.६ यस खण्डमा चालू दायित्व सम्बन्धी कार्यविधि समावेश गरिएको छ । कर्मचारी सम्बन्धी दायित्वहरु यस खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छैन ।
- ३.१.१.७ Below the line Item मा समावेश गरिने कार्यविधि तथा लेखा नियमहरु यस खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छ । Below the line item भन्नाले प्रोदभावी आधारमा हुने लेखाकंन विधिहरू पर्दछन् । यस लेखा विधिलाई वित्तीय विवरणको अभिन्न अंग मानेर खुलासाका लागि आवश्यक सूचना प्रदान गर्नुपर्दछ ।

#### ३.२ साधारण नीति, लेखा नीति

विगतको कारोवारवाट भुक्तानी गर्नु पर्ने जिम्मेवारी सिर्जना हुनु वा कार्यालयको आर्थिक श्रोत वर्हिंगमन हुने अवस्थामा दायित्व पहिचान गर्नु पर्दछ । यसका लागि निम्न शर्तहरु पुरा भएको हुनुपर्दछ ।

- क) निकायको वित्तीय श्रोतको बर्हिंगमन (Outflow)
- ख) सो दायित्वलाई रकममा मापन गर्न सकिने

#### ३.३ प्रतिबद्धताको कार्यविधि

- ३.३.१.१ खर्च सम्बन्धी विनियोजन सोही शीर्षक र सोही वर्षमा नै खर्च जनाउने अवधारणा (Matching concept) अनुरूप जनाउनु पर्ने हुँदा प्रोदभावीमा आधारित लेखा राखी त्यस प्रकृतिका खर्चलाई प्रतिबद्धता खर्चका रूपमा पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- ३.३.१.२ प्रतिबद्धता खर्चमा पूँजीगत प्रकृतिका महत्वको खर्चलाई अपनाईन्छ । साधारण तथा चालू प्रकृतिका साना खर्चलाई समावेश गरिदैन । यस कारोवारको लगत तयार गरिन्छ । यसका लागि प्रतिबद्धताको फारम विकास गरिएको छ ।
- ३.३.१.३ प्रतिबद्धता निर्धारण तथा पहिचानका क्रममा निम्न मापदण्डहरु लागु गरिनेछ ।

- क) खर्चका लागि स्वीकृत खरिद आदेश पेश भएको, करार वा सम्झौता भएको ।
- ख) सम्झौता तथा खरिद आदेशमा रकम स्पष्ट उल्लेख भएको ।
- ग) अखितयार प्राप्त व्यक्तिबाट (अधिकार प्रत्यायोजन) प्रतिबद्धता स्वीकृत गरिएको
- घ) संलग्न रकम (खर्च) रु १००,००० भन्दामाथि वा कूल सम्बन्धित खर्च शीर्षकको १० प्रतिशतले हुने रकम मध्ये जुन घटी भएमा ।

**३.३.१.४** सोही आ.ब.भित्र भुक्तानी गर्न सकिने खर्च रकमहरूलाई मात्र प्रतिबद्धताको रूपमा लेखाकंन गर्नुपर्दछ ।  
**३.३.१.५** प्रतिबद्धताको फारम, प्रतिबद्धताको आदेश फारम भरी अर्थ विभागले महानिर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ र सो आदेश संग खरिद आदेश, सम्झौता लगायत सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नुपर्दछ ।

**३.३.१.६** तल उल्लेखित शर्त/निर्देशन बाहेक एक पटक अभिलेख भइसकेको प्रतिबद्धता संशोधन (थप/घट) गर्न पाइने छैन ।

- क) भुक्तानी गरि सकिएको, वा
- ख) खरिद आदेश वा अन्य कुनै कानुनी रूपमा बाध्यकारी सम्झौताद्वारा रद्द गरिएको र प्रतिबद्धतामा उल्लेखित रकम अखितयार प्राप्त अधिकारीद्वारा उक्त रकम खर्च नगर्ने गरी निर्णय भएमा ।

**३.३.१.७** आ.ब.को अन्तमा भुक्तानी फछ्यौट नभएका प्रतिबद्धताको लगत तयार गरी जांच गरी आगामी आ.ब.को लागि जिम्मेवारी सार्नुपर्छ । आगामी आ.ब.मा भुक्तानीको लागि यथेष्ट बजेटको प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ ।

**३.३.१.८** नवीकरण नभएको प्रतिबद्धता रद्द भए सरह मानिनेछ ।

### ३.४ प्रतिबद्धताको लेखा प्रविष्टि

**३.४.१** प्रतिबद्धता लेखा लागू भएमा थप लेखा प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ । कोष रकम विनियोजन गर्दा (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं	विवरण
xxxxx	डे. प्रतिबद्धता खर्च हिसाब खाता
xxxxx	क्रे. प्रतिबद्धता कोष

वास्तविक भुक्तानी भएमा (भुक्तानी भौचर)

बजेट शीर्षक नं	विवरण
xxxxx	डे. वास्तविक खर्च (सम्बन्धित खर्च शीर्षक)
xxxxx	क्रे. बैंक

वास्तविक खर्चको समायोजन (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं	विवरण
xxxxx	डे. प्रतिबद्धता कोष
xxxxx	क्रे. प्रतिबद्धता खर्च हिसाब खाता

प्रतिबद्धतालाई लेखांकन गर्न आवश्यक कागजात जस्तै माग फारम, खरिद आदेश, विल बीजक, करार तथा सम्झौता आदिलाई लिनु पर्दछ ।

### ३.४.२ भुक्तानी दिन बाँकी लगत तयार गर्ने विधि

- क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हिसाब तयार गर्नुपर्दछ र सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- ख) भुक्तानी दिन बाँकीको हिसाब श्रावण १५ गतेभित्र लेखा प्रमुख र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरि अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ग) निर्माण कार्यको भुक्तानी दिन बाँकी रकम नापी किताब र अन्य सम्बन्धित फारमहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- घ) प्रमाणित भएको प्रस्तुत हिसाबलाई आर्थिक विवरण साथ सम्बन्धित विभाग / कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ ।
- ङ) गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम उल्लेख गर्दा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा उल्लेख भएको खर्च शीर्षकहरू अन्तर्गत रही गरेको हुनुपर्दछ ।
- च) चालू वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि बुंदा नं. (ङ) मा उल्लेख भए अनुसारका शीर्षकहरूमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुंदा सोही अनुरूप भुक्तानी भएको हुनुपर्दछ ।

### ३.४.३ दायित्वको लेखाकंन कार्यविधि

- क) आ.ब.को अन्तमा प्रत्येक निकायले बुदा नं ३.४.२ मा उल्लेखित पहिचानको शर्त अनुरूप दायित्वको लगत तयार गर्नुपर्दछ ।
- ख) उक्त लगत कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई लेखा अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ग) उल्लेखित विवरण आर्थिक विवरणको तयारीका क्रममा लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिनु पर्दछ ।

यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन् ।

फारमको नाम	फारम नं.
प्रतिबद्धता फारम	फारम नं. ३(क)

फारम न. ३(क)

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण प्रतिवद्धताको फारम

आर्थिक वर्षः

तयार गर्ने

ਨੂਜ਼ ਗੱਲ

प्रमाणित गर्ने

## फारम भर्ने तरिका:

महल नम्बर १ मा क्रम संख्या र महल नम्बर २ मा प्रतिवद्धताको नम्बर उल्लेख गर्ने

महल नम्बर ३ र ४ मा डेबिट रकम र क्रेडिट रकम छावाएर राख्ने

## महल नं. ५ मा बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

अन्तमा प्रतिवद्धताको सम्बन्धमा केही जानकारी भए महल ६ मा कैफियत जनाउने

**ਖਣਡ - ੪**

**ਖਰਿਦ**

## ४.१ परिचय

४.१.१.१ यस परिच्छेदले खरिद प्रकृया, छनौट प्रकृया, टेपडर प्रकृया लगायत आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकको छनौट व्यवस्थाको प्रकृयालाई समावेश गरेको छैन । खरिद प्रकृया र विधिलाई सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमले सम्बोधन गर्दछ ।

४.१.१.२ यस खण्डमा खरिद गरिएका सामग्रीको नियन्त्रण व्यवस्था लाई समेटिएको छ,

४.१.१.३ करार बमोजिम गरिने खर्चको भुक्तानी यस खण्डमा समेटिएको छ । तर यस सम्बन्धित खरिद प्रकृया प्रचलित खरिद ऐन बमोजिम रहनेछ र सेवा प्रदायकको छनौट व्यवस्थाको प्रकृयालाई समावेश गरिएको छैन ।

## ४.२. सार्वजनिक खरिद प्रणाली प्रकृया

### ४.२.१.१ खरिद आवश्यकताको पहिचान

निर्देशनालय, प्रतिष्ठान, विभाग, नागरिक उड्डयन कार्यालय र आयोजनाले खरिद गर्नु पूर्व आवश्यकताको पहिचान तथा मौज्दात यकिन गरी खूद खरिद कार्यको लागि खरिद ईकाईमा पठाउनु पर्नेछ ।

### ४.२.१.२ खरिद ईकाईबाट खरिदको तयारी

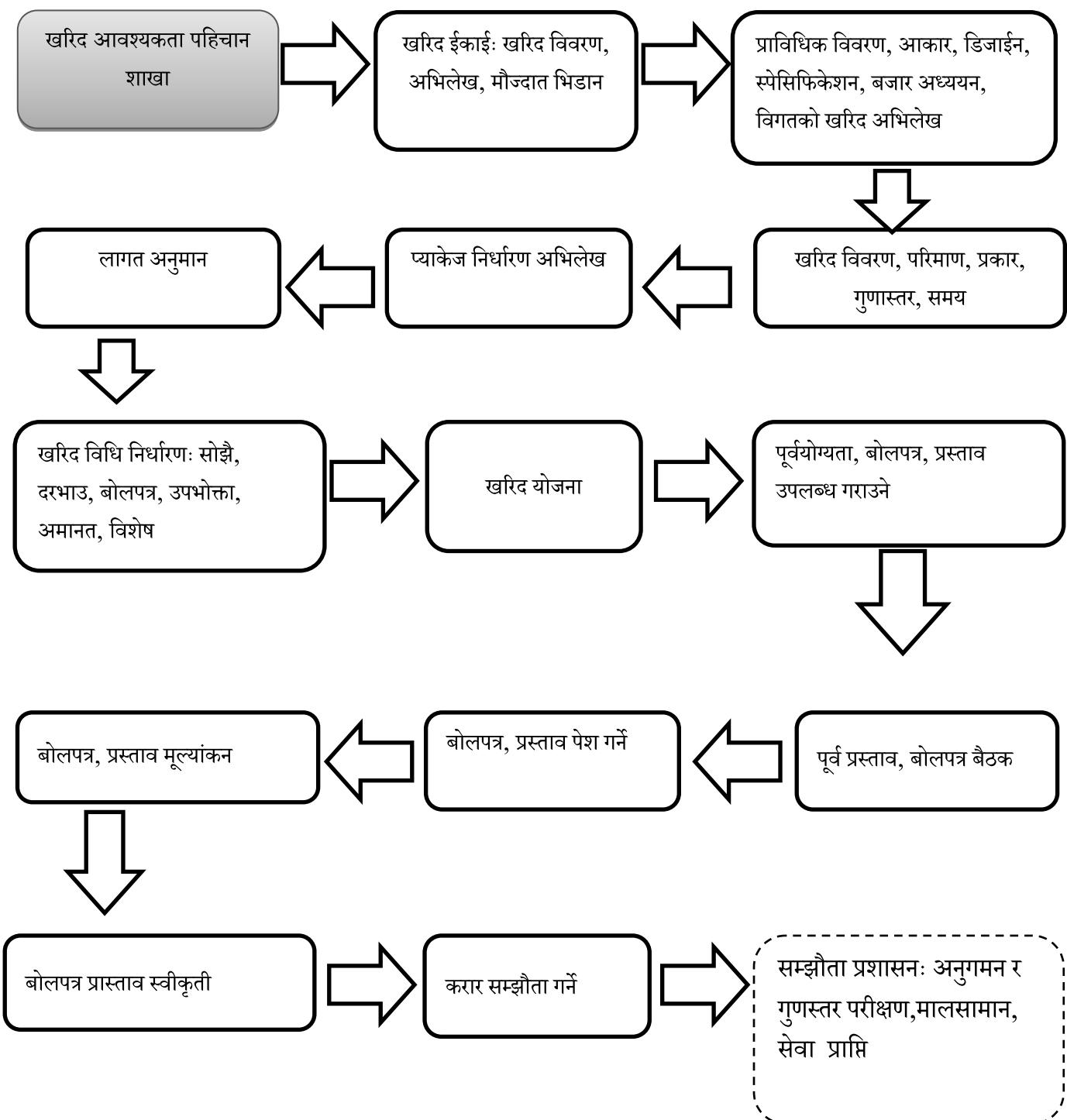
खरिद ईकाईले खरीद गर्दा प्राविधिक पक्षको अध्ययन, त्यसको आकार, डिजाईन, स्पेसिफिकेशन तथा विगतको खरिदलाई मध्यनजर गरी खरीद गरिने विवरण, परिमाण, गुणस्तर, समय अवधि, स्लाईसेस र प्याकेज लगायत पक्ष निर्धारण गर्नु पर्दछ । खरिद ईकाईले सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा तोकिए बमोजिम बार्षिक खरिद योजना वा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्दछ ।

### ४.२.१.३ लागत अनुमानको तयारी

स्पेसिफिकेशन, डिजाईनको आधारमा खरिद कार्यको लागत अनुमान तयार गरी खरिद विधिको तयारी गर्नुपर्दछ ।

### ४.२.१.४ खरिद कार्य सम्पन्न गर्ने

सोझै, शिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यता तथा बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गरी प्राप्त हुन आएका कागजातका आधारमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सारभुत रूपमा प्रभावग्राही भएका कागजात स्वीकृत गरी सम्बन्धित पक्षसँग कार्यालयले समझौता गरि खरिद कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।



चित्र ८: खरिद कार्य सम्पन्न गर्ने प्रक्रया

#### ४.३ लेखांकन प्रविष्टि:

४.३.१.१ लेखा शाखाले आगमन बिजक दैनिकी किताबको आधारमा स्थानीय खरिद, सेवा खरिदको भुक्तानीको लेखांकन निम्न अनुसार गर्नुपर्दछ ।

उदाहरणका लागि: अधिकृत निरज कर्णले कार्यालयको आवश्यक जिन्सी सामान खरिद गरी रु. ५००० बराबरको रकम भुक्तानी समेत गरिएको रहेछ भने त्यसको लेखा प्रविष्टि निम्न रहन्छ । (भुक्तानी भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. मसलन्द तथा छपाई	५०००	
xxxxx	के. बैंक		५०००
	जम्मा	५०००	५०००

निर्माण व्यवसायीले पेश गरेको चालू/ रनिङ् ग बिलको भुक्तानी (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. सम्बन्धित शीर्षक	१०००००	
xxxxx	डे. मु.अ.कर	१३०००	
xxxxx	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी		१५००
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी		१११५००
	जम्मा	११३०००	११३०००

कट्टी तथा भुक्तानी बाँकी रकम भुक्तानी भौचर मार्फत लेखांकन गर्नु पर्दछ ।

मालसामान बाटोमा (Stores in Transit) रहेको छ भने सोको घाटा दावीको लागि लेखाङ्कन प्रविष्टि गर्नु पर्दैन ।

४.३.१.२ मालसामान बाटोमा रहेको तर त्यसमा भएको घाटालाई बिमा कम्पनीले स्वीकार गरी भुक्तानी गरी रकम प्राप्त भएको अवस्थामा निम्न बमोजिम लेखांकन प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । (प्राप्ती भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक
xxxxx	क्रे. नाफा/ नोक्सान हिसाब

४.३.१.३ आपुर्तिकर्ताबाट सामान खरिद बापतको भुक्तानी गर्दाको लेखांकन प्रविष्टि निम्न अनुसार गर्नुपर्दछ । (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. जिन्सी खर्च खाता/ शिर्षकगत रूपमा सामान हेरी उल्लेख गर्नुपर्दछ
xxxxx	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी
xxxxx	क्रे. धरौटी कट्टी
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टीको नाम)

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर मार्फत लेखांकन गर्ने ।

#### ४.४ निर्माणको लेखांकन प्रविष्टि:

४.४.१.१ प्रत्येक महिनाको फाँटवारी बनाउँदा लेखा शाखाले भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम र आपुर्तिकर्ताको व्यक्तिगत खातालाई एक आपसमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

क) मानौ, सार्वजनिक निर्माणको लागि दर्तावाल ठेकेदारसंग मिति २०७९/०३/०१ मा रु २५,००,००० मा पुल निर्माण सम्झौता भएको रहेछ । सो सम्झौताको करार अनुरूप भुक्तानीलाई तीन चरणमा ४०%, ४०%, २०% विभाजन गरिएको रहेछ । उक्त निर्माण सम्पन्न २०७२/०६/३० मा भएको रहेछ । प्रथम किस्ताको भुक्तानी सम्झौता भए लगतै दिने भएकोले उक्त रकमलाई निम्न रूपमा लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । सम्झौतामा प्रत्येक भुक्तानी कर बिजकको आधारमा दिइने व्यवस्था छ भने । (पहिला जर्नल भौचरबाट दायित्व सृजना गरी भुक्तानी भौचरबाट भुक्तानी गर्ने ।)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. निर्माणाधिन कार्य	१००००००	
xxxxx	डे. मु.अ.कर	१३००००	
xxxxx	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी १.५%		१५०००
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब		१११५०००
	<b>जम्मा</b>	<b>११३००००</b>	<b>११३००००</b>
प्रथम किस्त सम्झौता बमोजिम ३०% भुक्तानी गरिएको ।			

ख) मानौ माथिको उदाहरणमा रु १००,००० बाराबरको पुल निर्माण नोक्सानी दावि आएकोमा उक्त रकम रिटेन्सन रकमबाट घटाई बाँकी रकम उक्त Defect Liability Period पश्चात भुक्तानी गर्नु पर्दछ । यसरी भुक्तानी गरिने र हर्जना असुल गर्ने रकमको निम्न बमोजिम लेखा राखिन्छ ।  
(भुक्तानी भौचर मार्फत गर्ने )

खर्च शिर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. रिटेन्सन मनी हिसाब	२५००००	
xxxxx	क्रे. बैंक		२५००००
	<b>जम्मा</b>	<b>२५००००</b>	<b>२५००००</b>

(जर्नलभौचर मार्फत गर्ने )

खर्च शिर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. रिटेन्सन मनी हिसाब	१०००००	
xxxxx	क्रे. जरिवाना हर्जना		१०००००
	<b>जम्मा</b>	<b>१०००००</b>	<b>१०००००</b>

#### ४.४.१.२ उपभोक्ता/ लाभग्राही समूहको योगदानको लेखाङ्कन

आयोजनाहरूमा आयोजनाको प्रकृति अनुरूप स्थानिय उपभोक्ता/ जनता/ लाभग्राहीहरूद्वारा गरिएको नगद, वस्तुगत, प्राविधिक श्रम लगाएतका मुल्यलाई आयोजनामा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ । आयोजनाको प्रकृति फरक रहनाले सो बमोजिमका सम्झौतामा जनसहभागिताको अंश फरक फरक हुन सक्दछ ।

जनसहभागितालाई देहायका कार्यविधि अपनाई लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

- क) सर्वप्रथम उपभोक्ता स्थानीय समूह/ लाभग्राहीसंग आयोजना संचालन गर्नु अघि योगदानको शर्त प्रतिशत खुलाई सम्झौता गर्नुपर्दछ ।
- ख) आयोजना सम्झौतामा तोकिएको शर्त बमोजिम जनसहभागिताको अनुपात र अंश यकिन गर्नुपर्दछ ।
- ग) सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजना अवधिमा गरिएको नगद, वस्तुगत प्राविधिक लगायत अन्य योगदानको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
- घ) प्राप्त लगतको विवरणको हाल प्रचलित बजार मूल्य (Fair Market value) का आधारमा सो योगदानको मूल्य निर्धारण गरी नापी किताब परिमाण, दर र रकम खुल्ने गरी प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ड) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सो कायम गरिएको मूल्य स्वीकृत गराई लेखा प्रविष्टि तयारी गर्नुपर्दछ ।
- च) प्रोदभावीमा आधारित लेखा भएकाले योगदानको खर्च/ आम्दानी जनाउन नसकिनाले Below the line item मा यसको लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- छ) सो योगदान रकम गैर नगद आम्दानी जनाई सम्बन्धित आयोजनामा खर्च लेखाडकन गर्नुपर्दछ ।

उदाहरण: कर्णालीमा एयरपोर्टको निर्माणमा बजेट विनियोजन बाट ३ अर्ब खर्च भएको रहेछ । साथै स्थानीय स्तरबाट १००० जना नागरिकहरू ५० दिन बराबर काम गरी आ-आफ्नो श्रमदान गरेछन् । सोही कामको लागि प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति ज्याला रु. ३०० (सरकारी दर) रहेछ भने उक्त श्रमदानको मूल्याङ्कन गरी सो निकायले लेखा राख्नुपर्दछ । (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. निर्माण ( $1000 * ५० * ३००$ )	१.५० करोड	
xxxxx	क्रे. उपभोक्ता समूहको योगदान (Below the line item)		१.५० करोड
	जम्मा	१.५० करोड	१.५० करोड

नोट: यसका साथै प्राधिकरण र गैर सरकारी संस्थाको संयुक्त योगदानमा वा गैर सरकारी संस्थाको लगानीमा संचालित कार्यक्रममा भएको खर्चको समेत उल्लेखित नीतिमा आधारित भई लेखा राख्नु पर्दछ ।

उदाहरण: कार्यालयले कुनै एक गै.स.स. को साझेदारीमा एक तालिम रु ११ लाखमा संचालन गरेको रहेछ । जसमा कुल तालिमको खर्च मध्ये सहभागीहरूको वास खर्च र खाना तथा खाजा खर्च व्यहोरेको रहेछ भने सो बापतको मूल्य यकिन गरी लेखांकन गर्नुपर्दछ । मूल्य यकिन गर्दा वास खर्च, खाना तथा खाजा खर्च रु. ५ लाख रहेछ भने देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

- क) प्राधिकरणको बजेट तर्फको खर्च लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर)

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. तालिम खर्च	६०००००	
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी		६०००००
	जम्मा		६०००००

भुक्तानी बाँकी रकम भुक्तानी गर्दा

(भुक्तानी भौचर)

खर्च शिर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. भुक्तानी बाँकी	६०००००	
xxxxx	क्रे. बैंक		६०००००
	जम्मा	६०००००	६०००००

ख) गै.स.स को योगदानको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर)

खर्च शिर्षक नं.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. तालिम खर्च	५०००००	
xxxxx	क्रे. उपभोक्ता समूहको योगदान		५०००००
	जम्मा	५०००००	५०००००

#### ४.५ करार बापतका भुक्तानी

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण र मातहतका कार्यालय तथा विभागहरूले चालू तथा पूँजीगत तथा आयगत प्रकृतिका सामान, वस्तु, सेवा तथा निर्माण कार्य आदि गराउँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने खरिद विधि, राख्नु पर्ने कागजात तथा प्रक्रिया यसमा समेटिएको छ ।

##### ४.५.१ साधारण नीति:

- क) प्रत्येक कार्यालयको खरिद एकाईले वार्षिक बजेटको आधारमा खरिद योजना तयार गर्नुपर्दछ ।
- ख) करार अन्तर्गत वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा आर्थिक ऐन र नियमावलीको व्यवस्था, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्थाको पूर्ण रूपले पालना गर्नुपर्दछ ।
- ग) प्राधिकरणले सामान तथा सेवाको खरिद गर्दा खरिद महाशाखा मार्फत गर्नुपर्दछ ।
- घ) खरिद महाशाखाले सेवा तथा सामान खरिद गर्ने सार्वजनिक खरिद ऐन र तत् सम्बन्धी नियमावलीले तोकेको तरिकालाई अनुशारण गरी मात्र खरिद गर्नुपर्दछ ।

##### ४.५.२ पहिचान:

करार सम्बन्धी समझौता भएको आधारमा करारको पहिचान गर्नुपर्दछ । अन्य करार व्यवस्था सम्बन्धित खर्चको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

##### ४.५.३ करारको भुक्तानी कार्यविधि:

करार अन्तर्गत भएको खर्चको भुक्तानी रकम नै करारको मापन रकम रहन्छ । मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद बापत गरिने भुक्तानी प्रक्रियाको कार्यविधि निम्न रहेको छ ।

- क) सामान तथा सेवा प्रयोग गर्ने शाखाले माग फारम भरी सम्बन्धित प्रमुखसंग स्वीकृत गराए पश्चात मात्र उक्त कागजात जिन्सी शाखा मार्फत खरिद आदेशको लागि खरिद शाखा/ ईकाईमा पठाउनु पर्दछ ।
- ख) खरिद शाखा/ ईकाईले कानूनी रूपमा प्राप्त भएको माग फारमलाई स्थानीय बजारबाट वा बाह्य बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने हो सो यकिन गरी त्यसको मूल्य समेतलाई अध्ययन गरी सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीले तोकेको विधि अनुसार खरिद कार्य गर्नुपर्दछ ।

- ग) सामान प्राप्त भए पश्चात जिन्सी शाखाले सामानको प्रकृति अनुसार गुणस्तर जाँच गरी जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । परामर्श सेवा खरिद गर्दा उक्त सेवाको प्रयोग गर्ने शाखाले परामर्शदातासंग गरिएको समझौता अनुसारको कायदिश दिई सेवा उपयोग गर्नुपर्दछ ।
- घ) लेखा शाखाले सामानको भुक्तानी गर्दा आपुर्तिकर्ताको कर बिजक, खरिद आदेश, जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन आदि जाँच गरे पश्चात तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा परामर्शदाताबाट जारी गरिएको कर बिजक, परामर्श सेवा खरिद समझौता तथा परामर्श सेवा प्रयोग गर्ने शाखाले गरेको भुक्तानी सिफारिश र परामर्शदाताको प्रतिवेदनको आधारमा जाँच गरे पश्चात मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ङ) सामान आयात गर्नुपर्ने अवस्थामा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणका विभाग वा कार्यालयको खरिद एकाईले सामान आयात गर्ने अनुमती प्राप्त गरेका आपुर्तिकर्ता वा विदेशी निर्माणकर्तासंग मात्र सामान तथा वस्तु खरिद गर्नुपर्दछ ।
- च) लेखा शाखाले प्रत्येक आयात गरिने सामानको खाता खोली सामान आयात प्रक्रिया आरम्भ गर्नुपर्दछ । सामान आयातको लागि बैंक मार्फत प्रतितपत्र खोल्ने, सामान प्राप्तिको समय कागजात लिई खरिद एकाईलाई हस्तान्तरण गर्ने, कागजातमा उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्ने लेखा शाखाको कार्य हुने गर्दछ ।
- छ) सामानको आयात कार्य सम्पन्न भए पश्चात जिन्सी शाखा र खरिद एकाईको प्रतिवेदनको आधारमा प्रतितपत्र कागजातको आधारमा हिसाब मिलान गरी सो खाता बन्द गर्नुपर्दछ ।
- ज) निर्माण कार्यको भुक्तानी दिँदा लेखा शाखाले निर्माण व्यवसायीबाट पेश गरिएको चालू बिललाई निर्माण शाखा, ईन्जिनयरिङ विभागबाट भुक्तानीको सिफारिश लिई सोको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- झ) निर्माण व्यवसायीको समझौताको शर्तहरु वा भुक्तानीको परिधिभित्र तथा समझौतामा उल्लेख भएका रकम कट्टा गर्नुपर्ने, मोबिलाईजेशन पेशकीको हिसाब मिलान गर्नुपर्ने र समझौता अनुसार धरौटी (रिटेन्शन) रकम कट्टा गर्नुपर्ने र आयकर ऐन अनुसार श्रोतमा आयकर र अन्य कर कट्टा गर्नुपर्ने दर अनुसार सो रकम समेत कट्टा गरी मात्र रकम भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्नुपर्दछ ।
- ञ) मासिक रूपमा खरिद शाखाले आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

#### ४.५.४ करारको लेखाकंन र प्रतिवेदन:

- क) करार मार्फत भएका खर्चको लेखा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा लेखाकंन गरिनु पर्दछ ।
- ख) अन्य करार भुक्तानीको लेखाकंन सम्बन्धित खर्चको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ सो को लागि खण्ड ३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुने गर्दछ ।

यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन् ।

फारमको नाम	फारम नं.
खरिद माग फारम	फारम नं. पी. १
खरिद आदेश	फारम नं. पी. २
खरिद किताब	फारम नं. पी. ३
सामान निरिक्षण फारम	फारम नं. पी. ४
सामान दाखिला फारम	फारम नं. पी. ५

ਨੇਪਾਲ ਨਾਗਰਿਕ ਤੱਤਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਧੀਕਰਣ

.निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना  
श्रीद माग फारम

श्री खरिद विभाग

निम्न लिखित सामानहरूको आवश्यकता पर्न गएकोले खरीद गर्ने व्यवस्था हुन अनुरोध छ ।

संख्या: .....  
मिति: .....

क्र.सं.	विवरण	स्टर संकेत नं.	इकाई	स्टोर मौजदात	आवश्यक परिमाण	अनुमानित मूल्य	बजेट संकेत नं.	प्राप्त हुएपर्याप्ति	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

बजेटले क्याउने/ नक्याउने

सिफारिस गर्ने  
मिति

स्वीकृती गर्ने  
मिति

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

### खरीद आदेश

श्री .....  
.....

मिति:  
खरीद आदेश नं.  
खरीद माग फारम नं.

यसमा उल्लेखित शर्तहरूको अधीनमा रही कृपया निम्न लिखित सामान/सेवाको आपूर्ति गर्नु होला ।

क्र.सं.	विवरण	बजेट संकेत नं.	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	आपूर्ति गर्नुपर्ने स्थान:-						

२. छुटः-

३. भाडा:-

४. भुक्तानीको किसिम:-  
पेशकी रकम

५. अन्यः:-

खरीद आदेश प्राप्त मिति:-

सामान दिने अन्तिम मिति:-

खरीद आदेश बुझिलिनेको सही:-

अखिलयार प्राप्त कर्मचारीको दस्ताखत

सामान प्राप्त मिति .....

बिल/बिजक नं. ....

दाखिला प्रतिवेदन नं. ....

नेपाल नागरिक ३५५ यन प्राधिकरण  
निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

खण्डित किटान

੨੩

श्वरिद् कार्यको अभिलेख गर्ने प्रयोजनहो थो कारबु तथार गरिन्दू।

ପାତ୍ର

खरिद आदेश बमोजिम खरिद कारबाही अगाड़ी बढाईने हुदा, प्रत्येक खरिद आदेशको मिति, संख्या, डेलिभरी मिति क्रमशः महल २, ३ र ४ मा उल्लेख गर्ने कुन आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गरिएको हो महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।  
सामन खरिद गरी आपूर्तिभएको मिति महल ६ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।  
खरिद कार्यको अकृतानी अमा अकृतानी मिति, अकृतानी रकम र चेक नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।  
खरिद किताब सम्बन्धी अन्य जानकारी भए कैफियत जनाउन महल १० को प्रयोग गर्ने ।

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना**

सामान निरिक्षण फारम

खरीद आदेश नं.

मिति :- .....

नि. फा. नं.- .....

यस.....को खरीद आदेश संख्या .....बगेजिम श्री.....बाट प्राप्त  
 निम्न लिखित सामानहरु जांच गरी तल उल्लेखित सामानहरु स्टोर दाखिलाको लागि स्वीकृत गरिएको छ ।

क्र.सं	विवरण	इकाई	ख. आ. परिमाण	प्राप्त परिमाप	स्वीकृत परिमाण	अस्वीकृत परिमाण	अस्वीकृतिको कारण
१	२	३	४	५	६	७	८

आपूर्तिकर्ताको  
सही

सामान निरीक्षकको  
सही

स्टोर दाखिला गर्नेको सही

बुझिलिनेको सही

**द्रष्टव्यः**

खरिद गरि सामान प्राप्त हुँदा प्राप्त सामानको निरिक्षण गरि नियन्त्रण गर्न यो फारमको प्रयोग गरिन्छ ।

**फारम भर्ने तरिका:**

महल २ मा खरिद सामानको बिवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सामानको इकाई महल ३, परिमाण महल ४ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सामान प्राप्त भएको परिमाण, स्वीकृत गरिएको परिमाण र अस्वीकृत परिमाणलाई क्रमशः महल ५, ६ र ७ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सामान स्वीकृत नभएको खण्डमा के कारणले स्वीकृत नभएको हो सो जानकारी अन्तिम महलमा कैफियत जनाउनु पर्दछ ।

फारम नं. पी ५

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

सामान दाखिला फारम

खरिद आदेश संख्या

मिति: .....

दा.फा.नं. .....

स.नि.फा.संख्या

श्री ..... बाट निम्न लिखित सामान प्राप्त भयो ।

क्र.सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दर	रकम	स्टोर लेजर पाना नं.	कैफियत

स्टोरमा सामान बुझ्नेको सही

स्टोर प्रमुख

द्रष्टव्यः

प्राप्त सामानको निरिक्षण गरि स्टोरमा दाखिला जनाउन यो फारमको प्रयोग गरिन्छ ।

फारम भर्ने तरिका:

माथिल्लो खण्डमा खरिद आदेश, दाखिला फारम नम्बर, कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल २ मा सामानको बिवरण उल्लेख गर्ने

महल ३ मा समानको परिमाण र महल ४ मा दर उल्लेख गर्ने

समानको रकम, स्टोर पाना न र कैफियत जनाई महल ५, ६ र ७ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

**खण्ड - ५**

**जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण**

## ५.१ उद्देश्यः

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको खरिद तथा सम्पत्ति निर्माण कार्यको लागि गरिने लेखा तथा सम्पत्तिमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अन्तर्गत नेपाल लेखामान १६ अनुसार गरिने लेखांकन प्रक्रियाको बारेमा यस अन्तर्गत व्याख्या गरिएको छ ।

### ५.१.१ साधारण निति:

- क) जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण वा पूँजीगत सम्पत्तिको life को उपभोग एक वर्ष भन्दा बढी समयको हुनेछ ।
- ख) पूँजीगत सम्पत्तिको पहिचानको लागि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको नियन्त्रण रहनु पर्ने (Controlled by CAAN), स्वामित्व रहनु पर्ने उक्त सम्पत्तिबाट प्राधिकरणलाई भविष्यमा आर्थिक लाभ (Future Benefit) प्रवाह हुनुपर्दछ ।
- ग) प्राधिकरणले प्रोद्भाविमा आधारित लेखांकन विधि अपनाएको हुँदा सम्पत्ति खरिद गरिएको बखतमा नै खर्च मान्न मिल्दैन र सोको लगत कायम गरिन्छ । सम्पत्तिमा उसको बाँकी Use full life को गणनाको आधारमा हास कट्टीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

## ५.२ उत्तरदायित्वः

- ५.२.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण तथा मातहतका विभाग र कार्यालयमा भएका सम्पत्ति सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सम्पुर्ण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको लेखा राख्नु तथा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिष्टर तयार गर्नुपर्दछ । सम्पुर्ण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको एकिकरण गरिनेछ ।
- ५.२.२ पूँजीगत खर्चको लागि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट पूँजीगत बजेट स्वीकृती भए पश्चात सोको खरिद र निर्माण कार्य आरम्भ गर्नुपर्दछ । पूँजीगत खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियम अनुसार सम्बन्धित ना.उ.का/ विभागले गर्नेछ ।
- ५.२.३ केन्द्रिय स्टोर तथा जिन्सी शाखाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सँग रहेको सम्पुर्ण सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

## ५.३ सम्पत्तिको विश्लेषणः

- ५.३.१ प्रत्येक जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई सोको समुह भित्र रहने गरी जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिष्टर कार्ड तयार गर्नुपर्दछ । जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण अन्तर्गत निम्न समुह हुने छ ।

- जग्गा जमिन
- भवन (आवास, कार्यालय, टावर, टर्मिनल भवन, फायर भवन आदि)
- बाटो, रनवे, ट्रायाक्सी वे
- ढल तथा ड्रेनेज नाला
- संयन्त्र र मेशीनरी
- उपकरण
- फनिचर र फिक्सचर

- सवारी साधन
- विविध सम्पत्ति

- ५.३.२** प्रत्येक वर्ष सम्पत्तिमा हुने अधिग्रहणको लागि जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिष्टर्डलाई अद्वावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ५.३.३** कुनै सम्पत्ति बिक्री गरिएको छ वा निसर्ग गरिएको छ भने सोही समयमा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिष्टर्डलाई अद्वावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ५.३.४** प्रत्येक जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिष्टर्ड कार्डमा सम्पत्ति खरिद/ प्राप्ति गरिएको मूल्य समेत लेख्नु पर्दछ ।
- ५.३.५** सम्पत्तिको हासको दर जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिष्टर्ड कार्ड उपर लेख्नु पर्दछ । प्रस्तुत लेखा प्रणाली (मैनुअल) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामानको आधारमा तयार गरिएको हासको दर Accounting Policy अन्तर्गत सुझाइएको छ । सम्पत्तिको हासको दरको आधारमा प्रत्येक ३/३ वर्षमा सम्पत्तिको बाँकी उमेर (कार्य क्षमता) निर्धारण गरी हासको गणना गर्नुपर्दछ ।

## ५.४ सम्पत्तिको व्यवस्थापन

### ५.४.१ सम्पत्तिमा न्यूनता (Impairment of Assets)

यस अन्तर्गत निम्न कुराहरु समेटिएको छ ।

- सम्पत्तिमा न्यूनताको सिद्धान्त
- सम्पत्तिमा हुन सक्ने न्यूनताको पहिचान
- न्यूनताका सुचक
- न्यूनताका मापन र लेखाङ्कन
- प्रकटीकरण

#### क) सम्पत्तिमा न्यूनताको सिद्धान्त

सम्पत्तिको न्यूनता जब त्यसको हास कट्टि पश्चातको रकम त्यस सम्पत्तिको बिक्रिवाट असुली हुने रकम भन्दा बढी हुन जान्छ तब त्यस सम्पत्ति न्यूनता भएको ठानिन्छ ।

#### ख) सम्पत्तिमा हुन सक्ने न्यूनताको पहिचान

प्रत्येक रिपोटिङ अवधिमा (साल तमामी वा आषाढ मसान्त ) प्राधिकरणले सम्पत्ति न्यून भए, नभएको त्यसको मूल्याकंन गर्नुपर्दछ । यदि त्यस किसिमको कुनै सुचक फेला परेमा प्राधिकरणले त्यसको असुली हुन सक्ने रकमको अनुमान गर्नुपर्दछ । यस किसिमको सुचक नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आन्तरिक एवम बाहिरी स्रोत मार्फत एकिन गर्न सक्दछ ।

#### ग) न्यूनताको मापन र लेखाङ्कन

सम्पत्तिको न्यूनताको लेखाकंनले भविष्यमा हुने आर्थिक लाभको कमीलाई लयवद तरिकाले मापन गर्न र प्राधिकरणले नियन्त्रण गर्ने सम्पत्तिको घट्दो उपयोगितालाई चित्रण गर्दछ । यदी सम्पत्तिको हास कट्टि पछिको रकम भन्दा त्यसको असुलीबाट प्राप्त हुने रकम कम हुन्छ भने त्यसको लेखाङ्कन त्यस्तो असुली रकममा गर्नुपर्दछ । यसरी कमी हुन गएको रकमलाई सम्पत्तिको न्यूनता घाटा (Impairment of Assets) स्वरूप लेखाङ्कन गरिन्छ ।

यदी अनुमानीत न्यूनता घाटा सम्पत्तिको किताबी रकम (Carrying amount) भन्दा धेरै हुन गएमा उक्त सम्पत्तिको Carrying amount लाई शुन्यमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ र उक्त रकमलाई अधिशेष वा घाटामा पहिचान गरिन्छ ।

सम्पत्तिको न्यूनताको पहिचान र लेखाङ्कन भए पश्चात त्यसको भविष्यमा रहने हास खर्चलाई उपयोगी समय अवधि अनुरूप समायोजन गर्दै लैजानु पर्दछ ।

#### घ) प्रकटीकरण

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले प्रत्येक वर्गका सम्पत्तिमा निम्न कुरा प्रकटीकरण गर्नुपर्दछ ।

- यस अवधिमा वित्तीय प्रदर्शन अधिशेष वा घाटामा लेखाङ्कन गरिएको न्यूनता घाटा रकम ।
- यस अवधिमा न्यूनता घाटा रिभर्स गरिएको भए सो रकम र त्यसको वित्तीय प्रदर्शनको लाईन आइटममा भएको रिभर्स ।
- न्यूनता घाटा रिभर्स गर्नु परेको घटना एवम अवस्थाको
- न्यूनता घाटा लेखाङ्कन र रिभर्स
- सम्पत्तिको प्रकृती
- असुल हुने रकमको निर्धारण

#### ५.५ प्रणालीको वर्णनः

जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको सम्बन्धमा निम्न विधि सुझाइएको छ ।

#### पूँजीगत कार्य प्रगती

- क) पूँजीगत कार्यको लागि सम्पुर्ण प्रक्रिया पछि कार्यालय/ विभागीय प्रमुखसँग स्वीकृत लिई कार्य आरम्भ गर्नुपर्दछ ।
- ख) प्रत्येक पूँजीगत कार्य प्रगतीको लागि छुट्टाछुट्टै खातामा लेखा राख्नु पर्दछ र सो कार्य आरम्भ देखि अन्त सम्मको सम्पुर्ण कार्यमा खर्च भएको रकम समावेश गर्नुपर्दछ । कार्य सम्पन्न भएपछि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सम्पत्ति शाखामा पूँजीगतको लागि विवरण पठाउनु पर्दछ ।
- ग) प्रत्येक चौमासिक रूपमा पूँजीगत कार्य प्रगती सारां Project Managerबाट विवरण तयार गरी एक प्रति कार्यालयको लेखा शाखामा पठाउनु पर्दछ भने एक प्रति खरिद ईकाइ/ जिन्सी शाखा अन्तिम प्रति कार्य हुने शाखामा राख्नु पर्दछ ।

#### ५.६ पूँजीकरण र प्रक्रिया

- ५.६.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले कुनै योजना आरम्भ गरेमा योजना रहेको कार्यालय/ विभागले योजना आरम्भ देखिको सम्पुर्ण खर्चलाई सो पूँजीगत शीर्षकमा देखाउनु पर्दछ ।
- ५.६.२ कार्यालय वा योजना अन्तर्गत रहेको सम्पत्तिहरूमा प्रतिस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पत्ति बदल्न लागेको अवस्थामा सम्पूर्ण प्रत्यक्ष पूँजीगत खर्चलाई पूँजीकृत गर्नुपर्दछ भने सो सँग सम्बन्धित अप्रत्यक्ष खर्चलाई आयगत प्रकृतिको रूपमा खर्च लेख्नु पर्दछ । सम्पत्तिलाई प्रतिस्थापन गर्दा के कारणले गर्न लागेको हो

सोको विवरण तयार गर्ने, प्रतिस्थापन पश्चात उक्त सम्पत्तिको आयुमा के कति परिवर्तन हुनेछ सोको पुर्ण विवरण तयार गरी सोको आधारमा निर्णय लिनुपर्दछ ।

- ५.६.३ पूँजीगत कार्यलाई चौमासिक रूपले कार्यन्वयन गर्नुपर्दछ । एक चौमासिक रूपमा भएका पूँजीगत कार्य प्रगती कार्य सम्पन्न भएमा सो सम्पत्ति प्रयोग गर्न उपयुक्त हुने लाई पूँजीगत गरी सम्पत्तिमा देखाउने । सो अवधिमा खरिद गरिएको सम्पत्तिलाई स्थिर रजिष्टरमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ५.६.४ सम्पत्ति शाखाले जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई सम्पत्ति खातामा अद्यावधिक गर्नको लागि भौचर तयार गरी जेनेल लेजरमा पोस्टिङ गर्नुपर्दछ ।
- ५.६.५ कुनै सम्पत्ति विदेशी दातृ निकाय, सरकार वा कुनै अन्य संघ संस्थाबाट अनुदानमा प्राप्त भएको छ भने सोलाई समेत सामान्य अवस्था जस्तै सम्पत्ति खातामा देखाउनु पर्दछ । यस सम्बन्धमा निर्णय लिँदा नेपाल लेखामान १ लाई अनुशरण गर्नु पर्दछ । यी सम्पत्तिको क्रेडिट विषेश जगेडामा गरिने भएकोले साल तमामीको समयमा हास कट्टा गर्दा सो रकमले विषेश जगेडा लेखाबाट राजस्व खातामा स्थानान्तरन गर्नुपर्दछ ।
- ५.६.६ निकायले निर्माण सामग्री खरिद गरी निर्माण व्यवसायी कम्पनीबाट अमानतमा काम गराएको अवस्थामा कुल लागत मध्ये के कति भारको काम आफै तिरेको र के कति भारको काम निर्माण व्यवसायीबाट गराएको यकिन गरी लेखाड्कन गर्नुपर्दछ ।

## ५.७ व्याजको पूँजीकरण

कार्यालयले विशेष ऋण लिई कुनै पूँजीगत कार्य गरेको छ भने सो पूँजीगत कार्य प्रगतीलाई कार्य सम्पन्न पश्चात पूँजीगत गर्दाको समय सम्म उक्त ऋणमा भुक्तान गर्नु पर्ने व्याज समेतलाई सम्पत्ति शीर्षकमा देखाई पूँजीगत गर्नुपर्दछ ।

प्राधिकरणले विशेष ऋण लिई तिरेको व्याजलाई तपसिल अनुसारको सिद्धान्त अनुसार पूँजीगत र आयगत गरी छुट्ट्याउनु पर्दछ:

- क) ऋणको व्याज वार्षिक रूपमा गणना गरी सो को भुक्तानी पश्चात त्यसको भार पूँजीगत कार्य प्रगती भएको समय अनुसार थप गर्नुपर्दछ ।
- ख) व्याज गणना तथा पूँजीगत गर्दा सो अवधिको व्याज उपभोगका आधारमा मा गणना गरी थप गर्नुपर्दछ ।
- ग) एक आर्थिक वर्षमा केहि समय मात्र सम्पत्ति तयार भएको छ भने ती अवधिको मात्र व्याज पूँजीगत गर्नुपर्दछ ।
- घ) ऋणमा तिरेको व्याजको लागि भौचर तयार गरी व्याज गणना गरी सम्पत्ति निर्माण अवधिको व्याजलाई पूँजीगत मानी सम्पत्तिमा थप गर्नु पर्दछ भने अन्य व्याजलाई आयगत मानी नाफा नोकसान खातामा खर्चको रूपमा देखाउनु पर्दछ ।

## ५.८ स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर

- ५.८.१ सम्पत्ति शाखा प्रमुखले प्रत्येक सम्पत्ति बेग्ला बेग्लै जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिष्टर कार्ड तयार गर्नुपर्दछ । प्रत्येक चौमासिकमा ती रजिष्टर कार्ड निसर्ग वा काम नलाग्ने भएमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । तथा सम्पत्ति थप भएमा कार्ड तयार गर्नुपर्दछ । एउटै प्रकृतिको सम्पत्तिको समय समयमा उसको उमेरमा परिवर्तन हुने भएकोले प्रकृती एउटै भएपनि उसको विवरण अलगै कार्डमा देखाउनु पर्दछ ।

- ५.८.२ सम्पत्ति शाखाले स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर कार्डलाई स्थानको आधारमा तथा तार्किक सम्पत्ति कोडको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।

५.८.३ प्रत्येक चौमासिक रूपमा सम्पत्तिमा भएका थप निसर्ग रद्दको विवरण सम्पत्ति लेखांकन गर्नको लागि पठाउनु पर्दछ ।

५.८.४ प्रत्येक वर्षको अन्तमा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको विवरण तयार गर्नुपर्दछ र वार्षिक मसान्त सम्म कुनै सम्पत्तिको स्थान परिवर्तन भएको छ भने सोही अनुसार अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

## ५.९ हासको गणना

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले संस्थागत लेखा प्रणाली अनुसार नेपाल लेखामान १६ अनुशरण गरी सम्पत्तिहरूमा Original cost method अनुसार हास कट्टा गर्नुपर्दछ । हास गणना गर्दा जग्गामा हास गणना गरिदैन र सो बाहेक सम्पूर्ण सम्पत्तिमा दिएको हास दर अनुसार हास कट्टा गर्नु पर्दछ । कार्यालयले सम्पत्ति खरिद गर्दा पहिले चौमासिकमा सम्पत्ति खरिद गरेको छ भने शत प्रतिशतका दरले दोश्रो चौमासिकमा खरिद गरेको छ भने निर्धारित दरको दुई तिहाई तथा तेश्रो चौमासीकमा खरिद गरेको छ भने दरको एक तिहाई को हिसाबले हास गणना गर्नुपर्दछ । यदि कुनै आर्थिक वर्षमा सम्पत्तिलाई जुन सुकै चौमासिकमा सम्पत्ति बिक्री गर्दछ वा निसर्ग गर्छ भने सो को हास गणना नगर्ने । सम्पत्ति हास प्रारम्भिक लागत विधिले गणना गर्नुपर्दछ ।

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान अन्तर्गत नेपाल लेखामान १६ अनुसार एउटै सम्पत्तिको विभिन्न (Component) को life फरक/फरक हुने भएकोले सोहि वर्गमा पनि उपर्याप्तिको आधारमा (Component) निर्धारण गरि उक्त सम्पत्तिको निर्धारण गरिने life को आधारमा हास गणना गर्नुपर्दछ ।

प्राधिकरणले प्रथम पटक नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान लागु गर्दाको बखत सम्पत्तिलाई historical cost आधारमा प्रस्तुत गर्नेछ र ३ वर्ष भित्र सम्पत्तिको fair valuation गरी सो को life समेत निर्धारण गर्नु पर्दछ र सो निर्धारित Life अनुसार हास कट्टा गर्नुपर्दछ ।

सम्पत्ति शाखाले दिएको सम्पत्तिको विवरण अनुसार लेखा शाखाले प्रत्येक सम्पत्तिको गणना गरी विवरण तयार गर्दछ र सोहीको आधारमा सम्पत्ति शाखाले समेत स्थिर सम्पत्ति कार्डलाई अद्यावधिक गर्दछ । लेखा शाखाले सम्पूर्ण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणमा कति हास कट्टा गरी आय व्यय विवरण देखाउनु पर्ने हो सोको विवरण तयार गर्दछ ।

## ५.१० कम्पोनेन्ट लेखांकन (Component Accounting)

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार एउटै सम्पत्ति अन्तर्गत रहेको अन्य विशेष सम्पत्तिको उसको Life अनुसार अलग गणना गर्नुपर्दछ । ने.ले.मान १६ ले जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको प्रत्येक भाग/ कम्पोनेन्ट जसको लागत कुल लागतसंग सारभूत छ, त्यस्तो भाग/ कम्पोनेन्टलाई उसको फरक फरक life अनुसार छुट्याउनु पर्छ र छुट्टै हासकट्टी गर्नुपर्दछ ।

नयाँ आवश्यकताको निम्न परिणामहरू छन्:

- i. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको कम्पोनेन्टाइजेसन (componentization)
- ii. कम्पोनेन्टाइज जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई विभिन्न उपयोगी जीवन भरि हासकट्टी गर्ने
- iii. उपयोगी जीवनको वार्षिक पूर्ननिर्धारण

जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको सारभूत रूपमा विभिन्न उपयोगी जीवन भएको दुई वा बढी मुख्य कम्पोनेन्ट छ भने मुल सम्पत्तिको मुख्य कम्पोनेन्टहरूलाई छुट्टै कम्पोनेन्टको रूपमा कायम गरिन्छ र तिनीहरूको विभिन्न उपयोगी जीवन भरि

हासकट्टी गरिन्छ । विभिन्न उपयोगी जीवन भएको मुख्य कम्पोनेन्ट मुल सम्पत्तिबाट भौतिक रूपमा छुट्याउन सकिने हुनुपर्दछ ।

#### ५.१०.१ कम्पोनेन्ट लेखांकनको उद्देश्य

- हासकट्टी लेखांकनलाई सुधार्न र बढी प्रतिबिम्बित बनाउन र कम्पोनेन्टको परिवर्तनको लेखांकनको लागि मद्दत पुऱ्याउन ।
- निकायको वित्तीय स्थिति निष्पक्ष रूपमा प्रतिविम्बित हुन्छ र सम्पत्तिहरूमा अन्तरनिहित ढंगमा प्रस्तुतीकरण गर्न ।

संक्रमणकालीन मितिमा (कम्पोनेन्ट लेखांकन सारेको मिति), अवस्थित सम्पत्तिको बाँकी मोल निम्न तरिकाबाट हासकट्टी गरिन्छ:

- सम्पत्तिको बाँकी उपयोगी जीवन भरि, नयाँ आवश्यकता अनुसार वा
- शेष मोल (residual value) संचित गरिसकेपछि, सम्पत्तिको बाँकी उपयोगी जीवन शून्य हुँदा बाँकी मोललाई अल्या मौज्दातमा कायम गरिन्छ । शेष मोल भन्दा बढी भएको बाँकी मोल, आय विवरणमा असर नपुग्ने गरी संचित आयबाट सिधै वित्तीय स्थितिको विवरणमा समायोजित गरिन्छ ।

#### ५.१०.२ कम्पोनेन्टाइजेसनको अप्रोच

सामान्यतया तीन मुख्य चरणहरू अपनाइन्छ ।

##### चरण-१: प्राविधिक विश्लेषण

उत्पादन प्रकृयाको जानकारी र त्यो सम्पत्ति कसरी प्रयोग भएको छ भन्ने कुराको विवरण र अन्य प्राविधिक जानकारी ।

##### चरण-२: कम्पोनेन्टाइज हुनुपर्ने सम्पत्तिको पहिचान

सारभूत मुख्य सम्पत्ति जसको मुख्य र छुट्टै कम्पोनेन्ट छ त्यसको मूल्यांकन ।

##### चरण-३: कम्पोनेन्टको पहिचान

कम्पोनेन्ट लेखांकन उचित हुने सम्पत्तिका लागि, सारभूताको अवधारणा कम्पोनेन्ट छुट्याउन सक्ने वा नसक्ने र उपयोगी जीवनलाई गरिनुपर्ने कम्पोनेन्टाइजेसनको स्तरको लागि निर्देशिकाको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । price break down या component built up pricing मोडलमा आधारित रहेर पहिचान गरेको कम्पोनेन्टको कुल किताबी मोल वा खुद किताबी मोलमा स्थापित गरिन्छ ।

#### ५.१०.३ सम्पत्तिको कम्पोनेन्टको पहिचानको लागि निम्न चरणहरू अपनाइन्छ:

- क) मुख्य सम्पत्तिमा कुनै महत्वपूर्ण लागत वा महत्वपूर्ण भिन्न उपयोगी जीवन भएको कम्पोनेन्ट छ या छैन भन्ने कुरा निर्धारण गर्ने ।
- ख) संयन्त्र संभारको प्रोग्रामलाई पूर्णअवलोकन गर्नुपर्ने । उक्त प्रोग्रामको सम्भार अनुसूचीमा उक्त कम्पोनेन्टको प्रतिस्थापन लागत समावेश गर्ने महत्वपूर्ण देखिन्छ भने यस्तो कम्पोनेन्टको लागत मुख्य सम्पत्तिको कुल लागत संग सारभूत हुन सक्छ ।
- ग) कम्पोनेन्ट के हो भन्ने कुराको मूल्यांकनका लागि ऐतिहासिक प्रयोग बिहिन हुने क्रमको पूर्णअवलोकन गर्नुपर्ने ।
- घ) मुख्य पूँजीगत खर्चको विश्लेषण ।

ड) सम्पत्ति र कम्पोनेन्टको विश्लेषण ।

च) सम्पत्ति र कम्पोनेन्टको बाँकी उपयोगी जीवन र शेष मोलको वार्षिक पूर्ननिर्धारण ।

#### ५.१०.४ हास कट्टी विधि

यस अन्तर्गत एउटै सम्पत्तिमा विभिन्न Component रहेको पुष्टी गरिन्छ र उसको अवस्था र life समेत निर्धारण गरिन्छ भने प्रत्येक Component को life को आधारमा त्यसको दर निर्धारण गरि हास कट्टा गरिन्छ ।

#### ५.११ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको निर्सर्ग/ कवाडी गर्ने

५.११.१ सम्पत्तिलाई निर्सर्ग गर्दा वा कवाडी गर्दा नेपाल नागरिक उद्भवन प्राधिकरणको स्वीकृती पश्चात कार्यालय/ विभागीय प्रमुखको आदेशमा मात्र बिक्री गर्नुपर्दछ ।

५.११.२ सम्पत्ति बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम मध्ये सम्पत्तिको प्रारम्भिक लागत सम्मको रकमलाई (Nominal Ledger) मा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको निर्सर्ग भनेर देखाउने र प्रारम्भिक लागत भन्दा बढी रकम प्राप्त भएमा स्थिर सम्पत्तिको बिक्रिमा भएको नाफा भनी देखाउने ।

५.११.३ सम्पत्तिलाई घाटा र काम नलाग्नेवाट सुरक्षा पाउन कार्यालयले उक्त सम्पत्तिको बिमा गराउनु पर्दछ । बीमा गराउनको लागि समय समयमा प्रतिस्थापन सुचिको लागि सम्पत्तिको पूर्नमुल्यांकन गर्नुपर्दछ ।

५.११.४ कुनै सम्पत्तिको घाटा/ नोक्सान भएको अवस्थामा ती सम्पत्तिको बीमा गराएको छ भने बीमा कम्पनी संग रकम दावी गर्न सम्पत्ति शाखाले सो को विवरण उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सम्पत्ति शाखाले घाटा र नोक्सान सम्पत्तिको विवरण पठाउदा बीमा गरिएको छ भने कति रकमको बीमा भएको वा छैन भने सहितको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

५.११.५ सम्पत्तिको घाटा र नोक्सान भएमा सम्पत्ति शाखाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति पश्चात सम्पत्ति रजिष्टर बाट सम्पत्तिलाई हटाउनको लागि भौचर तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।

#### ५.१२ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको भौतिक परिक्षण:

सम्बन्धित कार्यालय/ विभागले एउटा समिति गठन गरी प्रत्येक वर्षको मसान्तमा कार्यालय/ विभाग भित्र रहेको सम्पूर्ण सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण गर्नुपर्दछ ।

उक्त समितिले भौतिक परिक्षण पश्चात सम्पत्तिको बाँकि रहेको life सहितको सम्पूर्ण विवरण सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।

#### ५.१३ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको तालिका:

सम्पत्ति शाखाले वित्तीय विवरणको अनुसूचिको रूपमा सम्पूर्ण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको समुह विभाजन गरी विवरण तयार गर्नुपर्दछ जस अन्तर्गत सम्पत्तिको परल मोलका आधारमा गर्नुपर्दछ ।

**५.१४. लेखा प्रविष्टि:** सम्पत्ति हिसाब तर्फ तपसिल अनुसारको लेखाङ्कन सुझाइएको छ ।

क) सम्पत्ति खरिद भएमा (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण

xxxxx	डे. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण हिसाब
xxxxx	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टीको नाम)

उक्त दायित्व रकमलाई भुक्तानी भौचर मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।

ख) सम्पत्ति बिक्री भएमा (सम्पत्ति बिक्रिमा नाफा आर्जन गरेमा) (प्राप्ती भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण

xxxxx	डे. बैंक हिसाब
xxxxx	क्रे. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण हिसाब
	क्रे. नाफा/ नोक्सान हिसाब

ग) जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई अपलेखन गर्नेको आदेश भएमा (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण

xxxxx	डे. नाफा/ नोक्सान हिसाब
xxxxx	क्रे. सम्बन्धित सम्पत्ति खाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण हिसाब)

घ) बीमा गराएको सम्पत्ति नोक्सान भएमा

नोक्सान सम्पत्ति को मर्मत संभार खर्च (भुक्तानी भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण

xxxxx	डे. मर्मत तथा संभार खर्च (मर्मत संभार खर्च हिसाब)
xxxxx	क्रे. बैंक खाता (बैंक हिसाब)

ड) बीमा कम्पनीले दाबी स्वीकार गरेमा (प्राप्ती भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण

xxxxx	डे. बैंक खाता (बैंक हिसाब)
xxxxx	क्रे. मर्मत तथा संभार खर्च (मर्मत संभार खर्च हिसाब)

नोक्सान सम्पत्तिलाई अपलेखन गर्दा (जर्नल भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण

xxxxx	डे. पूँजीगत नोक्सान खाता (पूँजीगत नोक्सान हिसाब)
xxxxx	क्रे. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण खाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण हिसाब)

छ) बिमा कम्पनीबाट रकम प्राप्त भएमा (प्राप्ती भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण

xxxxx	डे. बैंक हिसाब
xxxxx	क्रे. आय - व्यय हिसाब

ज) न्यूनता घाटाको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण	
xxxxx	डे. न्यूनता घाटा खर्च खाता .....
xxxxx	क्रे. सचिंत न्यूनता घाटा खाता .....

झ) न्यूनता घाटा रिभर्सको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं. विवरण	
xxxxx	डे. सचिंत न्यूनता घाटा खाता .....
xxxxx	क्रे. न्यूनता घाटा खर्च खाता .....

ज) सम्पत्ति खरिदमा गरिएको प्रतिबद्धताको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर बाट)

खर्च शीर्षक नं. विवरण	
xxxxx	डे. सम्पत्ति खाता .....
xxxxx	क्रे. भुक्तानी गर्न बाँकी दायित्व .....

यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन्।

फारमको नाम	फारम नं.
प्रयोगविहिन सम्पत्ति स्विकृति फारम	फारम नं. FA 2
प्रयोगविहिन सम्पत्ति रजिष्टर	फारम नं. FA 3
सम्पत्ति निसर्ग स्विकृति फारम	फारम नं. FA 4
सम्पत्ति हस्तान्तरण अनुसुची	फारम नं. FA 5
स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर	फारम नं. FA 6
स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर(स्वतन्त्र लेखा तयार नगर्ने कार्यालयले तयार गनुपर्ने)	फारम नं. FA 7
भौतिक परिक्षण	फारम नं. FA 8
जायजेथा संयन्त्र र उपरकण कार्ड	फारम नं. FA 9
पुँजिगत कार्यप्रगति विवरण	फारम नं. FA 10
जायजेथा संयन्त्र र उपरकण विवरण	फारम नं. FA 11
जायजेथा संयन्त्र र उपरकण अन्तर/भिन्नता प्रतिवेदन	फारम नं. FA 12

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना**

**प्रयोग विहिन सम्पत्ति स्वीकृत फारम**

आ.व. ....

स्वीकृत फारम नं. ....

प्रयोग विहिन सम्पत्तिको विवरण	सम्पत्तिको संकेत नं.	खरिद गर्दाको मोल	हास कट्टी	किताबी मूल्य	असुलीयोग्य रकम
<b>जम्मा</b>					

प्रयोग विहिन भएको कारण


पेश गर्ने:

मिति:

पद

जाँच गर्ने:

मिति:

पद

सिफारिस गर्ने:

मिति:

पद:

स्वीकृत गर्ने:

मिति:

पद:

फारम भर्ने तरिका

महल नं. १ र २ मा प्रयोग विहिन सम्पत्तिको विवरण र उक्त सम्पत्तिको संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने

महल नं. ३ मा सम्पत्ति खरिद गर्दाको मोल उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ४, ५, ६ मा उक्त सम्पत्तिको मूल्यमा कति हास कटेको हो किताबी मूल्य कति हो भन्ने उल्लेख गरि असुल योग्य रकम कति छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्दछ

ति सम्पत्तिहरू मध्ये प्रयोग विहिन सम्पत्ति कति छ हेरेर उक्त सम्पत्तिहरू प्रयोग विहिन हुनुको कारण के हो भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

## प्रयोग विहिन सम्पत्ति रजिष्टर

आ.वः

## फारम भर्ने तरिका

महल नं. १ मा प्रयोग बिहिन सम्पत्ति स्वीकृत फारम अनसारको मिति र नम्बर उल्लेख गर्ने

महल नं. २ मा प्रयोग बिहिन सम्पत्ति स्वीकृत भएको पद र नाम उल्लेख गर्ने

महल नं. ३ मा छुट्टाछुट्टी महलमा उक्त सम्पत्ति खरिद गर्दाको मोल, कट्टी भएको हास, किताबी रकम र असल योग्य रकम उल्लेख गर्ने

महल नं. ४ मा निर्सग स्वीकृतिको मिति र पद उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ५ मा निसर्गको मिति र रकम उल्लेख गर्ने

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

### सम्पत्ति निर्सग स्वीकृति फारम

आ.व:

नि.स्वी.फा.नं.

निर्सग/विक्री गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण	सम्पत्ति संकेत नं.	अनुमानित मौल	निर्सग मौल	कैफियत
जम्मा				

#### टिप्पणी


पेश गर्ने:

मिति:  
पद

समिक्षा गर्ने:

मिति:  
पद

सिफारिस गर्ने:

मिति:  
पद:

स्वीकृत गर्ने:

मिति:  
पद:

#### संलग्न कागजात संख्या

- १ टेण्डर/कोटेशन
- २ टेण्डर/कोटेशन प्रकासित सूचनाको एक प्रति
- ३ प्रयोग विहिन सम्पत्ति स्वीकृति फारमको एक प्रति
- ४ अन्य आवश्यक केही

#### फारम भर्ने तरिका:

महल नं. १ र २ मा निर्सग / बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरणहरू र उक्त सम्पत्तिको संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने  
 महल नं. ३ मा ति सम्पत्तिको अनुमानित मुल्य र महल नं. ४ मा निर्सग मुल्य उल्लेख गर्ने  
 सम्पत्ति निर्सग स्वीकृति सम्बन्धी केही जानकारी भए महल ५ मा कैफियत जनाउने  
 यस सम्बन्धित टिप्पणीहरू भएमा अन्तमा टिप्पणीहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

ਗੁਰਪਤਿ ਪ੍ਰਾਤਿਸ਼ਟਾਪ ਫਾਰਮ

۳۱

हरितान्तरणका कारणहरा

पेशा गर्ने:  
मिति:  
पद

जाँच गर्ने:  
मिति:  
पद

सिफारिस गर्ने:  
मिति:  
पदः

स्वीकृत गर्ने:  
भित्र:  
पदः

फारम थार्न तरिका:  
महल नं. १ र २ मा  
महल नं. ४ र ६ मा  
महल नं. ८ मा सम्पूर्ण हस्तान्तरण हुनको र

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर

आ.वः

अधिग्रहण विधि

खरिद/खुद निर्माण/हस्तान्तरण/अनुदान (हस्तान्तरण/अधिग्रहण भएकोमा श्रोत खलाउन पर्नेछ)

सम्पत्तिको वर्ग

## सम्पत्तिको उपर्युक्त

विशेषता

लेखा कोड नं.

सम्पत्ति संकेत नं

अधिग्रहण मिति

आपरिक्ता/ठेकेदार

## (ਪੁਰਾ ਠੇਗਾਨਾ ਖੁਲਾਤਨ੍ਹ ਪਰੰਥ)

स्थानः

लागत विवरणः

बिल रकम/निर्माण लागत	.....
भन्सार र अन्य कर	.....
दुवानी	.....
जडान	.....
अन्य लागत	.....
खर्च	.....
जम्मा	.....

## प्रयोगबिहिन/विघटन/हस्तान्तरण विवरण

## प्रयोगबिहिन/विघटन/हस्तान्तरण मिति

## अनुमानित बिक्री मूल्य

हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने:

फारम भर्ने तरिका

सम्पत्ति कन वर्ग उपवर्गको हो खलाई सम्पत्तिको विशेषताहरू उल्लेख गर्ने

सम्पत्तिको लेखा कोड नं. सम्पत्तिलाई जनाउने संकेत नं. अधिग्रहण भएको मिति र अपुर्तिकर्ता/ठेकेदारको पुरा ठेगाना खल्ने गरी उल्लेख गर्नपर्दछ

लागतको विवरणहरू साथै सम्पर्कितमा हने नासकटीको विवरणहरू उल्लेख गर्ने

प्रयोगबिहिन / विघटन / हस्तान्तरणको विवरणहरु (जस्तै: मिति, अनुमानित बिक्री मूल्य, हस्तान्तरण प्राप्त गर्नेको नाम) उल्लेख गर्नपर्छ

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## स्थिर सम्पत्ति रजिस्टर

सम्पत्तिको वर्ग

सम्पत्तिको उपर्युक्त

## फारम भर्ने तरिका

सम्पत्ति कून वर्ग, उपवर्गको हो खुलाउने

महल नं. १ मा सम्पत्तिको संकेत नं. उल्लेख गर्ने

## महल नं. २ मा अधिग्रहण विधिहरू उल्लेख गर्ने

महल नं. ३ मा आपूर्ति गर्नेको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ४ र ५ मा सम्पत्तिपको विशेषताहरू र कति परिमाणमा छ भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ

स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर सम्बन्धी केही जानकारी भए अन्तमा महल ६ मा कैफियत जनाउने

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण

## मिति सम्पत्तिको वर्ग

## स्थान सम्पत्तिको उपर्युक्त

## परीक्षण सदस्यको नामः दस्तखत

कार्यालय प्रमुख

୧୨୩

फारम भर्ने तरिका

स्थिर सम्पत्तिको वर्ग र उपवर्ग साथै कुन मिति, कुन स्थानको हो उल्लेख गर्ने

महल नं. १ मा उक्त सम्पत्तिलाई जनाउने संकेत नं. गर्ने

महल नं. २ मा सम्पत्तिको विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ३ र ४ मा किताबी माजदात र भौतिक माजदात विवरण उल्लेख गरी महल नं. ५ र ६ मा के कति घट बढ भएको छ त्यसको विवरणहरू उल्लेख गर्ने

त्यस पछिको महलमा स्थिर सम्पत्तिको स्थिति के कस्तो छ जस्तैः काम लाग्ने सामान कति छ, मर्मत योग्य सामान कति छ र मर्मत हन नसक्ने सामान के कति छ भनी उल्लेख गर्ने

अन्तिम महलमा सम्पत्तिको स्थिति बुझि मर्मत गर्न मिल्नेलाई मर्मत गर्न र उपयोग हुन नसक्ने सामानहरूलाई प्रयोग नगर्नु भनी दिईने सज्जाव उललेख गर्नपर्दछ

अन्तमा परीक्षण गर्ने सदस्यहरूले आफ्नो नाम र दस्तखतको विवरण राख्नुपर्दछ ।

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

..... कार्यालय

## जायेजेथा, संयन्त्र र उपकरण कार्ड

प्रारम्भिक लागत	स्थानान्तरण को विस्तार

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**पूँजिगत कार्य प्रगति विवरण**  
**कार्यालय**

यस वर्ष सम्मको स्थिवकृत रकम	गत वर्ष सम्मको कुल खर्च	यस आ.व.के स्थीकृत रकम	यस आ.व.के स्थीकृत रकम	कार्य संख्या	विवरण	खर्च	कार्य निमित्त	खर्च हुन बाटो रकम	फढ्देयोत हुन बाटो पैको	ऐमासिक

वर्ष	प्रारम्भ	कुल लागत छलग	हास छलग

वर्ष	मिति	विवरण	संख्या	रकम	विवरण	संख्या	रकम	Details of Deletions

फारम भर्ने तरिका

- महल नं. १ मा यस वर्ष सम्मको स्थिवकृत रकम र महल नं. २ मा गत वर्ष सम्मको कुल खर्च रकमको विवरण उल्लेख गर्ने  
 महल नं. ३ मा यस आ.व.को स्थीकृत रकमको अल्य महल नं. ४ मा नयाँ स्थीकृती रकम र महल नं. ५ मा जन्म रकम उल्लेख गर्ने  
 महल नं. ६ र ७ मा कार्यको संख्या र विवरणहरू उल्लेख गर्ने  
 महल नं. ८, ९ मा चालु ऐमासिक खर्च र कुल चालु कायको खर्च उल्लेख गर्ने  
 महल नं. १० मा कार्य निमित्त राखेको कुल खर्च उल्लेख गर्ने  
 महल नं. ११ मा खर्च हुन बाटो पैको एवं अन्तको महलमा दर्क्यातै जनाउने  
 महल नं. १२ मा फढ्देयोट हुन बाटो पैको एवं अन्तको महलमा दर्क्यातै जनाउने  
 अर्को महलमा कुन वर्षको हो उल्लेख गरी कुल लागत छलग र हास छलगको विवरणहरू उल्लेख गर्ने साथै घट्दो मुल्य पनि उल्लेख गर्ने  
 अन्तिमको महलहरूमा जायेजेया, संचन्न र उपकरण थप भएमा त्वरम्भको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ

**नेपाल नागिरक ३ड्डयन प्राधिकरण**  
 .....कार्यालय  
**जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको विवरण**  
 .....सम्मको

विवरण	कुल ब्लग				हास				खुद ब्लग	
	श्रु मैजदात	बरिद / हस्तान्तर	विक्री / अन्तिम मौजदात	गत वर्ष सम्मको	यस आ.व.	विक्री / हस्तान्तरणको समायोजन	बर्षको अन्तमा	यस आ.व.	गत आ.व.	

फारम भर्ने तरिका

महल नं. ३ मा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको विवरणहरू उल्लेख गर्ने  
 महल नं. २ मा कुल ब्लगको श्रु मैजदात महल नं. ३ मा कुल ब्लगक खरिद/हस्तान्तर महल नं. ४ मा अन्तम मौजदातको विवरण  
 उल्लेख गर्ने  
 महल नं. ६ मा गत वर्ष सम्मको हास महल नं. ७ मा यस आ.व. को हास महल नं. ८ मा विक्री/हस्तान्तरणको समायोजनको हास र महल नं. ९ मा वर्षको अन्तको  
 हास उल्लेख गर्नुपर्छ  
 महल नं. १० र ११ मा यस आ.व. र गत आ.व. को खुल ब्लग उल्लेख गर्ने

## नेपाल नागिरक उड्डयन प्राधिकरण

.....कार्यालय

जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण अन्तर/भिन्नता प्रतिवेदन

स्थान .....

मिति.....

क्र.सं.	जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको विवरण			भौतिक गणना		जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण किताब		चिन्नत संख्या		फैफियत	रिपोर्ट सन्दर्भ
	विवरण	पहिचान कोड	लेखा कोड	Make	एकाई संख्या	अवस्था	एकाई संख्या	(+)	(-)		

### फारम भर्ने तरिका

महल नं. २ मा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको विवरण, पहिचान कोड, लेखा कोड उल्लेख गर्ने  
महल नं. ३ मा यसको भौतिक गणना गरी यसको एकाई संख्या र कस्तो अवस्थामा छ अन्ती त्यसको अवस्थाको बारे उल्लेख गर्ने

महल नं. ४ मा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण किताबमा रहेको एकाई संख्या उल्लेख गर्ने

महल नं. ५ मा केति फरक भयो भनेर घट बढ भएको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ६ मा यस सञ्चालनी केही जानकारी भएमा कैफियत जनाउने

अन्तको महलमा रिपोर्टको सन्दर्भमा उपलब्ध भएको विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ

**खण्ड - ६**

**राजश्व तथा आम्दानी**

## ६.१ परिचयः

- ६.१.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई नियम अनुसार प्राप्त हुने सेवा शुल्क, दस्तुर, जरिवाना तथा अन्य आम्दानी रकमलाई समष्टि रूपमा राजश्व आम्दानीको रूपमा लिइन्छ ।
- ६.१.२ यस परिच्छेदमा राजश्वका लेखा नीति, प्राप्तिका आधार तथा विधिलाई समेटिएको छ ।
- ६.१.३ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले संकलन गर्ने विभिन्न राजश्वको आम्दानीको श्रोत खुलाउने प्रमाणहरू संकलन गरी सोको लेखा निर्देशिकामा उल्लेख गरे बमोजिमको प्रक्रिया अनुशरण गरी लेखांकन गर्ने विधिहरू उल्लेख गरिएको छ ।

## ६.२ साधारण नीतिः

- ६.२.१ राजश्व भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले ऐन नियम बमोजिम संकलन गर्ने नगद वा सो सरहको प्राप्ति (Cash & Cash Equivalent) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ६.२.२ राजश्व प्राप्तिलाई कुल रकममा (Gross Amount) लेखांकन गरिन्छ । राजश्व फिर्ता रकमलाई राजश्व प्राप्तिसंग खूद हिसाब (Net-Off) गरी लेखांकन गरिदैन ।
- ६.२.३ राजश्व तर्फको बैंकिङ्ग कारोबार Non operating funds (कोष प्रणाली) अन्तर्गत संचालन गरिन्छ ।
- ६.२.४ राजश्व लेखा सम्बन्धी कार्यविधि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०८७ बमोजिम हुनेछ ।
- ६.२.५ आम्दानीलाई प्राप्त हुने प्रतिफलको उचित मोलमा मापन गरिन्छ । प्रायजसो प्रतिफल नगद वा नगद सरहको रूपमा हुन्छ र आम्दानी रकम भन्नाले प्राप्त भएको वा प्राप्त हुने नगद वा नगद सरह हो । तर यदि नगद वा नगद सरहको आगमन पछि सारियो वा स्थगित गरियो भने प्रतिफलको उचित मूल्य प्राप्त भएको वा हुने नगदको नोमिनल मोल भन्दा कम हुन जान्छ । यस्तो अवस्थामा आरोपित व्याजदर (imputed rate of interest) प्रयोग गरी भविष्यमा हुने सम्पूर्ण आगमनलाई डिस्काउन्ट गरेर वर्तमान मोलमा गणना गरिनु पर्दछ ।

## ६.२.६ डिस्काउन्ट दर निर्धारण गर्ने सिद्धान्तहरूः

- क) बजारमा चालु व्याजदर ।
- ख) डिस्काउन्ट दरले नगद प्रवाहमा निहित अवधारणाहरूलाई प्रतिविम्बित गर्दछ ।
- ग) डिस्काउन्ट दर नगद प्रवाहलाई उल्लेख गरिएका (denominated) मुद्राको आधारभूत आर्थिक कारकसंग एकरूप हुनुपर्दछ ।

- ६.२.७ प्रतिफलको उचित मूल्य र नोमिनल मोल बीचको फरकलाई व्याज आयको रूपमा कायम गर्नुपर्दछ ।
- ६.२.८ माथि उल्लेखित निति नं. ६.२.५, ६.२.६, ६.२.७ नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान पुर्ण रूपले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा लागु भएको ३ वर्ष पश्चात मात्र उक्त निति लागु हुनेछ ।

## ६.३ आम्दानी वर्गीकरणः

राजश्व भन्नाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने दस्तुर सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित नियमावली बमोजिम लाग्ने अन्य राजश्वलाई समेत जनाउँछ ।

अवतरण, विसान, पार्किङ, भूमिस्थ प्रवन्ध, गृह आश्रय, संचार तथा उड्डयन सहाय, हवाई इन्धन बिक्रि, मालसामान ढुवानी तथा प्रबन्ध, सवारी साधन विसान, प्रवेश, भवन तथा कोठा बहाल, जग्गा बहाल, विज्ञापन,

सुरक्षा जाँच, क्याटिरड, यात्रु परिवहन, यात्रु सेवा शुल्क तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेको विभिन्न शुल्क र दस्तुर लाई समझ्नु पर्दछ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको आमदानीलाई निम्न शीर्षक अनुसार लेखांकन गरिनेछः

क्र.सं.	आमदानी शीर्षक नं.	आमदानीका शीर्षकहरू
१	१	<b>उड्डयन सेवा आमदानी</b>
२	१.१	अवतरण शुल्क
३	१.२	विसान शुल्क
४	१.३	गृह आश्रय शुल्क
५	१.४	संचार तथा उड्डयन सहाय सुविधा शुल्क
६	१.५	सुरक्षा शुल्क
७	१.६	यात्रु सेवा शुल्क
८	१.७	विमानस्थल विकास शुल्क
९	१.८	मालसामान ढुवानी शुल्क (कार्गो शुल्क)
१०	१.९	विस्तारित समय विमानस्थल संचालन शुल्क
११	१.१०	ओभर ^लाई शुल्क
१२	१.११	मौसमी सेवा शुल्क
	२	<b>ग्राउण्ड सेवा आमदानी</b>
१३	२.१	ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ शुल्क
१४	२.२	कार्गो प्रबन्ध शुल्क
१५	२.३	हवाई इन्धन शुल्क
१६	२.४	अग्नि निवारण तथा जीवनोद्धार सेवा शुल्क
१७	२.५	फ्लाईट क्याटरिङ शुल्क
	३	<b>बहाल सेवा आमदानी</b>
१८	३.१	टर्मिनल बहाल
१९	३.२	घर तथा जग्गा बहाल
२०	३.३	ह्यांगर बहाल
२१	३.४	एक्जुकेटिभ लन्ज
२२	३.५	अन्य बहाल शुल्क
	४	<b>अन्य सेवा आमदानी</b>
२३	४.१	सामान्य महत्वको कक्ष (CIP Charge)
२४	४.२	टेलिफोन शुल्क
२५	४.३	सवारी साधन विसान शुल्क
२६	४.४	सवारी साधन प्रवेश शुल्क
२७	४.५	विज्ञापन शुल्क
२८	४.६	चलचित्र खिचे वापत शुल्क

२९	४.७	प्रवेश शुल्क
३०	४.८	मुद्रा सटही शुल्क
३१	४.९	नकशा तथा म्यानुअल शुल्क
३२	४.१०	ए. आई.पी. शुल्क
	५	नियमन आम्दानी
३३	५.१	ए.ओ.सी. शुल्क
३४	५.२	लाईसेन्स, रेटिंग र सर्टिफिकेशन शुल्क
३५	५.३	उडान स्वीकृत दस्तुर
३६	५.४	चार्टर शुल्क
३७	५.५	वायुयान उडान अनुमति शुल्क
३८	५.६	वायुयान दर्ता/खारेजी शुल्क
३९	५.७	उडान योग्यता संचार इजाजत शुल्क
४०	५.८	वायुयान मर्मत तथा अनुमति शुल्क
४१	५.९	इजाजत रेटिंग परीक्षा शुल्क ९८०
४२	५.१०	इजाजत रेटिंग परीक्षा शुल्क ९४०
४३	५.११	सिमुलेटर अनुमति शुल्क
४४	५.१२	लाईट डिस्प्याचर शुल्क
४५	५.१३	पार्टपूर्जा तथा प्रशिक्षण शुल्क
	६	प्रशासनिक आम्दानी
४६	६.१	परीक्षा शुल्क
४७	६.२	बोलपत्र कागजात विक्री शुल्क
४८	६.३	न्याम्प सेटी तालिम शुल्क
४९	६.४	तालिम शुल्क
	७	विविध आम्दानी
५०	७.१	विद्युत शुल्क
५१	७.२	व्याज आय
५२	७.३	रोयल्टी (मू.अ.कर लाग्ने)
५३	७.४	रोयल्टी (मू.अ.कर नलाग्ने)
५४	७.५	जरिवाना
५५	७.६	विविध (मू.अ.कर लाग्ने)
५६	७.७	अन्य (मू.अ.कर नलाग्ने)
		जम्मा

#### ६.४ लेखा नीति:

६.४.१ राजश्व प्राप्त गर्ने विभाग/ कार्यालयले कारोबार भएको समयमा लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

६.४.२ प्रोदभावीमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसरण गरिएकोले उठ्न बाँकी राजश्वलाई पनि आम्दानी जनाउनु पर्छ ।

**६.४.३** राजश्वको लेखांकन नेपाली मुद्रामा गरिन्छ ।

**६.४.४** राजश्व तथा वक्यौता रकम, नगद, चेक, बैंक दाखिला ड्राफ्ट वा अन्य माध्यमबाट प्राप्ति गर्न सकिनेछ ।

**६.४.५** चेक मार्फत प्राप्त भएको रकम बैंक दाखिला गरी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कोषमा दाखिला भएको मितिमा राजश्व लेखांकन गरिन्छ ।

**६.४.६** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट निर्णय भएमा विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त हुने राजश्वको पनि लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

**६.४.७** अग्रीम रूपमा प्राप्त भएको राजश्व अग्रिम आम्दानी मानी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गरिन्छ ।

#### **६.५ राजश्व लेखाको जिम्मेवारी:**

राजश्वको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख/ अर्थ प्रमुख/ राजश्व प्रमुख वा तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ । स्वीकृत शीर्षक अनुसारको आम्दानी स्वीकृत ढांचामा लेखा राखी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### **६.६ राजश्व लेखांकन विधि/प्रक्रिया**

**६.६.१** ऐन नियमले तोके बमोजिम वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भए बमोजिमको राजश्व उठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

**६.६.२** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण राजश्व रकम सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैंकमा खोलिएको रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non operative) राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

**६.६.३** असुली भएको राजश्व रकम र उठन बाँकी राजश्व रकमको लगत तयार गरी लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ ।

**६.६.४** नगद (चेक तथा ड्राफ्ट समेत) वा बैंक भौचरको रूपमा राजश्व प्राप्त गरेपछि आम्दानी रसिद दिनुपर्दछ ।

**६.६.५** आम्दानी रसिद सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नं. छापिएको हुनुपर्दछ । आम्दानी रसिद प्रयोग गर्दा रसिद नियन्त्रण खाता राखी सो बाट निकासा लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले स्वीकृत गरी लागू गरिएका कम्प्यूटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरी राजश्व संकलन गर्ने व्यवस्था गरिएको खण्डमा प्रणाली (System) बाट जारी हुने रसिदलाई समेत मान्यता दिनु पर्नेछ ।

**६.६.६** रद्द गरिएको रसिद ठेलिमा संलग्न गरी राख्नु पर्दछ ।

**६.६.७** कार्यालयमा नगद वा बैंक भौचरको रूपमा राजश्व प्राप्त भएपछि भौचर तयार गरी राजश्व शीर्षक खुल्ने गरी प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

**६.६.८** नगद प्राप्त रकम सो को भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्दछ ।

**६.६.९** कार्यालयमा प्राप्त भएको तर दाखिला हुन बाँकी चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखी अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

**६.६.१०** राजश्व आम्दानीको कोषको अवस्था, राजश्व संकलन खाता र बैंक खातामा रहेको राजश्व रकम भिडान गरी आवश्यक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

**६.६.११** गत आ.व.को नगद मौज्दात चालू आ.व.मा दाखिला भएमा सो को प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

**६.६.१२** राजश्वसंग सम्बन्धित बेरुजु असुल उपर भएमा सम्बन्धित राजश्व शीर्षकमा र अन्य खर्च संग सम्बन्धित बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

**६.६.१३** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको राजश्व रकम वक्यौता भएको खण्डमा नियम बमोजिम जरिवाना समेत असुल गरी लेखांकन गरिनु पर्दछ ।

#### ६.७ राजश्वको लेखा प्रविष्टि:

राजश्व आम्दानी गरी सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्दा तपशिल बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

क) मासिक राजश्व लेखाकंन जर्नल भौचरमा प्रविष्टि गर्दा (मु.अ.कर लाग्ने राजश्व) – जर्नल भौचरबाट

शीर्षक न.	विवरण	डे रकम	क्रे रकम
xxxxx	डे. आसामी खाता (ब्यक्तिगत/संस्था)	xxxx	
xxxxx	क्रे. सम्बन्धित राजश्व शीर्षक खाता		xxxx
xxxxx	क्रे. मु.अ.कर हिसाब		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

आसामी रकम प्राप्त हुदै प्राप्ति भौचरमा निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक हिसाब	xxxx	
xxxxx	क्रे. आसामी खाता (ब्यक्तिगत/संस्था)क्रे.		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

ख) बिजक जारी गरिएको आम्दानी रकम समयमा प्राप्त भई रिबेट उपलब्ध गराएमा हुने लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. रिबेट खर्च	xxxx	
xxxxx	क्रे. आसामी बाँकी (ब्यक्तिगत/संस्था)		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

ग) घर बहाल जस्ता मु.अ.कर नलाग्ने राजश्व प्राप्त भएमा (प्राप्ती भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. नगद खाता / बैंक खाता	xxxx	
xxxxx	क्रे. सम्बन्धित शीर्षक आम्दानी		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

घ) सोङ्गै बैंकमा रकम जम्मा गरी भौचर प्राप्त भएको अवस्थामा (मु.अ.कर समेत) – प्राप्ती भौचरबाट

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक खाता	xxxx	
xxxxx	क्रे. सम्बन्धित राजश्व शीर्षक खाता		xxxx
xxxxx	क्रे. मु.अ.कर हिसाब		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

ड) नगद प्राप्त राजश्व बैंक दाखिला गर्दा (भुक्तानी भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक खाता	xxxx	
xxxxx	क्रे. नगद खाता		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

च) प्राधिकरणले प्रोदोभावी लेखा निति अनुसार राजश्व प्राप्त नभई आम्दानी सृजना गरेमा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. आसामी खाता (सम्बन्धित पार्टी हिसाब)	xxxx	
xxxxx	क्रे. शीर्षक		xxxx
xxxxx	क्रे. मु.अ.कर हिसाब		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

छ) राजश्व शीर्षक समायोजन गर्दा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे रकम	क्रे रकम
xxxxx	डे. घटाउनु पर्ने राजश्व शीर्षक खाता	xxxx	
xxxxx	क्रे. बढाउनु पर्ने राजश्व शीर्षक खाता		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

ज) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मौजदात रहेको नगद आगामी आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सार्दा सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भौचर प्रविष्टि गर्दा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. नगद जिम्मेवारी सार्ने खाता	xxxx	
xxxxx	क्रे. नगद खाता		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

झ) आर्थिक वर्षको शुरुमा गत आर्थिक वर्षमा मौजदात रहेको नगद चालू आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सार्दा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. नगद खाता	xxxx	
xxxxx	क्रे. नगद जिम्मेवारी सार्ने खाता		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

ज) आर्थिक वर्षको शुरुमा गत आर्थिक वर्षमा मौजदात रहेको नगद चालू आर्थिक वर्ष बैंक दाखिला गर्दा (भुक्तानी भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक खाता	xxxx	
xxxxx	क्रे. नगद खाता		xxxx
	<b>जम्मा</b>	xxxx	xxxx

- ट) राजश्व फिर्ता: कुनै कारणवश एक पटक आम्दानी गरिसकिएको राजश्व फिर्ता गर्नु पर्ने अवस्था भएमा त्यसको लेखा राजश्व अन्तर्गत राखिंदैन। राजश्व शीर्षकबाट कुनै पनि रकम फिर्ता गर्न मिल्दैन। फिर्ता गर्नु पर्दा विनियोजन तर्फ राजश्व फिर्ता खर्च शीर्षकमा बजेट व्यवस्था गरी फिर्ता गर्नु पर्दछ।
- ठ) त्रुटी सुधार तथा समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था: राजश्व शीर्षक परिवर्तन, फरक बैंक मा दाखिला हुन गएको राजश्व समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली २०६७ तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्दछ।
- ड) लेखा निति ६.२.५, ६.२.६ र ६.२.७ को उदाहरण निम्न अनुसार छ।

#### उदाहरणका लागि

कुनै एक एयरलाइन्सको एक वर्षको अवतरण शुल्क रु. १००,०००।- रहेको छ। कुल बिल रकमको ५० प्रतिशत रकम तुरून्तै भुक्तानी प्राप्त भयो र बाँकी ५० प्रतिशत मौखिक सहमति अनुसार १२ महिना पछि भुक्तानी हुने भयो। यस्तो अवस्थामा निम्न अनुसार आम्दानी बाधिन्छ:

$$\text{तुरून्तै प्राप्त भएको आम्दानी} = १००,००० * ५०\% \\ = \text{रु. } ५०,०००।-$$

$$\text{स्थगित आम्दानी} = १००,००० * ५०\% = \text{रु. } ५०,०००।-$$

$$\text{बजारको चालु व्याजदर} = १०\%$$

$$\text{सोही अनुसार डिस्काउन्ट दर} = १०\% \text{ लिइनेछ।}$$

आजको मितिमा लेखांकन हुने आम्दानी:

$$= ५०,००० + \text{स्थगित रकमको वर्तमान मोल} \\ = ५०,००० + ५०,००० * \frac{१}{(१+०.१०)}^9 \\ = ९५,४५४.५५$$

निम्न अनुसार भौचरमा लेखांकन हुनेछ।

क) कारोबारको समयमा,

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक डे. आसामी	५०००० ४५४५४.५३	
xxxxx	क्रे. अवतरण शुल्क आम्दानी		९५४५४.५५
	जम्मा	९५४५४.५५	९५४५४.५५

ख) १२ महिनाको अन्त्यमा

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. बैंक	५००००	
xxxxx	क्रे. व्याज आय क्रे. आसामी		४५४५.४५ ४५५४५.५५
	जम्मा	५००००	५००००

#### **६.८ मु.अ.करको प्रतिवेदन**

प्राधिकरण मु.अ.कर ऐन अन्तर्गत दर्ता भएकोले मु.अ.कर ऐन २०५२ अनुसार सेवामा लाग्ने मु.अ.कर सेवाग्राही बाट असुल गरी असुल गरेको सम्पूर्ण मु.अ.कर त्यसपछि आउने महिनाको २५ गते भित्र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

**६.८.१ प्राधिकरणले दिइने सेवामा लाग्ने मु.अ.कर लाग्ने र मु.अ.कर नलाग्नेको शीर्षक छुट्ट्याउनु पर्दछ ।**

**६.८.२ सेवाग्राहीबाट प्राप्त भएको मु.अ.कर बाट प्राधिकरणले खरिद गरेको सेवा र पुँजिगत खरिदमा भुक्तानी गरेको**

**मु.अ.कर समायोजन गरी बाँकी रकम आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।**

**६.८.३ मु.अ.कर संकलन भएको महिनाको समाप्तीको २५ दिन भित्र दाखिला नभएमा म.अ.कर ऐन अनुसार जरिवाना र ब्याज लाग्नेछ ।**

#### **६.९ राजश्वको प्रतिवेदन:**

राजश्वको निम्नानुसार प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।

##### **६.९.१ मासिक प्रतिवेदन:**

**क) राजश्व सम्बन्धी मासिक विवरण** राजश्वको फाँटवारी शीर्षक खुल्ने गरी मु.अ.कर लाग्ने र न लाग्नेको विवरण र आसामी बाँकीको बिवरण सहित महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र प्रधान कार्यालय (अर्थ विभाग) मा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

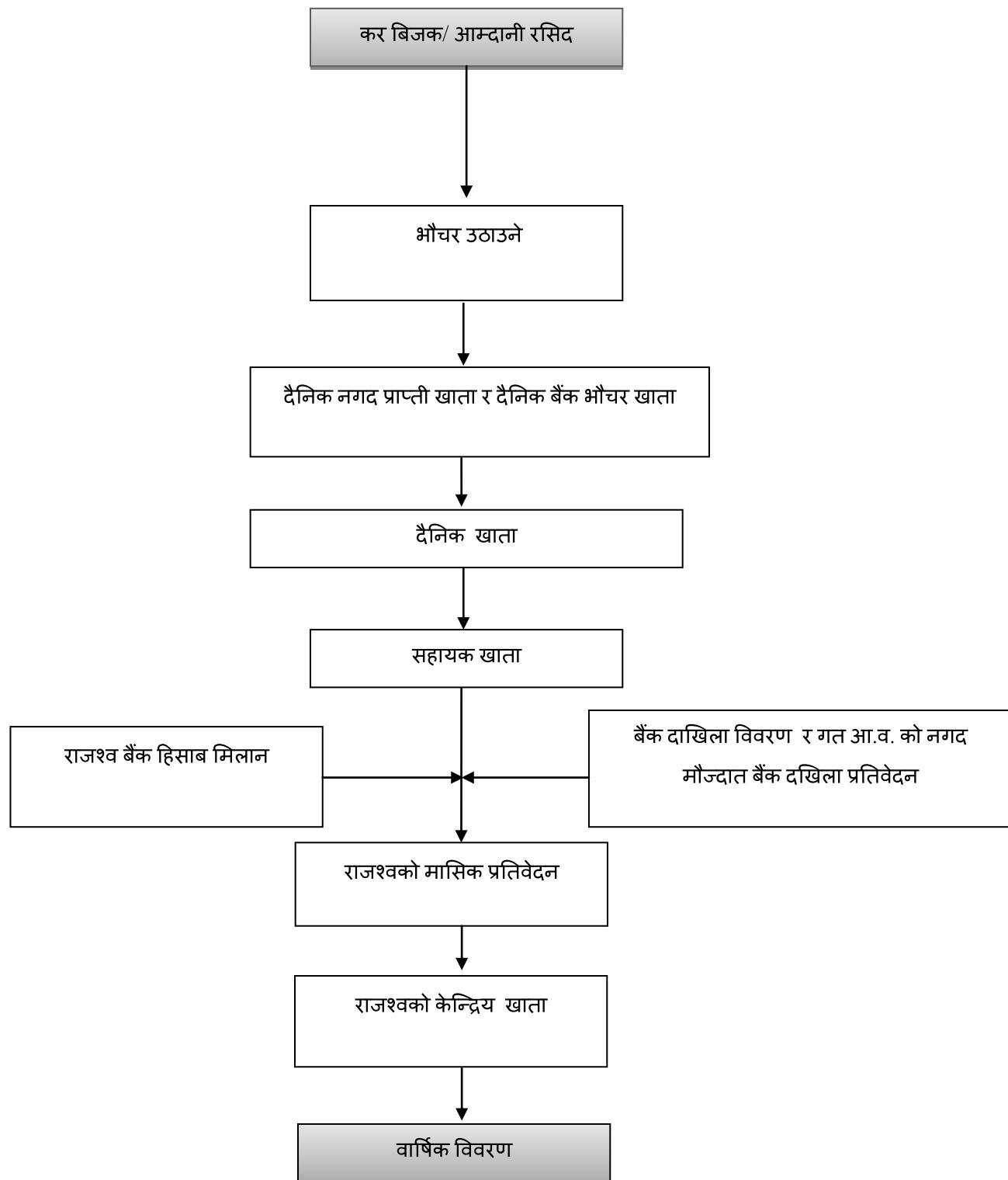
**ख) राजश्वको बैंक हिसाब मिलान फाराम:** राजश्वको फाँटवारी पठाउँदा सो सगै राजश्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण समेत पठाउनु पर्दछ ।

##### **६.९.२ वार्षिक प्रतिवेदन:**

**क) वार्षिक आर्थिक विवरण:** राजश्व आम्दानी गर्ने कार्यालयले एक आर्थिक वर्षभरी आर्जन गरेको शीर्षकगत कुल राजश्व रकम मु.अ.कर वापत प्राप्त गरेको रकम त्यसमध्ये बैंक दाखिला गरेको र आ.व.को अन्त्यमा कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दात रकम र अन्य विवरण खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र वार्षिक आर्थिक विवरण अर्थ विभागमा पठाउनु पर्दछ ।

**ख) गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन:** गत आर्थिक वर्षमा असुली भएको नगद राजश्व सोही आर्थिक वर्षमा बैंक दाखिला हुन नसकी चालू आर्थिक वर्षमा बैंक दाखिला गरेको विवरण अर्थ विभागमा पठाउनु पर्दछ ।

## राजश्व प्रणाली प्रवाह चित्र

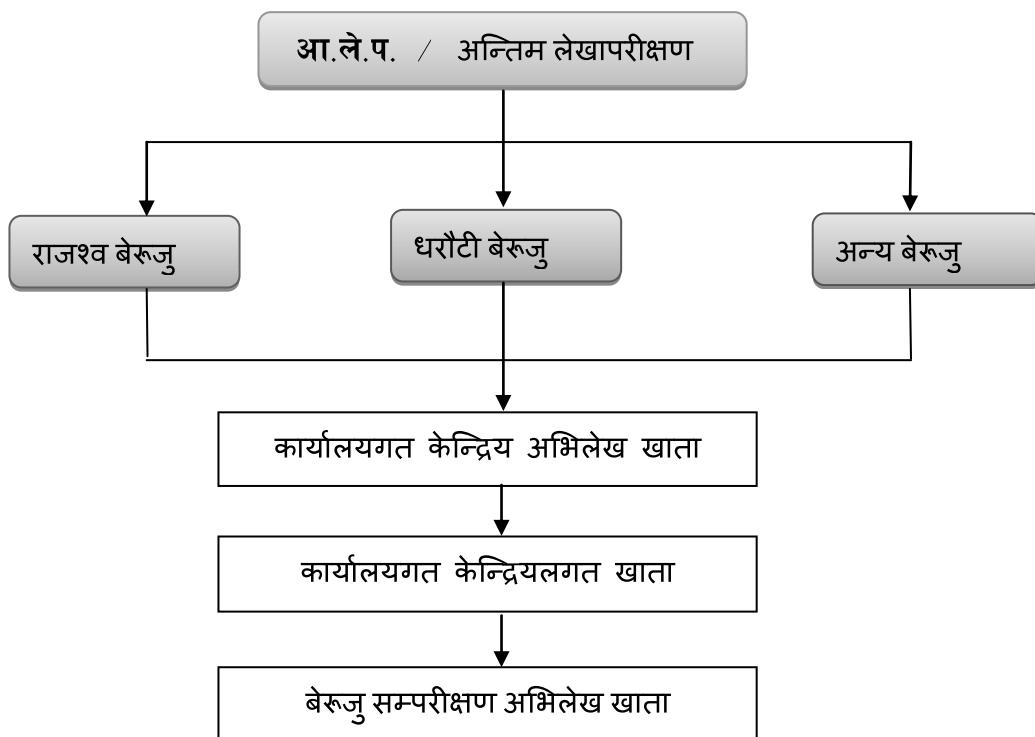


चित्र ९ : राजश्व प्रणाली प्रवाह

## ६.१० बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि:

- ६.१०.१ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।
- ६.१०.२ सो सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ । म.ले.प. कार्यालयबाट औल्याइएको बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्दछ ।
- ६.१०.३ केन्द्रिय स्तर र कार्यालय स्तरमा बेरुजु तथा असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको लगत तयार गरी राख्नु पर्दछ ।
- ६.१०.४ सैद्धान्तिक हिसाबले फरक परेको अवस्था बाहेक असुल उपर गर्नुपर्ने लगती बेरुजुलाई आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पुर्याई फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- ६.१०.५ आवश्यक कागजात पेश गरी फछ्यौट हुन नसक्ने बेरुजु सम्बन्धमा सम्बन्धित बेरुजु रकम दाखिला गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- ६.१०.६ राजश्व सम्बन्धी बेरुजु दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ६.१०.७ असुल फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजूहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीले तोकेको प्रकृया पुरा गरी केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा लगत राख्न पठाउनु पर्दछ ।

### बेरुजूको अभिलेख प्रवाह चित्र



चित्र१०: बेरुजुको अभिलेख प्रवाह

## ६.११ बेरुजुको अभिलेख खाताको विधि:

### ६.११.१ बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रिय अभिलेख खाता राख्ने विधि

६.११.१.१ प्रत्येक आर्थिक वर्षको मातहतका प्रत्येक कार्यालयको एकमुष्ट बेरुजु रकम देखिने गरी यो खातामा लगत राख्नु पर्दछ ।

६.११.१.२ यो खातामा लगत राख्ने काम अर्थ विभागले गर्दछ ।

६.११.१.३ यो खातालाई वार्षिक रूपले अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

६.११.१.४ यो फाराममा कार्यालयगत अभिलेख राख्दा चालू/ पूँजीगत दुवै जोडेर राख्नुपर्दछ ।

### ६.११.२ म.ले.प. बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रिय लगत खाता राख्ने विधि

एक कार्यालयको एक भन्दा बढी उपशीर्षकको बेरुजु भए एक पछि अर्को उपशीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नुपर्दछ । राजश्व र धरौटीको पनि बेरुजु भए त्यसपछि उल्लेख गर्ने गर्नुपर्दछ । अन्य कारोबार भए सो पनि लगत राख्नु पर्नेछ ।

### ६.११.३ म.ले.प. बेरुजु सम्परीक्षण अभिलेख खाता राख्ने विधि

६.११.३.१ जुन शीर्षकको बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाएको हो सोही शीर्षक नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

६.११.३.२ राजश्व र धरौटी बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाएको भए राजश्व वा धरौटी के हो सो लेख्ने गर्नुपर्दछ ।

६.११.३.३ यो खाता मासिक रूपले अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

६.११.३.४ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खाता बन्द गरी आर्थिक वर्षमा पून नँया खातामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

#### उदाहरणः

कुनै एक महिनाको अवतरण शुल्क रु. ५०,००० रु सो को मु.अ.कर रु ६,५०० वायुसेवा कम्पनीको नाममा लेखांकन गर्दा निम्न बमोजिम भौचर उठाउनु पर्दछ ।

जर्नल भौचरमा लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम हुने गर्दछ ।

शीर्षक न.	विवरण	डेबिट(रु)	क्रेडिट (रु)
xxxxx	डे. आसामी खाता (सम्बन्धित वायुसेवा क.)	५६५००	
xxxxx	क्रे. अवतरण शुल्क		५००००
xxxxx	क्रे. मु.अ.कर		६५००
	जम्मा	५६५००	५६५००

यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन्।

फारमको नाम	फारम नं.
पार्टी रजिष्टर	फारम नं. R - 1
अन्य पार्टी रजिष्टर	फारम नं. R - 2
कर बिजक	फारम नं. R - 3
संक्षिप्त कर बिजक	फारम नं. R - 4
नगदी रसिद	फारम नं. R - 5
संक्षिप्त रसिद प्रतिवेदन	फारम नं. R - 6
बिजक रजिष्टर	फारम नं. R- 7
आम्दानी खाता	फारम नं. R - 8
महिनाको तथ्यांक रिपोर्ट	फारम नं. R - 9
मसान्तमा पाउनु पर्ने रकमको विवरण	फारम नं. R- 10
दैनिक नगद संकलन रजिष्टर	फारम नं. R - 11

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
नागरिक उड्डयन कार्यालय  
पार्टी रजिस्टर

हरेक एयरलाइन्सको छुट्टा-छुट्टे तयार गर्ने

七

म.अ.क./स्थायी लेखा नं.

242

परं तद्वयः काम पत्न्येकं विकारादृष्टे लभिः स्वदा इव त्यागं गत्वा पर्दत् ।

6  
X

प्रत्येक देवा दिनको एकात्मारूपता उठाने चाहें। उठाने कल संकेता, बहाजको तैल, आवागमन, प्रस्तावन लगायात कुरा सार्वविधित महालमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
उठाने कल अवश्यक नहीं। उठाने कल अवश्यक नहीं। उठाने कल संकेता, बहाजको तैल, आवागमन, प्रस्तावन लगायात कुरा सार्वविधित महालमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

वायुसेवा संचालक वाहेक अन्य पार्टीको लागि मात्र

फारम नं. R-2

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

..... नागरिक उड्डयन कार्यालय  
अन्य पार्टी रजिष्टर

पार्टीः

मू.अ.क./स्थायी लेखा नं.

द्रष्टव्यः

वाययान संचालन गर्ने निकाय बाहेका अन्य निकायको कारोबारको अभिलेख राख्न यो फारमको प्रयोग गरिन्छ ।

## फारम भर्ने तरिका:

वाययान संचालन गर्ने निकायबाहेक अन्य नियकासंग कारोबार भएको खण्डमा यसको प्रयोग गरिन्छ ।

सेवा प्रवाह गरेको विवरण, परिमाण, सेवा प्रभाव मिति आदी उल्लेख गर्न पर्दछ ।

यो निकायगत तथा व्यक्तिगत खाता हो, सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त भएको रकमलाई भुक्तानी मितिका आधारमा महलमा चढाउन पर्दछ ।

बिजक नं.  
ने.ना.उ.प्रा.मू.अ.क./स्थायी लेखा नं.

फारम नं. R-3

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## ..... नागरिक उड्डयन कार्यालय कर बिजक

अवधि:

## ठेगाना:

**भक्तानीको किसिमः नगद/चेक/क्रेडिट/अन्य**

कारोवारको मिति:

## ग्राहक म.अ.क./स्थायी लेखा नं

क्र. सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दर	रकम	कैफियत
	जम्मा:					
	छूट:					
	कर योग्य रकम:					
	मू. अ. क. %					
	जम्मा:					

(अक्षरपी रु. ....).....

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

३०

- १ यो बिल प्राप्त गरेको .....दिन भित्र भुक्तानी गरी सक्नु पर्नेछ ।
  - २ बिल प्राप्त गरेको .....दिन भित्र भुक्तानी नगरेमा प्राधिकरणको ऐन नियम बमोजिम थप विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
  - ३ बिल सम्बन्धमा कनै किसिमको दावी विरोध भएमा.....दिन भित्र दावी गरी सक्नु पर्नेछ अन्यथा त्यस पछिको दावी विरोधमा प्राधिकरण जिम्मेवार हुने छैन ।
  - ४ नगद भुक्तानी हन सक्ने आधारमा चेक स्वीकार गरिने छ । चेकको भुक्तानी स्वरूप नगद प्राप्त हुन नसकेमा भुक्तानी प्राप्त नभएको मानिने छ र माथि बुँदा २ मा उल्लेख भए अनुसारको थप बिलम्ब शुल्क असुल उपर गरिनेछ ।

**बिजक नं.**  
**ने.ना.उ.प्रा.मू.अ.क./स्थायी लेखा नं.**

फारम नं. R-4

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

..... नागरिक उड्डयन कार्यालय  
संक्षिप्त कर बिजक

## ग्राहकको नामः

बिजक मिति:

ठेगाना:

भक्तानीको किसिमः नगद/चेक/क्रेडिट/अन्य

(अक्षरपी रु. ....).....

प्रमाणित गर्ने

द्रष्टव्यः

मूल्य अभिवृद्धि कर एन बमोजिम संक्षिप्त कर बिजक जारी गर्ने पाउने प्रावधानका अधिनमा रही यो बिजक जारी गर्नु पर्दछ ।

## फारम भर्ने तरिका:

बिजुक जारी गर्दा बिजुक जारी गरिने निकायको पान नं उल्लेख गर्ने

ग्राहकको ठेगाना, कारोबार मिति उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

सेवा तथा बस्तको बिवरण परिमाण तथा दर उल्लेख सम्बन्धित महलमा चाँडून पर्दछ ।

दरमा म अ कर समेत समायोजन गरिएको हनाले छहै मल्य अभिव्यक्ति कर देखिन्दैन ।

करममा छट दिन पर्ने भएमा छट लेखिएको कोठामा रकम उल्लेख गर्न पर्दछ ।

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**..... नागरिक उड्डयन कार्यालय**  
**नगदी रसिद**

नम्बर:

आ.व:  
मिति:

श्री ..... बाट जम्मा (अक्षरपी रु/डलर ..... को नगद /चेक/बैंक भौचर/ड्रा.  
नं. बाट निम्न विवरण अनुसार सधन्यवाद प्राप्त भयो ।

**प्राप्ति विवरण**

विवरण	बिल नं.	रकम		करकट्टी दाखिला	कैफियत
		अमेरिकी डलर	नेपाली रुपैयामा		
जम्मा:					

**दुष्टब्यः**

निकाय, सेवाग्राही तथा अन्य व्यक्तीबाट रकम प्राप्त भएको जनाउने भरपाई फारम हो ।

**फारम भर्ने तरिका:**

प्राप्ति रसिद जारी गर्ने मिति सुरुमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

फारमको माथिल्लो खण्डमा कुन निकाय तथा व्यक्तीबाट रकम प्राप्त भएको हो सो निकाय तथा व्यक्तीको नाम र रकम अक्षरमा खुलाउनु पर्दछ ।

विवरण महलमा कुन कार्य तथा सेवाको लागी प्राप्त भएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

बिल नं मा कुन बिल बापत रकम प्राप्त भएको हो सो खुलाउनु पर्दछ ।

रकमको मुद्रा के मा हो सोही अनुसार रकम महलमा चढाउनु पर्दछ ।

नेपाल जागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
..... नागरिक उड्डयन कार्यालय

संक्षिप्त रसिद प्रतिवेदन  
(न.उ.का.ले मात्र प्रयोग गर्ने)

प्रतिवेदनं नं.

卷之三

फारम अन्ने तरिका:

नगरी रसिदका आधारमा यो फारम तथार गर्नु पर्दछ ।

सम्बन्धित खातको खाता पाना समेत उपयोगत महलमा चढ़ाउन पर्दछ ।

प्राप्त भएको रकमको किसिम महलमा चेक प्राप्त भएको हो की, नगद हो की, बैंक ड्राप्ट हो की सो कुण खुलाउन पर्दछ ।



卷之三

नेपाल नगरिक उड्डयन प्राधिकरण  
..... नागरिक उड्डयन कार्यालय  
आइदानी खाता

**आनन्दानी खाता**  
(ना.उ.का. कार्यालयले मात्र प्रयोग गर्ने)

६८

ପାତ୍ରବିଦ୍ୟା ପାତ୍ରବିଦ୍ୟା

四

विजिक तरीका प्राधारमा ये काम अन्त गिरिन्द्र  
कुनून शितिको विजिक हो सो लाई महत्व १ मात्र गाड्हे त्यस्तै विजिक नम्बर, पार्टीको नाम, मुँ-अफ नम्बर महत्व २ र ३ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।  
आगरदानी खानामा बढाउन, विपुल तिलन-शुल्क र अन्य रकम सान्तुष्टि रहनामा चाहाउनु पर्दछ ।  
त्यस्तै तरीका सहायता आपको सामाजिक र विदेशी आवासानीको लाभ दिएको छ तरीका राहिलानीको सामाजिक र सार्वसंस्करण आवासानीको लाभ दिएको छ ।  
एक समय कलातानी आएको खुण्डमा पर्दछ, एक समय कलातानी दर्ता लाइसेन्स रेटिङ्गा र सार्वसंकेतको लाभ दिएको छ ।

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## ..... नागरिक उड्डयन कार्यालय

### ..... महिनाको तथ्यांक रिपोर्ट

### ..... नागरिक उड्डयन कार्यालय

तयार गर्ने  
मिति:

स्वीकृत गर्ने  
मिति:

द्रष्टव्यः

बायुयान सेवा संचालन अन्तर्गत के कति यात्रा आगमत तथा प्रस्तान क्षेत्र अन्ने मासिक रूपमा यकिन गर्न यो फारमको प्रयोग गरिन्छ ।

## फारम भर्ने तरिका:

महल १ मा कन क्षेत्र तथा कार्यालयको हो सो करा खुलाउन् पर्दछ ।

महल २ मा बाययानको उडान संख्या

आगमन तथा प्रस्तान कन हो सोही बमोजिम यात्रको किसिम बच्चा तथा बयस्क छड्याई उपयक्त महलमा ढाउन पर्दछ।

यो हवाई जहाज तथा हेलिकप्टर दबैको आव मन्थन्धी सासिक तथ्याङ्क राख्नको लिम्ती प्रयोग गरिन्छ।

महिलाको अन्तमा यसको जोडजन्मा गरी तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने दबैको हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्न पर्दछ ।

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ..... नागरिक उड्डयन कार्यालय

## मसान्तमा पाउनु पर्ने आसामी रकमको विवरण

यात्रसेवा शुल्क/अन्य

द्रष्टव्यः

आसामी रकमको मासिक रूपमा ageing बिवरण उपलब्ध गराई व्यवस्थापकको निर्णय क्षमतामा सधार ल्याउने

## फारम भर्ने तरिका:

महल १ मा क्रम संख्या उल्लेख गर्ने

## महल २ मा आसामीको नाम उल्लेख गर्ने

उठ्न बाँकी आसामी रकमको ageing एक महिना, २ महिना, ६ महिना र बर्ष भन्दा पुरानोको आधारमा रकम छुट्टायएर महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

## नेपाल नागरिक उड्यन प्राधिकरण

कार्यालय

दैनिक नगद संकलन रजिस्टर

मिति:

पाना नं.

रसिद नं.	विवरण	विदेशी मुद्रा			नेपाली रूपैयामा					भुक्तानीको किसिम				आयकर कटौती
		मुद्रा	रकम	दर	आसामीको नाम	धरौटी	अन्य	जम्मा	नगद	चेक	बैंक	जम्मा		
					पाना नं.	पाना नं.	पाना नं.							
जम्मा:														
विजक रजिस्टरबाट जम्मा प्राप्त														
जम्मा नगद प्राप्त														

## बैंक खातामा दाखिला गरेको विवरण

मिति	विवरण	बैंक	खाता नं.	मुद्रा	दाखिला रकम
जम्मा:					

आय लेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

दस्तखत

दस्तखत

मिति

मिति

## द्रष्टव्यः

दैनिक रूपमा प्राप्त हुने आम्दानीको नगद संकलनको अभिलेख गर्ने, प्राप्त रकम बैदेशिक मुद्रामा भए सो समेत खुलाउने रहेको छ ।

## फारम भर्ने तरिका:

दैनिक रूपमा प्राप्त हुने नगद आसामी, धरौटी तथा अन्य विविध कार्यको प्राप्त हुने हुदा सोही बमोजिम उपयुक्त महलमा रकम चढाउनु पर्दछ ।

बैदेशिक मुद्रामा रकम प्राप्त भएमा उक्त दिनको बिनिमय दरका आधारमा नेपाली मुद्रामा परिवर्तन गरी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

भुक्तानी प्राप्त भएका चेक, नगद कुन मार्फत प्राप्त भएको हो सो सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

यसरी तयार गरिएको दैनिक संलग्न खातामा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

**खण्ड - ७**

## **कोषको लेखांकन**

## ७.१ परिचयः

- ७.१.१ यस खण्डमा प्राधिकरण सञ्चालनका लागि खडा गरिएको कोषका सम्बन्धमा व्याख्या गरिएको छ ।
- ७.१.२ केन्द्रीय कोषको हिसाब एकीकृत गर्ने र सञ्चालन विधि सम्बन्धमा सांराशमा उल्लेख गरिएको छ ।
- ७.१.३ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७ अनुसार प्राधिकरणमा निम्न कोषहरू रहेको छन् ।
- क) केन्द्रीय कोष
  - ख) केन्द्रीय मूल कोष खाता
  - ग) केन्द्रीय निकासा खर्च खाता
  - घ) कार्य सञ्चालन खाता
  - ड) धरौटी खाता
  - च) अन्य खाता

## ७.२ केन्द्रीय कोष

### ७.२.१ लेखा नीति:

- ७.२.१.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले अवलम्बन गरेको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानले सुझाएको लेखा नीति आधारमा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरिन्छ ।
- ७.२.१.२ वार्षिक वित्तीय विवरणले केन्द्रीय कोषको स्थितिको चित्रण गर्दछ ।

### ७.२.२ केन्द्रीय कोष लेखाको जिम्मेवारी:

केन्द्रीय कोषको लेखा राख्ने तथा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी अर्थ विभागमा हुनेछ ।

### ७.२.३ कोषको लेखांकनः

- ७.२.३.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७ को परिच्छेद २ को दफा २.१ का उपदफा २ मा केन्द्रीय कोषको व्यवस्था गरिएको छ ।

- ७.२.३.२ जस अनुसार नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजश्व र ऐनको अधिकार अन्तर्गत दिइएका जुनसुकै रकमअसुल हुँदा प्राप्त भएको सबै रकम तथा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ऐनद्वारा अन्य व्यवस्था नगरिएमा सो कोषमा आमदानी बाधिने छ जसलाई केन्द्रीय कोष भनिनेछ ।

- ७.२.३.३ केन्द्रीय कोष खाताको संचालन महानिर्देशक र प्रधान कार्यालयको अर्थ विभाग प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

यसमा रहने रकमहरूः

- क) सम्पूर्ण राजश्व रकम
- ख) बेरुजु संकलन रकम
- ग) वैदेशिक अनुदान
- घ) लगानी फिर्ता (वित्तीय आमदानी)
- ड) आन्तरिक तथा बाह्य ऋण रकम प्राप्त

#### ७.२.३.४ केन्द्रीय कोषको अवस्थाको चित्रणः

केन्द्रीय कोष	धनात्मक	ऋणात्मक
राजश्व रकम दाखिला	+	
अनुदान प्राप्ति	+	
ऋण प्राप्ति	+	
लगानी फिर्ता	+	
राजश्व फिर्ता खर्च		-
विनियोजन खर्च		-
ऋणको सांवा तथा ब्याज भुक्तानी		-
लगानी खर्च		-
खूद केन्द्रीय कोष स्थिती	▲	▼

माथि देखाइएको तालिकाबाट केन्द्रीय कोषको स्थिति ऋणात्मक वा धनात्मक रहेको व्यहोरा प्रस्तुत गर्दछ ।

#### ७.२.३.५ केन्द्रीय कोषको रकमहरु निम्न खातामा रहेका रकमले जनाउँदछः

- क) बैंकमा खातामा रहेको रकम (राजश्व, अनुदान, बेरुजु र गत आ.व.को नगद दाखिला, आन्तरिक ऋण, अग्रिम बैदेशिक ऋण, केन्द्रीय कोष मिलान खाताको मौज्दात)
- ख) कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दात रकम

#### ७.२.४ कोषको लेखा कार्यविधि:

७.२.४.१ केन्द्रीय कोषको हरेक आ.व. को अन्तमा अर्थ विभागले बैंकसंग मौज्दात भिडान गरी प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ ।

७.२.४.२ यसको स्थिति मिलान फारमबाट हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

७.२.४.३ राष्ट्र बैंकमा रहेको सम्बन्धित कोष खाताको बैंक मौज्दात प्रधान कार्यालयको कोषको रकमसंग भिडान हुनुपर्दछ । भिडानको लागि देहायका कार्य गर्नुपर्दछः

- क) कारोबार गर्ने बैकहरूमा खुलेका केन्द्रीय कार्यालयअन्तर्गतका खाताहरूमा आ.व.को अन्तमा रहेको मौज्दात नयाँ आ.व. शुरु हुने दिन हिसाब मिलान गरी बैंकको लेखा फाँट, केन्द्रीय कार्यालय र सम्बन्धित विभाग/ कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ख) राजश्व खाताहरूमा रहेको राजश्व रकम केन्द्रीय कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।
- ग) विनियोजन खर्च सम्बन्धी केन्द्रीय खाताहरूबाट भएको खर्च रकम खाताबाट खर्च हुने गरी ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।
- घ) वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति खातामा रहेको रकम केन्द्रीय कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।
- ड) कार्यालयले बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडान गरी फरक परेको रकमको हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ ।
- च) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको विभिन्न विभाग तथा कार्यालयमा बैंक आदेश मार्फत भएको खर्च, समायोजन खातामाक्रमशः सारी कुल खर्चको हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।



#### **७.२.५ केन्द्रीय कोषको लेखाको तयारी तथा प्रतिवेदन:**

- ७.२.५.१** सबै विभाग/ कार्यालयबाट प्राप्त वित्तीय प्रतिवेदनलाई अर्थ विभागले विभिन्न निकाय कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडान गरेपछि राजश तथा खर्चको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्दछ ।
- ७.२.५.२** केन्द्रीय कोषको स्थिति बैंकको मौजदातसंग भिडान गर्नुपर्दछ र फरक परेको अवस्थामा फरक पर्नाको कारण जनाई विवरण तयार गरिन्छ ।

#### **७.३. कार्य सञ्चालन कोष/ खाता**

##### **७.३.१ साधारण नीति:**

**७.३.१.१** दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त सञ्चालक समितिले तोकि दिएको बैंकहरूमा कार्यालयको नाममा कार्य सञ्चालन खाता खोलिने छ र सो खाताको सञ्चालन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

**७.३.१.२** कार्य सञ्चालन खातामा विभाग/ कार्यालयले कार्य सम्पादनका क्रममा संकलन गरेको रकम जम्मा हुने गर्दछ ।

**७.३.१.३** कार्य सञ्चालन कोषमा देहायका रकम पर्दछन् ।

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजनद्वारा छुट्याइएको रकम ।
- ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा केन्द्रीय कोषमा दाखिला हुने आमदानी रकम समावेश हुने गर्दछ ।
- ग) ऐन, नियमको परिधि भित्र रही संकलन गरिएको रकम तथा अनुदान रकमहरु ।

**७.३.१.४** कार्य सञ्चालन कोषमा रहेको रकम फ्रिज नहुने, गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको मौजदात रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा कोषमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

##### **७.३.२ कार्य सञ्चालन कोषको लेखाको जिम्मेवारी:**

कार्य सञ्चालन कोषको लेखाको जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

##### **७.३.३ कार्य सञ्चालन खाताबाट गरिएका खर्चहरूको पहिचान:**

- क) खर्चको निमित्त खातामा लेखाकंन हुनु नै खर्च लेखांकनको प्रमुख पहिचानको (Recognition Criteria) आधार हुनेछ ।
- ख) खर्चको लागि भौचर जारी भएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- ग) सोधभर्ना गर्नुपर्ने रकमको हकमा, सोधभर्नाका लागि चेक जारी गरिएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- घ) खर्चको निमित्त पेशकी जारी भएको खण्डमा सोही मितिमा पेशकी रकमलाई पेशकी हिसाबमा लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

##### **७.३.४ खर्च गर्ने प्रक्रिया:**

- क) स्वायत्त रूपमा सञ्चालन हुने यस प्रकारका कोषबाट खर्च गर्न विनियोजनमा जस्तो अखितयारी प्रवाह हुनु नपरेतापनि कोष स्थापना गर्ने ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिइ खर्च गर्नुपर्दछ ।

- ख) यस खाताबाट सम्बन्धित विभागले रीत पुऱ्याइ आवश्यक बिल भर्पाई राखी प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ग) कोषमा रहेको रकम फ्रिज नहुने भएकोले आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी कारोबार गर्नु पर्दछ ।
- घ) कार्य सञ्चालन कोषको रकम केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको खण्डमा सो रकम केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ड) कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सो कोष सञ्चालन सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । ऐनमा उल्लेख नभएको खण्डमा आन्तरिक लेखा परीक्षण आ.ले.प विभाग बाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुन्छ ।

#### **७.३.५ कार्य सञ्चालन कोषको लेखांकन:**

**७.३.५.१** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखा निर्णयानुसार दोहोरो लेखा प्रणालीमा प्रोद्भावी आधारमा राख्नु पर्दछ ।

#### **७.३.६ कार्य सञ्चालन कोषको प्रतिवेदन:**

- क) विनियोजन लेखामा उल्लेख गरे बमोजिम कार्य सञ्चालन कोषको पनि मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ख) यसरी प्रतिवेदन गर्दा मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन अर्थ विभागले तोकेको ढाँचामा पेश गर्नुपर्दछ । मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको साथमा बैंक हिसाबको विवरण समेत पेश गर्नुपर्दछ ।
- ग) हरेक आर्थिक वर्षमा अर्थ विभागबाट कोषहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी संचालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

#### **७.३.७ आयः**

- क) प्रत्येक कार्यालयले ऐनको दफा १० अनुसार आफ्नो कार्यालयलाई प्राप्त हुने आम्दानी र अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानी समेत प्राप्त भएकै दिन वा सोको भोलिपल्ट नै समितिले तोकिदिएको नन् अपरेटिभ खातामा जम्मा हुने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक दाखिला गरेको हिसाबले विवरण मासिक रूपमा प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ख) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम बैंकमा जम्मा नभएसम्म उक्त कार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- ग) बैंकको सुविधा नभई वा रकम जम्मा गर्न बैंकको आवश्यकता पर्न नगई नन् अपरेटिभ खाता नखोलिएका जिल्ला स्थित कार्यालयहरूले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम महानिर्देशकले तोकिदिए बमोजिम सामान्यतया साप्ताहिक र विशेष परिस्थिति वा व्यावहारिकता हेरी पाक्षिक वा मासिक रूपमा प्राधिकरणको केन्द्रीय खातामा जम्मा हुने गरी ड्राप्ट वा टि.टी वा अन्य माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) आय संकलन गरिएको कार्यालयबाट साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिक रूपमा केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गरेको वा जम्मा गर्न पठाएको रकमहरूको विवरण बैंकद्वारा प्रमाणित गराई तोकिएको ढाँचामा

प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयमा पठाउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

#### ७.३.८ प्राधिकरणको धरौटी खाता:

- १) धरौटी रकम रहने प्रत्येक कार्यालयले समितिले तोकिदिएको बैंकमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरी धरौटी खातामा खोल्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्
  - क) प्राधिकरणलाई अग्रिम रूपमा बुझाउनु पर्ने रकम,
  - ख) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनेको लागि कार्यालयले तोकिदिएको रकम,
  - ग) ठेकका सम्झौताबाट प्राधिकरणसंग गरिने कुनै करारनामा बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने रकम ।
- ३) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो प्रयोजन पुरा भए पछि उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी रकम फिर्ता गर्नु पर्ने गरी राखेकोमा बाहेक अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदरस्याहा गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कुनै काम पुरा नगरेमा जफत हुने शर्तको उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी रकम सो काम पुरा नभएमा औचित्य हेरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले जफत गर्नुपर्नेछ ।
- ५) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी रकम उपनियम (३) बमोजिम सदर स्याहा र उपनियम (४) बमोजिम जफत गर्न नहुने ठहर भएमा मात्र त्यस्तो धरौटी रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनेछ ।
- ६) यस नियम बमोजिम धरौटी राखिएको रकमको कारोबार सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयले प्रधान कार्यालयमा तोकिदिएको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।
- ७) यस नियम बमोजिम जम्मा गरिएको धरौटी जुन कामको लागि राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले तीन वर्षसम्म लिन नआएमा धरौटी राखेको नाम, ठेगाना, के बापत राखेको हो सो सबै व्यहोरा खोल्नि सुचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन भित्र प्रतिवाद गर्न आउनु भनी पत्र पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र सो समयमा पनि प्रतिवाद गर्न नआए सदर स्याहा गरी प्राधिकरणको कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ ।

#### ७.४ अन्य खाता:

समितिले आवश्यकतानुसार अन्य खाताहरू खोली संचालनमा ल्याउन सक्नेछ ।

#### ७.५ निर्देशिका बनाउन सक्ने:

- १) ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाको विपरित नहुने गरी समितिले प्राधिकरणको देहाय बमोजिमको विषयहरूमा आर्थिक प्रशासन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ
  - क) प्राधिकरणको लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्न आवश्यक पर्ने लेखा सम्बन्धी नीति, प्रणाली र लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्ने तरिका तथा कार्यविधि सम्बन्धमा,
  - ख) प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण कार्यविधि सम्बन्धमा,
  - ग) प्राधिकरणको कोष संचालन गर्ने, आम्दानी एवं खर्च गर्ने सम्बन्धमा,
  - घ) प्राधिकरणको लागि आवश्यक वस्तु तथा सेवा खरिद तथा पुँजीगत निर्माण गर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा,
  - ड) चल तथा अचल सम्पत्तिको निरक्षण, मूल्याङ्कन तथा जाँचबुझ सम्बन्धमा
  - च) जिन्सि सम्पत्तिको संरक्षण तथा लिलाम बिक्री सम्बन्धमा

- छ) लेखासँग सम्बन्धित अधिकारीहरूको जिम्मेवारी तथा उतरदायित्व सम्बन्धमा,
- ज) आर्थिक व्यवस्थापन सुचना प्रणाली सम्बन्धमा,
- झ) प्राधिकरणले लगानी गर्ने नीति निर्देशन सम्बन्धमा,
- ज) प्राधिकरणको भण्डारणलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा,
- ट) आर्थिक प्रशासनको विविध विषयको सम्बन्धमा,
- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आर्थिक भार पर्ने नीतिगत विषयमा नेपाल सरकारको स्वीकृत प्राप्त गरेपछि मात्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

# ਖਣਡ - ੮

## ਜਿਨਸੀ ਲੇਖਾ

## ८.१ परिचयः

यस शीर्षक अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण तथा मातहतका कार्यालय/ आयोजनाहरू समेतमा रहेको जिन्सी शाखा (भण्डार शाखा) ले मालसामान प्राप्त गर्ने, माल सामानको व्यवस्थापन र रीतपुर्वक माग भई आएमा निष्कासन गर्ने लगायतका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।

## ८.२ जिम्मेवारीः

जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी शाखामा रहेको मालसामानको सुरक्षा गर्नु तथा ति सामानको भौतिक अभिलेख राख्नु रहेको छ । लेखा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी जिन्सी लेखा लागु गराउनु हुनेछ । यस प्रणालीको विशेषता निम्नानुसार छन् ।

- ८.२.१ जिन्सी शाखामा प्राप्त भएको सामानलाई जिन्सी दाखिला फारमको आधारमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
  - ८.२.२ जिन्सी शाखाबाट निष्कासन गरिने मालसामान जिन्सी निकासी फारम भेर मात्र गर्नुपर्दछ र सोही आधारमा निष्कासनको लेखाङ्कन हुनेछ ।
  - ८.२.३ एक स्थानबाट अर्को स्थानमा मालसामान पठाउनु पर्ने भए भण्डार शाखालाई जानकारी दिई जिन्सी हस्तान्तरण फारमको आधारमा गर्नुपर्दछ ।
  - ८.२.४ भण्डार (जिन्सी) शाखामा सामान फिर्ता प्राप्त भएमा जिन्सी फिर्ता पुर्जा/ फारमको आधारमा मात्र लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
  - ८.२.५ जिन्सी शाखाको प्रमुखले विस्तारै खर्च हुने (Slow moving item) चांडै बिग्रने (Fast damage item) औसत खर्च हुने (Average moving Item) तथा वैचल्ती मालसामान (Obsolete items) को विवरण तयार गरी सोको जानकारी लेखा शाखा मार्फत कार्यालय/ विभाग प्रमुखलाई दिनुपर्दछ ।
  - ८.२.६ समय समयमा जिन्सी खातामा उल्लेखित रकम र जनरल लेजरमा देखाईएको रकम एक आपसमा मिलान भिडान गर्ने प्रयोजनको लागी मिलान भिडान विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
  - ८.२.७ मूल्य लेजर कार्ड स्टोर लेखा फाँट अन्तर्गत रहेको हुन्छ । यसमा मालसामानको प्राप्ति, जारी र बाँकी सामानको मूल्यको विवरण राखेको हुन्छ ।
  - ८.२.८ जिन्सी शाखाले प्रत्येक माल सामान निष्कासन गर्दा तथा अन्तिम मौज्दातको विवरण तयार गर्दा लेखाङ्कन लागतको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।
  - ८.२.९ जिन्सीको कम्तीमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा दुई पटक कार्यालय प्रमुख आफै वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ## ८.३ जिन्सीको लेखाकंन र मापन विधि:
- ८.३.१ जिन्सी मौज्दातलाई लागत र खुद असुलीयोग्य मोलमध्ये जुन कम हुन्छ त्यसैमा मापन गरिनु पर्दछ । जिन्सीको लागतमा खरिदका सबै लागतहरू, रूपान्तरण लागतहरू र जिन्सीलाई हालको स्थान र अवस्थामा सम्म ल्याँउदा बेहोरिएका अन्य सबै लागतहरू पर्दछन् ।
  - ८.३.२ खुद असुलीयोग्य मोल भनेको पुर्णता दिन लाग्ने अनुमानित लागत तथा बिक्री गर्न आवश्यक अनुमानित लागतहरू घटाए पछिको अनुमानित बिक्री मूल्य हो ।
  - ८.३.३ जिन्सीहरू पहिले प्राप्ति पहिले निष्कासन (FIFO) आधारमा लागतमा मापन हुन्छन् ।

## ८.४ जिन्सी लेखाङ्कन प्रणालीको व्याख्या:

### ८.४.१ सामान प्राप्तिको अभिलेखः

जिन्सी लेखा फाँटले जिन्सी शाखाबाट जिन्सी दाखिला फारमको सक्कल र पहिलो प्रति भौचर प्राप्त गर्नुपर्दछ । लेखा शाखाले स्थानीय मालसामान खरिदको मूल्यलाई खरिदमा देखाई प्रविष्टी गर्दछ भने आयात गरेको सामानमा सो को मूल्य बाहेक अतिरिक्त प्रत्यक्ष अन्य खर्चको रकम समेतलाई समावेश गरी सोको लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

### ८.४.२ निष्कासित मालसामानको अभिलेखः

- मालसामान प्रयोगकर्ता शाखाले प्रयोग गरिने सामानको जिन्सी निकासी फारम (सामान माग तथा खर्च फारम) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई पठाउनु पर्दछ ।
- जिन्सी शाखाले जिन्सी निकासी फारम प्राप्त गरेपछि सक्कल/ पहिलो प्रति आफुसंग राख्नु पर्दछ । जस मध्ये सक्कल प्रति जिन्सी प्रविष्टीको लागि र पहिलो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि राख्नु पर्दछ ।
- जिन्सी निकासी फारम प्राप्त भएपछि सो को आधारमा स्टोर लेजर कार्डको मूल्यलाई निष्कासन पछि अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । मालसामान निष्कासन गर्दा पहिला प्राप्त भएका सामान पहिला जारी गर्नुपर्दछ ।
- मासिक रूपमा जिन्सी शाखाले मालसामान जारी गरेको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

## ८.५ सामान स्थान्तरणको अभिलेखः

### ८.५.१ कार्यालयले जिन्सी शाखाबाट विभिन्न शाखाहरूमा सामान पठाउँदा माग फारम तथा निष्कासन फारमको आधारमा गर्नुपर्दछ ।

### ८.५.२ कार्यालयको जिन्सी शाखा अन्तर्गत समेत जिन्सी उप-शाखा रहेका अवस्थामा उक्त उप-शाखाले चार प्रति जारी पुर्जा तयार गरी तीन प्रति मुख्य कार्यालयको जिन्सी शाखामा पठाई अन्तिम प्रति आफु कहां अभिलेखको लागि राख्नुपर्दछ ।

### ८.५.३ मुख्य कार्यालयले मालसामान जारी पश्चात सक्कल तथा पहिलो प्रति आफैसंग राख्नु पर्दछ । सक्कल प्रति स्टोर प्रविष्टीको लागि तथा पहिलो प्रति बिन कार्डलाई अद्यावधिकको लागि राखिन्छ । दोस्रो प्रति लागत केन्द्र (Cost Centre) को जिन्सी शाखालाई माल सामान सहित फिर्ता गरिन्छ ।

## ८.६ फिर्ता सामानको अभिलेखः

जिन्सी शाखाले सामान फिर्ता पाएको अवस्थामा ३ प्रति जिन्सी फिर्ता फारम/ पुर्जा तयार गरी कुन लागत केन्द्र (Cost Centre) बाट सामान प्राप्त भएको छ र सामान जारी गर्दाको विवरण निकासी नम्बर समेतलाई विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तीन प्रति मध्ये सक्कल प्रति जिन्सी शाखामा पठाउनु पर्दछ भने पहिलो प्रति मूल्य कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि र अन्तिम प्रति जँहाबाट सामान प्राप्त भएको हो सो लागत केन्द्र (Cost Centre) मा पठाउनु पर्दछ ।

## ८.७. जिन्सि र पत्र (Scrap) सामानः

### ८.७.१. जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सीमा रहेका सम्पूर्ण सामानको विवरण तयार गर्नुपर्दछ । जिन्सी निरीक्षणबाट काम नलाने भै लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको हकमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी आर्थिक

प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम लिलाम सम्बन्धी कारबाही अघी बढाउनु पर्दछ । जिन्सी निरीक्षण गर्ने प्राविधिक सहयोग समेत लिनुपर्दछ ।

८.७.२. जिन्सी शाखाले काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचिबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाह अनुसार निसर्ग गर्नुपर्दछ ।

८.७.३. जिन्सी शाखाले निसर्ग गर्दा दुई प्रति स्टोर समायोजन भौचर तयार गरी सक्कल प्रति जिन्सी खातामा राख्ने र दोस्रो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि पठाउनु पर्दछ ।

#### ८.८. जिन्सीको भौतिक परिक्षण/ निरिक्षण गर्ने:

८.८.१. कार्यालयको जिन्सी शाखामा रहेको सबै प्रकारको मालसामानको कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार भौतिक परिक्षण कार्य गराउनु पर्दछ ।

८.८.२. भौतिक परिक्षण/ निरिक्षण गर्दा मालसामान बढी/ घटी प्राप्त भएमा त्यस्ता मालसामानको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखलाई दिई सोको प्रमाणित गरी मात्र समायोजन गर्नुपर्दछ ।

८.८.३. भौतिक परिक्षणको क्रममा जिन्सी खाता अनुसार बढी र घटी देखिएमा जिन्सीको २ प्रति समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

- सक्कल प्रति - स्टोर लेखा
- पहिलो प्रति - बिन कार्ड अद्यावधिक गर्ने

#### ८.९ बिन कार्ड:

जिन्सी शाखाले राख्ने बिन कार्डले प्रत्येक सामानको भौतिक अवस्थाको चित्रण गर्दछ । प्रत्येक साल सामानको बेग्ला बेग्लै बिन कार्ड तयार गरिन्छ । बिन कार्डले सामानको विवरण र त्यसको सामान थप गर्दा वा सामान निष्कासन गर्दा बिन कार्डमा सामानको परीमाण थप्ने वा घटाइने गरिन्छ । भौतिक परिक्षण गर्दा बिन कार्डमा उल्लेखित परीमाण र स्टोरमा रहेको वास्तविक सामानको गन्ती गरी विवरण तयार गरिन्छ ।

#### ८.१० लेखाङ्कन प्रविष्टि:

क) सामान खरिद गर्दा (स्थानीय खरिद)

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. जिन्सी समान हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब

ख) सामान आयात गर्दा: प्रतित पत्र खोल्दा:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. प्रतित पत्र हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब

ग) सामान प्राप्ति हुँदा:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. जिन्सी समान हिसाब
xxxxx	क्रे. प्रतित पत्र हिसाब

घ) सामान आयात गर्दा भंसार र अन्य खर्चको भुक्तानी दिंदाको लेखाड्कन प्रविष्टी

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. जिन्सी समान हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब

ङ) सामानको वास्तविक खर्च विवरण प्राप्त भएमा गर्नु पर्ने लेखाड्कन प्रविष्टी

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बजेट शिर्षक हिसाव खाता
xxxxx	क्रे. जिन्सी हिसाब

उक्त रकम आम्दानी खर्च खाता (Profit or Loss A/C) मा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

च) जिन्सी शाखावाट मासिक मालसामान निष्कासनको सारांश प्राप्त भएपछि गर्ने लेखाड्कन प्रविष्टी:

डेविट कार्य प्रगती हिसाब (Work in Progress) ( पुँजिगत कार्य भए )

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. पुँजिगत हिसाव खाता
xxxxx	क्रे. जिन्सी खाता हिसाब

छ) एक लागत केन्द्र बाट अर्को लागत केन्द्रमा सामान हस्तान्तरण गर्दा गर्नु पर्ने लेखाड्कन प्रविष्टी:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. प्राप्त गर्ने कार्यालय हिसाव
xxxxx	क्रे. निष्काशन गर्ने कार्यालय हिसाब

ज) सामान फिर्ता प्राप्त भएमा गरिने लेखाड्कन प्रविष्टी:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. जिन्सी खाता नं.
xxxxx	क्रे. आय - व्यय हिसाब/ नाफा वा नोक्सान हिसाब क्रे. कार्य प्रगती खाता (Work in Progress A/C)

झ) जिन्सी सामान घटी/नोक्सानी भएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. आय व्यय हिसाव/ नाफा वा नोक्सान हिसाब
xxxxx	क्रे. जिन्सी खाता...नं.

ज) अधिक जिन्सी प्राप्त भएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. जिन्सी..... खाता
xxxxx	क्रे. आय - व्यय हिसाब/ नाफा वा नोक्सान हिसाब

त) लिलाम योग्य (पत्र) मालसामान लाई अपलेखन गर्दाको लेखाङ्कन प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. आमदानी तथा खर्च खाता
xxxxx	क्रे. जिन्सी हिसाब

यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन्।

फारमको नाम	फारम नं.
सामान माग तथा खर्च फारम	फारम नं. पी ६
सामान फिर्ता फारम	फारम नं. पी ७
मासिक खपत विवरण	फारम नं. पी ९
भौतिक परिक्षण प्रतिवेदन	फारम नं. पी १०
खर्च भएर जाने जिन्सि खाता	फारम नं. ८ (क)
खप्ने जिन्सि खाता	फारम नं. ८ (ख)
जिन्सि मौज्दातको वार्षिक विवरण	फारम नं. ८ (ग)
हस्तान्तरण फारम	फारम नं. ८ (घ)
लिलाम/बिक्री गर्ने फारम	फारम नं. ८ (ङ)
जिन्सि निर्सग / मिनाह फारम	फारम नं. ८ (च)
बिन कार्ड	फारम नं. ८ (छ)
प्रतितपत्र अभिलेख खाता	फारम नं. ८ (ज)
गेट पास (भन्डार शाखा)	फारम नं. ८ (झ)
स्टोर लेजर	फारम नं. ८ (ञ)
काम नलाग्ने सामान विवरण	फारम नं. ८ (ट)

- उपरोक्त फारमहरूको अतिरिक्त सूचना तथा अभिलेखलाई थप पारदर्शी एवं व्यवस्थित गर्न नयाँ फारम समेत बनाई अभिलेख राख्न सकिन्छ।

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना**

**सामान माग तथा खर्च फारम**

स्टोर दर्ता नं.

श्री .....

.....को लागि निम्न लिखित सामान उपलब्ध गराई दिनु हुन अनरोध छ ।

**मिति:**

क्र.सं.	सामानको विवरण	इकाई	माग भएको परिमाण	निकाशा भएको परिमाण	स्टोर लेजर पाना नं.	कैफियत

श्री स्टोर प्रमुख

माग भएको सामान सबै । क्र.सं. .... को मात्र निकासा दिनु होला ।

सामान प्राप्त गर्ने  
मिति

स्टोर प्रमुख  
मिति

स्वीकृति दिने  
मिति

**फारम भर्ने तरिका:**

महल २ मा सामानको बिवरण उल्लेख गर्ने

महल ३ मा सामानको इकाई र महल ४ मा सामान माग भएको परिमाण उल्लेख गर्ने

महल ४ मा सामान निकासा परिमाण उल्लेख गर्ने

सामान निकासा गर्दा अध्यावधिक गर्नुपर्ने खाता पाना नं महल ५ मा उल्लेख गर्ने

सामान माग तथा खर्च सम्बन्धी केही जानकारी भए अन्तिम महलमा कैफियत जनाउने

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

.....

### सामान फिर्ता फारम

संख्या: .....

मिति: .....

क्र.सं.	सामानको विवरण	संकेत नं.	माग फारम दर्ता नं.	स्टोर लेजर पाना नं.	परिमाण	कैफियत

.....  
सामान बुझाउने  
मिति

.....  
स्टोरमा बुझिलिने  
मिति

.....  
स्वीकृति दिने  
मिति

#### फारम अर्ने तरिका:

महल नं. २ मा सामानको विवरण उल्लेख गर्ने

महल नं. ३ मा सामानके संकेत नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ४ मा सामान माग हुदौँ भरिएको फारम दर्ता नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ५ मा स्टोरमा भएको लेजरको पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ६ मा सामानको परिमाणको उल्लेख गर्ने

अन्तिममा सामान फिर्ता सम्बन्धी केही जानकारी भएमा महल नं. ७ मा कैफियत जनाउने

**नेपाल नागिरक उड्डयन प्राधिकरण**  
निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

**मासिक खपत विवरण**

मिति:

महिना:

क्र.सं.	माग तथा खर्च फारम		संकेत संख्या	दर	परिमाण	रकम	कैफियत
	संख्या	मिति					

तयार गर्ने  
मिति

जांच गर्ने  
मिति

स्टोर प्रमूख  
मिति

**फारम भर्ने तरिका:**

महल नं. २ र ३ मा सामानको माग तथा खर्चको संख्या तथा मितिको विवरण उल्लेख गर्ने

महल नं. ४ मा सामानको संकेत संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ५ मा सामानको दर उल्लेख गर्ने

महल नं. ६, मा सामानको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ७ मा सामानको रकम उल्लेख गर्ने

मासिक खपत सम्बन्धी केही जानकारी भए अन्तिममा महल नं. ८ मा कैफियत जनाउने

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | बिभाग | कार्यालय | आयोजना

जिन्हसीको भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन

कार्यालयः

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

फारम भर्ने तरिका:

महाल नं. ३ मा जिल्सी सामानको विवरण उल्लेख गर्ने

ମାନ୍ୟକ ରାଜ୍ୟରେ ଯାହାରେ ପରିପାଳନ କରିବାକୁ ଆପଣଙ୍କ ପରିପାଳନ କରିବାକୁ ଆପଣଙ୍କ ପରିପାଳନ କରିବାକୁ

卷之三

କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ

५ मा लेजर अनुसारको सौजन्यदात परेमण र महल नं. ६ मा वास्तविक सौजन्यदात परेमण उल्लेख

महाल नं. ७ र ८ मा लेजर र वास्तविक मौजदात परिमण अनुसार परिमाणमा अभावो घट बढको विवरण उल्लेख गर्ने  
महाल नं. ९ मा जिन्सी सामानको दरको उल्लेख गर्ने  
महाल नं. १० र ११ मा लेजर र वास्तविक मौजदात परिमाण अनुसार परिमाणमा अभावो घट बढ करण रकममा हाले फरक (घट / बढ) को विवरण उल्लेख गर्ने

ਗੁਰੂ ਪ੍ਰਮਾਣ

फारम नं. ८(क)

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कार्यालय

खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता

जिन्सी सामानको नाम  
ईकाई  
स्पेसिफिकेशन

## फाँटवालाको हस्ताक्षर मिति:

## शाखा प्रमुखको हस्ताक्षर मिति:

## कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर मिति:

## फारम भर्ने तरिका:

महल नं. २ मा खर्च भएर जाने जिन्सी सामानको दाखिला नं. उल्लेख गर्ने

महल नं. ३, ४ र ५ मा आम्दानीको परिमाण, दर र रकमको विवरण उल्लेख गर्नपर्दछ

महल नं. ७, ८, ९ मा खर्चको परिमाण द्रु र उक्तमको विवरण उल्लेख गर्नपर्दछ

महाल नं. १, १०, ११ मा बाँकी रहेको जिन्सी सामानको परिमाण दर र रकमको विवरण उल्लेख गर्नपर्दछ

खर्च भए प्र जाने जिन्ही सामाजि सम्बन्धी थप केही जानकारी भए अदिस सहलमा कैफियत जवाउने

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
.....कार्यालय

खर्च भएर नजाने (खप्ने) जिन्मी सामानको खाता

जिन्हीं सामानको नामः

୨୮

उद्देशी सामाजिको अस्थितिको वर्णनका लाभ होता

फॉटोवालाको हस्ताक्षर  
मिति

शाखा प्रमुखको हस्ताक्षर  
मेति

कार्यालय प्रभुखो हस्ताक्षर  
मिति

काराम अन्त तरिका:

कारणम् अन्ते तरिका:  
महान् नं. १ मा भिति उल्लेख गर्ने  
महान् नं. २ मा खज्वे जिन्मी समानको दाखिला ने तथा निकासि ने उल्लेख गर्नपर्दछ

୪୩

15

प्राचीनकालीन भारतीक वैज्ञानिक

କାନ୍ତାଲେଖ

जित्यसी मौजदातका भाषिक विवरण

आर्थिक बर्ष.....

फॉटवालाको हस्ताक्षर  
मिति

शाखा प्रमुखको हस्ताक्षर  
गिरिति

कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर  
मिति

फारम अंतर्गत तरिका:  
महल नं. २ मा जिन्हें  
महल नं. ३ मा जिन्हें  
महल नं. ४ मा जिन्हें  
बाबकी रहेको जिन्हें  
महल नं. ५ प्रयोग  
महल नं. ११ मा कुनै

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राथिकरण  
.....कार्यालय  
हस्तान्तरण फारम

५

निम्नकृत मालसामानहरू मिति..... को निर्णय अनुसार ..... कार्यालयका शी  
को हस्ते पठाएको छ । सो सामान भण्डार दाखिला गरी ७ दिन भित्र दाखिला प्रतिवेदन समेत पठाईदिन हन अनरोध छ ।

.....**कार्यालयमा दाखिला गर्ने गरी दुई प्रति हस्तान्तरण फारम समेत विजिलिएको छ ।**

सामान वर्जिलिनेका:

ੴ

੫੮

हरताक्षरः

कार्यालयः

४८

सामान वृद्धिलिने कार्यालयले भनें

माथि लेखिए वर्मोजिमका मालसामानहरू

सामान वृद्धिलिने कार्यालयले भनें  
माथि लेखिए वर्मोजिमका मालसामानहरू

प्रमाणित गर्ने:

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

कार्यालयः

मिति:

श्री हस्ते यस कार्यालयमा प्राप्त भएको प्रमाणित गर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

महल नं. २ मा जिन्सी सामानको खाता पाना नं.उल्लेख गर्ने  
महल नं. ३ मा जिन्सी सामान वर्गिकरण गर्न प्रयोग गरेको संकेत नं.उल्लेख गर्नुपर्दछ  
महल नं. ४ मा सामानको नामहरू र महल नं. ५ मा सामानको स्पेसिफिकेशनहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ  
महल नं. ६ मा सामानको के कति परिमाण छ भन्ने कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ  
महल नं. ७ मा सामानको इकाईको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ  
महल नं. ८ मा सामानको जम्मा परल मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ  
महल नं. ९ मा सामान प्राप्त भएको शुल्को मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ  
महल नं. १० मा सामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ उल्लेख गर्नुपर्दछ

## नेपाल नागरिक उड्यन प्राधिकरण

.....कार्यालय

लिलाम विक्री गर्ने फारम

सि.न.	सामाजिको नाम	परिमाण शुल्क प्राप्त किति	परल माल हाल कायम शएको न्युनतम मोल	.....ते कबोल गरेको अडक	.....से कबोल गरेको अडक	.....ते कबोल गरेको अडक	कैफियत

साक्षी (प्राधिकरणको प्रतिनिधि)

साक्षी (ठेकेदारको प्रतिनिधि)  
.....लेकबोल गरेको अडक सबैभन्दा बढि भएकोले सो वमोजिमको रु ..... (अक्षरमा समेत) लिई लिलाम गर्ने स्वीकृति दिइएको छ ।

दस्तावेज शुरु प्राप्त भित्रि र परल मोल जिन्सी खातामा उल्लेख नभएको भए हाल कायम शएको न्युनतम मोल खुलाउन पर्ने छ ।

फारम भर्ने तरिका:

महल नं. २ मा सामाजिको नामहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल नं. ३ मा सामाजिको कति छ भएर सामाजिको परिमाणको उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल नं. ४ मा सामाजिको प्राप्त शएको शुल्को स्थिति उल्लेख गर्ने ।

महल नं. ५ मा सामाजिको परल मोल र महल नं. ६ मा हाल कायम शएको न्युनतम मोल उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल नं. ७ , ८ , ९ मा ..... से कबोल गरेको अडक, ..... ते कबोल गरेको अडक उल्लेख गर्ने ।

लिलाम विक्री गर्ने सामाजिको कैफियत जनाउने ।

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
.....कार्यालय  
जिल्ली निर्भाग/मिन्जा फारम

उपर्युक्त लेखिं वर्मोजिस ठीक दृस्त हंदा महत नं. ११ बमोजिस निन्हा गर्ने लिलाम गर्ने धूम्नाउन आदेशको लागि पेश गरेको छ ।

फॉटोवालाको हस्ताक्षरः  
मिनि-

आदेश दिनेको हस्ताक्षरः  
विनि-

۱۷

卷之三

—  
गर्नपूर्दछ उल्लेख गर्नपूर्दछ —

महात्मा नं ३ सा सामाजिक व्यवस्था के नाम स महात्मा नं ५ सा उक्त ग्रामीण व्यवस्था के नाम

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ମାତ୍ରାନ୍ତିରି ପାଇଁ ପରିଚୟ

— महल नं. ६ या हिक्का प्राचीन क्षेत्र न. ३ सांसारि प्रयाग अक्षयी उत्तरेष्व गन्धपदेश्च

कहत हैं वे जिनमें सामुद्रका के कवि परियाण का अनेक उल्लेख गर्वपूर्व

卷之三

କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ

महल नं. १० मा जिन्सी समाज निर्माण / मिन्हा गर्नपन्ते कें कस्ता कारण रहेको छ अन्ते करा उत्तेज गर्नपद्धि |

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

..... कार्यालय

### जिन्स बिन काई

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
कार्यालय

मिति	संकेत नं.	आमदानी	खर्च	बाँकी	म्याद नाप्ते मिति	अंडर नं.	छुट्टाईएको जिन्स	खर्च बाँकी	कैफियत

विवरण काउ नं.

खर्च भएको एकाई

न्युनतम परिमाण

स्थान

फारम अर्जन तरिका:

महल नं. १ मा मिति उल्लेख गर्ने

महल नं. २ मा जिन्सको संकेत नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ३ मा आमदानी, महल नं. ४ मा खर्च र महल नं. ५ मा बाँकी जिन्सको उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ६ मा जिन्सी सामानको म्याद नाप्ते मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ७ मा जिन्सी सामान अंडर गर्दाको अंडर नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ८ मा छुट्टाईएको जिन्सी खर्च र महल नं. ९ छुट्टाईएको बाँकी जिन्सी को बारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ

जिन्सी बिन काई सम्बन्धी केही जानकारी शर अन्तिम महलमा कैफियत जताउने

प्रेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
प्रेपाल अधिकारीक समाज  
कार्यालय

फारसी अर्थ विकासः

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ମହିନେ ପରିଚୟ

महल नं. ३ मा प्रतितपत्र खाल्न व्यक्ती वा फरमका नाम सहल नं. ३ सा प्रतितपत्र ने रु मिनि उल्लेख गर्नुपर्दछ

महाल नं. ४ मा कै रकम हो उत्तेज गर्वपन

महिला ने ५ मी प्रतिवर्ष अंग्रेजीका विषये रे भैलून ते ६ मी प्रातिवर्ष आंग्रेजीका काहिल संस्कृती अवधि ठे उल्लेख गरिएका

महात्मा नं. ११ मा पेकी खाता पाना ने उत्तरेख गर्वन्देचु  
महात्मा नं. १२ मा सामाजिक उत्पादन भएको देखाएँ। तामा र उत्पादन भएको सितिको उल्लेख गर्वार्देचु

प्रतितपत्र अभिलेख सन्बन्धी कही जानकारी भए अन्तिम महलमा कैफियत जानउने

गेटपास नं.

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

गेटपास नं.

..... कार्यालय  
भएडार शाखा  
गेटपास फारम

सामानको नाम:

सामानको संख्या:

गेटपास माग भएको शाखा/महाशाखा:  
कर्मपाउँड बाहिर सामान लेजान स्वीकृति दिने प्रमुखको नाम/सही:  
सामानको बाहिर लेजान पर्नको कारण:  
समर्त गर्न/.....ना.उ.का. मा लेजान/हस्तान्तरण फारमबाट/शागफारमबाट/पत्रबाट:

सामान लिएर जाने कर्मचारी/व्यक्तिको

नाम:

पद:

कार्यालय:

सही:

निति:

सामानको फिर्ता सन्तर्भधी विवरण

समर्तमा गएको सामान फिर्ता भएको निति:

सामानको अवस्था:

हस्तान्तरण फारमबाट गएको सामानको हस्तान्तरण फारम प्राप्त भएको निति:

माग फारम/पत्रबाट गएको सामान किर्ता भएको निति:

सामानको अवस्था:

.....  
किर्ता जनाउने कर्मचारी

द्रष्टव्य:

कार्यालयको स्टोरमा सामान प्राप्त हुँदू र स्टोरबाट सामान अन्य कार्यालय तथा प्रयोजनको लागि निकासा हुँदा लियन्नेण गर्ने यो फारमको प्रयोग गरिन्दै।

फारम अर्ने तरिका:

सामानको नाम खण्डमा सामानको संख्या, गेटपास माग भएको शाखा । महाशाखा, कर्मपाउँड बाहिर सामान लिन र्षीकृत गर्ने प्रमुखको नाम र हस्ताक्षर, उल्लेख गर्नु पर्दछ ।  
सामान कार्यालयहाता भन्दा बाहिर लेजादा कुन प्रयोजनको लागि लिईको हो सो कुरा खुलाउनु पर्दछ ।  
सामान बाझिलाने कर्मचारीको नाम, दर्जा, कार्यालय, दस्तखत र निति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।  
सामान समर्त भई फिर्ता हुँदा सामानको स्थिति, कुन नितिमा फिर्ता भएको हो सो कुरा खुलाउनु पर्दछ ।  
यसरी फिर्ता जनाउने कर्मचारिको समेत नाम अन्तमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।



फारम नं. ८(ट)

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## काम नलाईने सामानको विवरण

प्रशासन शाखा

स्टोर प्रमुख

# ਖਣਡ - ੧

## ਬੈਂਕਿੰਗ ਪ੍ਰਕਾਸ਼

## ९.१ परिचयः

९.१.१ यस परिच्छेदमा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कारोबार गर्ने सम्बन्धमा बैंकिङ्ग कारोबार संचालन तथा बैंक हिसाब मिलानका लेखा नीति तथा विधिहरूलाई समेटिएको छ ।

९.१.२ राष्ट्र बैंक तथा वाणिज्य बैंकहरूको बैंकिङ्ग कारोबार नियन्त्रण प्रणालीको कार्यविधिलाई यस खण्डमा समावेश गरिएको छैन ।

## ९.२ बैंकको आधारभूत सिद्धान्त

९.२.१.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कारोबार विभिन्न कोष प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।

९.२.१.२ राजश्व जम्मा गर्नको लागि खोलिने बैंक खाता रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non -Operative Revenue Account) खाता हुनेछ ।

९.२.१.३ विभिन्न कार्यालय/ विभागको राजश्व कोषको व्यवस्थापनका लागि खोलिएका सबै समूहका खाताहरू कार्यालयको प्रमुख र लेखा प्रमुखको नियन्त्रणमा रहनेछन् ।

## ९.२.२ बैंकको खाता संचालनः

९.२.२.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको विभिन्न विभाग/ कार्यालयको आफ्नो छुटै बैंक खाता रहनेछन् ।

९.२.२.२ बैंक खाता खोल्दा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुने गरी खोल्नु पर्दछ ।

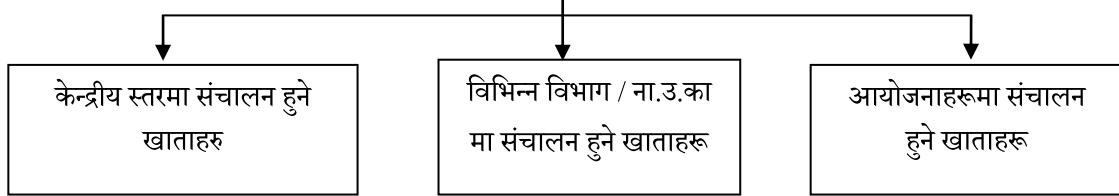
९.२.२.३ राजश्व संकलन गर्ने खाता, निकासाको लागि खोलिएको खाताहरू केन्द्रीय खाता अन्तर्गत पर्दछन् जसलाई ‘क’ वर्गका खाताका रूपमा रहने गर्दछन् ।

९.२.२.४ विभिन्न कार्यालय तथा आयोजनाहरूमा कार्य संचालनका लागि खोलिएका बजेट खर्च कारोबार गर्ने खाताहरूलाई ‘ख’ खाताको रूपमा रहने गर्दछन् ।

९.२.२.५ बैंक खाता खोल्दा उपयोगिताका आधारमा खोल्नु पर्दछ अनावश्यक कारोबार नहुने खाताहरू समय समयमा विश्लेषण गरी बन्द गर्नुपर्दछ ।

९.२.२.६ खाताहरूको संचालन कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नुपर्दछ ।

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको  
कारोबारका खाताहरू**



**चित्र १४: बैंकको खाता संचालन**

**९.२.३ केन्द्रीय स्तरमा संचालन हुने बैंक खाता**

खाताको नाम	कारोबार प्रकृति
केन्द्रीय स्तरमा संचालन हुने खाताहरू	
केन्द्रीय कोष खाता	यस खातामा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम रहने गर्दछ । यो खाता अन्तर्गत दुई वटा खाता हुने गर्छ । सो मध्ये एउटा केन्द्रीय मुलकोष खाता र अर्को केन्द्रीय निकासा खर्च खाता । यो खाताको संचालन महानिर्देशक र अर्थ विभाग प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा हुने गर्दछ ।
केन्द्रीय मुलकोष खाता	यो केन्द्रीय स्तरको खाता हो । यस खातामा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण राजश्व प्राप्त रकम जम्मा हुने गर्दछ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने Aeronautical Fee र non Aeronautical Fee लगायत विभिन्न ना.उ.का बाट प्राप्त हुने विभिन्न सेवा प्रदान बापतको आम्दानी सबै यही खातामा राखिन्छ । विभिन्न ना.उ.का ले जम्मा गरेको राजश्व रकम यस खातामा ट्रान्सफर गरिन्छ । यो खाता non-operated खाता हुने गर्दछ । यसको संचालन महानिर्देशक र अर्थ विभाग प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुने गर्दछ ।
केन्द्रीय निकासा खर्च खाता	यो खाता केन्द्रीय स्तरको हुने गर्दछ । यस खाताबाट नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण अन्तर्गत हुने सम्पूर्ण विनियोजन खर्च निमित्त अखिलयारी प्राप्त भए पश्चात विभिन्न विभाग र ना.उ.का मा रकम निकासा गरिन्छ । यस खातामा केन्द्रीय मुलकोष बाट रकम ट्रान्सफर हुनेगर्दछ । उक्त खाता महानिर्देशक वा महानिर्देशकले तोकेको उपमहानिर्देशक र अर्थ विभाग प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुनेगर्दछ । विभिन्न कार्यालय तथा आयोजनालाई सोहि खाताबाट रकम निकासा गरिन्छ ।
केन्द्रीय धरौटी खाता	यो खाता केन्द्रीय स्तरको हुने गर्दछ । यस खाताबाट धरौटीको जम्मा तथा फिर्ता सम्बन्धी कारोबार गरिन्छ । यसको संचालन तोकिए बमोजिम हुन्छ ।

**९.२.४ कार्य संचालन खाताहरू:**

विभागीय/ कार्यालयस्तरका खाताहरू मध्ये राजश्व जम्मा गर्नको लागि उक्त कार्यालयको नाममा कारोबार गर्न स्वीकृत प्राप्त बैंक शाखामा कार्यालय/ विभागमा आर्जन भएको राजश्व रकम जम्मा गर्न मिल्ने Non Operative Revenue Account खाता खोलिन्छ ।

**९.२.४.१** रकम जम्मा गर्ने मिल्ने मात्र भए पनि भौचरमा उल्लेखित विवरणहरु संशोधन गर्ने वा ट्रान्सफर गर्ने प्रयोजनार्थ यस्ता खाता संचालकहरुको दस्तखत नमुना प्रमाणित गराइ राख्नुपर्ने हुन्छ ।

विभाग/ कार्यालयमा स्तरमा संचालन हुने खाताहरु	
राजश्व खाता	राजश्व आर्जन गर्ने सबै विभाग कार्यालयहरुले रकम जम्मा गर्ने मात्र मिल्ने राजश्व खाता (Non -Operative Revenue Account) खोली राजश्वको दाखिला गर्नु पर्दछ ।
खर्च खाता	कार्यालयमा प्राप्त हुने निकासा एवं गरिने खर्चका लागि कार्यालय संचालन खर्च खाता खोलिन्छ । यस खाताको संचालन कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
बेरुजु खाता	बेरुजु असुल उपर भएको रकम बेरुजु खातामा जम्मा गरिन्छ । प्राधिकरणको निर्णयानुसार बेरुजु खाताको व्यवस्थापन गरिन्छ ।

### ९.३ बैंकिङ्ग कार्यविधि

**९.३.१.१** राजश्व खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता विभिन्न विभाग / कार्यालयले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत अनुसार आफै खोल्न सक्छ ।

**९.३.१.२** केन्द्रीय स्तरमा संचालनमा रहने खाताहरु नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको नाममा मात्र खोल्नु पर्दछ ।

**९.३.१.३** यी खाताहरु मासिक रूपमा लेखाको सम्बन्धित बैंक खातासँग भिडान गरी भिडान विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

**९.३.१.४** यसरी तयार गरिएको भिडान विवरणमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत गरी अभिलेख गर्नुपर्दछ ।

**९.३.१.५** लामो समयसम्म भिडान विवरणमा देखिएका कागोबार रकमलाई लेखामा उपयुक्त समायोजन गर्दै लैजानु पर्दछ ।

**ਖਣਡ - ੧੦**

**ਧਰੌਟੀ**

## **१०.१ परिचय:**

- १०.१.१** यस परिच्छेदमा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण लाई प्राप्त हुने र नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले राख्नु पर्ने धरौटीको लेखाङ्कन विधि समेटिएको छ ।
- १०.१.२** धरौटीको हकमा केन्द्रीय स्तरमा प्रतिवेदन मात्र हुने भएकोले कार्य संचालन स्तरको लेखालाई यसमा समावेश गरिएको छ ।
- १०.१.३** धरौटी खाता संचालन विधि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, आर्थिक प्रसाशन सम्बन्धी नियमावली २०५७ बमोजिम हुनेछ ।

## **१०.२ धरौटीको साधारण नीति**

- १०.२.१.१** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले राजश्व, सेवा तथा निर्माण लगायत अन्य कामको प्रत्याभुतिको लागि धरौटी रकम लिने गर्दछ ।
- १०.२.१.२** जुन उद्देश्यले धरौटी लिइएको हो सो कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित व्यक्ति तथा फर्मलाई नै फीर्ता गर्नु पर्ने भएकोले प्राप्त गरिएको धरौटी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लागि दायित्व ( Liabilities) हो ।
- १०.२.१.३** यदि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले कुनै कामको लागि धरौटी राखेको हो भने कार्य सम्पन्न नभएको वा अन्य कारणले जफत गरिएको धरौटी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले भुतानी गर्नु नपर्ने अवस्था भएमा उत्त रकम प्राधिकरणको सम्पत्ति हुन आउँछ ।

## **१०.३ धरौटी राख्नु पर्ने अवस्था:**

निम्न अवस्थामा धरौटी राख्नु पर्दछ ।

- क) नेपाल नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई बुझाउनु पर्ने राजश्व अग्रिम रूपमा बुझाउन ।
- ख) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई बुझाउनु पर्ने राजश्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदा त्यस्तो राजश्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन ।
- ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकि दिएको रकम दाखिला गर्न ।
- घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पुरा गर्न ।
- ड) नेपाल सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेका धरौटी जमानत बुझाउन ।
- च) अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरूमा मुद्दा मामिलाका सिलसिलामा आवश्यक जमानत रकम राख्नु पर्ने भएमा ।
- छ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

## **१०.४ धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी:**

धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी धरौटी राखिने विभाग/ कार्यालयको हुनेछ ।

## **१०.५ धरौटीको लेखाङ्कन कार्यबिधि:**

### **१०.५.१ धरौटीको लेखाङ्कन:**

- क) धरौटी प्राप्त गर्दा धरौटी आम्दानी रसिद काटनु पर्दछ । नगद वा बैंक भौचर मार्फत धरौटी रकम प्राप्त भए पछि भौचर तयार गरी आम्दानी बांध्नु पर्दछ । भौचरसँग अन्य सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नु पर्दछ ।
- ख) प्राप्त नगद धरौटी रकम कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

ग) धरौटी प्राप्त भए पछि सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत खाता तयार गरी उक्त खातामा समेत प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

घ) ठेक्काको बिल भुक्तानी दिंदा नियमानुसार सेक्युरिटी डिपोजिट वापत कट्टा गर्नु पर्ने रिटेन्सन मनि कट्टा गरेकोमा आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ ।

### धरौटी प्राप्ति गर्दाको लेखा प्रविष्टी (प्राप्ति भौचरबाट)

खाता पाना नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक
xxxxx	क्रे. धरौटी खाता (सम्बन्धित पार्टी) पि:

### १०.५.२ धरौटी फिर्ता र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्यविधि:

क) सार्वजनिक निर्माण वा मालसामान खरिद जस्ता कार्यको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मत संभार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको वा मर्मत गर्न नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेपछि धरौटी सम्बन्धितलाई फीर्ता गर्नुपर्छ ।

ख) खण्ड ‘क’ बमोजिम धरौटी फिर्ता गर्दा कर चुक्ता प्रमाणपत्रका कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर समायोजन पत्र पेश हुनुपर्छ ।

ग) राजश्व ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाए पछि ।

घ) एउटा काम पुरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएतापनि सोही ठेकेदारको अर्को ठेक्काको काम पुरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पुरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असुल उपर गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएमा धरौटी फिर्ता गर्नु हुदैन ।

ङ) राजश्व वापत अग्रीम रूपमा राखिएको धरौटी राजश्व यकिन गरी बुझाउनु पर्ने राजश्व बराबरको रकम राजश्व खातामा दाखिला गरी बाँकी रकम सम्बन्धित व्यतिलाई फीर्ता गर्नुपर्छ ।

च) ठेक्का तोडी वा कुनै कारणले धरौटी जफत हुने निर्णय भएमा जफत गरी सदरस्याहा गर्नु पर्छ ।

छ) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको कुनै विभाग / कार्यालयबाट धरौटी जफत गरी पठाइ दिनु भनी लेखि आएमा प्रचलित नियमावली बमोजिम गर्नु पर्छ ।

ज) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइदैन ।

झ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्दी गर्नु पर्दछ र सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।

### धरौटी रकम फीर्ता गर्दाको लेखा प्रविष्टी (भुक्तानी भौचरबाट)

खाता पाना नं.	विवरण
xxxxx	डे. धरौटी खाता (व्यक्तिगत खाता)
xxxxx	क्रे. बैंक

धरौटीको सदरस्याहा गर्दाको लेखा प्रविष्टि  
 धरौटी सदरस्याहा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिधि:  
 क) धरौटी हिसाब खाता समायोजन गर्नु पर्दछ । (जर्नल भौचरबाट)

खाता पाना नं.	विवरण
xxxxx	डे. व्यक्तिगत धरौटी खाता
xxxxx	के. धरौटी खाता

ख) त्यस रकमलाई केन्द्रीय मुल कोषमा दाखिला गरी राजश्वको रूपमा लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।  
 सदरस्याहा गरी राजश्व दाखिला गर्दाको लेखा प्रविष्टि

खाता पाना नं.	विवरण
xxxxx	डे. राजश्व हिसाब खाता
xxxxx	क्रे. राजश्व आम्दानी .....शिर्षक खाता

#### ११.५.३ हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्यविधि:

- क) कुनै कारणवस धरौटी खाताको भन्दा धरौटीको बैंक मौजदात बढी देखिएमा सो रकम नियममा तोकिए अनुसार आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।  
 ख) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।  
 ग) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडान गर्नु पर्दछ र भिडान हुन नसकेको रकमको विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।  
 घ) व्यक्तिगत नामना मेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाता को धरौटी बाँकीमा देखाईएको मौजदात रकम संग भिडान गरी खाता अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।  
 ङ) गत आ.व. सम्मको मौजदात यस आ.व.मा जिम्मेवारी सार्दा श्रेस्ता अनुसारको मौजदात जिम्मेवारी सार्नु पर्दछ ।

#### १०.६ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले धरौटी राख्दाको लेखाङ्कन:

- १०.६.१.१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले कुनै सेवा लिन धरौटी राख्नु पर्ने भएमा धरौटी राख्न सक्दछ ।  
 १०.६.१.२. यसरी राखिने धरौटी रकम सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा नै विनियोजन भएर आउने हुँदा उक्त रकम धरौटी जम्मा गर्दा भुक्तानी देखाई सम्पत्ति बढ्ने र धरौटी फीर्ता हुँदा अन्य रकम प्राप्तको रूपमा लेखाङ्कन गरी बैंकमा दाखिला गरिन्छ ।  
 १०.६.१.३. धरौटी हिसाबलाई वित्तीय विवरणको दायित्व तर्फ लेखाजोखा गर्नुपर्दछ ।

#### १०.७. प्रतिवेदन

प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र तोकिएको ढांचामा अर्थ विभागमा मासिक प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।  
 मासिक प्रतिवेदन गर्दा बैंक हिसाब मिलानको विवरण समेत पेश गर्नु पर्दछ ।  
 आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र तोकिएको ढांचामा अर्थ विभागमा, बार्षिक आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्दछ । यस प्रतिवेदन संगे धरौटी बाँकीको नामनामेसी समेत पेश गर्नु पर्दछ ।  
 यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन् ।

फारमको नाम	फारम नं.
धरौटी खाताको विवरण	फारम नं. १० (क)

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....कार्यालय

**धरोटी खाता  
आधिक वर्ष**

क्र.सं.	मिति	विवरण	संकेत नं. / भौतिक न	धरोटी प्राप्त रु	फछ्याट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता रु	सदर स्थाहा रु	जन्मा रु	लगद	बँक	जन्मा	

फारम भर्ने तरिका:

महल नं. २ मा धरोटीको लिति उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ३ मा धरोटीको विवरण र महल नं. ४ मा यसको संकेत नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ५ मा प्राप्त रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ६, ७ र ८ मा फछ्याट फिर्ता रकम, सदर स्थाहा रकम र जन्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ

महल नं. ९, १० र ११ मा बाँकी लगद, बँक र जन्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ

धरोटी सञ्चालनी केही जानकारी भए अन्तिम महलमा कैफियत जनाउने

यस फारमका साथे धरोटीको लेखा व्यवस्थित गर्न भूल खाता / सहायक खाता बनाउन लेजरको प्रयोग गरिन्छ । आवश्यकता अन्सार बँक लगदी किताबमा समेत अभिलेख राखिन्छ

**खण्ड - ११**

**आयोजना लेखा**

## **११.१ परिचय:**

प्राधिकरणको विकास आयोजनाहरुको संचालन तथा एयरपोर्ट विकास खर्चको महत्वपूर्ण अंश वैदेशिक सहायताबाट जुटाइँदै आएको छ । वैदेशिक सहायता द्विपक्षीय र अन्तर्राष्ट्रिय दातृसंस्थाहरु (जस्तै World Bank, ADB, IMF, OPEC आदि) बाट प्राप्त गरिने बहुपक्षीय स्वरूपमा हुने गर्दछ।

आयोजना भन्नाले निश्चित समय अवधि तोकिएका बजेट र कार्यक्रम अनुसार तोकिएका स्रोत तथा संरचनाबाट निश्चित उपलब्धी हासिल गर्न खडा भएको संस्थागत व्यवस्था हो ।

**११.१.१** नेपाल सरकार अन्तर्राष्ट्रिय द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सम्झौता अन्तर्गत संचालन भएका आयोजनाहरुको लेखाप्रणाली सम्बन्धी व्याख्या यस खण्डमा गरिएको छ।

**११.१.२** सरकार, संस्थाहरुको अनुदान, ऋण तथा सहयोगमा संचालित आयोजनाहरुको नेपाल सरकार र सम्बन्धित विकास साझेदार बिचको सहमति अनुसार राखिने लेखालाई आयोजना लेखा भनिन्छ।

**११.१.३** आयोजना लेखा आयोजना कार्यान्वयन (Project Implementation Unit, PIU/Implementing Agencies, IA /Executing Agencies, EA) ले राख्नुपर्दछ।

## **११.२ वैदेशिक सहायताको व्यवस्थापन**

**११.२.१** वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने क्रममा सहायता प्राप्त गर्नु अघि आयोजनाको विभिन्न चरणको अध्ययन पुरा गरी दातामुलुक तथा सरकारको संयुक्त संलग्नतामा आयोजनाको लागत सहितको आयोजना मूल्यांकन प्रतिवेदन (Project Appraisal Report) तयार गरिन्छ।

**११.२.२** आयोजना मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार भएपछि आयोजनाको कुल लागत मध्ये के कति रकम दातृसंस्थाले व्यहोर्ने र के कति रकम नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले व्यहोर्ने हो यकिन गरी दातृसंस्था तथा मुलुक र सरकार बिच सम्झौता (Loan/Grant Agreement) गरिन्छ।

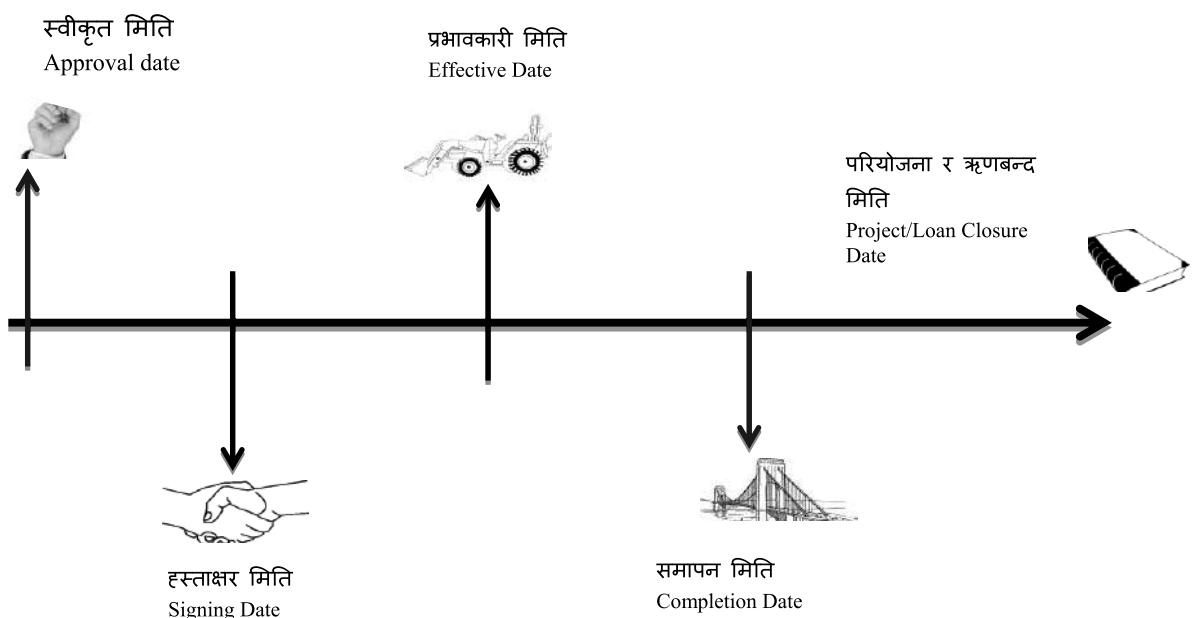
**११.२.३** सम्झौतामा आयोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक रकमलाई विभिन्न शीर्षक (Category) मा बाँडफाँड गरी ति खर्चहरु मध्ये दातृसंस्थाले व्यहोर्ने प्रतिशत, भुक्तानी तथा सोधभर्ना प्रक्रिया (Disbursement Procedure) खरिद सम्बन्धी प्रक्रिया, ऋण सहायता भए ऋणको साँवा तथा व्याज भुक्तानीको अवधि आदि कुराहरु उल्लेख गरिएको हुन्छ।

**११.२.४** सम्झौता सम्पन्न भई आयोजनाको कार्यान्वयन शुरू भई सकेपछि दातृसंस्थाहरुले आफ्नो भुक्तानी नीति Disbursement Policy अनुसार ऋण तथा सहायताको रकम उपलब्ध गराउद छन् । एशियाली विकास बैंक, विश्व बैंक जस्ता ठूला बहुपक्षीय दातृसंस्थाहरुको ऋण भुक्तानी तरिका ति संस्थाहरुको Disbursement Guideline मा उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार हुन्छ भने अन्य संस्था तथा देशहरुले आ-आफ्नै प्रक्रिया अनुसार ऋण तथा अनुदान भुक्तानी गर्दछन् ।

**११.२.५** प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायता (ऋण, अनुदान) को रकम नेपाल सरकार मार्फत निकासा भई आउने गर्दछ ।

### ११.३ परियोजना ऋण समयरेखा

वैदेशिक ऋणबाट संचालित आयोजनामा उक्त ऋणको समयरेखाभित्र पाँच प्रमुख मिति हुने गर्दछन्। ती मिति तल उल्लेख चित्र बमोजिम रहेछन्।



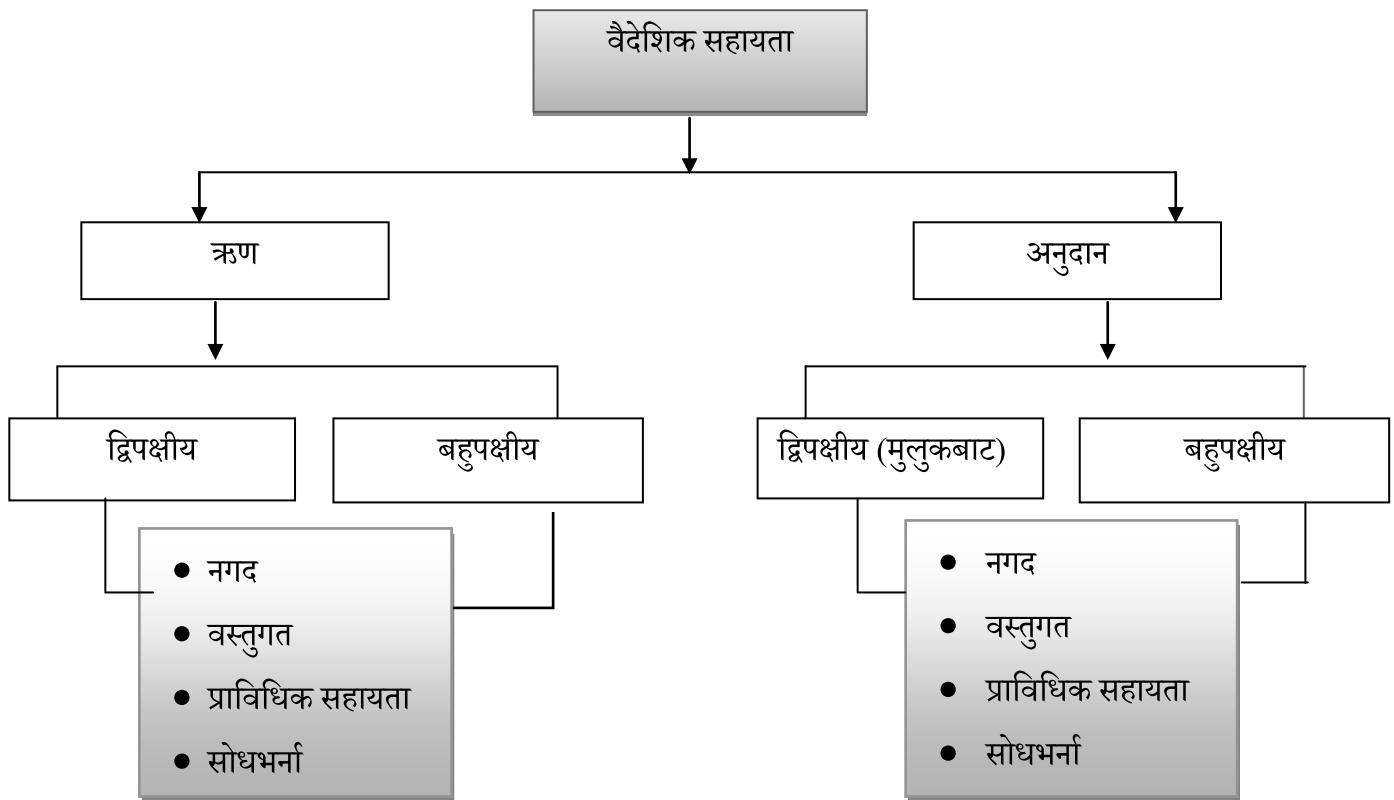
चित्र १५ : आयोजना ऋण समय चित्र

### ११.४ सहायताको वर्गीकरण

#### ११.४.१ वैदेशिक सहायता निम्न प्रकारबाट प्राप्त हुन्छः

११.४.१.१ ऋणः निश्चित समयपछि सम्झौता बमोजिम साँवा तथा ब्याज फीर्ता गर्नुपर्ने निम्न बमोजिमका ऋण सहायता यस अन्तर्गत पर्दछन्

- क) सोझै भुक्तानी ऋण सहायता
- ख) नगद ऋण सहायता
- ग) सोधभर्ना हुने

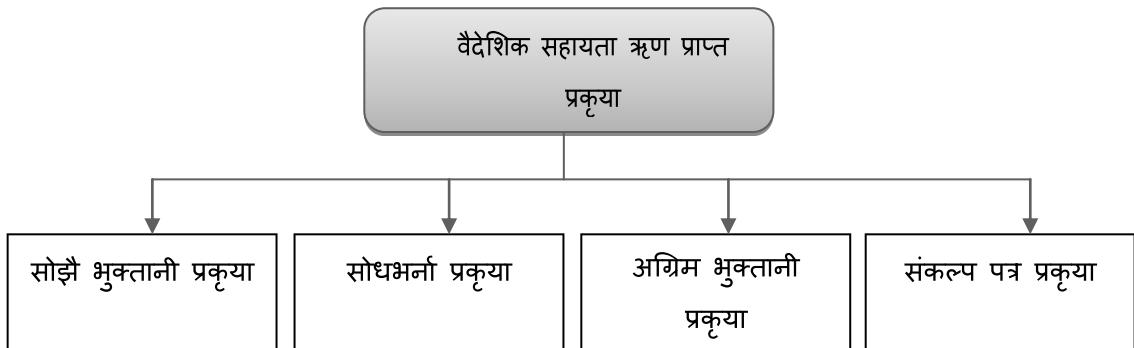


चित्र १६ वैदेशिक सहायता वर्गीकरण

### ११.४.२ वैदेशिक सहायता प्राप्ति प्रक्रिया

#### ११.४.२.१ वैदेशिक सहायता ऋण/भुक्तानी गर्ने प्रकृया

- क) वैदेशिक सहायताको रकम ऋण सहायताको लागि सम्झौता अनुरूप उक्त रकम तल उल्लेख भए बमोजिम चार माध्यमबाट प्राप्त हुने गर्दछ ।
- ख) दातृ संस्था वा राष्ट्र र नेपाल सरकार बिच भएको सम्झौता बमोजिम सहायता रकम एकैपटक प्राप्त नभई आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा भएको खर्चको आधारमा दातृ निकायको Disbursement Guideline मा उल्लिखित प्रक्रिया पुरा गरेपछि प्राप्त हुँदै जान्छ ।
- ग) आयोजनामा भएको खर्चको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम विभिन्न किसिमका आवधिक प्रतिवेदनका अतिरिक्त प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षकको राय सहितको आयोजना लेखा (Project Account) पठाउनु पर्दछ ।



#### चित्र १७M वैदेशिक सहायता क्रूण भुक्तानी प्रक्रिया

### ११.५ आयोजना लेखाको नीति

#### ११.५.१ आयोजना लेखा नीति

##### ११.५.१.१ लेखाकंका आधार (Basis of Accounting):

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा आयोजनाको लेखाकंन प्रोद्भावि आधारमा रहने गर्दछ । कारोबारबाट सिर्जना हुने सम्पत्ति तथा दायित्वलाई छुट्टै लेखांकन गरी त्यसको लगत राख्ने गरिन्छ ।

##### ११.५.१.२ भुक्तानी विधि (Mode of Payment):

स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर गरिने सोझै भुक्तानी, प्रतित पत्र तथा संकल्प पत्र जस्ता भुक्तानी विधिहरु हुनेछन् ।

##### ११.५.१.३ आयोजना खर्चको मिति पहिचान (Recognition of Project Expenditure Value Date)

आयोजना वा आयोजनाले जारी गरेका चेकबाट (जारी मिति मै) भएको खर्च तथा वस्तुगत सहायता र सोझै भुक्तानीका हकमा खर्च जनाउन सहायता साझेदारले तोकिदिएको (Value Date) अनुसारको मितिलाई खर्च मिति मान्नु पर्दछ ।

##### ११.५.१.४ कोषको स्रोत र प्रयोग (Sources & Application)

स्रोत तर्फ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा नगद, नेपाल सरकारबाट प्राप्त क्रूण, वैदेशिक सोधभर्ना हुने क्रूण, वैदेशिक नगद क्रूण, वैदेशिक सोझै भुक्तानी क्रूण, वैदेशिक वस्तुगत सहायता तथा प्रयोग तर्फ सहायता सम्झौतामा तोकिएका खर्चका क्षेत्रहरु पर्दछ ।

##### ११.५.१.५ आर्थिक वर्ष (Fiscal Year) श्रावण १ बाट असार मसान्तसम्मको हुनेछ ।

### ११.५.२ आयोजना लेखामा प्रयोग हुने शब्दावली:

#### ११.५.२.१ शब्दावली र त्यसको शब्द संक्षेप

- क) सामान्यत आर्थिक कारोबारमा प्रयोग हुने शब्दावलीका अतिरिक्त थप प्रयोगमा आउने शब्दावली लेखाका अधिकारीले जानकारीमा राख्नु पर्दछ ।
- ख) आयोजना र दातृ निकायले प्रयोग गर्ने शब्दावली आयोजनाको प्रकृति अनुसार फरक फरक हुनेछ ।
- ग) शब्दावली र त्यसको शब्द संक्षेप बढी मात्रामा प्रयोग हुने हुँदा प्राय प्रयोग गरिने शब्दावली निम्न रहेका छन् ।

APA	Audited Project Account	IA	Implementing Agency
FMR	Financial Monitoring Report	PMR	Project Monitoring Report
PAD	Project Appraisal Document	PD	Project Document
SOE	Statement of Expenditure	PAR	Project Appraisal Report
EA	Executing Agency	PCG	Partly Credit Guarantee
MFF	Multi Tranche Financing Facility	PCR	Project Completion Report
TA	Technical Assistance	RM	Residential Missions
RC	Revolving Credit	SDR	Special Drawing Right
WA	Withdrawal Application	DCM	Developing Member Country
PAM	Project Administrative Memorandum	PPF	Project Preparation Fund
PPA	Project Preparation Assistance		

#### ११.५.२.२ वैदेशिक स्रोत समावेश भएका आयोजनामा प्रयोग हुने प्राविधिक शब्दावली

शब्दावली	शब्दको अर्थ
Retroactive Financing	ऋण र अनुदान स्वीकृत भैसकेको तर सम्झौता प्रभावकारी हुन भन्दा अधि सम्म आयोजनामा भएका खर्चको भुक्तानी सम्बन्धित दातृ निकायले गर्ने वित्तीय व्यवस्थालाई Retroactive Financing सम्झनुपर्दछ ।
Co-Financing	दुई वा दुई भन्दा धैरै दातृ निकाय वा सरकारले सम्झौता अनुरूप गर्ने वित्तीय व्यवस्थालाई Co-Financing सम्झनुपर्दछ ।
Reallocating Loan/Grant	आयोजनाको कार्यका लागि प्राप्त भएको रकम उक्त आयोजनाको शुरु सम्झौतामा उल्लेख भएको एक कार्यबाट अर्को कार्यमा खर्च गर्ने गरी भएको स्वीकृत बाँडफाँडलाई Reallocating Loan/Grant सम्झनुपर्दछ ।
Loan / Grant Cancellation	आयोजनको लागि छुट्याईएको ऋण रद्द गर्ने कार्य निम्न अवस्थामा हुन सक्दछ । क) EA/IA ले गर्ने रद्द: सम्बन्धित दातृ निकायलाई निकासा नभएको रकम रद्द गर्ने जानकारी पठाएर यसको प्रभावकारी मिति दातृ निकायले त्यस्तो जानकारी पाएको मिति हुनेछ । ख) दातृ निकायले निम्न अवस्थामा: <ul style="list-style-type: none"><li>● निलम्बनको अवधि ३० दिन भन्दा बढी हुन गएमा</li><li>● ऋणको आवश्यकता नभएमा</li><li>● जाली तथा घुस प्रवृत्ति प्रचलनमा रहेमा</li><li>● खरिदमा अनियमिता देखिएमा</li><li>● आयोजना समापन अवधिसम्म ऋण निकासा नलिएमा</li></ul>
Suspending Withdrawal	आयोजनको लागि छुट्याईएको रकमको निकासा माग आवेदनलाई निश्चित अवधिसम्म निम्न अवस्थामा रोकका हुन सक्दछ ।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूरानो ऋणको किस्ता, ब्याज तथा अन्य शुल्क नतिरेमा</li> <li>ऋण जमानत, आयोजना सम्झौता अनुरूप तोकिएको दायित्व पूरा नगरेमा</li> <li>आयोजना प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक कार्यको EA/IA ले पूरा नगरेमा</li> <li>EA/IA को सदस्यता रद्द वा निलम्बन भएको खण्डमा</li> <li>EA/IA ले गलत प्रतिनिधित्व गरेमा</li> <li>EA/IA को संरचना भंग भएमा</li> <li>सम्झौतामा उल्लेखित अन्य घटना सिर्जना भएको अवस्थामा</li> </ul>
Accelerating Maturity	आयोजनालाई प्राप्त हुने चरणबद्ध रकमको भुक्तानी अवधि सम्झौतामा उल्लेख गरिएको अवधि भन्दा अगावै छोट्याउने कार्य बुझिन्छ ।
Capitalization of Interest & Charges	ऋण तथा सहायताको शर्त बमोजिम व्यहोर्ने ब्याज तथा शुल्कलाई सोही ऋण तथा सहायतामा साँवा ऋणमा परिवर्तन गर्ने कामलाई बुझाउदछ ।
Disbursement	शाब्दिक अर्थमा खर्च भन्ने बुझिन्छ । दातृ संस्था वा निकायको ऋण वा अनुदान खाताबाट खर्च लेखी नेपाल सरकारको वा प्राधिकरणको केन्द्रीय खातामा Transfer गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ । यस अन्तर्गत Designated/ Imprest/ Special Account बाट गरिने खर्चलाई समेत जनाउँछ ।
Reimbursement	विकास साझेदार संग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत खर्च सम्बन्धित दातृ निकायबाट व्यहोर्ने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएका खर्च विकास साझेदार संग रकम सोधभर्ना लिने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
Replenishment	आयोजनाले इम्प्रेष्ट तथा स्पेशल खाताबाट खर्च भएको रकमको समय समयमा कोष पूर्ति माग गर्नु पर्दछ । कोष पूर्ति माग गर्दा तोकिएको ढाँचामा खर्चको विवरण Summary of Expenditure (SOE), Bank Statement, Bank reconciliation Statement का साथ Withdrawal Application भरी पठाउनु पर्दछ । सो विवरण जाँच गरी दाताले कोषपूर्ति (Replenishment) गरिदिन्छ । Withdrawal Application जुन मुद्रामा खाता खोलिएको छ सोही मुद्रामा भरी पठाउनु पर्दछ ।
Percentage of Financing Portion	विभिन्न विकास साझेदारहरूको वित्तीय व्यवस्थाको योगदानको भाग (प्रतिशत) लाई Percentage of Financing Portion बुझिन्छ ।
Liquidation of Advance\ Documentation of Advance	आयोजनाको खर्च भएको रकमको कागजात विकास साझेदारहरु समक्ष पेश गरे पश्चात पेशकी रकमको फछ्यौट गरिने कार्य पर्दछ ।
Earmarking	आयोजनामा तोकिएको कार्यको लागि मात्र खर्च गर्न छुट्याईएको रकम बुझिन्छ । यसरी छुट्याईएको वित्तीय श्रोत अन्य कार्यका लागि reallocation गर्न मिल्दैन ।

Joint Financing Agreement/ Arrangement	दुई वा दुई भन्दा धैरै पक्षबाट आयोजनाको कार्यका लागि गरिएको संयुक्त वित्तीय करार सम्झनु पर्दछ । त्यस्तै दुई वा दुई भन्दा धैरै पक्षबाट आयोजनाको कार्यका लागि वित्तीय स्रोतको संयुक्त रूपमा गरिएको व्यवस्थालाई संयुक्त वित्तीय व्यवस्था भनिन्छ ।
GoN Fund	आयोजनामा नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको निकासा रकमलाई GoN Fund भनिन्छ ।
GoN Reimbursable fund	आयोजनामा विकास साझेदारबाट शोधभर्ना हुने गरी हाल नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएको रकमलाई GoN Reimbursable fund भनिन्छ । यस्तो प्राधिकरणको कोष आयोजना र अन्तर्गतका निकायहरूले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा लिई खर्च भएकोमा दाताबाट सोधभर्ना भएको रकम घटाई देखाइन्छ ।
Donor Grant/Fund	विकास साझेदारबाट प्राप्त पेशकी रकम फछर्यौट गरी वा Replenishment गरिएको रकम Donor Grant हो ।
Beneficiary Contribution	विकास साझेदासंग भएको सम्झौता अनुसार लाभग्राही समुहबाट आयोजनामा हुने योगदान बापत प्राप्त भएको रकम Beneficiary Contribution हो ।
Exchange Gain or Loss	सम्झौता अनुसार Advance को कुनै निश्चित मितिमा रहेको विनिमय दर र सो Advance Documented वा Replenish हुनका लागि नेपाल सरकार केन्द्रीय खाता क ७.१५, क ७.१७ वा अन्य यस्तै खातामा ट्रान्सफर गर्दा अर्को विनिमय दरमा ट्रान्सफर हुँदा वा सोझै भुक्तानी तर्फ हुने विनिमय दरमा फरक परी शुरु लेखांकन भएको नेपाली मुद्रा र ट्रान्सफर हुँदाका समयमा लेखांकन भएको नेपाली मुद्राका बीचको फरकलाई विनिमय नाफा वा नोक्सान भनिन्छ । यस्तो विनिमय नाफा नोक्सान नेपाल राष्ट्र बैंकले खाता समायोजन गर्दाका बखत समेत हुन आउँछ ।
Categories	विकास साझेदारले खर्चको लागि तोकेको लेखा संकेत (खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या) लाई Categories भनिन्छ ।
Liquidation/ Recovery	Designated/Imprest/Special Account बाट खर्च गरी सोधभर्ना माग गरेको रकम मध्ये पूर्ण वा आंशिक रूपमा सोधभर्ना / कोष पूर्ति नगरी मौज्दात रहेको रकमबाट समायोजन गरी घटाईएको रकम बुझिन्छ ।

### ११.५.२.३. ग्राह्य नहुने खर्चहरु: Ineligible Expenditure

आयोजनको लागि निम्न खर्चहरु ग्राह्य नहुने गर्दछन्

खर्चको प्रकृति अन्तर्गत (Nature)	आयोजनाको उद्देश्यसंग मेल नहुने खर्च ( not in line with Approved Project Purpose) , दातृ निकायको नीतिसंग मेल नहुने खर्च ,
खर्चको समयावधि (Timing)	Retroactive वित्तीय व्यवस्था बाहेक आयोजना प्रभावकारी मिति अगावै र समापन मिति पश्चातका खर्च
कानूनी व्यवस्था (Legal Arrangement)	ऋण समझौताको प्रावधान, निकासा शर्त र समझौताको उचित स्वीकृत विपरीत भएका खर्च
प्रतिबद्धता खर्च रकम (Commitment / Capitalization Amount)	ऋणदाताले ऋणको Grace Period वा Construction Phase मा समझौता अनुसार लिनुपर्ने व्याज नगदमा नलिई उक्त व्याज रकमलाई निकासा (Disbursement) कायम गर्ने गर्दछ । यस्तो रकमलाई Capitalization Amount भनिन्छ । त्यस्तो रकमको लेखाङ्कन आयोजनाको ऋण खाताको सम्बन्धित Category मा आम्दानी जनाउन पर्दछ ।

### ११.५.३ आयोजना लेखाको जिम्मेवारी:

आयोजना लेखा तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी आयोजना संचालन गर्ने अधिकारीको हुनेछ ।

### ११.५.४ आयोजना खाता सञ्चालन:

आयोजनाको वित्तीय समझौता भइसकेपछि सो समझौतामा उल्लेख भए अनुसार अनुदान तथा ऋणको लागु हुने मिति (Effective Date) पछिको लागि ऋणको रकम प्राप्त भए पश्चात खाता खोलिन्छ । यी खाताहरु आयोजना कार्यान्वयन इकाई (Project Implementation Unit, PIU/Implementing Agencies, IA /Executing Agencies, EA) का प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुन्छ ।

### ११.५.६ आयोजनको खर्च प्रक्रिया

११.५.६.१ खर्च प्रकृया: आयोजनाका लागि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आफ्नै बजेटबाट खर्च गरी खर्च भएको रकम नियमानुसार निकासा प्राप्त गर्नुपर्नेछ । यसका लागि निम्न अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

- क) खर्च वर्गीकरण (Category wise) : विभिन्न शीर्षकमा भएका खर्चहरुको अभिलेख नियमावलीमा उल्लेखित वर्गीकरण अनुसार ठीक ढंगले राख्नुपर्दछ ।
- ख) खर्च भएको रकम स्रोत विभाजन गर्दा समझौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिनु पर्दछ ।
- ग) आयोजना कार्यान्वयन इकाई (Project Implementation Unit, PIU) ले समयमा नै निर्धारित ढाँचामा खर्चको प्रतिवेदन तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्दछ ।

### ११.५.६.२ आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन / वित्तीय व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रक्रिया (Project Management Report / Financial Monitoring Report Based Procedure)

- क) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन/ वित्तीय व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रक्रिया (Project Management Report/ Financial Monitoring Report Based Procedure) आयोजना कार्यान्वयनको भौतिक प्रगति स्थिति तथा ऋण तथा अनुदान रकमको उपयोगको स्थितिको वित्तीय प्रतिवेदनका आधारमा रकमको माग गर्ने ।
- ख) Statement of Expenditure (SOE) Procedure अन्तर्गत भएको खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राख्नु पर्दछ।

- ग) बजेटमा तोकिएका सीमा र क्षेत्रभित्र रहेर खर्च गर्नुपर्दछ ।
- घ) SOE Procedure अन्तर्गत माग दावी भएको खर्चहरूको लागि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई मान्य हुने प्रमाण कागजात सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
- ङ) Implementation Progress Report, IPR/Financial monitoring report, FMR को आधारमा बजेट तयार तथा निकासा गर्नुपर्दछ ।

#### **११.५.६.३ वस्तुगत सहायता (Commodity Grant)**

वस्तुगत सहायता (Commodity Grant) वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको हुनुपर्दछ । वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरू जिन्सी दाखिला गरिनु पर्दछ ।

#### **११.५.६.४ संकल्पपत्र प्रकृया**

- क) आयोजनाको अनुरोधमा सम्बन्धित पार्टीको बैंकलाई भुक्तानी गर्ने गरी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले संकल्प पत्र जारी गर्दछ ।
- ख) आयोजनाको लागि आवश्यक कुनै मालसामान विदेशबाट आयात गर्दा आपूर्तिकर्ताले उक्त कार्य पुरा गरेपछि तोकिएको बैंक मार्फत भुक्तानी पाउने शर्तमा संकल्पपत्र जारी गरिनेछ ।
- ग) यस अनुसार सम्बन्धित बैंकबाट भुक्तानी गरिएको रकम नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आयोजनाको ऋण खाताबाट खर्च लेखी भुक्तानी गर्दछ र आयोजनाले सो ऋण खातामा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- घ) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा आपूर्तिकर्तालाई संकल्प पत्रको आधारमा भुक्तानी गरिएको अवस्थामा समझौता र प्रतितपत्रको शर्त पूरा भएको हुनुपर्दछ ।
- ङ) प्राप्त मालसामानहरूको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।

#### **११.६.१ आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि**

**११.६.१.१** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई ऋण समझौतामा उल्लेख गरेको रकम (Committed amount) को सिमाभित्र रही कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने हुँदा सो सम्बन्धमा आयोजना समझौता पत्र हेनु पर्दछ ।

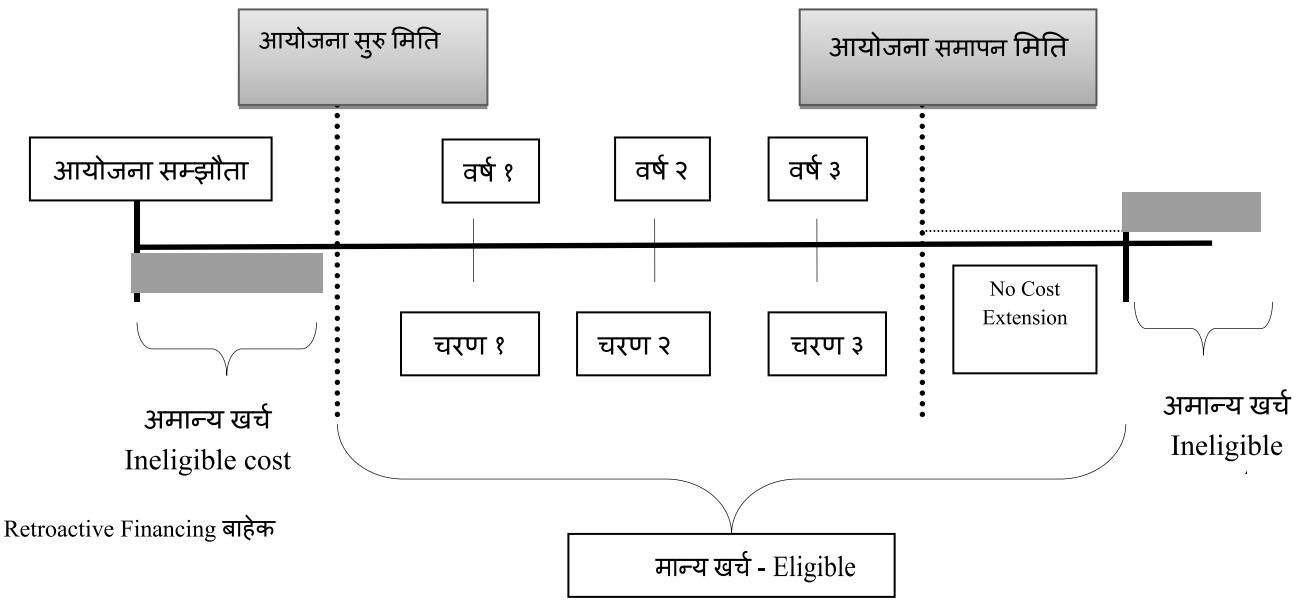
**११.६.१.२** ऋण समझौतामा समावेश भएका आयोजनाहरूको क्रियाकलाप अनुरूप बजेट परियोजनाको ढाँचामा हुने हुँदा सो बजेट Project Document को वित्तीय खण्डमा हेरी खर्च गर्नुपर्दछ ।

**११.६.१.३** आयोजनाहरूको खर्चको प्रतिवेदन र ढाँचा समेत आयोजनाको समझौतामा उल्लेख गरिने हुँदा सो समेत जानकारी राख्नु पर्दछ ।

**११.६.१.४** निकासासंग अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्दछ ।

**११.६.१.५** Earmarked गरिएको रकमलाई सोही प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्नुपर्दछ ।

**११.६.१.६** आयोजनाको खर्च गर्दा आयोजना समयावधि भित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ । आयोजनाको थालनी पूर्व तथा समापन पश्चातका खर्च आयोजना खर्चमा अमान्य हुने हुँदा सो कुराको यथेष्ट ध्यान दिनुपर्दछ ।



चित्र १८: परियोजना समयरेखा चित्र

#### ११.६.२ वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको अभिलेख व्यवस्था

११.६.२.१ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता पनि समावेश भएकोमा त्यसको प्रतिलिपि कार्यालयमा राख्नु पर्दछ ।

११.६.२.२ वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्रदान गरिएका सहायताको विवरण उपशीर्षक अनुसार दातृ पक्षबाट सम्बन्धित विभाग / कार्यालयलाई उपलब्ध गराई दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

११.६.२.३ यसरी उपलब्ध गराइने विवरणमा उपशीर्षक समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

११.६.२.४ कार्यालय वा आयोजनाको सहायताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सोको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायताको मूल्य समेत खुलेको विवरण पन्थ्र दिनभित्र केन्द्रीय स्तरमा पठाई त्यसको जानकारी अर्थ विभाग र प्रशासन विभाग ने.ना.उ.प्रा. लाई दिनुपर्नेछ ।

११.६.२.५ यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अर्थ विभागले सोको लगत राख्नुपर्नेछ ।

११.६.२.६ वस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त भएपछि अर्थ विभाग / प्रशासन विभागले सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो वस्तुगत सहायताको हिसाब वार्षिक वित्तीय विवरणमा समावेश गराउनु पर्नेछ ।

११.६.२.७ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भए सोको विवरण अर्थ विभागले राख्नु पर्नेछ ।

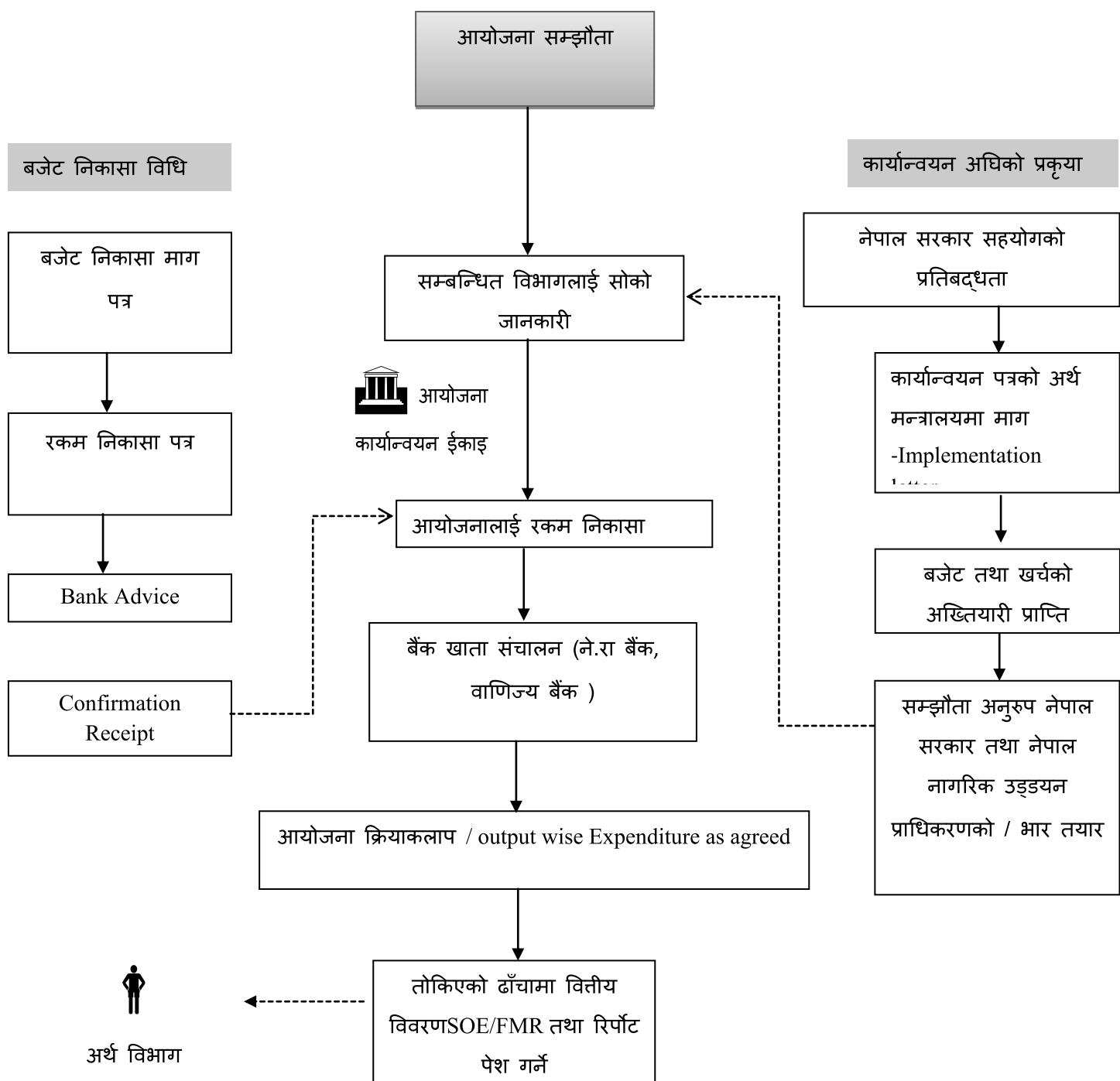
११.६.२.८ यसरी वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको राजस्व छुटको व्यहोरा सम्बन्धित कार्यालयले दाखिला रिपोर्ट र जिन्सी किताबमा पनि जनाउनु पर्नेछ ।

११.६.२.९ नेपाल सरकारले निर्धारित करको दरमा छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको नाममा मालसामान पैठारी गर्ने स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो मालसामानको पैठारी लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नुपर्नेछ ।

**११.६.२.१०** यसरी पैठारी भएको मालसामान पछि हस्तान्तरण भई नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक खातामा राखी प्रयोग गर्नेको नामनामेसी खुलाई राख्नुपर्नेछ ।

**११.६.२.११** वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो मालसामान बाँडफाँड वा हस्तान्तरण गर्ने भएमा हस्तान्तरण गर्दा प्रति इकाई मूल्य र प्राप्त मिति, मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

### आयोजना प्रवाह चक्र



## ११.६.३ आयोजनाको लेखापालन

आयोजनाको लेखा कार्य सञ्चालनस्तर र केन्द्रीयस्तर गरी दुई स्तरमा राख्नु पर्दछ ।

### ११.६.३.१ आयोजनामा कार्य सञ्चालनस्तर

- क) भौचर तयार गर्दा सम्पूर्ण विवरण खुल्ने गरी तयार गर्नु पर्दछ ।
- ख) आयोजनाको कार्य सञ्चालनस्तरको लेखापालन यस निर्देशिकाको खण्ड ३ मा उल्लेख भए अनुसारको हुनेछ ।
- ग) **खर्च वर्गीकरण खाता (Category Ledger):** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको खर्च वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार नै विकास साझेदारसंग सहमति भएको खर्च क्याटागोरी रहेछ भने छुटै क्याटागोरी खर्च खाता राख्नु पर्दैन । तर नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको खर्च वर्गीकरण र व्याख्यासंग नमिल्ने वा एउटै खर्च वर्गीकरण भित्र दुई क्याटागोरीको खर्च पर्ने गरी विकास साझेदारसंग सहमति भएको रहेछ भने क्याटागोरी खर्च खाता राख्नु पर्दछ ।
- घ) **खर्चको क्याटागोरी प्रतिवेदन (Category Report):** क्याटागोरी खाता राख्नुपर्ने अवस्था रहेकोमा महिना समाप्त भएको सात दिनभित्रमा आयोजना समन्वय कार्यालयलाई तोकिए बमोजिमको खर्चको क्याटागोरी प्रतिवेदन, मासिक फाँटवारीहरू संगै संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

### ११.६.४ आयोजनाको केन्द्रीयस्तर

आयोजनाको केन्द्रीयस्तरका विभागले निम्न लिखित लेखांकन गर्नुपर्दछ:

केन्द्रीय स्तरको विभागले आयोजनालाई बजेट अछितयारी प्राप्त पश्चात निकासा गरेको रकमको अभिलेख राख्नु पर्दछ । र त्यहाँ बाट प्राप्त सम्पूर्ण प्रतिवेदन तथा फाँटवारी सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ ।

### ११.६.५ खाता (Ledger)

वैदेशिक ऋण सहायता समावेश भएको आयोजनाको लेखांकनका लागि निम्नानुसारका खाताहरूमा कारोबारको प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

### ११.६.६ प्रतिवेदन (Report)

अन्तिम लेखा परीक्षण नगरिएको प्रतिवेदनलाई Unaudited र अन्तिम लेखा परीक्षण गरिएको प्रतिवेदनलाई Audited प्रतिवेदन भनिन्छ ।

S.N	Reports
1.	Statement of Expenditure
2.	Withdrawal Application
3.	Statement of Imprest/Designated/Special Dollar Account
4.	Fund Accountability statement
5.	Financial Monitoring Report (FMR), Implementation Progress Report (IPR)
6.	Unaudited Project Account
7.	Audited Project Report
8.	Project Completion Report

### ११.६.७ पुर्ण विवरणको प्रक्रिया (Full Document Procedure / Non-Statement of Expenditure, Non-SOE Procedure) अनुसारका प्रतिवेदन

वैदेशिक ऋण सहायता समावेश भएको आयोजनाको लेखांकनका लागि निम्नानुसारका विवरणहरू तयार गर्नुपर्दछ:

११.६.७.१ खर्चको विवरणको प्रक्रिया (Statement of Expenditure, SOE Procedure)

११.६.७.२ Unaudited Project Account

#### **११.६.७.३ Audited Project Account**

**११.६.७.४ आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन/वित्तीय व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रक्रिया (Project Management Report, PMR / Financial Management Report, FMR Based Procedure )**

**११.६.७.५ Financial Monitoring Report (FMR), Implementation Progress Report (IPR)**

#### **११.६.७.६ Unaudited Project Account**

##### **११.६.७.७ Audited Project Account**

##### **११.७ आयोजना अन्तर्गत तयार गरिने प्रतिवेदन**

क) दरखास्त माग पत्र (Withdrawal Application)

ख) आयोजना लेखा (Project Account)

ग) खर्चको विवरणका आधारमा ऋण भुक्तानी विवरण (Loan Withdraw under SOE Procedure)

घ) इम्प्रेष्ट खाताको विवरण (Imprest Account Statement )

ड) वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report; FMR)

यस प्रकार आयोजना लेखांकन अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको प्रचलित लेखा प्रणालीको अतिरिक्त उपरोक्त लेखा तथा अभिलेखहरु तयार गर्नुपर्दछ । तर सबै दातृसंस्था सुहाउँदो समान र एकैरूपको लेखा प्रणाली लागु नगरिनु लेखापालनमा संलग्न जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गरी दक्ष बनाउन नसकिएका कारण नेपालमा आयोजना लेखांकन प्रणाली प्रभावकारी हुन सकेको छैन ।

#### **११.८ आयोजना कार्यको Liquidation:**

**११.८.१ आयोजना मार्फत भएका ग्राह्य खर्चको रकम प्राधिकरणमा पेश गर्नुपर्दछ ।**

**११.८.२ EA/IA ले पूर्ण रूपमा Liquidate गर्नको निम्ति ऋण बन्द मिति (Loan Closure Date) अगावै सो कार्य गर्नुपर्दछ ।**

**११.८.३ Liquidation पश्चात बाँकी रहेको रकम सम्बन्धित प्राधिकरणलाई फिर्ता गर्नुपर्दछ ।**

#### **११.९ आयोजना समापन हुँदा गरिने कार्य**

**११.९.१ समापन हुँदा गरिने कार्य**

**११.९.१.१ आयोजनाले आयोजनामा रहेको कार्यक्रम संचालन गर्न नसकेको खण्डमा थप समयावधि सिर्जना हुँदा No Cost Extension गराउन सकिने ।**

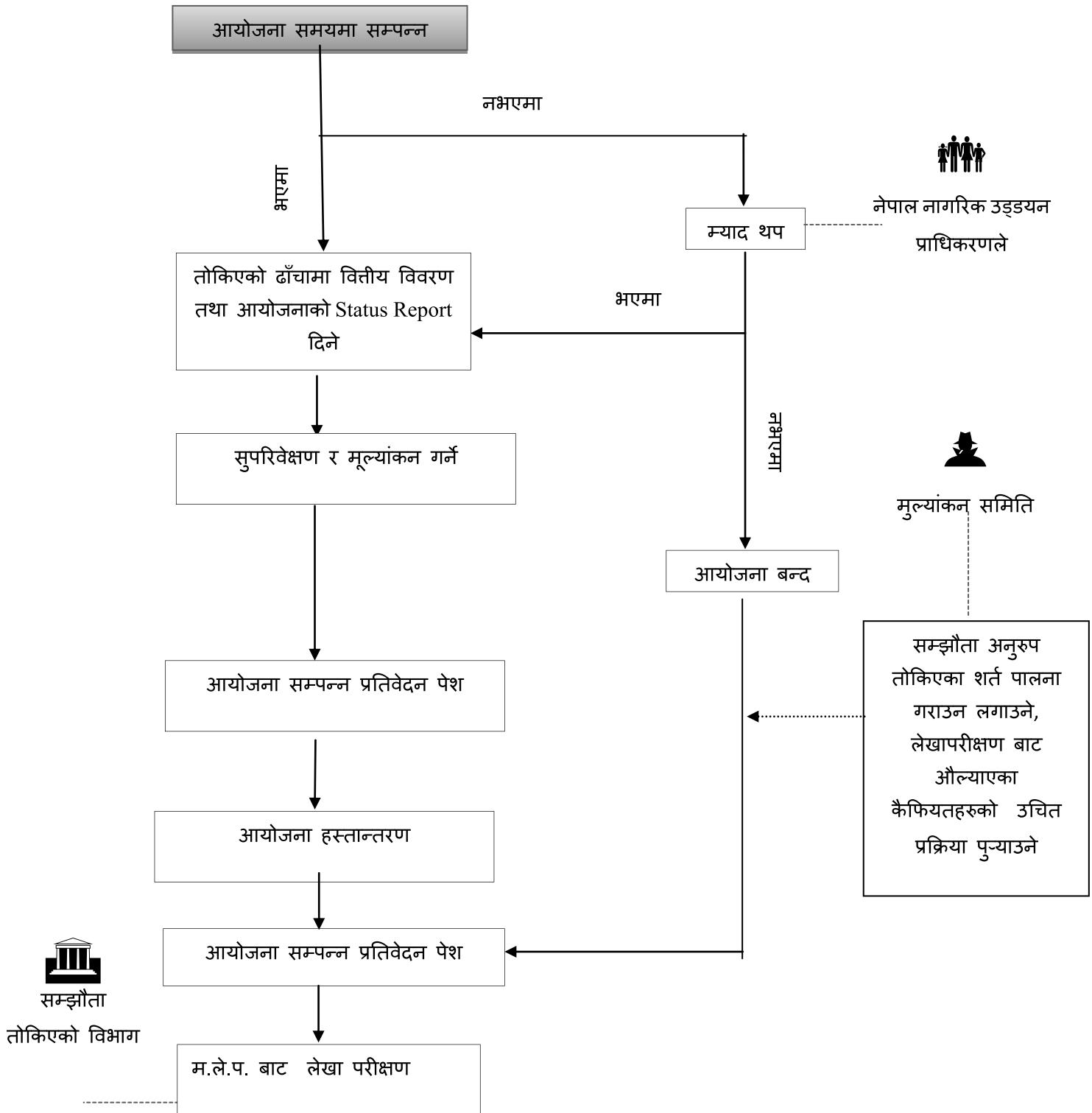
**११.९.१.२ समयावधि भित्र कार्य गर्न नसकेको अवस्थामा निकासा रकमलाई फ्रिज गर्ने र फ्रिज नहुने खाताबाट आयोजना संचालन भएको खण्डमा सो फ्रिज नहुने खाताबाट सम्बन्धित कार्यान्वयन गर्ने विभागबाट फिर्ता गराउने ।**

**११.९.१.३ सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको वित्तीय विवरण माग गर्ने र सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा आयोजना सम्झौतामा लेखिए बमोजिम काम कारवाही अगाडि बढाउने ।**

**११.९.१.४ सम्पन्न भएका आयोजनाको बाँकी रकम परियोजनाबाट रकम माग गर्ने ।**

**११.९.१.५ आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन माग गर्ने (आयोजना हस्तान्तरण) ।**

## आयोजनाको समापन चित्र



चित्र २० आयोजनाको समापन

## ११.९.२ आयोजना सम्पन्नका बखतमा गरिने लेखा प्रविष्टीहरु

११.९.२.१ आयोजना सम्पन्नका समयमा सम्पूर्ण खाता बन्द गरी बचत रकम आयोजना सम्झौतामा तोकिए बमोजिम लेखा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

क) केन्द्रीय विभागमा रकम फीर्ता गर्दा:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक खाता
xxxxx	क्रे. आयोजना बैंक

ख) No Cost Extension गर्दा: भौचर प्रविष्टी नहुने

ग) आयोजना सम्पन्न भई नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण लाई हस्तान्तरण भएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. पुँजीगत खर्च हिसाब
xxxxx	क्रे. वैदेशिक क्राण / नेपाल सरकार लगानी हिसाब

## ११.९.३ आयोजना हस्तान्तरण

११.९.३.१ आयोजनाको सम्पन्न पश्चात सम्झौता अनुरूप आयोजना हस्तान्तरण गरिन्छ । विशेष गरी आयोजनालाई सम्पन्न पश्चात नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरिन्छ ।

क) सम्झौता अनुरूपका सम्पुर्ण प्रक्रिया पूऱ्याउने ।

ख) लेखा सम्बन्धी सम्पुर्ण कागजात सिलसिलेवार तबरले तयार गरी वित्तीय विवरणसँग मेल खाने हुनुपर्दछ ।

ग) सम्पत्तिको हस्तान्तरण सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ ।

घ) हस्तान्तरण प्रक्रिया सम्पन्न पश्चात त्यसको उचित संचालन तथा संभारका लागि हस्तान्तरण गरी लिने कार्यालयको मुख्य उत्तरदायित्व रहने गर्दछ ।

**खण्ड - १२**

**अन्तर विभाग/ कार्यालय बिचको  
कारोबार**

## १२. विभागिय कारोबार परिचय

### १२.१ पृष्ठभुमी :

यस परिच्छेदमा एक विभागिय/ कार्यालय र अर्को विभागिय/ कार्यालय बीच हुने कारोबार र एक विभागको तर्फ बाट अर्को विभागले गर्ने कारोबारको लेखांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी विषयलाई समेटिएको छ ।

### १२.२ अन्तर विभागिय कारोबार हुने अवस्थाहरु :

अन्तर विभागिय/ कार्यालय कारोबार हुने अवस्था तथा कारोवारका प्रकारहरु देहाय बमोजिम रहनेछन् ।

- क) एक विभागिय/ कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको राजश्व अर्को विभागिय/ कार्यालयले संकलन गर्ने
- ख) एक विभागिय/ कार्यालयमा विनियोजित बजेट अर्को विभागिय/ कार्यालयमा प्रवाह भई खर्च हुने
- ग) एक विभागिय/ कार्यालयमा रहेको कार्य संचालन कोषबाट अन्य विभागिय/ कार्यालयमा रकम प्रवाह हुने
- घ) एक विभागिय/ कार्यालयको तर्फबाट अन्य विभागिय/ कार्यालयले खर्च गर्ने अन्य रकम

### १२.३ सामान्य नीति

अन्तर विभागिय/ कार्यालय कारोबारका सामान्य नीतिहरु देहाय बमोजिम रहनेछन् ।

- क) राजश्व सम्बन्धी कारोवारमा जुन विभागिय/ कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको हो सोही विभागिय/ कार्यालयमा लेखांकन गर्ने
- ख) क्षेत्राधिकार नतोकिएको राजश्वको हकमा जुन विभागिय/ कार्यालयले संकलन गर्दछ सोही विभागिय/ कार्यालयमा लेखांकन गर्ने
- ग) कार्यक्रम संचालन गर्ने वा खर्च गर्ने विभागिय/ कार्यालय प्रमुखले कारोवारको लेखा र लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि जिम्मेवार रहने
- घ) विनियोजित बजेटबाट हुने खर्चको हकमा जुन विभागिय/ कार्यालयको अनुदान संकेत हो सोही विभागिय/ कार्यालयले प्रतिवेदन गर्ने

### १२.४ लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

अन्तर विभागिय / कार्यालय कारोबारका लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यस्थाहरु देहायबमोजिम हुनेछन् ।

#### १२.४.१ राजश्व सम्बन्धी कारोवार :

एक विभाग/ कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको राजश्व अर्को विभाग/ कार्यालयले संकलन गरेमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

##### • प्रत्यक्ष आम्दानी :

आम्दानी संकलन गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित बैंकमा रकम जम्मा गरी राजश्व भौचर साथ राखी जुन विभागको क्षेत्राधिकार भित्रको राजश्व हो सोही विभागमा लेखांकनका लागि पठाउनु पर्नेछ । जस्तै : कुनै एक कार्यालय/ विभागलाले कुनै बापत रकम प्राप्त गरेमा सो विभागले प्राप्त गरेको रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । भौचर प्राप्त भएपछि कार्यालयले आम्दानी बाँधी लेखा राख्नु पर्नेछ ।  
(आम्दानी भौचर प्रविष्टीका लागि राजश्व लेखा खण्ड हर्नु होला )

- **अप्रत्यक्ष आमदानी :**

कुनै विभागको क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको अप्रत्यक्ष आमदानी जुन विभागले संकलन गर्दछ सोही विभागमा आमदानी बाँधी लेखा राख्नु पर्नेछ । जस्तै: बोलपत्र दस्तुर, दण्ड जरीवाना, आदि ।

#### **१२.४.१.१ राजश्वको अन्तर कार्यालय कारोबारको लेखा प्रविष्टी:**

एक कार्यालयको राजश्व संकलन कार्य अर्को कार्यालयले गरेमा

क) संकलन गर्ने कार्यालयको लेखा प्रविष्टी

शिर्षक न.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब
xxxxx	क्रे. सम्बन्धित कार्यालय (केन्द्रीय हिसाब)

ख) पाउने कार्यालयले गर्ने लेखा प्रविष्टी

शिर्षक न.	विवरण
xxxxx	डे. संकलित कार्यालय (केन्द्रीय हिसाब)
xxxxx	क्रे. राजश्व आमदानी

( भौचर प्रविष्टिका लागि राजश्व लेखा खण्ड हर्नु होला ।)

ग) केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत

शिर्षक न.	विवरण
xxxxx	डे. संकलन गर्ने कार्यालय
xxxxx	क्रे. राजश्व आमदानी गर्ने कार्यालय

#### **१२.४.२ विनियोजन बजेटबाट हुने प्रवाह :**

विनियोजन बजेटबाट हुने प्रवाहमा तपसिल बमोजिम कारोबारहरु रहने छन् जसको लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था तपसिलमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

## **१२.४.२.१ एक विभागको बजेट संकेतबाट अर्को विभागमा खर्च गर्ने अखिलयारी प्रवाह भएमा :**

अखिलयारी प्राप्त गर्ने विभागले कार्यक्रम तथा कार्य संचालन गर्ने लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ । केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गर्ने दायित्व मात्र बजेट संकेत रहेको विभाग अर्थात अखिलयारी प्रदान गर्ने निकायको हुनेछ । जस्तै: रनवे निर्माणका लागि नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले Aerodrome Engineering Department लाई अखिलयारी दिएमा रकम निकासा लिई खर्च गर्ने र लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी Aerodrome Engineering Department को हुनेछ भने सो रकम नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले केन्द्रीय वित्तीय विवरणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

## **१२.४.२.२ कुनै कार्य वा कार्यक्रम संचालन गर्ने पेशकीको रूपमा रकम पठाएमा :**

कुनै विभागले आफु मातहत वा अन्य विभाग वा अर्को विभाग वा मातहत कार्यालयमा कुनै कार्य वा कार्यक्रम संचालनका लागि पेशकीको रूपमा रकम पठाउन सक्छ । यसरी प्राप्त हुने रकम रकम प्राप्त गर्ने विभागले आफ्नो बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी आदेश मार्फत खर्च गर्नुपर्नेछ ।

यसमा रकम प्राप्त गर्ने विभागले कार्य सम्पन्न गरी सम्पूर्ण बील, भरपाई तथा कागजातहरु पेशकी फछ्यौटका लागि तोकिएको समयभित्र पेशकी पठाउने विभाग/ कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । खर्च नभई बचत रहेको रकम समेत सम्बन्धित विभागमा फिर्ता गर्नुपर्दछ । यसरी पेशकी रकम फिर्ता भएमा बैंक खातामा दाखिला गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्दछ

## **१२.४.२.३ लेखा प्रविष्टि**

क) पठाउने विभागले पेशकी पठाउँदा:

शिर्षक न.	विवरण
xxxxx	डे. सम्बन्धित (कार्यालयको नाम) पेशकी (केन्द्रीय हिसाब)
xxxxx	क्रे. बैंक

ख) पाउने विभागले पेशकी प्राप्त गर्दा:

शिर्षक न.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक
xxxxx	क्रे. पेशकी पठाउने कार्यालय (केन्द्रीय हिसाब)

ग) केन्द्रीय हिसाबमा हिसाब मिलान समायोजन गर्दा

शिर्षक न.	विवरण
xxxxx	डे. पेशकी पाउने कार्यालय
xxxxx	क्रे. सम्बन्धित पठाउने (कार्यालयको नाम)

## **१२.४.२.४ एक विभागको तर्फबाट अर्को विभागले खर्च गर्ने अन्य रकम :**

माथि भए देखि बाहेक अन्य कार्य वा प्रयोजनको लागि एक विभाग र अर्को विभागमा प्रवाह भएको रकम उक्त विभाग/ कार्यालयमा रहेको खातामा जम्मा गरी भुक्तानी आदेश मार्फत संचालन गर्नुपर्नेछ ।

जुन कार्यको लागि रकम प्राप्त भएको हो सो कार्य समाप्त भएपछि बिल भरपाई तथा आवश्यक कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

खण्ड - १३

भौचर, लेजर र अन्य खाता

### **१३.१ उद्देश्य**

यस शीर्षक अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले गर्ने सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको प्रोद्भाविमा आधारित लेखांकन गर्दा प्राप्त आवश्यक कागजातहरुको आधारमा लेखा प्रविष्टी तयार गर्ने र सोको भौचर बनाउने, सो लाई सम्बन्धित खातामा प्रविष्टी गर्ने कार्य पर्दछ ।

कारोबारको आधारमा आवश्यक भौचर (जर्नल, प्राप्ती, भुक्तानी) तयार गरी सोलाई स्वीकृत गराए पश्चात सम्बन्धित खातामा प्रविष्टी गरी मासिक रूपमा सम्पूर्ण खाताहरुको जम्मा गर्नुपर्दछ । खाताको जम्मा गर्दा खाताको शीर्षकमा देखिएको डेविड रकम वा क्रेडिट रकमहरुको सारांश पाना तयार गर्नुपर्दछ । उक्त सारांश पानालाई नियन्त्रण खाता मार्फत सन्तुलन परिक्षण तयार गर्नुपर्दछ ।

### **१३.२ भौचरहरु (जर्नल, प्राप्ती, भुक्तानी )**

#### **१३.३ जिम्मेवारी**

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखा शाखा तथा लेखा कारोबार हुने विभाग कार्यालयले आर्थिक कारोबारको लागि प्रयोग गरिने भौचरलाई निम्न प्रकारले प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

**१३.३.१ भौचरमा क्र.म संख्या हुनुपर्दछ ।**

**१३.३.२ प्रत्येक लागत केन्द्र संकेत र लेखा शीर्षक र संकेत ठीक तरिकाले लेख्नु पर्दछ ।**

**१३.३.३ भौचरका डेविड र क्रेडिट कोलमको क्षेत्र समान हुनुपर्दछ ।**

**१३.३.४ भौचर बनाउने, भौचर चेक गर्ने र भौचर स्वीकृत गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर हुनुपर्दछ ।**

**१३.३.५ लेखापालले भौचरको साथ राखिएका प्रमाण कागजातहरु तथा लेखिएको रकमको जाँच गर्नुपर्दछ । भौचरमा प्रमाणको रूपमा संलग्न गरिने कागजातको चेक लिष्ट तयार गरी उक्त आमदानी / खर्च / खरिदलाई पुष्ट्याई गर्ने सम्पूर्ण कागज समावेश गर्नुपर्दछ ।**

#### **१३.४. प्रक्रियाको वर्णन**

**१३.४.१ लेखा शाखाले जर्नल / भुक्तानी / प्राप्ती भौचरको फाईल तयार गर्नुपर्दछ ।**

**१३.४.२ जर्नल / भुक्तानी / प्राप्ती भौचर निम्न लेखा प्रविष्टीको लागि तयार गरिन्छ ।**

क) खरिद तथा आपुर्तिकर्ता कारोबार

ख) निर्माण तथा परामर्श सेवा कारोबार

ग) जिन्सी कारोबार

घ) तलब, भत्ता तथा अन्य भुक्तानी

ङ) पुँजीगत खर्च/ आमदानी कारोबार

च) कार्यालय संचालन (बजेट) खर्च

छ) राजस्व प्राप्ती

ज) ऋण तथा अनुदान प्राप्ती

झ) ऋण तथा शेयर लगानी

ञ) ऋण तथा साहु भुक्तानी

ट) अन्य कारोबारहरु

**१३.४.३ कार्यालयले उठाएको सम्पूर्ण भौचरको सारांश बनाई सोही अनुसार Ledger मा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ । लेजर हिसाबमा प्रविष्टी गर्दा सिल-सिलेवार मितिको आधारमा गर्नुपर्दछ ।**

**१३.४.४** भौचर पोषिङ्ग गर्दा लेखा संकेतमा कुनै फरक पर्न गएमा सोलाई सच्याएर गर्नुपर्दछ । कोडमा परिवर्तन गर्दा केरमेट नगरि समायोजन भौचर मार्फत मात्र गर्नुपर्दछ ।

### **१३.५ वित्तीय खाता: मूल खाता र सहायक खाता**

#### **१३.६ उत्तरदायित्व**

**१३.६.१** लेखा शाखा अन्तर्गत मूल खाता तथा सहायक खाता राखिएको हुन्छ जस अन्तर्गत सम्पुर्ण कारोबार को पोषिंग गरिन्छ । यस अन्तर्गत आम्दानी खाता खर्च खाताका तथा पूँजीगत खाता रहेको हुन्छ । लेखा शाखामा बजेट विनियोजन खाता समेत राखेको हुनुपर्दछ ।

**१३.६.२** लेखा शाखामा निम्न कार्यको लागि सहायक खाता समेत रहेको हुन्छ ।

क) पेशिक खाता: कार्यालयले कर्मचारी / आपुर्तिकर्ता / निर्माण व्यवसायी तथा अन्य संघ संस्थालाई दिएको पेशकी, फछ्यौट भएको रकम तथा फिर्ता पाउनु पर्ने रकमको रेकर्डिङ यस खातामा हुनेछ । यसका अतिरिक्त बाह्य संस्थामा राखेको धरौटी रकम यस अन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।

ख) धरौटी खाता: यस अन्तर्गत विभिन्न कार्य सम्पादन गराउँदा प्राप्त गरेको धरौटी रकम, कार्य सम्पन्नको बिल पेश गर्दा धरौटी समायोजन र तिरुपर्ने धरौटी रकम उल्लेख हुन्छ ।

ग) क्रण तथा अनुदान खाता: यस अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्थाबाट लिएको विभिन्न क्रण तथा अनुदान रकम समावेश गरिनेछ ।

घ) लगानी खाता: यस अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले स्वदेशी निकाय र अन्यमा गरेको शेयर तथा क्रण लगानीको हिसाबलाई लेखा गरिन्छ ।

ड) पूँजीगत कार्य प्रगती खाता: यस अन्तर्गत पूँजीगत प्रकृतिको खर्च सम्बन्धी सम्पुर्ण खर्चको पोषिङ्ग गरिन्छ । पूँजीगत प्रकृतिको कार्य सम्पन्न पश्चात उक्त रकमलाई सम्पत्ति खातामा स्थान्तरण गरिन्छ ।

च) सहायक खाताको फारम मूल खाता सरहकै हुनेछ । कतिपय अवस्थामा प्रकृति फरक भए सोही अनुसारको स्वरूप परिवर्तन गर्नुपर्दछ ।

#### **१३.७ प्रकृयाको वर्णन**

**१३.७.१** मूल खाता अन्तर्गत सम्पति तथा दायित्व, आम्दानी नियन्त्रण खाता, खर्च नियन्त्रण खातालाई समावेश गर्नुपर्दछ । यसका अतिरिक्त सम्पुर्ण सहायक खाता, बैंक तथा नगद खाताको नियन्त्रण रकम समेत समावेश गर्नुपर्दछ ।

**१३.७.२** नाम मात्रको (Nominal Ledger) खाता सम्पुर्ण आयगत प्रकृतिको आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गर्नुपर्दछ ।

**१३.७.३** सहायक खाताले देखाएको शेष र मूल खाताले देखाएको शेष एक आपसमा मिल्नु पर्दछ । नमिलेको अवस्थामा मिलान स्टेटमेन्ट तयार गर्नुपर्दछ ।

**१३.७.४** खातामा प्रविष्टिको लागि तयार गरिने भौचरमा कार्यालय संकेत, लेखा संकेत र लागत संकेत ठीक तरिकाले उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

**१३.७.५** लेखा शाखाले तयार गरेको भौचरको आधारमा विभिन्न खाता मा पोषिङ्ग गर्नुपर्दछ र मासिक रूपले प्रत्येक खाता को प्रत्येक शीर्षकको जम्मा गरी त्यसको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

**१३.७.६** लेखा शाखाले खातामा पोषिङ्ग कार्य सम्पन्न गरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र मासिकप्रतिवेदन र आ.व. समाप्त भएको १५ दिन भित्र वार्षिक सन्तुलन परिक्षण तयार गरी अर्थ विभागमा पेश गर्नुपर्दछ ।

### **१३.८ प्रयोग भएका फारम**

यस खण्ड अन्तर्गत निम्न फारम प्रयोग गरिन्छ ।

सि.नं.	विवरण	फारम नं.
१	जर्नल भौचर	फारम नं. ले १
२	भुक्तानी भौचर	फारम नं. ले २
३	प्रासी भौचर	फारम नं. ले ३
४	भुक्तानी आदेश	फारम नं. ले ४
५	भर्पाई	फारम नं. ले ५
६	लेजर खाता	फारम नं. ले ६
७	पेशकी खाता	फारम नं. ले ७
८	नियन्त्रण खाता	फारम नं. ले ८

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

Civil Aviation Authority of Nepal

## **जर्नल भौचर (Journal voucher)**

जर्नल भौं नं.

**मिति** Date .....

संकेत नं. Code no.	खाता Account	खा.पा. L.F.	डेबिट रकम Debit Amount	क्रेडिट रकम Credit Amount

अक्षरपीठ In words Rs .....

**बिवरण Particulars .....**

સંપર્ક કાર્ડ નામ સંદર્ભ: Enclosur

तयार कर्ता Prepared by जाँच कर्ता Checked by संस्कृत कर्ता Approved by

**कार्यालय विभाग** **कार्यालय विभाग** **कार्यालय विभाग**

**सिति Date** \_\_\_\_\_ **सिति Date** \_\_\_\_\_ **सिति Date** \_\_\_\_\_

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

Civil Aviation Authority of Nepal

.....कार्यालय Office

भुक्तानी भौचर Payment Voucher

भौ.नं. V.N0.

मिति Date.....

डेबिट रकम Debit Account	संकेत नं. Code no.	खा.पा L.F.	रु.(RS)	पै. (Ps)
<b>जम्मा Total</b>				
क्रेडिट रकम Credit Account	संकेत नं. Code no.	खा.पा L.F.	रु.(RS)	पै. (Ps)
बैंक नगद				
<b>जम्मा Total</b>				

अक्षरेपी रु In words Rs .....

बिवरण Particulars .....

चेक नं. Cheque No.....

तयार गर्ने Prepared by.....

जाँच गर्ने Checked by.....

स्वीकृत गर्ने Approved by.....

दर्जा Designation.....

दर्जा Designation.....

दर्जा Designation.....

मिति Date.....

मिति Date .....

मिति Date.....

भुक्तानी पाउनेको सही Payee's Signature.....

नाम Name :

अफिसको छाप Official Seal:

## नेपाल नागरिक उड़ायन प्राधिकरण

Civil Aviation Authority of Nepal

कार्यालय Office

प्राप्ती भौचर Receipt Voucher

भौ.नं. V.N0.

मिति Date.....

डेबिट (Debit)	संकेत नं. Code no.	खा.पा L.F.	रु.(RS)	पै. (Ps)
नगद Cash				
बैंक Bank				
बैंक Bank				
बैंक Bank				
जम्मा Total				
क्रेडिट (Credit)	संकेत नं. Code no.	खा.पा L.F.	रु.(RS)	पै. (Ps)
जम्मा Total				

अक्षरेपी In words Rs .....

विवरण Particulars.....

संलग्न कागजात संख्या Encloser.....

तयार गर्ने Prepared by.....

जाँच गर्ने Checked by.....

स्वीकृत गर्ने Approved by.....

दर्जा Designation.....

दर्जा Designation.....

दर्जा Designation.....

मिति Date.....

मिति Date .....

मिति Date.....

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
 ..... कार्यालय / विभाग / आयोजना  
**भूक्तानी आदेश**

**श्री भूक्तानी शाखा, प्रधान कार्यालय**

संलग्न विल/ निवेदन बमोजिमको रकम स्वीकृत गरी भूक्तानीको लागि प्रेषित गरिएको छ ।

क्र.सं	बिवरण	रकम	कर कट्टी / पेशकी कट्टी	खुद भूक्तानी
१				
२				
३				
..				
..				
जम्मा				

रकम अक्षरमा .....

पेश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
..... कार्यालय  
..... भर्पाई

नम्बर	मिति .....
श्री .....	वाट निम्न विवरण अनुसार
रु. .... यु एस डलर.....	अक्षरेपी रु .....
नगद/चेक/ वैंक भौचर/ ड्राफ्ट नं. ....	वाट सधन्यवाद प्राप्त भयो ।

भर्पाई विवरण

विवरण	बिल नं.	रकम	
		यु.एस. डलर	नेपाली रूपैया
जम्मा			

बुझिलिनेको दस्तखत

**नेपाल नागरिक ३डड्यन प्राधिकरण**  
.....कार्यालय  
लेजर खाता

शीर्षकको नाम

# नेपाल नागरिक ३डड्यन प्राधिकरण

.....कार्यालय  
पेशकी खाता

बेपाल नागरिक उद्दिद्यन प्राधिकरण

कार्यालय  
धूम्रादि श्याम

कारोबारको विवरण

फारस भूमि का

संख्या वाले नहीं बोलते हैं।

महल नं ३ मा धरोटीको विवरण उल्लेख गर्नपर्दछ

मनहाल नं ४, ५, ६ मा डेविट रक्षम, कोडिट रक्षम र बॉनी फिर्ता पाउने १ कर्ता साथै महत नं ७ गा घिर्ता गरेको लिए उल्लेख गरिएको हो।

गोपनीयत ने अंग्रा प्राप्त क्षमता लम्बर ३८तेख गोपनीयत

କାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ  
କାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ  
କାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ  
କାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ ତାହାର ପାଦରେ

फारम नं. ले ८

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## ..... कार्यालय

### नियन्त्रण खाता

## फारम भर्ने तरिका

महल नं. १ र २ मा भौचर नं. र मिति उल्लेख गर्ने

महल नं. ३ मा त्यसको विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ

ਮਹਲ ਨੰ. ੪ ਮਾ ਡੇਬਿਟ ਰਕਮ ਮਹਲ ਨੰ. ੫ ਮਾ ਕ੍ਰੇਡਿਟ ਰਕਮ ਰ ਮਹਲ ਨੰ. ੬ ਮਾ ਬੱਕੀ ਰਕਮ ਦੇਖਾਉਣੁ ਪਦਘ ।

**खण्ड - १४**

**सूचना प्रविधि प्रणाली**

## १४ परिचय:-

- १४.१.१ तथ्यांकहरूको सिर्जना, भण्डारण, उपयोग, विश्लेषण जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट उपयुक्त प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन एवं सञ्चार गर्ने कार्य आर्थिक प्रशासनको मुख्य कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ । आर्थिक प्रशासनमा सरलता, विश्वसनियता, चुस्तता, शीघ्रता तथा पारदर्शिता कायम गरी यसमा संलग्न जनशक्तिको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता निर्वाहिको कार्यलाई सहज गराउन सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपयुक्त माध्यमको रूपमा विकास भएको छ ।
- १४.१.२ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको आर्थिक प्रशासनलाई प्रविधिमा आधारित गराउदै अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यकता अनुसार केन्द्रियस्तर तथा कार्य सञ्चालन स्तरका विभिन्न लेखांकन विधिमा स्वचालित प्रणालीहरू (software) को विकास र प्रयोग गरिनेछ ।
- १४.१.३ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको खर्च प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सबै विभागमा समान रूपमा लागू हुन सक्ने गरी कम्प्युटरिकृत लेखा प्रणाली विकास गरी विभागबाट कार्यान्वयन प्रारम्भ गराउनु पर्नेछ ।
- १४.१.४ यी सबै प्रणालीबाट प्राप्त तथ्यांकको विश्लेषण, प्रतिवेदन र हिसाब मिलान गर्न NFRS को सिद्धान्तमा आधारित Accounting software निर्माण गर्नुपर्दछ ।
- १४.२ प्रणाली विकास एवं सञ्चालनको जिम्मेवारी
- १४.२.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको लेखा प्रणालीको कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचना प्रविधि प्रणालीको विकास, स्थापना र कार्यान्वयन सञ्चालनको जिम्मेवारी अर्थ विभागको हुनेछ ।
- १४.२.२ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले सञ्चालनमा ल्याएको प्रणालीको सञ्चालनका लागि आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी प्राप्त कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्बन्धित विभागबाट username र password प्राप्त गरी प्रणाली सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
- १४.२.३ प्रणाली सञ्चालनको विधि र तरिका प्रणालीको परिमार्जन संगसंगै परिवर्तन भइरहने भएकोले user manual का रूपमा सम्बन्धित प्रणालीमा नै समावेश गरिएको हन्छ ।
- १४.२.४ आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरूको विकास नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट निर्धारित मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्नेछ ।
- १४.३. सूचना प्रविधि प्रणाली विकास नीति
- १४.३.१ नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानमा आधारित लेखा प्रणालीलाई पूर्ण रूपमा आधुनिक सूचना प्रणालीमा आधारित बनाई वित्तीय पारदर्शीता र सुशासनमा योगदान पुर्याउने गरी प्रणालीको विकास र कार्यान्वयन गर्दै लिगिनेछ ।
- १४.३.२ अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा स्थापित मान्यताहरू बमोजिम नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई आधुनिकीकरण र स्वचालित बनाउँदै लिगिनेछ ।
- १४.३.३ तथ्यांकिय सुरक्षा, गोपनियता तथा प्रणाली सुरक्षाका लागि उपयुक्त प्रविधि र प्रक्रियाको अवलम्बन गरिनेछ ।
- १४.३.४ आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनमा विद्युतीय कारोबार पद्धतिको अवलम्बन गरिदै लिगिनेछ ।
- १४.४. सूचना प्रणालीको उपयोग
- १४.४.१ लेखापालनका सम्बन्धमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार स्वीकृत लेखा ढाँचा र लेखांकनका सिद्धान्तमा आधारित रहि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट तोकिएका प्रणाली नै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- १४.४.२ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले कुनै प्रणाली विकास नगरिसकेको क्षेत्रमा यस्तो प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्ने भए अर्थ विभागको स्वीकृति लिई नागरिक उड्डयन प्राधिकरण लेखा प्रणालीसँग तादात्म्य हुने गरी मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- १४.४.३ सूचना प्रविधि प्रणालीको अवलम्बन कार्य सहजिकरण, सरलता एवं गुणात्मकताका लागि भएकोले यसबाट उत्पादित नतिजाहरू अधिकारीले प्रमाणित गरी गराई उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड - १५**

**सम्पत्तिको हानी नोकसानी तथा  
असुली**

## १५.१ परिचय

१५.१.१ नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सम्पति हानी नोकसानी भन्नाले प्राधिकरणको सम्पति (नगद वा नगदजन्य र जिन्सी) मा विविध कारणले पुग्न गएको क्षतिलाई बुझिन्छ ।

१५.१.२ प्राधिकरणको सम्पत्तिको हानी नोकसानीमा निम्न विषयवस्तुहरूलाई समेटिएको छः

- क) सम्पत्तिको चोरी र हिनामिना
- ख) आगलागी, भुकम्प, प्राकृतिक प्रकोप लगायतका कारणले भएको नोकसानी
- ग) अधिक भुक्तानी र न्यून असुलीका कारण हुन गएको नोकसानी
- घ) कर्मचारीको लापरवाहीका कारण सिर्जित नोकसानी
- ड) मार्गस्थ नोकसान (Loss in Transit)
- च) समयमै भुक्तानी नगरेको कारणले थप भुक्तानी गर्नु परेको विलम्ब शुल्क
- छ) अन्य हानी नोकसानी

## १५.२ नोकसानी रकमकोपहिचान

१५.२.१ प्राधिकरणको सम्पत्तिमा पुग्न गएको क्षतिको सूचना तथा विवरण प्राप्त भए पश्चात जिम्मेवार अधिकारीले सम्बन्धित विभाग तथा अधिकारीलाई लेखांकनका लागि निर्देशन गर्नुपर्दछ ।

१५.२.२ हानी नोकसानीको मूल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा यथार्थ नोकसानीको मूल्यलाई भौतिक सम्पत्तीको हकमा जिन्सी किताबबाट खर्च लेख्नु र नगदको हकमा खर्च लेख्ने समयमा कारोबारको पहिचान गरिन्छ ।

१५.२.३ पहिचान भएको हानी नोकसानीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अद्वावधिक गराई राख्नु पर्दछ ।

१५.२.४ पहिचान भएको सम्पत्तिलाई नोकसानी लेख्नु पुर्व संचालक समिति वा संचालक समितिले महानिर्देशकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी महानिर्देशकबाट स्वीकृत गराए पश्चात मात्र लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

## १५.३ नोकसानी मापन

१५.३.१ भौतिक सम्पत्तिको क्षति लागत मूल्यलाई आधार मानी नोकसानी जनाउनु पर्दछ ।

१५.३.२ हिनामिना तथा चोरी भएको रकम वा सम्पत्तिलाई यथार्थ नगद मूल्यमा नोकसानी जनाउनु पर्दछ ।

१५.३.३ उठन बाँकी हिसाब तथा वक्यौता रकमलाई परल मूल्यमा मापन गरी लेखा टिप्पणी (Notes to Account) मा विवरण खोलि हिसाब जनाउनु पर्दछ ।

## १५.४ लेखा प्रविष्टि

१५.४.१ प्राधिकरणको सम्पत्तीको हानी नोकसानीको पहिचान पश्चात सोको लेखांकन निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।  
क) हानी नोकसानी मात्र भएको अवस्थाको लेखांकन

खर्च शिर्षक न.	विवरण	डेबिट रकम (रु)	क्रेडिट रकम (रु)
xxxxx	डे. नाफा वा नोकसान खाता	xxxxx	
xxxxx	क्रे. सम्बन्धित सम्पत्ति खाता		xxxxx
	<b>जम्मा</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

ख) हानी नोकसानी बापतको रकम असुल उपर भई राजश्व दाखिला भएको अवस्थाको लेखांकन

खर्च शिर्षक न.	विवरण	डेबिट रकम (रु)	क्रेडिट रकम (रु)
xxxxx	डे. बैंक हिसाब	xxxxx	
xxxxx	क्रे. अन्य राजश्व (नाफा वा नोकसान खाता)		xxxxx
	<b>जम्मा</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

१५.४.२ जिन्सी नोकसानी भएको र सोको असुली जिन्सीमै प्राप्त भएको अवस्थामा प्राप्त जिन्सी सम्पत्तीको मूल्यांकन गरी साविक / हालको मूल्यमा जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

१५.४.३ अन्य असुल उपर गर्न नसकिने नोकसानीको हकमा मिनाहा गरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट लगत कट्टी गरी नोकसानी जनाउने वा असुल उपर गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा उठूती लगत कायम गर्नुपर्दछ ।

## १५.५ प्रतिवेदन

वित्तीय विवरण तयार गर्ने क्रममा लेखा टिप्पणी (Notes to Account) मा उपरोक्ता अनुसारको व्यहोरा खुलासा गर्नुपर्दछ । यस्तो प्रतिवेदन मासिक रूपमा तथा वार्षिक रूपमा गर्नुपर्दछ ।

**ਖੱਡ - ੧੬**

**ਕਣ ਤਥਾ ਅਨੁਦਾਨ ਲੇਖਾ**

## **१६.१ उद्देश्य**

- १६.१.१** यस शीर्षक अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले स्वदेशी संघ/संस्था संग विभिन्न स्वरूपमा प्राप्त गर्ने क्रण हिसाबको लेखांकन प्रकृया बारे व्याख्या गरिएको छ ।
- १६.१.२** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले वैदेशिक क्रण अन्तर्गत द्विपक्षिय तथा बहुपक्षिय सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त गरेका क्रण रकम, भुक्तानी गरेको ब्याज र सांचा रकमको लेखांकन बारे व्याख्या गरिएको छ ।
- १६.१.३** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले वैदेशिक सहायता तथा अनुदान अन्तर्गत द्विपक्षिय सम्झौता मार्फत पुंजीगत तथा आयगत अनुदान तथा सहायता रकमको प्राप्तिको लेखांकन प्रकृया बारे व्याख्या गरिएको छ ।
- १६.१.४** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले प्राप्त गर्ने आन्तरिक क्रणलाई नेपाल लेखामानको सिद्धान्त अनुसार लेखांकन गरिएको छ । सरकारले विदेशबाट प्राप्त गर्ने क्रणलाई नेपाल लेखामान (NAS) तथा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS) अनुसार व्याख्या गरिएको छ । त्यस्तै वैदेशिक अनुदानलाई समेत नेपाल लेखामान अनुसारको लेखा सिद्धान्त अनुसार लेखांकनको व्याख्या गरिएको छ ।

## **१६.२ जिम्मेवारी**

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले प्राप्त गर्ने आन्तरिक क्रण, वैदेशिक क्रण, वैदेशिक अनुदान तथा सहायताको लेखा राख्ने अभिलेख अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी अर्थ विभागमा रहेको छ ।

## **१६.३ प्रणालीको सारांश**

- १६.३.१** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आन्तरिक क्रणको लागि विभिन्न बैंक तथा सरकारबाट प्राप्त क्रण, क्रणपत्र जारी गरी संकलन गरेको क्रण रकमको लेखांकन, उक्त क्रणबाट गरेको भुक्तानी र क्रण पत्रको परिपक्व अवधि पछि हुने ब्याज भुक्तानीको हिसाब गर्नुपर्दछ ।
- १६.३.२** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले बाह्य क्रण प्राप्तिको हिसाब, वर्षात्मा विनिमयले गर्दा पर्ने फरक, ब्याज तथा सांचा भुक्तानीको हिसाब गर्नुपर्दछ ।
- १६.३.३** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले विदेशबाट प्राप्त पुंजीगत अनुदान हिसाबको लेखांकन गर्नुपर्दछ ।
- १६.३.४** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले विदेशबाट प्राप्त आयगत अनुदानको लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

## **१६.४ प्रक्रियाको व्याख्या**

### **आन्तरिक क्रण**

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले तुला आयोजनाको लागि देशमै आन्तरिक रूपले रकम संकलन गर्नको लागि योजना बनाउँछ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आन्तरिक क्रण संकलनको लागि क्रणपत्र जारी गरी सर्वसाधारणलाई उक्त बिल खरिद गर्न आवहान गर्न सक्नेछ । क्रणपत्रबाट प्राप्त हुने रकम संकलन गर्नसक्नेछ । आन्तरिक क्रण पत्र जारी गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुरलाई खर्च लेख्नु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले विभिन्न वित्तीय संस्थाबाट पनि आन्तरिक क्रण लिन सक्नेछ र सो रकमलाई लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

## **१६.५ लेखांकन प्रविष्टि**

आन्तरिक क्रणको लेखांकन प्रोद्भावी आधारमा हुने भएकोले क्रणमा व्याजको गणना वार्षिक रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

क) आन्तरिक क्रणको लागि क्रणपत्र जारी वा आन्तरिक क्रण प्राप्त गरी रकम संकलनको लेखांकन प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब
xxxxx	क्रे. क्रणपत्र/ आन्तरिक क्रण हिसाब

उपरोक्त डेविट रकम वैक खातामा जम्मा हुने हुँदा सम्पत्तिलाई वित्तीय सम्पत्ति तर्फ देखाईन्छ भने क्रेडिट तर्फको दुवै शीर्षकलाई दायित्व तर्फ आन्तरिक क्रण हिसाबमा प्रवष्टि गर्नुपर्नेछ ।

ख) आन्तरिक क्रणपत्र जारी गर्दा वा आन्तरिक क्रण प्राप्त गर्दा लागेको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन भुक्तानीको अवस्थामा निम्नानुसार लेखांकन प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. क्रण सेवा शुल्क/ बैंक कमिशन हिसाब -नाफा वा नोकसान हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक खाता

ग) आन्तरिक क्रणको अवधी पुरा भए पश्चात सांवा र ब्याज भुक्तानीको अवस्थामा गरिने लेखांकन प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछः

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. आन्तरिक क्रण ब्याज खर्च डे. क्रणपत्र हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक खाता

#### १६.६ वैदेशिक क्रण

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले वैदेशिक सरकार, वैदेशिक नियोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय समझौता अन्तर्गत क्रण प्राप्त गर्दछ । क्रण प्राप्तिको सम्पूर्ण हिसाब अर्थ विभागले राखेछ । यसरी प्राप्त क्रणलाई दायित्वमा देखाईन्छ भने वार्षिक व्याज भुक्तानीलाई व्यय हिसाबमा खर्च लेख्नु पर्दछ । व्याज बापत भुक्तानीको साल मसान्तमा तिर्नुपर्ने व्याजको गणना गरी लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

#### १६.७ लेखा प्रविष्टि

क) वैदेशिक क्रण प्राप्त गरेमा गर्नु पर्ने लेखांकन प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक खाता
xxxxx	क्रे. वैदेशिक क्रण हिसाब

(प्राप्त नगदलाई वित्तीय सम्पत्ति तर्फ र सो बराबरको रकम क्रण दायित्व तर्फ देखाउनु पर्नेछ ।)

ख) वैदेशिक क्रण पुँजीगत अनुदानमा परिवर्तन गरेको अवस्थामा गर्नुपर्ने लेखांकन प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. वैदेशिक क्रण हिसाब
xxxxx	क्रे. वैदेशिक पुँजीगत अनुदान हिसाब

(पुँजीगत अनुदानमा परिणत गरिएको रकम वैदेशिक क्रण दायित्वबाट घटाईन्छ भने दायित्व तर्फ नै पुँजीगत अनुदान प्राप्त भनी देखाउनु पर्दछ यसो गर्नुको कारण सो रकमबाट सम्पत्ति आर्जन भए पश्चात मात्र हटाउन मिल्नेछ ।)

ग) पुँजीगत अनुदान बाट सम्पत्ति खरिद भएमा गरिने लेखांकन प्रविष्टि  
(पुँजीगत कोषलाई आय - व्यय विवरणको मूनी (Below the line) प्रविष्टि गरी देखाउनु पर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. सम्पत्ति हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब

घ) वैदेशिक क्रणको व्याज भुक्तानी वा साल मसान्तमा व्याजको खर्च व्यवस्था गर्दाको लेखांकन प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. व्याज खर्च
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब/तिर्नुपर्ने व्याज

(व्याज रकमलाई आय- व्यय खातामा देखाउनु पर्दछ र तिर्नुपर्ने व्याजलाई दायित्वमा देखाउनु पर्दछ ।)

ड) वैदेशिक क्रण भुक्तानीको अवस्थामा गरिने लेखांकन प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. वैदेशिक क्रण हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब

#### १६.८ वैदेशिक पुँजीगत अनुदान

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई वैदेशिक सरकार र नियोगवाट सम्पत्ति खरिदको लागि पुँजीगत अनुदान प्राप्त भएमा उक्त रकमलाई सम्पत्ति आर्जन नभए सम्म दायित्वको रूपमा लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।

#### १६.९ लेखांकन प्रविष्टि

क) पुँजीगत अनुदान प्राप्त भएमा गरिने प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब खाता
xxxxx	क्रे. पुँजीगत अनुदान हिसाब

ख) पुँजीगत अनुदानबाट सम्पत्ति आर्जन भएमा गरिने प्रविष्टि:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. सम्पत्ति हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता

र

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. पुँजीगत अनुदान हिसाब
xxxxx	क्रे. पुँजीकोष हिसाब

### १६.१० आयगत (चालू) अनुदान

वैदेशिक संघ संस्था, नियोग र सरकारले चालू खर्चको लागि अनुदान दिएमा उक्त अनुदानलाई आयको रूपमा स्वीकार गरि निम्न अनुसारका लेखांकन प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

क) अनुदान रकम प्राप्त हुँदा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब खाता
xxxxx	क्रे. आयगत अनुदान हिसाब

ख) अनुदान रकम खर्च भएमा गरिने प्रविष्टी

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. चालु खर्च हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. आयगत अनुदान हिसाब
xxxxx	क्रे. नाफा नोकसान खाता हिसाब

ख) आयगत अनुदान प्राप्त भएको शीर्षकमा खर्च नभए सम्म उक्त रकमलाई वासलातको दायित्व तर्फ देखाउनु पर्नेछ ।

### १६.११ प्रयोग भएका फारम

यस खण्ड अन्तर्गत निम्न फारमको प्रयोग गरिन्छ ।

क्र.सं.	विवरण	फारम नं.
१	ऋण तथा साँवाको भुत्तानी विवरण	फारम नं. १६(क)
२	ऋणको केन्द्रीय हिसाब खाता	फारम नं. १६(ख)

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

..... कार्यालय

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको ऋण तथा सँवा भुक्तानीको विवरण  
कुल ऋण दायित्व (रु. करोडमा)

आर्थिक वर्ष	२०७०।७१	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	चालु आ.ब.
आन्तरिक ऋण						
वैदेशिक ऋण						
कुल ऋण						
कुल आम्दानी						
कुल आम्दानीको तुलनामा ऋणको प्रतिशत						

सावाँ भुक्तानी (रु.हजारमा)

आर्थिक वर्ष	२०७०।७१	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	चालु आ.ब.
आन्तरिक ऋण						
वैदेशिक ऋण						
जम्मा						
वार्षिक वृद्धि प्रतिशत						

ब्याज भुक्तानी (रु हजारमा)

आर्थिक वर्ष	२०७०।७१	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	चालु आ.ब.
आन्तरिक ऋण						
वैदेशिक ऋण						
जम्मा						
वार्षिक वृद्धि प्रतिशत						

पेश गर्ने

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:

जाँच गर्ने

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:

स्वीकृत गर्ने

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:

द्रष्टव्यः

ऋणको ब्याज र सावा भुक्तानीको प्रक्षेपण गर्ने, ऋण दायित्वलाई आ.ब.का आधारमा चालु दायित्व र गैर चालु दायित्वमा बर्गिकरण गर्ने

फारम भर्ने तरिका:

शुरू खण्डमा कूल ऋण दायित्व उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसमा आन्तरिक ऋण तथा वैदेशिक ऋण पर्दछन् ।

कुल ऋणको आम्दानी संगको तुलनात्मक बिवरण समेत उक्त खण्डमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

दोस्रो खण्डमा ऋणको सँवा भुक्तानी आ.ब.का आधारमा उल्लेख गर्ने । यसमा वैदेशिक र आन्तरिक ऋणको भुक्तानी प्रक्षेपण समावेस गर्नु पर्दछ ।

अन्तिम खण्डमा ब्याज भुक्तानी आ.ब.का आधारमा प्रक्षेपण उल्लेख गर्नु पर्दछ । ऋणको आ.ब.का आधारमा तालिकिकरण गर्दा ब्यवस्थापनलाई नगद ब्यवस्थापन गर्न सहज हुने र उचित निर्णय गर्द समेत मदत पूर्णाउने गर्दछ ।

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ..... कार्यालय

कार्यालय

ऋणको केन्द्रिय हिसाब खाता

पेश गर्ने: हस्ताक्षरः  
नामः पदः निति:

۲۰۷

फारम भर्ने तरिका:

सद्गुर ३ सा अग्र उपलब्धी शेषान्वे संश्लिष्टको तास उद्देश्य गर्ने प्रदेश ।

3  
3  
1  
1  
4  
1  
1  
1

ପାତ୍ରଙ୍କିଣୀ ହେଉଥିଲା ଏହାର ନାମ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

कृति अवधिका वागि वृणु प्रपलब्ध भूयको हो सो सम्बन्धी महाव ३ सा उल्लेख गरिएर्दै

卷之三

卷之三

भूक्तनानी गरिएको साँचा र व्याज सम्बन्धि मिति अन्तिम महिनमा चाहउन पर्दछ ।

**खण्ड - १७**

**लगानीको लेखांकन**

## १७.१ उद्देश्य

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आफ्नो आय लगानी गर्ने क्रममा स्वदेशी निकाय / कम्पनीमा शेयर तथा क्रूणमा लगानी गर्न सक्नेछ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले शेयरमा लगानी गरेमा यि सबैको लेखांकन सम्बोधन गर्दा नेपाल लेखामानको व्यवस्था र वित्तीय प्रतिवेदनमान अनुशारण गरी प्रोद्धभाबी आधारमा लेखांकन गर्न सुझाईएको छ ।

## १७.२ जिम्मेवारी

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले स्वदेशी संस्थान र गैर संस्थान तथा सुचिकृत / कम्पनीमा गरेको शेयर तथा क्रूण लगानीको लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्ने जिम्मेवारी अर्थ विभागको हुनेछ ।

## १७.३ प्रणालीवारे वर्णन

१७.३.१ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले शेयरमा लगानी गर्दा साधारण शेयर तथा अग्राधिकार शेयर अन्तर्गत सरकारी स्वामित्वको संस्थान/कम्पनी वा अन्य निकायमा गरेको छ भने सोही अनुसार लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

१७.३.२ लगानीलाई समय समयमा अग्राधिकार शेयर साधारण शेयरमा, साधारण शेयरलाई अग्राधिकार शेयरमा परिवर्तन गरेमा वा क्रूणलाई शेयरमा समेत परिवर्तन गरेमा सोही अनुसार लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

१७.३.३ शेयर लगानी बापत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई बोनस शेयर प्राप्त भएमा तथा निकायले हक दावी गर्दा पूँः शेयरमा लगानी गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सोही अनुसार लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

१७.३.४ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले आफ्नो स्वामित्वको शेयर बिक्री समेत गर्ने गरेमा स्वामित्व परिवर्तनको निर्णय अनुसार लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

१७.३.५ सरकारी संस्थान वा अन्य निकाय विघटन भएको अवस्थामा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले लगानी गरेको भन्दा कम रकम प्राप्त गरेको अवस्थाको लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

१७.३.६ संस्थान वा अन्य निकायले समय समयमा नगद लाभांश वितरण गर्दा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले लाभांश प्राप्त गरेमा ।

१७.३.७ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले स्वदेशी संस्थामा तथा कम्पनीमा क्रूण समेत लगानी गर्ने गरेमा ।

१७.३.८ क्रूण लगानी गर्दा स्वदेशी संस्था तथा कम्पनीले व्याज समेत भुक्तानी गरेमा वा वर्षान्त सम्म व्याज प्राप्त नभएतापनि सो व्याज पाउनु पर्ने भएमा ।

१७.३.९ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले क्रूण रकमलाई अग्राधिकार वा साधारण शेयरमा परिवर्तन गरेमा ।

१७.३.१० क्रूणलाई शेयर पुँजीमा परिवर्तन गर्दा क्रूण लगानी मात्रको वा क्रूण लगानी रकम र सो अवधी सम्मको व्याज समेतलाई गणना गरी शेयरमा परिवर्तन गरेमा ।

## १७.४ लेखांकन प्रविष्टि

प्राधिकरणले लेखांकन गर्दा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान अनुसार लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

### ● शेयर लगानी सम्बन्धमा

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले स्वदेशी निकाय तथा कम्पनीमा गरेको लगानी र प्राप्तीको लेखा तपसिल अनुसार गर्नुपर्दछ ।

क) साधारण शेयर तथा अग्राधिकार शेयरमा लगानी भएको अवस्थामा:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. साधारण शेयर लगानी
xxxxx	डे. %अग्राधिकार शेयर लगानी
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता

स्वदेशी निकाय तथा कम्पनीमा लगानी भएतापनि लेखांकन एउटै हुनेछ । शेयर लगानी र बैंकलाई सम्पत्ति तर्फ वित्तिय सम्पत्तिमा शेयर लगानी थप र बैंक मौज्दात न्युन गरी देखाउनुपर्ने हुन्छ ।

ख) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले साधारण शेयरलाई अग्राधिकार शेयरमा परिवर्तन गर्दाको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. साधारण शेयर लगानी
xxxxx	क्रे. अग्राधिकार शेयर लगानी

(अग्राधिकार शेयरलाई साधारण शेयरमा परिवर्तन गर्दा उपरोक्तको रिभर्श लेखा गर्नुपर्दछ ।)

ग) साधारण शेयर पुंजी लगानीलाई क्रण लगानीमा परिवर्तन गरेको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. क्रण लगानी हिसाब
xxxxx	क्रे. साधारण शेयर लगानी हिसाब

घ) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई बोनस शेयर प्राप्त भएको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. शेयर पुंजीमा लगानी
xxxxx	क्रे. लाभांश

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणलाई नगदको सद्वा बोनस शेयर प्राप्त भएमा उक्त रकम लगानीमा देखाई उक्त बराबरको रकम आय व्यय हिसाबमा आयको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ । लाभांश नगदमा प्राप्त भएको अवस्थामा शेयर पुंजीको सद्वा बैंक हिसाबलाई डेविट गर्नुपर्दछ । लाभांशको गणना NFRS को सिद्धान्त अनुसार Market Price मा गर्नुपर्दछ ।

ड ) निकायबाट हक दावी शेयर जारी भई खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. हक प्रदायक साधारण शेयर खाता
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता

च) शेयर पुंजी बिक्री गरेको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब खाता
xxxxx	क्रे. शेयर पुंजी खाता क्रे. शेयर बिक्रि नाफा वा नोक्सान हिसाब खाता

शेयर बिक्रि गर्दा प्राप्त भएको नाफा मध्ये पुँजीगत कर चुक्ता गरी बाँकी लाई नाफा वा नोक्सान हिसाबमा आय देखाउनु पर्दछ र शेयरको अंकित मूल्य भन्दा कममा बिक्रि गर्दा नाफा वा नोक्सान हिसाबमा नोक्सान देखाउनु पर्दछ ।

छ) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले निकाय विघटनको कारणले शेयरको अंकित मूल्य भन्दा कम पाएको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब खाता डे. पुँजीगत नोक्सान हिसाब
xxxxx	क्रे. शेयर पुँजी लगानी हिसाब

- ऋण लगानी गरेको अवस्थामा

क) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले ऋणमा लगानी गरेको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. लगानी हिसाब
xxxxx	क्रे. बैंक हिसाब खाता

ख) ऋणको ब्याज प्राप्त भएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब खाता
xxxxx	क्रे. ब्याज आमदानी हिसाब

ग) ऋण लगानीलाई साधारण शेयर/अग्राधिकार शेयरमा परिवर्तन गरेको र उक्त समय सम्मको ब्याज समेत गणना गरी शेयर प्राप्त गरेको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. साधारण शेयर लगानी डे. % अग्राधिकार शेयर लगानी
xxxxx	क्रे. ऋण लगानी क्रे. ब्याज आमदानी

घ) ऋणको रकम भुक्तानी पाएको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	डे. बैंक हिसाब खाता
xxxxx	क्रे. ऋण लगानी हिसाब क्रे. ब्याज आमदानी हिसाब

ड) साल मसान्तमा क्रृण नपाउने व्याज पाउनु पर्ने भएको तर प्राप्त नभएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
xxxxx	ड. प्राप्त व्याज आम्दानी हिसाब
xxxxx	क्र. व्याज आम्दानी हिसाब

#### १७.५ प्रयोग भएका फारम

यस खण्डमा निम्न फारमहरूको प्रयोग गरिएको छ ।

विवरण	फारम नं.
शेयर तथा क्रृण लगानीको स्थिति	फारम नं. १७ (क)
लगानीको केन्द्रीय हिसाब खाता	फारम नं. १७ (ख)

#### १७.६ वित्तीय प्रतिवेदनमा प्रवृष्टि

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले लगानीलाई वित्तीय प्रतिवेदन अन्तर्गत वासलातको सम्पत्ति तर्फ देखाउनु पर्दछ ।

१७.६.१ शेयर पुँजीमा लागानी गर्दा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार सुचिकृत कम्पनी भएमा आषाढ मसान्तको बजार भाउमा देखाउनु पर्दछ र Non listed company भएमा fair market value गणना गरी सो मा देखाउनु पर्दछ ।

१७.६.२ शेयरको मुल्य समायोजन सम्बन्धमा Notes to accounts मा खुलासा गर्नुपर्दछ ।

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

## अर्थ विभाग

फारम नं. १७(क)

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट सार्वजनिक संस्था र कम्पनीमा भएको शेयर तथा ऋण लगानीको स्थिति

आ.व .....  
.....

क्र.स	विवरण	गत आ.व. ....सम्मको	यस आ.व. .... को	जम्मा	प्रतिशत
१	ऋण लगानी				
	क) आन्तरिक ऋण				
	ख) वैदेशिक ऋण				
	ऋण लगानी जम्मा				
२	शेयर लगानी				
	क) साधारण शेयर				
	ख) प्राथमिकता प्राप्त शेयर				
	शेयर लगानी जम्मा				
	कुल जम्मा (१ + २)				

फारम भर्ने तरिका:

ऋण लगानी , शेयर लगानीको विवरणहरू राखेर क्रमसंग गत आ.व. सम्मको र यस आ.व. को लगानी त्यसको जम्मा रकम उल्लेख गरी प्रतिशत के कति हो उल्लेख गर्नुपर्ने

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण अर्थ विभाग

अर्थ विभाग

बलगाहीको केन्द्रिय हिमाल याता

ફારમ નં. ૧૯૬ (૩૪)

फारम भर्ने तरिका

१ मा निति उल्लेख गरी महल नं. ३ मा लगानी नम्बर उल्लेख गर्ने सम्भव नह.

महल नं. ३ मा लगानी गर्न संस्थाको नाम के हो अनी उल्लेख गर्नु पर्दछ

महाल नं. ४ मा नियन्त्रण गर्ने निकायको बारे उल्लेख गर्ने पर्दछ

महाल नं. ५ मा यसको प्रकार ६ मा लगानी गरिएको रकम ७, ८ मा थप घट के कति भएको हो त्यसको विवरण उल्लेख गरिएको हो

महल नं. १ मा बाँकी रहेको लगानी उल्लेख गर्ने र अन्तको महलमा यस सन्दर्भमध्ये कही जानकारी भएमा कैफियत जनाउने

खण्ड - १८

मासिक लेखा प्रतिवेदन

## १८.१ उद्देश्य

यस खण्ड अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण अन्तर्गतका निर्देशनालय, प्रतिष्ठान, विभाग, नागरिक उड्डयन कार्यालय र आयोजनहरूले आर्थिक कारोबारको मासिक रूपमा गरिने प्रतिवेदनको बारेमा जानकारी गराउँदछ ।

## १८.२ जिम्मेवारी

विभाग / कार्यालय / आयोजना प्रमुख तथा लेखा प्रमुखले मासिक रूपमा आर्थिक कारोबारको नियमानुसार लेखा राखि सोको फाँटवारी मासिक रूपमा अर्थ विभागमा तोकिएको समयावधी भित्र पठाउनु पर्दछ । सबै cost center बाट प्राप्त फाँटवारीलाई एकिकृत गरी वित्तीय विवरण तयार पार्ने उत्तरदायित्व अर्थ विभागको हुनेछ ।

## १८.३ प्रणालीको सांराश

मासिक फाँटवारीमा निम्न विवरण पर्दछन् ।

- क) सन्तुलन परीक्षण हिसाब विवरण
- ख) पेशकी बाँकीको विवरण
- ग) आसामी बाँकीको विवरण
- घ) धरौटीको विवरण
- ड) बैंक हिसाब मिलान विवरण
- च) खरिद / बिक्री खाताको विवरण
- छ) अन्य आवश्यक विवरण

## १८.४ प्रयोग भएका फाराम

यस खण्ड अन्तर्गत निम्न फारमहरु प्रयोग गरिन्छ ।

क्र.स	विवरण	फारम नं.
१	मासिक सन्तुलन परीक्षण हिसाब विवरण – खर्च	फारम नं. १८ (क)
२	मासिक सन्तुलन परीक्षण – आम्दानी	फारम नं. १८ (ख)
३	बैंक हिसाब मिलान बिवरण	फारम नं. १८ (ग)
४	साट्रन बाँकी चेकको विवरण	फारम नं. १८ (घ)
५	भूक्तानी हुन बाँकीको विवरण	फारम नं. १८ (ड)
६	पेशिक बाँकीको विवरण	फारम नं. १८ (च)
७	आसामी बाँकीको विवरण	फारम नं. १८ (छ)
८	मासिक नाफा तथा नोक्सान हिसाबको एकिकृत बिवरण (प्रधान कार्यालयले तयार गर्ने)	फारम नं. १८ (ज)

## १८.५ प्रक्रियाको सारांश

मासिक कार्य प्रणालीलाई तपसिल अनुसार व्याख्या गर्न सकिन्छ ।

## १८.६ प्रमाणिकरण र एकिकरण

१८.६.१ सम्पूर्ण कार्यालयलको मासिक सन्तुलन परीक्षणलाई प्रधान कार्यालयमा एकिकृत गर्ने कार्य म्यानुअली विधि (manually) वा computerize प्रविधिबाट गर्न सकिन्छ । प्रत्येक कार्यालयले तोकिएको फाँटवारी समयमै अर्थ विभाग, प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

१८.६.२ अर्थ विभागले एकिकृत सन्तुलन परीक्षण तथा त्यसको आधारमा आय तथा व्यय विवरण तयार गर्नको लागि सम्पूर्ण विवरण तथा आवश्यक कागजात प्राप्त भएको छ, छैन भन्ने बारे एकिन हुनुपर्दछ ।

१८.६.३ अर्थ विभागले एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरेपछि त्यसलाई महानिर्देशक / संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पुर्व पुर्ण रूपले जांच गर्नुपर्दछ ।

## १८.७ समय तालिका

१८.७.१. अर्थ विभागले आर्थिक गतिविधिको जानकारी समयमा प्राप्त गर्नको लागि सोको लेखा राख्नु, सोको विवरण तयार गर्नु तथा सम्बन्धित ठांउमा रिपोर्ट गर्नु तथा एकिकृत सुचना आर्थिक विश्लेषण तथा नियन्त्रणको लागि समय तालिका तय गर्नुपर्दछ ।

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**.....निर्देशनालय / प्रतिष्ठान / बिभाग / कार्यालय**  
**/आयोजना**  
**आ.ब. २०.....,**

**२०....साल .....महिनासम्मको**  
**सन्तुलन परिक्षण-हिसाब विवरण**

बजेट शिर्षक नं.	बजेट शिर्षक	बारिंग बजेट	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	प्रधान कार्यालय निकासा			
	प्रधान कार्यालय अन्य			
१.१	जग्गा खरिद तथा विकास			
१.१.०१	नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण			
१.१.०२	अधिग्रहण			
१.१.०३	खरीद			
१.१.०४	दान दातव्यबाट प्राप्त			
१.१.०५	जग्गा विकास खर्च			
१.२	उड्डयन प्रणाली सम्पति			
१.२.०१	रन वे, ट्याक्सी वे तथा एप्रोन निर्माण			
१.२.०२	भवन निर्माण			
१.२.०३	रन वे विद्युतीकरण			
१.२.०४	विमानघाट नियन्त्रण उपकरण			
१.२.०५	क्षेत्र नियन्त्रण उपकरण			
१.२.०६	एप्रोच नियन्त्रण उपकरण			
१.२.०७	रिपिटर			
१.२.०८	अन्तर्राष्ट्रिय एयरग्राउण्ड उपकरण			
१.२.०९	आन्तरिक एयरग्राउण्ड उपकरण			
१.२.१०	पथप्रदेशन (Navigation) उपकरण			
१.२.११	टर्मिनल सूचना उपकरण			
१.२.१२	जहाज तथा इन्जिन			
१.३	सपोर्ट प्रणाली			
१.३.०१	खोज तथा उदार उपकरण			
१.३.०२	सूरक्षा उपकरण			
१.३.०३	अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धार उपकरण			
१.३.०४	मौसमी सूचना उपकरण			
१.३.०५	यान्त्रिक उपकरण			
१.३.०६	सडक निर्माण			
१.३.०७	लिफ्ट तथा एलिभेटर			
१.३.०८	होमे इक्वोपमेन्ट			
१.३.०९	प्लान्ट तथा मेशिनरी			

१.४	प्रशासनिक सम्पति			
१.४.०१	सवारी साधन			
१.४.०२	कार्यालय सामान			
१.४.०३	स्टील फर्निचर			
१.४.०४	काठ फर्निचर			
१.४.०५	पानी तथा बिजुली व्यवस्था			
१.४.०६	पुस्तक, म्यानुअल तथा नकशा			
१.४.०७	विविध स्थिर सम्पति			
१.४.०८	सफ्टवर खरीद			
	कुल पुजोगत खर्च			
२	अपलेखन गर्नुपर्ने पूँजीगत खर्च			
३	आयगत खर्च			
३.१	कर्मचारी सम्बन्धी खर्च			
३.१.०१	तलव			
३.१.०२	कोष थप			
३.१.०२.१	संचय कोष थप			
३.१.०२.२	कर्मचारी कल्याणकरी कोष थप			
३.१.०३	भत्ता			
३.१.०४	अतिरिक्त पारिश्रमिक खर्च			
३.१.०५	पोशाक			
३.१.०६	औषधि उपचार खर्च			
३.१.०७	संचित विदा			
३.१.०८	लुगा भत्ता			
३.१.०९	टेलिफोन खर्च			
३.१.१०	खाजा खर्च			
३.१.११	सेवा निवृत्त सुविधा			
३.१.११.१	पेन्शन			
३.१.११.२	उपदान			
३.१.११.३	विदा			
३.१.११.४	औषधि उपचार			
३.१.११.५	जीवन सुरक्षण खर्च			
३.१.११.६	अन्य सुविधा			
३.१.१२	आन्तरिक पर्यटन खर्च			
३.२	सेवा खर्च			
३.२.०१	बिजुली तथा पानी			
३.२.०२	टेलिफोन, टेलेक्स, फ्याक्स, हुलाक तथा इन्टरनेट			
३.२.०३	विज्ञापन			
३.२.०४	सरसफाई सामान			
३.२.०५	सरसफाई ज्याला			
३.२.०६	सुरक्षा खर्च			
३.२.०७	वीमा खर्च			
३.२.०८	अन्य सेवा खर्च			
३.२.०९	सेवा प्रदायक खर्च			

३.३	तालिम (मानव संशाधनविकास) खर्च			
३.३.०१	स्वदेशी तालिम			
३.३.०२	विदेशी तालिम			
३.३.०३	विदेशी सेमिनार तथा गोष्ठी			
३.३.०४	अध्ययन भ्रमण			
३.४	स्वदेशी सेमिनार तथा गोष्ठी			
३.५	अध्ययन तथा अनुसंधान			
३.६	परीक्षा संचालन			
३.७	परामर्श तथा सल्लाह			
३.८	वहाल			
३.८.१	घर जग्गा बहाल			
३.८.२	अन्य बहाल			
३.९	मर्मत सम्भार			
३.९.०१	भवन तथा सड़क			
३.९.०२	उड्डयन उपकरण			
३.९.०३	सपोर्ट प्रणाली उपकरण			
३.९.०४	सवारी साधन			
३.९.०५	अन्य मर्मत			
३.१०	मसलन्द तथा छपाई			
३.११	अन्य कार्यालय सामान			
३.१२	पुस्तक तथा पत्र पत्रिका			
३.१३	इन्धन			
३.१३.०१	इन्धन सवारी साधन			
३.१३.०२	इन्धन अन्य प्रयोजन			
३.१४	अतिथि सत्कार			
३.१५	आर्थिक सहायता, चन्दा तथा पुरस्कार			
३.१६	दैनिक तथा भ्रमण खर्च			
३.१७	विमानस्थल सरसफाई तथा मर्मत			
३.१७.०१	भवन मर्मत			
३.१७.०२	रन वे, ट्रायाक्सी वे, एप्रोन तथा सड़क मर्मत			
३.१७.०३	सरसफाई			
३.१७.०४	अन्य			
३.१८	उत्सव तथा समारोह खर्च			
३.१९	बैंक कमिसन			
३.२०	भैंपरी खर्च			
३.२१	संचालक समिति बैठक खर्च			
३.२२	अन्य समिति बैठक खर्च			
४	फोम कम्पाउण्ड, ड्राइ केमिकल			
५	लगानी			
५.१	शेयर लगानी			
५.२	ऋण लगानी			
५.३	निक्षेप			
५.४	सापटी (लगानी)			

६	अनुदान			
७	वित्तीय व्यवस्था			
७.१	मुँअकर			
७.२	आयकर			
७.३	साँवा भुक्तानी			
७.४	व्याज भुक्तानी			
७.५	लाभांश			
७.६	बोनस			
७.७	सापटी			
७.८	अन्य			
	बैंक तथा नगद मौज्दात			
	बैंक			
	नगद			
	भुक्तानी दिन बाँकी			
	वैश्की बाँकी			
	धरौटी बाँकी			
	कर कट्टी			
	अन्य रकम			
	जम्मा			

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

स्वीकृत गर्ने

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....नागरिक उड्डयन कार्यालय

२०.....साल .....महिनासम्मको

### सन्त्रलन परीक्षण

आ.ब.

क्र.सं.	खाता शिर्षक	पाला नं.	गत महिना सम्मको		यस महिनाको		जस्ता	
			डेविट		क्रेडिट		डेविट	
			रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.
१	आमदानी							
	१	उड्डयन सेवा आमदानी						
	१.१	अवतरण शुल्क						
	१.२	विसान शुल्क						
	१.३	गह आश्रय शुल्क						
	१.४	संचार तथा उड्डयन सहाय सुविधा शुल्क						
	१.५	सुरक्षा शुल्क						
	१.६	यात्रु सेवा शुल्क						
	१.७	विमानस्थल विकास शुल्क						
	१.८	मालसामान दुवारी शुल्क (कार्गो शुल्क)						
	१.९	विस्तारित समय विमानस्थल संचालन शुल्क						
	१.१०	ओभर 'लाई शुल्क						
	१.११	मौसमी सेवा शुल्क						
	२	ग्राउण्ड सेवा आमदानी						
	२.१	ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ शुल्क						
	२.२	कार्गो प्रवन्ध शुल्क						
	२.३	हवाई इन्धन शुल्क						
	२.४	अग्नि निवारण तथा जीवनोद्धार सेवा शुल्क						
	२.५	फ्लाईट क्लाटरिङ शुल्क						
	३	बहाल सेवा आमदानी						
	३.१	टीर्मनल बहाल						
	३.२	घर तथा जग्गा बहाल						
	३.३	ह्यांगर बहाल						
	३.४	एक्ज़ेक्टिभ लन्ज						
	३.५	अन्य बहाल शुल्क						
	४	अन्य सेवा आमदानी						
	४.१	सामान्य महत्वको कक्ष ९८० अन्तर्भूत						
	४.२	टेलिफोन शुल्क						
	४.३	सवारी साधन विसान शुल्क						
	४.४	सवारी साधन प्रवेश शुल्क						
	४.५	विज्ञापन शुल्क						
	४.६	चलचित्र खिचे वापत शुल्क						
	४.७	प्रवेश शुल्क						
	४.८	मुद्रा सटही शुल्क						
	४.९	नक्शा तथा स्पानुअल शुल्क						
	४.१०	ए. आई. पी. शुल्क						
	५	नियमन आमदानी						
	५.१	ए.ओ.सी. शुल्क						
	५.२	लाईसेन्स, रेटिंग र सटिफिकेशन शुल्क						
	५.३	उडान स्टॉक्ट दस्तुर						
	५.४	चार्टर शुल्क						
	५.५	वायुयान उडान अनुमति शुल्क						
	५.६	वायुयान दर्ता/खरेजी शुल्क						
	५.७	उडान योग्यता संचार इजाजत शुल्क						
	५.८	वायुयान ममत तथा अनुमति शुल्क						
	५.९	इजाजत रेटिंग परीक्षा शुल्क १३०						
	५.१०	इजाजत रेटिंग परीक्षा शुल्क १३०						
	५.११	सिमुलेटर अनुमति शुल्क						
	५.१२	'लाईट डिस्प्याचर शुल्क						
	५.१३	पाटपूर्जी तथा प्रशिक्षण शुल्क						
	६	प्रशासनिक आमदानी						
	६.१	परीक्षा शुल्क						
	६.२	बोलपत्र कागजात विक्री शुल्क						
	६.३	न्याय सेटी तालिम शुल्क						

६.४	तालिम शुल्क				
७	विविध आमदानी				
७.१	विद्युत शुल्क				
७.२	ब्याज आय				
७.३	रोयल्टी (मू.अ.कर लाग्ने)				
७.४	रोयल्टी (मू.अ.कर नलाग्ने)				
७.५	जरिवाना				
७.६	विविध (मू.अ.कर लाग्ने)				
७.७	अन्य (मू.अ.कर नलाग्ने)				
१	पाउनु पर्ने यात्रुसेवा शुल्क (पार्टी)				
२	पाउनु पर्ने अन्य (पार्टी)				
३	धरोटी				
४	नगद मौज्दात				
५	बैंक मौज्दात				
	क				
	ख				
६					
७					
८					
९					

जम्मा:

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

स्वीकृत गर्ने

नोट:

- १ आसानी रकमको विवरण यसैसाथ संलग्न छ ।
- २ धरोटीको विवरण यसै साथ संलग्न छ ।
- ३ बैंक हिसाब मिलान विवरण

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
.....  
**कार्यालय**

फारम नं. २० (ग)

**बैंक हिसाब मिलान बिवरण**  
..... साल ..... महिनाको

बैंक मौजदात (बैंक विवरण अनुसार)	रु.	
जम्मा गर्न बीच बाटोमा परि बैंक हिसाबमा जम्मा हुन नपाएको जोड्ने	रु.	
जम्मा	रु.	
जम्मा	रु.	
घटाउने: भुक्तानी भई नसकेका चेक	रु.	
जम्मा	रु.	
यथार्थ बैंक मौजदात	रु.	
कार्यालयको श्रेस्ताबाट देखिएको बैंक मौजदात	रु.	
उपर्युक्त व्यहोरा	पेश गर्ने	मिति
ठीक छ भनी	सदर गर्ने	मिति

फारम नं. २०(घ)

# नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण .....कार्यालय

आ.वः

## साटून बाँकी चेकको विवरण

.....साल .....महिनाको

तयार पार्ने

दस्तखतः

नामः

पदः

## मिति:

स्वीकृत गर्ने

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:

फारम नं. २०(८)

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण .....कार्यालय

आर्थिक वर्ष

.....साल .....महिनाको

## भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण

तयार गर्ने

जाचँ गर्ने

स्वीकृत गर्ने

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राथिकरण

कार्यालय

ଆ.ବ.....

साल .....महिना को

## पेशकी बॉक्सीको विवरण

तत्त्वार्थ गार्व

ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ

सर्वीकृत गर्ने

ପ୍ରାଚୀନ ଜ୍ଞାନପତ୍ରକାରୀ

..... कार्यालय/विभाग/ आयोजना

३० यात्रा

आसामी बाँकीको विवरण

त्रिपात्र

四

४८८

फारम नं. २० (ज)

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**मासिक नाफा वा नोकसान हिसावको एकिकृत बिवरण**  
.....साल.....महिना सम्मको

विवरण	रकम
आय (राजश्व)	
१) आय	.....
२) आयगत अनुदान	.....
३) अन्य राजश्व	.....
जम्मा आम्दानी प्राप्त (क)	.....
संचालन खर्चः	
४) पारिश्रमिक खर्च	.....
५) सेवा महशूल	.....
६) आयगत सम्पत्ति संचालन खर्च	.....
७) कार्यालय सामान खर्च	.....
८) परामर्श सेवा खर्च	.....
९) कार्यक्रम सम्बन्धि खर्च	.....
१०) अनुगमन मुल्यांकन खर्च	.....
११) विविध खर्च	.....
१२) भैपरि आउने खर्च	.....
१३) ब्याज र कमिशन	.....
संचालन खर्च (ख)	.....
संचालन वचत / घाटा	.....
वेरुजु संकलन	.....
जम्मा	.....
न्युनः	
अन्य खर्च	.....
खुद वचत / घाटा वासलातमा सारेको	.....

स्वीकृत गर्ने

खण्ड - १९

आर्थिक वर्ष अन्तको लेखा

## १९.१ उद्देश्य

यस अन्तर्गत नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण अन्तर्गतका निर्देशनालय/ प्रतिष्ठान/ विभाग/ ना.उ.का/ आयोजना लगायतका लागत केन्द्रमा भएका लेखा कारोबारलाई एकिकृत गरी वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्नु रहेको छ ।

## १९.२ जिम्मेवारी

प्राधिकरणको वार्षिक आर्थिक कारोबारको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने दायित्व अर्थ विभागको रहनेछ । अर्थ विभागले वित्तीय विवरण तयार गर्दा आय व्यय विवरण, नगद प्रवाह विवरण, स्थिर सम्पति विवरण, सम्पति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अनुसूचिहरु तयार गर्नुपर्ने र यसको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात संकलन गर्नुपर्ने उत्तरदायित्व हुनेछ ।

## १९.३ प्रणालीको सारांश

वार्षिक आर्थिक कारोबार तयार गर्ने विधिको निम्न विशेषता रहेको छ ।

**१९.३.१.** नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेको नेपाल लेखामान, नेपाल वित्तीयप्रतिवेदन तथा लेखा प्रणाली बाट सुझाईएको नीति सम्पुर्ण लागत केन्द्रले पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

**१९.३.२.** नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको अर्थ विभागले सम्पुर्ण लागत केन्द्र लाई खाता तयार गर्ने, सन्तुलन परिक्षण तयार गरी पठाउने समय तालिका तथा वित्तीय विवरणको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजात पठाई वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

## १९.४ प्रयोग भएका फारम

यस खण्ड अन्तर्गत निम्न फारमहरु प्रयोग गरिने छ ।

विवरण	अनुसूचि
१) वित्तीय स्थितिको विवरण (Statement of Financial Position) २) नाफा वा नोक्सान हिसाब (Profit or Loss A/C) ३) नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) ४) पुँजीमा भएको परिवर्तन (Changes in Equity)	
सम्पत्ति तथा दायित्वको अनुसूचिहरु:	
जायजेथा, यन्त्र र उपकरण अर्मूत सम्पत्ति जैविक सम्पत्ति लगानी सम्पत्ति स्थागन कर सम्पत्ति व्यापारिक तथा अन्य प्राप्य रकम लगानी मौज्दात अग्रीम आयकर नगद तथा नगद सरह बिक्रीको लागि राखिएका सम्पत्ति शेयर पुँजी जगेडा गैर नियन्त्रण सरोकार क्रठन तथा सापटी	

<p>कर्मचारी सुविधा      डेरिवेटिभ वित्तीय दायित्व      व्यवस्था      स्थगन कर दायित्व      व्यापारिक तथा अन्य वक्यौता रकम      आयकर दायित्व      बिक्रीको लागि राखिएका सम्पत्तिसंग सम्बन्धित दायित्व  <b>आम्दानी तथा खर्चको अनुसूचिहरु:</b></p>	
<p>हवाई सेवाबाट प्राप्त आम्दानी      ग्राउण्ड सेवा आम्दानी      अन्य सेवा आम्दानी      नियमन आम्दानी      न्युनः      लागत खर्च      अन्य व्यवसायिक आम्दानी      कर्मचारीको खर्च एंव भत्ताहरू      प्रशासनिक खर्च      वित्तीय खर्च      हास तथा अपलेखन खर्च      स्थिर सम्पत्तिको लिलामीबाट नोक्सानी      असमान्य आम्दानी      असमान्य खर्च      आयकरको व्यवस्था      यस वर्षको कर      स्थगन कर      बन्द रहेको कारोबारबाट नाफा/ नोक्सान (कर पश्चात)      आधारभुत प्रति शेयर आय      Diluted प्रति शेयर आय      वितरणयुक्त खुद नाफा      कम्पनीसंग सरोकार भएका      गैर नियन्त्रण सरोकार</p>	

#### १९.५ लेखा निति:

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेको लेखामान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार आम्दानी खर्च, पुंजीगत आम्दानी तथा खर्च, नगद, स्थगन खर्चको सम्बन्धमा जारी गरेको लेखामान सिद्धान्त अनुसार तयार गरिएको म्यानुअललाई अनुशरण गर्ने परिपत्र गर्नुपर्दछ र सोही अनुसार प्रत्येक कार्यालयले लेखा राख्ने कार्य गर्नेछ । यसका अतिरिक्त नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गर्ने अन्य निर्देशिका समेत अनुशरण गर्ने परिपत्र भएमा सोही अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

#### १९.६ संकलन प्रक्रिया

अर्थ विभागले सम्पुर्ण वित्तीय विवरण र सो संग सम्बन्धित अनुसूचिहरूलाई निम्न अनुसार संकलन गर्नेछ ।

क) प्रस्तुतीकरण खाका (Presentation Layout)

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले वित्तीय विवरणलाई चार भागमा विभाजन गरी प्रस्तुतिकरण गर्नुपर्दछ । प्रथम (Vertical Form) अनुसार वित्तीय स्थिति विवरण तयार गर्नुपर्दछ । दोश्रो अन्तर्गत Vertical Form मा आम्दानी तथा खर्च तयार गर्नुपर्दछ । तेश्रो Vertical Form मा नगद प्रवाह विवरण तयार गर्नुपर्दछ । चौथो Horizontal form मा change in equity तयार गर्नुपर्दछ ।

#### ख) वित्तीय विवरणको अनुसूचिहरू

यस अन्तर्गत वित्तीय स्थिति विवरण तथा आम्दानी र खर्च विवरण संग सम्बन्धित अनुसूचिहरू रहने गर्दछ । यस अन्तर्गत पुंजी कोष, दायित्वहरू, स्थिर सम्पत्ति विवरण, लगानीहरू, जिसी मौज्दातहरू, प्राप्त गर्नुपर्ने रकमहरू, नगद तथा वैंक मौज्दातको अनुसूचि रहनेछ । नाफा वा नोक्सान हिसाब तर्फ प्रत्यक्ष खर्च/ कर्मचारी खर्च/ प्रशासनिक खर्च/ व्याज खर्च/ मर्मत खर्च तथा अन्य खर्चको अनुसूचिहरू रहनेछ ।

#### ग) नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट जारी निर्देशन

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट लेखा राख्ने तथा प्रतिवेदन बनाउने र प्रतिवेदन पठाउने संग सम्बन्धित परिपत्र अनुसार कार्य गरी तोकिएको समय तालिकालाई सबै कार्यालयले अनुशरण गर्नुपर्दछ ।

आय व्यय विवरण तयार गर्दा विभिन्न योजनाको प्रत्यक्ष खर्च, कर्मचारी प्रशासन खर्च, प्रशासनिक खर्च, व्याज खर्च आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसका अतिरिक्त लेखा म्यानुअलमा सिफारिश गरिएको खर्चहरू समावेश हुनेछ ।

### १९.७ प्रमाणीकरण र एकिकरण

अर्थ विभागमा विभिन्न ना.उ. कार्यालय / विभाग / आयोजनाबाट पठाईएको सन्तुलन परिक्षणलाई विभागमा वार्षिक सन्तुलन परिक्षणलाई एकिकृत गरिने छ । सम्पुर्ण कार्यालय तथा लेखा कारोबार भएकाले भएको आ-आफ्नो सन्तुलन परिक्षण अर्थ विभागमा पठाउनु पर्दछ ।

अर्थ विभागले प्राप्त सन्तुलन परिक्षण तथा आर्थिक विवरणसंग सम्बन्धित कागजातलाई प्रमाणित गरी आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण काजात प्राप्त भएको बारे यकिन गर्नुपर्दछ ।

सम्पुर्ण कागजात तथा सूचना प्राप्त भएपछि ती सम्पुर्ण कागजातको आधारमा एकिकृत कार्य आरम्भ गरी समष्टिगत सन्तुलन परिक्षण बनाउनु पर्दछ ।

समष्टिगत सन्तुलन परिक्षण बनाउँदा प्रत्येक कार्यालय / विभाग / आयोजनाले पठाएको एकिकृत हिसाब, तथा अर्थ विभागले तयार गरेको एकिकृत हिसाबलाई आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वको लेखा कोड र शीर्षक अनुसार एकिकरण गर्नुपर्दछ ।

एकिकरण गर्दा अन्तर कार्यालय नियन्त्रण लेखाको कारोबारको समेत छुट्टै एकिकरण गरी डेबिट पक्षमा भएको स्थानतरण कारोबार क्रेडिट पक्षमा भएको कारण संग मिल्नुपर्छ । नमिलेको खण्डमा मिलान विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ । दुवै तर्फ समान हिसाब आए पश्चात दुवैलाई Contra हिसाब गर्नुपर्दछ र सोलाई वासलातमा प्रवृष्टी गर्नुपर्दैन ।

### १९.८ नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमानले सुझाएको विधि अनुसार वित्तीय स्थितिको विवरण, नाफा वा नोक्सान हिसाब (Statement of Profit or Loss ) सो संग सम्बन्धित अनुसूची, नगद प्रवाह विवरण तथा लेखा संग सम्बन्धित टिप्पणी (Notes to Account) तयार गर्नुपर्दछ ।

## लेखा नीति

### १. पृष्ठभूमी

लेखा नीतिले लेखाका सिद्धान्त, पद्धति र ती सिद्धान्तहरूलाई वितीय विवरणको तयारी र प्रस्तुतीकरणमा प्रयोग गरिने विधिको व्याख्या गर्दछ, जसले प्राधिकरण (Authority) को सत्य र यथार्थ वितीय स्थिति दर्शाओस् । संस्थाले सेवा/व्यापारको प्रकृति र नियम-कानून अनुसार लेखा नीति अवलम्बन गर्छ । प्राधिकरणको कार्य सेवा / प्रवाह, उडान संचालन र नियमन गर्ने रहेको छ ।

वितीय विवरणको तयारीमा गरिने विभिन्न लेखांकन विधि र दुविधा हटाउन साथै विभिन्न समान उद्देश्य भएका संस्थाका हिसाब (Accounts) लाई बुझ्न दाजन मिल्ने सेवा/व्यवसाय संचालनको एउटा समान भाषा (आधारशिला) हुनुपर्ने उद्देश्यका साथ अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान बोर्ड (IASB) ले अन्तर्राष्ट्रिय वितीय प्रतिवेदन मान (IFRS) हरू जारी गरेको छ र नेपाल लेखामान बोर्ड (NASB) ले सोहीलाई अनुसरण गरि नेपाल वितीय प्रतिवेदन मान (NFRS) जारी गरेको छ । NFRS मा निम्न मानहरू समावेश हुन्छन् ।

- क) नेपाल वितीय प्रतिवेदनमान (NFRS)
- ख) नेपाल लेखामान (NAS)
- ग) अन्तर्राष्ट्रिय वितीय प्रतिवेदन व्याख्या समितिका व्याख्याहरू (IFRIC)
- घ) अन्तर्राष्ट्रिय वितीय प्रतिवेदन मानको स्थायी परिषदका व्याख्याहरू (SIC Interpretation)

नेपालमा लेखामान बोड नेपालले जारी गरेको नेपाल वितीय प्रतिवेदन मानलाई कानूनी रूपले अनिवार्य (Mandatory) गरेको छ, जुन सारभूत (Material) रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान बोडले जारी गरेको अन्तर्राष्ट्रिय वितीय प्रतिवेदन मानसँग सहमत छ ।

### लेखा नीतिको महत्व र वितीय विवरणमा यसको प्रभाव

वितीय विवरणमा लेखा नीतिको खुलासा (Disclosure) गर्नाले प्रयोगकर्ता (User) लाई संस्थाको वितीय स्थिति, कार्यसम्पादन (Performance) र वितीय स्थितिमा परिवर्तनको सूचनालाई व्याख्या गर्नसहयोग पुग्दछ।

वितीय विवरणको प्रयोगकर्तामा वर्तमान र सम्भावित लगानीकर्ता, ऋण तथा अनुदान प्रदान गर्ने निकाय, कर्मचारी, विक्रेता, साहु (Lenders), सरकार र अन्य निकायहरू समेटिन्छन् । तिनीहरूले वितीय विवरणका आधारमा आर्थिक निर्णयहरू लिन्छन् । तसर्थ तिनीहरूलाई संस्थाको वितीय अवस्थाको बारेमा सत्य तथ्य र यथार्थ सूचना दिनु जरुरी छ ।

व्यवस्थापनले लागू गरेको लेखा नीतिले संस्थाको वितीय विवरणमा महत्वपूर्ण असर पार्दछ । जस्तै विदेशी मुद्रा कारोबारको लेखांकन, विदेशी मुद्रामा अंकित (Denominated) सम्पति र दायित्वको मूल्यांकन, मूर्त सम्पतिको पूँजीकरण भविष्यमा हुने सम्भावित नोकसानीको व्यवस्था आदिले वितीय विवरणमा ठूलो असर पार्दछ । तसर्थ, यस्ता विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट र NFRS को प्रावधान अनुरूपको लेखानीति हुनुपर्दछ ।

## **प्राधिकरणको लेखांकन नीति बारे विस्तृत विवरण**

प्राधिकरणको नयाँ लेखा नीतिलाई NFRS अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ । महत्वपूर्ण लेखांकन नीतिहरू वित्तीय विवरणसँगै प्रकाशित गरिन्छ ।

प्राधिकरणका सम्पूर्ण कर्मचारीको जानकारीका लागि सबै लेखांकन नीतिहरू र उदाहरणहरूको विवरण सहित लेखांकन नीतिहरू र प्रक्रियाको विस्तृत विवरण तयार गरिएको छ । यसो गर्नाले विभिन्न विभाग/कार्यालयको लेखांकनमा एकरूपता ल्याउँदछ र विभिन्न कारोबारको लेखांकनमा हुने दुविधालाई हटाउँछ ।

यो लेखांकन नीति अपनाउँदा नयाँ लेखांकन प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्ने आवश्यकता पर्नेछ त्यसैगरी उक्त प्रक्रिया अपनाउन थप लेखा टिपोटहरूको आवश्यकता पर्दछ ।

### **लेखानीति २०७४ को भूमिका**

नेपाल लेखामान (NAS) अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान बोर्डको (NASB) को निर्देशन अनुसार तयार गरेको भएतापनि नेपाल लेखामान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान बीचमा महत्वपूर्ण भिन्नता रहेको छ । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान नेपाल लेखामानमा अध्यावधिक नभएका संशोधन र निर्देशनहरू समावेश गर्छ । विशेष नीतिको चयन लेखांकन अनुमान र अवधारणा जसले प्राधिकरणको वित्तीय स्थिति वा नगद प्रवाहमा सारभूत प्रभाव पार्न बिषय बस्तुहरूको सम्बन्धमा व्यवस्थापनले आफ्नो धारणा प्रयोग गर्नु पर्दछ । त्यसै गरी हालको व्यवसाय प्रणालीको विकासमा भएको दोधार साथै नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमानको आवश्यकता पुरा गर्ने हालको लेखानीति पर्याप्त नभएको कुरालाई पनि विचार गर्नुपर्दछ । यी सबै कारणले गर्दा विद्यमान पुरानो लेखांकन नीति यस लेखांकन नीति २०७४, द्वितीय प्रतिस्थापित हुने छ ।

## **२. वित्तीय विवरण सम्बन्धमा**

### **२.१ वित्तीय विवरण तयारीको आधार**

यो दफाले प्राधिकरणले आफ्नो वित्तीय विवरणमा पहिचान गरेका सम्भावित बस्तुहरूमा असर र वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा महत्वपूर्ण लेखा नीति जनाउने अत्यावश्यक लेखा निर्णयको व्याख्या गर्दछ ।

प्राधिकरणको लेखा नीति अनुसार व्यवस्थापनले लेखा अनुमान गर्दा स्व-विवेकको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

वित्तीय विवरणहरू नेपाल लेखामान बोर्ड (NASB) द्वारा जारी गरिएका नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS) अनुसार तयारि गरिन्छ । यो वस्तुगत रूपमा (Material Aspect) अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान वोर्डले जारि गरेको अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन मान (IFRS) अनुरूप छ ।

#### **२.१.१ अनुपालनाको विवरण**

प्राधिकरणको वित्तीय विवरण नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान अनुसार तयार गरिने छ ।

उक्त वित्तीय प्रतिवेदन संचालक समितिबाट स्वीकृत भई आ.व. २०७३/०७४ देखि नै लागू हुने छ ।

## २.१.२ मापनको आधार

वित्तीय प्रतिबेदन NFRS को सिद्धान्त अबलम्बन गरि Immovable Property मा Fair Valuation तथा चल सम्पति मा ऐतिहासिक लागतको आधारमा तयार गरिने छ / ३ वर्ष पश्चात सम्पूर्ण सम्पतिको Fair Valuation को सिद्धान्त अनुसार तयार गरिने छ । हालको प्रतिवेदनमा निम्न बाहेक अन्य लाई NFRS बमोजिम मापन गरिनेछ ।

- Immovable Property लाई Fair Value मा मापन गरिएको छ
- लगानी सम्पति लाई उचित मोल (Fair Value) मा मापन गरिएको छ ।
- कुनै दायित्वलाई नगदमा भुक्तानी गर्दा उचित मोल (Fair Value) मा मापन गरिएको छ ।
- जैविक सम्पति लाई उचित मोल (Fair Value) मा मापन गरिएको छ ।
- कारोबारको लागि राखिएको लगानीलाई उचित मोल (Fair Value) मा मापन गरिएको छ ।
- परिभाषित लाभ योजनाहरू, घट र बढलाई उचित मोल (Fair Value) मा मापन गरिएको छ ।
- सम्पति को क्षय (Impairment) र त्यससँग सम्बन्धित निर्षग (Disposal) लगतलाई उचित मोल (Fair Value) मा मापन गरिएको छ ।

## २.१.३ आलोचनात्मक लेखा अनुमान

(Critical Accounting Estimates )

वित्तीय बिबरण तयार गर्दा नेपाल वित्तीय प्रतिबेदन मानसँग एकरूपता कायम गर्न केहि आलोचनात्मक लेखा अनुमान तथा विचार प्रयोग गरि तयार गरिएको छ । प्राधिकरणको लेखानीति लागू गर्दा व्यवस्थापनले उचित निर्णय गर्नुपर्दछ । प्राधिकरणले भविष्यका केहि घटनाहरूको सन्दर्भमा केहि अनुमान तथा धारणा (Estimates & Judgment) राख्नु पर्दछ । अनुमान र धारणा ऐतिहासिक अनुभव र परिस्थिति, भविष्यमा घट्न सक्ने घटनाहरूलाई विचार सहित अन्य कारकमा आधारित रही मुल्यांकन गर्नुपर्दछ । भविष्यमा वास्तविक परिणामहरू यी अनुमान र धारणाहरू भन्दा फरक हुनसक्दछन । कुनै अनुमान र धारणा जसले सम्पति र दायित्वलाई आउने वित्तीय वर्षमा महत्वपूर्ण जोखिम तथा सारभूत समायोजन गर्न सक्दछ भने त्यसको खुलासा गर्नु पर्नेछ ।

## २.२ लेखा निर्देशिका

प्राधिकरणले अफ्नो वित्तीय विवरण नेपाल लेखामान वोर्डद्धारा जारी गरेको निर्देशिका (१३ सेप्टेम्बर २०१३) अनुरूपको तयार गर्नेछ । जारी भएका नयाँ मान र बर्तमान संशोधित मानको लागू मिति भिन्न भिन्न भएमा र सो संशोधित भइँ नेपाल वित्तीय प्रतिबेदन मानमा पनि समावेश भएको खण्डमा यस लेखा निर्देशिकाको लेखा नीतिमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

## २.२.१ प्रस्तुतिकरण

वित्तीय विवरणहरू नेपाली रूपैयामा र नजिकको रूपैयामा पूर्णाङ्क गरि लेखाङ्कन गरिएको हुन्छ । अधिल्ला बर्षका अडकहरूलाई दाज्ञे प्रयोजनका लागि पूर्ण वर्गिकरण अवश्यकता अनुरूप हुन्छ । अवश्यकता अनुरूप उपयुक्त खुलासा हुन्छ । वित्तीय स्थिति विवरणको प्रस्तुति गर्दा चालु र गैर चालु सम्पति र दायित्वमा वर्गिकरण गरिन्छ । जो सम्बन्धित भाका (Maturities) अनुरूप वित्तीय विवरणहरूको टिप्पणीमा समावेश हुन्छ ।

नाफा वा नोकसानको विवरणको तयारी 'प्रकृतिको आधार' (By Nature Method) अनुरूप हुनेछ । नगद प्रवाह विवरण अप्रत्यक्ष विधि (Indirect Method) अनुरूप तयार गरिन्छ ।

## २.२.२ लेखा नीतिहरू

ने.वि.प्र.मा. अनुसार प्राधिकरण आफ्नो परिस्थिति अनुसार उपयुक्त लेखा नीतिको निर्धारण र लागू गर्न सक्छ । सो क्रममा व्यवस्थापनले विशेष नीति, लेखा अनुमान वा प्राधिकरणको वित्तीय स्थिति, परिणाम वा नगद प्रवाहमा वस्तुगत असर गर्ने अवधारणाको निर्धारण गर्दा निर्णय लिनु पर्दछ । अन्य उपयुक्त नीतिको चयन पछि गर्न सकिने छ ।  
लेखानीतिको खुलासा वा परिवर्तन गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणको प्रत्येक बिषयबस्तुको टिप्पणीहरूमा सो सम्बन्धित विशिष्ट लेखा नीतिहरू समावेश हुनेछ ।

## २.२.३ लेखा अनुमान

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान अनुरूप वित्तीय विवरणहरू तयारी गर्दा व्यवस्थापनद्धारा अनुमान र अवधारणाको (Estimated & Assumptions) प्रयोग हुने छ, जसले गर्दा वासलातको (Position of Financial Statement) मितिमा सम्पति र दायित्वको निर्धारित रकम तथा सम्भावित सम्पति र दायित्वको खुलासा तथा आय र ब्ययको रिपोर्टिङ अवधिको निर्धारित रकममा असर हुन सक्नेछ । अनुमान र सो सम्बन्धित अवधारणाहरूको निरन्तर समिक्षा हुने छ । लेखा अनुमानको संशोधनले कुनै अवधिमा असर गरे सोही अवधिमा लेखाङ्कन गरिनेछ । यदी उक्त संशोधनले भविष्यमा पनि असर पुग्ने भए सो को लेखाङ्कन सो अवधि र भविष्यमा समेत हुने गर्दछ । तोकिएको लेखा अनुमानहरू (Specific Accounting Estimates) को प्रयोग भएमा उक्त लेखा अनुमानको प्रकृति त्यसले पार्ने असर सम्बन्धित लेखा टिप्पणीहरूमा समावेश गरिनेछ ।

## २.२.४ वित्तीय अवधि

वित्तीय विवरणहरूको तयारि गर्दा विक्रम संवत अनुसारको १२ महिनाको आर्थिक बर्ष हुनेछ । आर्थिक बर्ष श्रावण १ वाट आरम्भ भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने छ ।

## २.२.५ प्रस्तुति मुद्रा

प्राधिकरणको वित्तीय विवरणको प्रस्तुती नेपाली रूपैयामा हुन्छ र यो नै ने.ना.उ.प्रा.को कार्यात्मक मुद्रा (Functional Currency) हो ।

## २.२.६ छुट दर (Discount Rate)

प्राधिकरणको नगद प्रवाहका क्रममा प्रयोग हुने छुट दर निर्धारण गर्दा विभिन्न कारणहरूको विचार गरिन्छ । सम्पति क्षयको निर्धारण र प्रयोगमा हुँदाको मूल्यको निर्धारणमा पनि सोही दर प्रयोग हुन्छ ।

## २.२.७ ने.वि.प्रा.मानको कार्यान्वयनको सिमितता

सूचनाको अभाव भएमा र निर्माण लागत खर्च लाभ भन्दा वढी हुने भएमा, ने.वि.प्रा.मा. को कार्यान्वयनको सो अपवादलाई टिपोट गर्नुका साथै, वित्तीय विवरणको सम्बन्धित वुदामा खुलासा पनि गर्नु पर्नेछ ।

२.२.८ यो लेखानीतिहरूले ने.वि.प्र.को मुख्य प्रावधानहरूलाई मात्र उल्लेख गर्छ । माथि उल्लेखित प्रावधानहरूको विस्तृत स्पष्टिकरणका लागि सम्बन्धित ने.वि.प्र.मा हेर्नु पर्दछ ।

## २.३ अमूर्त सम्पति हरू (Intangible Assets)

अमूर्त सम्पति भन्नाले पहिचान योग्य भौतिक रूपमा नभएको गैर मौद्रिक सम्पति हो । पहिचान योग्य अमूर्त सम्पति हरूलाई निम्न अवस्थामा मात्र लेखाडक्न गरिन्छ ।

- १) प्राधिकरणले सम्पति को नियन्त्रण गर्ने ।
- २) भविष्यमा सम्पति संग सम्बन्धित आर्थिक लाभहरू प्राधिकरणमा प्रवाह हुने सम्भावना भएमा ।
- ३) सम्पति को लागत मूल्यको भरपर्दो मापन भएमा ।  
भविष्यमा सम्भावित अपेक्षित आर्थिक लाभको निर्धारण गर्दा भरपर्दो अवधारणा, जसले ब्यवस्थापनको उचित अनुमान, जसले सम्पति को प्रयोग अवधिमा घट्ने आर्थिक अवस्थाहरू, जसले ब्यवस्थापनको उचित अनुमानको प्रतिनिधित्व गर्छ त्यसको प्रयोग गर्नुपर्दछ । हार्डवेयर उपकरणसंग भएको अभिन्न सफ्टवेयरलाई जायजेथा, यन्त्र र उपकरणमा वर्गीकृत गरिन्छ ।

### २.३.१४ निश्चित जीवन भएका अमूर्त सम्पति

निश्चित जीवन भएका अमूर्त सम्पति लाई खरिद लागत मा सञ्चित परिशोधन (Accumulated Amortization) र सञ्चितक्षय (Accumulated Impairment) नोक्सान घटाई हुने मूल्यमा लेखाडक्न गरिन्छ । उपयोगी जीवन र सम्पति अपलेखनको विधी कम्तिमा वार्षिक रूपमा समिक्षा गर्नु पर्छ । उपयोगी जीवन वा भविष्यमा हुने आर्थिक लाभको उपयोगको अपेक्षित विन्यासको परिवर्तनलाई लेखाडक्न गर्दा सान्दर्भिक अपलेखन अवधि वा विधि अनुसार गर्नु पर्दछ । साथै यसलाई नेपाल लेखामान ८ लेखानीति, लेखा अनुमानमा परिवर्तन र गल्ती अनुसार लेखा अनुमानको परिवर्तनको रूपमा लिईन्छ ।

### २.३.२ लाईसेन्स शुल्क

लाईसेन्स शुल्कलाई लाईसेन्सको अवधि भरमा अपलेखन गरिन्छ । अपलेखन अविधलाई बाँकी लाईसेन्स अवधी, पूर्नजारी अवस्था र कुनै विशिष्ट टेक्नोलोजी भए/नभएको आधारमा निर्धारण गरिन्छ । अपलेखनलाई आय विवरणमा प्रयोग अवधिभरमा Straight Line Basis को आधारमा लेखाडक्न गरिन्छ ।

### २.३.३ अनिश्चित उपयोगी जीवन भएका अमूर्त सम्पति

अनिश्चित उपयोगी जीवन भएका अमूर्त सम्पति लाई अपलेखन गरिन्न । अपलेखन नहुने प्रयोग जीवन भएका अमूर्त सम्पति लाई निश्चित अवधिमा समिक्षा गरी, घटना र परिस्थितिहरूबाट सो सम्पति लाई अनिश्चित प्रयोग अवधिसम्ममा सहयोगी छन्/छैनन् भन्ने निर्धारण गरिन्छ । सो नभए प्रयोग योग्य जीवनलाई अनिश्चितवाट निश्चित तर्फ लेखाडक्न गरिन्छ जो नेपाल लेखामान ०८ अनुसार लेखा अनुमानको परिवर्तनका रूपमा लिईन्छ ।

### २.३.४ अमूर्त सम्पति को क्षय (Impairment in Intangible Assets)

अमूर्त सम्पति को क्षय (impairment) को लक्षण देखिएमा सोको क्षय जाँच गरिन्छ । यसका लागि असूलीयोग्य मूल्यको निर्धारण नेपाल लेखामान ३६ सम्पति को क्षय अनुसार गरिन्छ । नेपाल लेखामान ३६ लाई वित्तीय प्रतिबेदन मान लागू भएको ३ वर्ष भित्र अबलम्बन गरिने छ ।

## २.३.५ निष्ठा

निम्न अवस्थामा अमूर्त सम्पति लाई पहिचान गरिदैन

- निष्ठा गरेमा वा
- विषयमा यसको प्रयोग वा निष्ठावाट कुनै पनि आर्थिक लाभ नहुने भएमा ।  
अमूर्त सम्पति को गैर-पहिचान वाट हुने लाभ वा हानिनिष्ठा वाट प्राप्त हुने खुद मूल्यमा गरिन्छ ।  
प्रमाण सम्पति लाई गैर-पहिचान गर्दा हुने लाभ वा हानीलाई नाफा/नोकसान हिसाबमा लेखाड्कन गरिन्छ ।

## २.४ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण (Property, Plant and Equipment)

जायजेथा अन्तर्गत Immovable Property ( जग्गा तथा भवन) लाई Fair Valuation बिधि तथा अन्य जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई पहिलो ३ वर्ष Historical Cost र सो पश्चात प्रत्येक ३।३ वर्षमा Fair Valuation बिधिमा लेखाड्कन गरिने छ ।

### २.४.१ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण मूर्त रूपमा रहेका हुन्छन् ।

- क) तिनिहरू सेवा संचालन तथा नियन्त्रण गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन, भाडामा दिन अथवा प्रशासकिय उद्देश्यको लागि राखिन्छ ।
- ख) तिनीहरू एक अवधि (१२ महिना) भन्दा वढी अवधी सम्म प्रयोग हुन सक्ने आशा गरिन्छ ।

### २.४.२ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको लागतलाई निम्न अवस्थामा मात्र सम्पतिको रूपमा कायम गरिन्छ ।

- क) भविष्यमा सो सम्पति बाट सम्बन्धित आर्थिक लाभ प्रवाह हुने भएमा, तथा
- ख) आईटमको लागत मूल्यलाई भरपर्दो मापन गर्न सकिएमा ।

जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई वास्तविक लागत मूल्य वा निर्माण लागत मा सञ्चित हास (Accumulated Depreciation) र परवर्ती संचित क्षय नोकसान (Subsequent Accumulated Impairment Losses) घटाई लेखाड्कन गरिन्छ । सो लागत मूल्यमा ढुवानी खर्च, निर्माण खर्च, पेशागतखर्च (जस्तै अर्किटेक र इन्जिनियरका सेवा शुल्क) र सम्पति लाई हालको अवस्थामा ल्याउन लाग्ने प्रत्यक्ष खर्च उक्त सम्पतिको मोलमा समावेश गरिन्छ । प्रत्यक्ष खर्च भन्नाले सर्व खर्च, इन्धन खर्च, ढुवानी, वीमा, विजुली, मजदुरका ज्याला, कर्मचारीको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता आदि भनि बुझ्नु पर्दछ । कर्मचारीहरूको तालिम खर्च र प्रशासकीय तथा अन्य खर्चलाई जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको आईटमको लागतका रूपमा लिईदैन ।

खरीद मूल्य तथा सम्पति लाई तोकिएको ठाँउमा र ब्यवस्थापनको सोच अनुरूप प्रयोग को अवस्थामा ल्याउनलाई लाग्ने प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च वाहेक, यदि यस्तो आईटममा विभिन्न अनुमानित उपयोगी जीवन भएका धैरै कम्पोनेन्टहरूको प्रयोग छ भने, त्यस्ता सार्वभिक कम्पोनेन्टहरूलाई तिनीहरूको उपयोगी जीवनको आधारमा हास कट्टी गर्नु पर्दछ ।

### २.४.३ त्यस्ता सम्पतिलाई तोकिएको स्थानमा र ब्यवस्थापनको सोचको अनुरूपको प्रयोगको अवस्थामा ल्याएपछि लाग्ने खर्चहरूलाई उक्त सम्पति को मोलमा जोडिदैन । तत्पश्चातका संचालन खर्च वा सम्पति लाई पूर्नप्रयोग गर्न लाग्ने खर्चलाई सम्पति को बांकी मूल्यमा समावेश गरिन्न । त्यस्तो

सम्पति लाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा स्थान्तरण गर्ने लाग्ने खर्चलाई पनि बाँकी मूल्यमा समावेश गरिदैन ।

२.४.४ प्राधिकरणसंग भएको जमीनलाई लागत मोल कायम गरी लेखाङ्कन गर्ने नीति अवलम्बन गरेको छ ।

२.४.५ जाय जेथा, संयन्त्र र उपकरणको परिवर्ती मापन (Subsequent Measurement) गर्दा दुई मोडल बमोजिम गर्न सकिनेछ, हाल जमिनलाई पूऱ: मूल्यांकन मोडल (Revaluation Model)बमोजिम लेखाङ्कन गरी अन्य सम्पति लाई तीन आर्थिक वर्ष सम्म लागत मोडल (Cost Model)बमोजिम लेखाङ्कन गरी क्रमश पूऱ: मूल्यांकन मोडलमा परिवर्तन गर्ने नीति प्राधिकरणले अबलम्बन गरेको छ ।

२.४.६ निर्माणका क्रममा रहेका सम्पति लाई यदि कुनै क्षय भएको नोकसानी घटाई त्यसलाई लागत मूल्यमा लेखाङ्कन गरिन्छ । त्यस्ता सम्पति को हास कट्टी सोचे अनुरूपको प्रयोगको अवस्थामा पुगेपछि मात्र शुरू हुन्छ ।

२.४.७ वित्तीय पट्टा (Financial Lease) अन्तर्गत रहेका सम्पति हरूलाई तिनिहरूको अनुमानित उपयोगी जिवन अवधी (Estimated Useful Life) का आधारमा आफ्नै सम्पति सरह लागू हुने हास कट्टी गरिन्छ वा छोटो अवधि भए पट्टा (Lease) को प्रावधान अनुसार गरिन्छ ।

२.४.८ प्रयोगमा नभएका वा मर्मत हुन नसक्ने गरी बिग्रेमा वा त्यसको पहिचान मुक्त भएमा सोको पहिचान बखतमै सम्पति लाई गैर पहिचान गरिन्छ । त्यस्ता सम्पति लाई निषर्ग गर्दा सम्पति को खुद मूल्यलाई नाफा/नोकसान हिसाबमा लेखाङ्कन गरिन्छ ।

#### २.४.९ हास कट्टी

कुनै सम्पति को हास कट्टी उक्त सम्पति को उपयोगी जीवनको आधारमा Straight Line Method अनुसार हास कट्टा गरिन्छ । सम्पतिको खरिद बर्षमा हास कट्टा बार्षिक अनुपातमा गरिन्छ । अवशेष मूल्य, उपयोगी जीवन र हासका विधिलाई हरेक आर्थिक बर्षको अन्तमा कम्तिमा एक पटक समिक्षा गर्नु पर्छ । यदि कुनै अनुमान पछिल्लो अनुमान भन्दा भिन्न भएमा त्यसलाई नेपाल लेखामान ८ अनुसार लेखा अनुमानको परिवर्तनको रूपमा लिनु पर्दछ ।

जमिन बाहेकका सम्पति खरिद गर्दा लागेको लागत रकम तथा खर्चलाई उक्त सम्पतिको उपयोगी जीवनको आधारमा हाश कट्टा गरि खर्चको रूपमा लेखाङ्कन गरिन्छ ।

जायजेथाको आईटममा विभिन्न अनुमानित उपयोगी जीवन भएका धैरै कम्पोनेन्टहरूको प्रयोग छ भने त्यस्ता सान्दर्भिक कम्पोनेन्टहरूलाई तिनीहरूको उपयोगी जीवनको आधारमा हास कट्टी गरिन्छ ।

जायजेथाहरू प्रयोगका लागि उपलब्ध भएको दिन देखी शुरू भई बर्षको अन्त्य सम्मको अवधिको अनुपातमा हास कट्टा गरिन्छ ।

उपयोगी जीवनका आधारमा सम्पतिको वर्गीकरण र तिनको हास दर तल दिईएको छ ।

क्र.स	विवरण	उपयोगी जीवन	हास (%)
१	जग्गा		-
२	जग्गा विकास		-
३	टर्मिनल तथा अन्य भवन		८
४	पथ प्रदर्शन भवन		१०
५	धावन मार्ग		१५
६	पहुंच सडक		१०
७	स्थानिटेसन तथा ड्रेनेज		१०
८	विद्युतीकरण भवन		८
९	हेलिप्याड		१०
१०	फेन्सिङ्ग		१०
११	विमास्थल सुदृढिकरण आयोजना (फेज्च)		१०
१२	सडक		१०
१३	विद्युतीकरण धावन मार्ग		१०
१४	पथ प्रदर्शन उपकरण		१०
१५	संचार उपकरण		१०
१६	मौसमी उपकरण		१०
१७	अग्नि तथा जिवनोद्धार उपकरण		१५
१८	हवाई सुरक्षा उपकरण		१०
१९	यांत्रिक उपकरण		१०
२०	वायुयान उपकरण		१०
२१	भारी उपकरण (Heavy Equipment)		१०
२२	प्लान्ट एण्ड मेशिनरी		८
२३	ओजार		८
२४	रिपिटर		१०
२५	आन्तरिक एयरग्राउण्ड उपकरण		१०
२६	टर्मिनल सूचना उपकरण		१०
२७	खोज तथा उद्धार उपकरण		१०
२८	पानी तथा विजुली उपकरण		१०
२९	विमानघाट नियन्त्रण उपकरण		१०
३०	भूभाग नियन्त्रण उपकरण(Area Control Equipment)		१०
३१	राडार (वस्तुगत)		१०
३२	न्याभिगेशन उपकरण		१५
३३	सप्रोच कन्ट्रोल उपकरण		१५
३४	स्टील फर्निचर		८
३५	काठ फर्निचर		१०
३६	सवारी साधन		८
३७	कार्यालय सामान		१०
३८	पुस्तक, म्यानुअल तथा नक्सा		१०

#### **२.४.१० सरकारी अनुदान**

सरकारी अनुदान (गैर मौद्रिक अनुदान समेत) लाई निम्न कुराहरुका बारेमा यथोचित विश्वास भएमा मात्र कायम गर्नु पर्दछ ।

- क) ती अनुदानसंग जोडिएका शर्तहरू निकायले पालना गर्ने छ, र
- ख) अनुदानहरू प्राप्त हुनेछन् ।

हास योग्य सम्पति हरूसंग सम्बन्धित सरकारी अनुदान या अन्य पार्टीबाट प्राप्त अनुदानलाई स्थगन आयको रूपमा वितीय विवरणमा प्रस्तुत गर्दै सम्पति को उपयोगी जीवन अवधिभर व्यवस्थित रूपमा आयकायम गरिनु पर्दछ ।

सम्पति संग सम्बन्धित नभएका अनुदानलाई सिधै आय विवरणमा क्रेडिट गर्नु पर्दछ ।

विशिष्ट शर्तका (Special Condition) आधारमा प्राप्त अनुदानलाई सोही बमोजिम लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

**२.४.११ नयाँ प्रणाली र उपकरणको खरिद र जडानमा लागेको खर्च सो सम्पति को प्रयोग वा निर्माण अवधि(मिति) पूरा नभएसम्म कार्य प्रगतिका (Work In Progress) रूपमा कायम गरिन्छ । जडान/निर्माण प्रयोजनका लागि गोदाममा भएका वा ढुवानीमा रहेका उपकरणका मौज्दातलाई पनि सो मोलमा समावेश गरिन्छ । सो प्रयोजनका लागि ठेकेदार संग रहेको बाकी मौज्दात(सामान पाउनु पर्ने) लाई पनि समावेश गरिन्छ । प्रयोगमा अएपछि उपकरणको पूँजीकरण गरिन्छ भने निर्माण कार्यलाई प्रयोग योग्य भई हस्तान्तरण भएपछि पूँजीकृत गरिन्छ । उक्त समतिहरुलाई जायजेथा, संयन्त्र तथा उपकरणमा पूँजीगत कार्य प्रगति अन्तर्गत लागत मोलमा देखाईन्छ ।**

**२.४.१२ सम्पति संग सम्बन्धित परवर्तित खर्च** (Subsequent Expenditure) जसका कारण भविष्यमा हुने आर्थिक लाभ वर्तमान भन्दा वढी भएमा सो खर्चलाई सम्पति को बाँकी मूल्यमा जोडिन्छ । अन्यथा सो खर्चलाई मर्मत खर्चको रूपमा लिनु पर्दछ ।

**२.४.१३ वर्तमान सम्पति** मा जोडिन आउने वा विस्तार हुने पूँजीकृत प्रकृति भएको र वर्तमान सम्पतिको अभिन्न अंग हुन आउनेलाई शुरुको सम्पति को अवशेष जीवनभर हास कट्टी गरिन्छ । तर यसरी जोडिन वा विस्तार हुन आउने सम्पति ले अफ्नो छुटै पहिचान कायम राखेमा र बर्तमान सम्पति को निर्षग पछि पनि प्रयोग योग्य भएमा तिनीहरुको उपयोगी जीवनको आधारमा Individual हास कट्टा गरिन्छ ।

**२.४.१४ २५,०००।-** रुपैया भन्दा कम लागत भएका सम्पति (कार्यालय उपकरण, फर्निचर, संयन्त्र, औजार आदि) लाई खरिदको समयमा नै खर्चमा लेखांकन गरिन्छ तर उक्त सम्पति खरिद गर्दा प्राप्त संख्याको बिस्तुत बिबरण राख्नु पर्दछ ।

#### **२.४.१५ गैर-पहिचान बाट हटाउने**

जाय जेथा, संयन्त्र र उपकरणको बाँकी मूल्य (Carrying Amount) लाई निम्न अवस्थामा गैर-पहिचान (Derecognize) गरिन्छ ।

- क) निर्षग गरेमा
- ख) सो को प्रयोग वा निर्षगबाट भविष्यमा कुनै आर्थिक लाभ नआउने भएमा

जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको गैर-पहिचानबाट हुने लाभ वा हानी वा नोक्सानी को मापन खुद निर्षगबाट (Net Proceed From Disposal) प्राप्त मूल्य र उक्त सम्पत्तिको Carrying Amount को भिन्नताका आधारमा गरिन्छ । सम्पति लाई गैर-पहिचान गर्दा हुने लाभ वा हानीलाई नाफा/नोक्सान हिसाबमा लेखाडकन गरिन्छ ।

जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणले कायम गर्नुपर्ने शर्तहरू (Recognition Criteria) पूरा गरेमा, प्राधिकरणले परिवर्तित (Replaced) भएको सम्पत्तिको मागसंग सम्बन्धित परिवर्तित खर्च (Replacement Cost) लाई आइटमको बाँकी मूल्य (Carrying Amount) मा परिवर्तित मागको छुट्टै हास कट्टी भए तापनि लेखांकन गर्नुपर्ने छ । प्राधिकरणले परिवर्तित भएको भाग (Replaced Part) को बाँकी मूल्य (Carrying Amount) लाई De-recognize गर्नुपर्दछ ।

#### २.४.१६ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको क्षय

क) क्षयबाट हुने नोक्सानीको कायम र मापन  
(Recognition & Measurement of Impairment Loss)

जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको आइटममा हुने क्षयको पहिचान बाँकी मोल (Carrying Amount) र असुलीयोग्य रकम (Recoverable Amount) दाजेर हुन्छ । कुनै एक सम्पति अरू सम्पत्तिबाट स्वतन्त्र रूपमा भविष्यमा नगद प्रवाह गर्ने नसक्ने भएमा सो सम्पति लाई सम्बन्धित नगद आर्जन गर्ने एकाई (Cash Generating Unit/CGU) अन्तर्गत पहिचान गर्नुपर्दछ । निकायले सोही एकाईको असुली योग्य रकम एकिन गर्नुपर्छ ।

प्रत्येक रिपोर्टिङ मिति (Reporting Date) मा प्राधिकरणको सम्पत्तिमा क्षय भएको लक्षण भए/नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । यदि लक्षण भएमा, असुली योग्य रकम निर्धारण गर्नुपर्दछ । नगद आर्जन एकाईको लागि असुली योग्य रकमको निर्धारण उचित मोलमा निषर्ग हुँदा बेचदा लाग्ने खर्च घटाई आउने रकम वा प्रयोगमा हुँदाको मूल्य मध्ये जुन बढी हुन्छ त्यसलाई नै लिइन्छ । बजार मूल्यमा आधारित भई निर्धारण गर्नुपर्ने अवस्था बाहेक सामान्यतया असुलीयोग्य रकमलाई डिस्काउण्टेड नगद प्रवाह (Discounted cash Flow) बाट निकालिन्छ । नगद प्रवाहलाई पछिल्ला चलन र बाहिरी सूचनाको श्रोतका आधारमा हिसाब गरिन्छ भने सम्बन्धित सम्पति वा नगद आर्जन एकाईको विशिष्ट जोखिम (Risk) लाई प्रतिबिम्बित गर्ने डिस्काउण्ट दर प्रयोग गरिन्छ ।

पूनमूल्यांकन नभएको सम्पत्तिमा क्षयबाट भएको नोक्सानीलाई तुरुन्त नाफा वा नोक्सान कायम गर्नुपर्छ । पूनमूल्यांकित सम्पत्तिमा क्षयबाट भएको नोक्सानीलाई पूनमूल्यांकन जगेडा (Surplus) को रकम सम्मको क्षयलाई अन्य विस्तृत आय (Other Comprehensive Income) मा कायम गर्नु पर्दछ । क्षयको नोक्सानीलाई कायम गरेपछि सम्पत्तिमा हास कट्टी वा अपलेखनलाई भविष्यमा सम्पत्तिको पूनमूल्यांकित बाँकी मोलमा उपयुक्त आधारमा बाँकी उपयोगी जीवनभर छुट्याउनु पर्दछ ।

ख) क्षय नोक्सानीको रिर्भसल(Other Comprative Income Reversal)

पूनमूल्यांकित नभएको सम्पत्तिको क्षय नोक्सानीलाई रिर्भसल गर्दा तुरुन्त नाफा वा नोक्सानमा कायम गर्नुपर्छ । पूनमूल्यांकित सम्पत्तिमा क्षय नोक्सानीलाई रिर्भरसल गर्दा अन्य विस्तृत आयमा कायम गर्नुपर्छ र सो सम्पत्तिको पूनमूल्यांकन surplus लाई बढाउनु पर्छ । तर, पुनर्मूल्यांकित

सम्पतिमा क्षय नोक्सानीमा पहिले नाफा वा नोक्सान भनी कायम गरेको हदसम्म क्षय नोक्सानीको रिभर्सल (Reversal) लाई नाफा वा नोक्सानमा नै कायम गर्नुपर्छ ।

#### २.४.१७ विभिन्न वर्गका सम्पतिले निम्न लागत समावेश गर्दछन्

##### २.४.१७.१. जमिन लागत

२.४.१७.१.१ निम्न लागतलाई जमिनको लागतमा समावेश गरिन्छ ।

- क) जमिनको खरिद मूल्य,
- ख) जमिन लिदाको क्षतिपूर्ति रकम,
- ग) जमिनमा भएको रुख र बालीको क्षतिपूर्ति रकम,
- घ) कुनै अनावश्यक संरचनालाई भत्काउन लाग्ने खर्च,
- ङ) जमिन खरिदसंग सम्बन्धित कानूनी खर्च,
- च) जमिनको नापी खर्च,
- छ) जमिनको सर्भ खर्च, (Survey Expenses)
- ज) जमिनलाई ग्रेडिङ र लेभलिंग गर्दा लाग्ने खर्च (तथापि, भवन निर्माणसंग सम्बन्धित ग्रेडिङ र लेभलिंग खर्चलाई भवनको लागतमा समावेश गरिन्छ ।

२.४.१७.१.२. सरकारी निकायलाई दिइएको धितो (Deposit) लाई जमिनको लागतका रूपमा देखाइन्छ जो अन्तिम Settlement (राफसाफ) र जमिनमा अधिकार (Title Deeds) स्थापित भएपछि मिलाइन्छ ।

२.४.१७.१.३. सरकार वा अन्य निकायबाट अनुदानका रूपमा प्राप्त जमिनलाई जगेडा पूँजी (Capital Reserve) अन्तर्गत प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्दछ।

२.४.१७.१.४ स्वामित्व कागजात नभएका जमिनलाई सम्पति कायम हुने शर्त पालन भएको खण्डमा रूप भन्दा सार महत्वपूर्णको सिद्धान्त अनुरूप कायम गरिनेछ ।

##### २.४.१७.२ भवन

२.४.१७.२.१. खरिदको सम्बन्धमा निम्न लागतलाई भवनको लागतमा समावेश गरिन्छ ।

- क) खरिद मूल्य,
- ख) भवन लिदाको क्षतिपूर्ति रकम,
- ग) कानूनी खर्च,
- घ) भवनलाई प्रयोग योग्य अवस्थामा पुर्याउन लाग्ने मर्मत, संभार खर्च,

२.४.१७.२.२ निर्माणको सम्बन्धमा निम्न लागतलाई भवनको लागतमा समावेश गरिन्छ ।

- क) सर्भ खर्च,
- ख) भवनको डिजाइनको आर्किटेक खर्च,
- ग) नगरपालिका या अन्य निकायबाट अनुमति लिदा (permits, sanctioned plan) लागेको खर्च,
- घ) पूर्णरूपमा बनि नसकेको संरचनामा भएको बीमा खर्च,
- ङ) निर्माणसंग सम्बन्धित वस्तु, ज्याला आदि खर्च,
- च) परामर्शदातालाई तिरेको रकम,

२.४.१७.२.३. निम्न निर्माणलाई पनि भवन निर्माणका रूपमा लिइन्छ ।

- क) पर्खाल,

- ख) कार्यालय परिधि भित्रको सडक,
- ग) अन्य सजावटका लागि भएका निर्माण,

#### **२.४.१७.३. संयन्त्र र उपकरण**

- संयन्त्रको लागतमा निम्न खर्च समावेश गरिन्छ ।
- क) पूँजीगत कम्पोनेन्टको लागत(Cost of Capital Component),
  - ख) प्रत्यक्ष ज्याताको खर्च (Direct Wages),
  - ग) प्रत्यक्ष सिरोभर खर्च (Direct Overhead),

#### **२.४.१७.४ गाडी (सवारी साधन)**

सवारी साधनको लागतमा निम्न कुराहरु समावेश गरिन्छ ।

- क) खरिद मूल्य,
- ख) भन्सार शुल्क र अन्य कर,
- ग) ढुवानी खर्च र बीमा,

#### **२.४.१८ प्रयोगमा ल्याइसेन्सको सम्पतिमा हुने मर्मत सम्भार खर्च**

- क) नयाँ संरचनाका रूपमा भएको विस्तार जसले भवनको क्षमताको वृद्धि गर्छ, सो लाई पूँजीकृत गरिन्छ । जस्तैः, उदाहरणको लागि, नयाँ कोठा, नयाँ गोदाम, गोदामको क्षमता वृद्धि, नयाँ स्नानघर र शौचालय आदिको निर्माण ।
- ख) पूर्व निर्धारित क्षमता वा सुविधालाई नबढाउने खालका निर्माणलाई जतिसुकै मोलको भएतापनि पूँजीकृत गरिन्न । त्यस्ता खर्च मर्मत सम्भार प्रकृतिका हुन । जस्तै उदाहरणको लागि: पुरानो भवनको छाना परिवर्तन गर्नु, भवनको कुनै भागलाई भत्काई पूऱ्निर्माण गर्नु आदि ।
- ग) काठ वा मेटल प्रयोग गरी छुट्याउने प्रकृतिको अन्य खर्चलाई फिर्तेचर तथा फिक्स्चर्स शिर्षक अन्तर्गत पूँजीकृत गर्नुपर्छ । यस्ता छुट्याउने प्रकृतिको रु. तीन लाख सम्मको खर्चलाई भने पूँजीकृत गरिन्न र वार्षिक खर्चका रूपमा लेखांकन गरिन्छ ।
- घ) पर्खाल लगाइ पार्टिशन गरेको रु. तीन लाख सम्मको खर्चलाई खर्चमा लेखांकन गरिन्छ भने सो भन्दा बढी खर्चलाई सम्बन्धित भवनमा पूँजीकृत गरी भवनको बाँकी जीवनअवधिमा हास कट्टी गरिन्छ ।
- ड) अन्य सिभिल निर्माण जस्तो पर्खाल आदि खर्च रु पांच लाख भन्दा बढी भएमा सम्बन्धित भवनमा पूँजीकृत गरिन्छ ।
- च) मूलरूपले निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादनको स्तरभन्दा बढी भविष्यमा आर्थिक लाभ प्रवाह हुने सम्भावना भएमा, त्यस्ता संयन्त्रसंग सम्बन्धित परवर्ती खर्चलाई पूँजीकृत गरिन्छ । अन्य मर्मत सम्भार प्रकृतिका र भागलाई सामान्य बदली गर्दा लाग्ने परवर्ती (Subsequent) खर्चलाई खर्चका रूपमा लेखांकन गरिन्छ ।

#### **२.४.१९ पूँजीकृत कहिले गर्ने**

- क) जमिनलाई सो संग सम्बन्धित अधिकार पत्र (Title Deed) प्राप्त भएपछि मात्र पूँजीकृत गर्नुपर्छ । तथापि सम्पतिमा स्वामित्वको अधिकार प्राप्त भइसकेको अवस्थामा पनि Provisional रूपमा पूँजीकृत गर्न सकिन्छ ।
- ख) भवन र अन्य सिभिल निर्माणलाई प्रयोगका लागि उपलब्ध भएपछि मात्र पूँजीकृत गर्नुपर्छ । Acceptance Certificate' प्राप्त नभएको खण्डमा Provisional आधारमा पूँजीकृत गर्न सकिन्छ ।

- ग) संयन्त्र र उपकरणलाई प्रयोगको लागि उपलब्ध भएको समय देखि पूँजीकृत गर्ने सकिन्छ । 'प्रयोगको लागि उपलब्ध' लाई सावधानी पूर्वक व्याख्या गर्नु पर्दछ । जस्तै: भवन आफैमा सम्पन्न भईसके पनि भवनमा राखिने उपकरण प्रयोगका लागि उपलब्ध नहुन सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा भवनको उद्देश्य उपकरण राख्नु हो, उपकरणको मार्फत सेवा पुर्याउनु होइन । तसर्थ, भवनलाई उपकरण राख्नका लागि प्रयोगको लागि उपलब्धका रूपमा लिनुपर्छ र उपकरणलाई भवनमा राखेको मिति देखि हास कट्टी गर्नुपर्दछ ।
- संयन्त्र र उपकरणको सम्बन्धमा तिनीहरूले ग्राहकलाई क्षमता अनुसारको सेवा पुर्याउन सक्षम भएको अवस्थामा प्रयोगका लागि उपलब्ध भनी लिनुपर्छ ।
- घ) पूँजीगत सम्पतिको प्रत्यक्ष खरिदको सम्बन्धमा, सो सम्पति प्राप्त भएको प्रतिवेदन मिति देखि पूँजीकृत गर्नुपर्छ । प्राप्ति प्रतिवेदन (Receipt Report) उपलब्ध नभएको खण्डमा बिलको मितिको आधारमा पनि पूँजीकृत गर्ने सकिन्छ ।

#### **२.४.२० अन्य**

- क) कहिले काही पूँजीगत खर्च भएतापनि सम्पति प्राधिकरणको स्वामित्वमा नरहन सक्छ । जस्तै: नगरपालिकाको जग्गामा कार्यालयसम्म जानका लागि सडकको निर्माण । त्यस्तो अवस्थामा त्यस्ता खर्चलाई जायजेथाको विकास (Development of Property) शीर्षकमा खर्च देखाउनु पर्दछ ।
- ख) कहिले काही दुर्गम क्षेत्रमा निर्माण गर्नु परेमा वा निर्माण अवधि बढेमा कुनै Facilities किन्नुपर्ने वा अस्थायी निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ । निर्माण सम्पन्न भएपछि त्यस्ता अस्थायी निर्माणलाई हटाइन्छ र त्यो हटाउन लाग्ने कवाडी बिक्री (Scrap Sale) खर्चलाई घटाई आउने मोललाई निर्माण लागतमा समावेश गर्नुपर्दछ । यदि अन्य उपकरण (जस्तै क्रेन आदि) खरिद गरेको भए त्यसको मुल मूल्य पछि निर्माण सम्पन्न भएपछि त्यसलाई बेच्दा आउने बिक्री मूल्य घटाई निर्माण लागतमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ग) संयन्त्र र उपकरणको जडानका लागि जारी गरिएको पूँजीगत भाग (Capital Parts) लाई पहिले सम्बन्धित पूँजीगत निर्माण खाता (Capital Work In Progress) मा प्रवृष्टि गर्नुपर्दछ र पछि जडान सम्पन्न भई प्रयोगको लागि उपलब्ध हुँदा त्यसलाई पूँजीकृत गर्नुपर्दछ ।
- घ) कुनै संयन्त्र र उपकरणलाई राख्नको लागि निर्माण गरिने Foundation लाई सो संयन्त्र र उपकरणमा पूँजीकृत गर्दै सोही दरमा हास कट्टी गर्नुपर्छ । तथापि त्यसरी निर्माण गरिने Foundation ले कुनै अन्य प्रयोजन पनि पूरा गर्ने भए, त्यसलाई सिभिल निर्माणको उपयुक्त शीर्षकमा प्रवृष्टि गर्नुपर्छ । जस्तै: जेनेरेटर राख्नलाई बनेको Foundation लाई जेनेरेटरको लागतमा समावेश गरिन्छ । तर जेनेरेटर राख्नलाई बनेको सेड (Shed) लाई भवन खाता (Building Account) मा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

#### **२.५ वित्तीय उपकरण - वित्तीय सम्पति**

##### **२.५.१ वर्गीकरण**

नेपाल लेखामान ३२-वित्तीय उपकरण:(Financial Instrument) प्रस्तुतीकरण र नेपाल लेखामान ३९ वित्तीय उपकरण कायम र मापन अनुसार वित्तीय सम्पति निम्न वर्गमा वर्गीकृत गरिएको छ ।

- क) नगद र बैंक Securities मा लगानी
- ख) Trade Receivables (आसामी)
- ग) ऋण, सापटी र अन्य सम्पति

घ) इक्वीटीमा लगानी (Investment in Equity)

ड) कपरिट बोण्ड र ऋणपत्र

च) बैंकमा Term Deposit लगानी

छ) सरकारी सुरक्षण (Securities) मा लगानी

#### क) नगद र बैंक मौज्दात

नगद अन्तर्गत नगद मौज्दात र Demand Deposit पर्दछन् ।

नगद सरह भन्नाले छोटो अवधि भएको र उच्च तरलता भएको जसलाई सजिलै मुद्रामा परिवर्तन हुने र कुनै महत्वपूर्ण जोखिम नभएको रकममा परिवर्तन गर्न सकिने लगानी हो ।

ग्रहण गरेको मिति (Date of Acquisition) देखि ३ महिना वा कम अवधि भएको आवधिक निक्षेपलाई नगद सरहका रूपमा लिइन्छ ।

#### ख) व्यापारिक प्राप्य (आसामी)

i. व्यापारिक प्राप्य भन्नाले सेवाग्राहीले हामीलाई दिनुपर्ने रकम हो । यसमा कुनै व्याज लाग्दैन र यसलाई आइटमको सुरुमा कायम रकममा कुनै क्षय नोक्सानी घटाइ आउने बाँकी रकम (Carrying Amount) मा मापन गरिन्छ ।

व्यवस्थापनलाई रकम उठ्न नसक्ने भन्ने लागेमा त्यस्ता आसामीलाई अपलेखन (Written Off) गरिन्छ ।

खराब र शंकास्पद आसामीको व्यवस्था पछिको बाँकी रहेको रकम प्राधिकरणले आसामीको रूपमा लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।

##### ii. खराब र शंकास्पद आसामी व्यवस्था

- एक वर्ष भन्दा पुराना रकम बाँकी रहेको आसामीको रकममा त्यस्तो रकमको १०% सम्म व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- अन्य आसामिको हकमा व्यवस्थापनले शंका गरे बमोजिम व्यवस्था गर्न सक्दछ ।
- खराब आसामीको रकमलाई अधिकार प्राप्त निकाय (Competent Authority) संचालक समितिको स्विकृति लिई मात्र अपलेखन गर्ने, सम्पत्तिवाट घटाउने, नाफा र नोक्सानका रूपमा अपलेखन गर्ने ।

##### iii. आसामीको क्षय

अपलेखन गर्नुपर्ने सम्भावित सम्पत्तिलाई मिल्ने क्रेडिट रिस्क चरित्र (Similar Credit Risk Characteristics) को आधारमा समूहमा राखी समूहगत रूपमा क्षयको परिक्षण गर्नुपर्दछ र आवश्यकता अनुरूप अपलेखन गर्नुपर्दछ । प्राप्त गर्नुपर्ने रकमको अवधी (Ageing) र पछिल्ला अनुभवको आधारमा असुलीयोग्य नभएको रकमको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।

#### ग) ऋण, पेशकी र अन्य सम्पति

यसले लिनुपर्ने व्याज (Interest Accrued), कर्मचारी विरुद्धको (Against) दावी र पेशकी, सेवाग्राहीमा रहेको दावी र पेशकी आदिलाई समेट्दछ ।

### **लिनुपर्ने व्याज (Interest Accrued)**

लिनुपर्ने व्याज भन्नाले नेपाल लेखामान- १८ आय अन्तर्गत व्याज भनी समयको आधारमा छुट्याई कायम गरिएको तर लिन बाँकी रकम हो । यी रकमहरू सामान्य व्यापारको क्रममा पाइने रकम रहेकोआशा रहन्छ र यसलाई लागत मूल्यमा लेखांकन गरिन्छ ।

### **कर्मचारी विस्तृदध्को दावी र पेश्की**

यस अन्तर्गत वर्षको अन्त्यमा समायोजन गर्न बाँकी कामकाजी पेश्की (Work Advances) र प्राधिकरणको कर्मचारीसंग सम्बन्धित प्रावधान अनुरूप कर्मचारीलाई दिइएको ऋण र पेश्की पर्दछन् ।

कर्मचारीलाई सम्पूर्ण ऋण अवधिको व्याज असुल उपर गरिने गरी ऋण वा व्यक्तिगत पेश्कीको भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

साँवालाई ऋणको अवधिभरी किस्तामा असुल गरिन्छ । यस्ता ऋणलाई प्रभावकारी व्याजदर (Effecting Interest Rate) का आधारमा अपलेखित लागतमा लेखांकन गरिन्छ । प्रभावकारी व्याज (Effecting Interest) लाई नाफा र नोकसानमा लेखांकन गरिन्छ ।

### **पेश्की तथा अपुर्तिकर्ता माथिको दाबी तथा अन्य**

ठेकका अन्तर्गत आपूर्तिकर्तालाई गरिएको पेश्की खर्च र अन्य खर्चहरू कुनै वितीय शुल्क विना नै दिईन्छ । यी खर्चहरू संचालनको अवधिको एक बर्ष भित्र फछ्यौट गरिन्छ र ती खर्चहरूलाई परल मोलमा लेखांकन गरिन्छ ।

### **पूर्व भुक्तानी तथा अग्रीम आयकर (अन्य सम्पति )**

यस अन्तर्गत अग्रिम कर भुक्तानी र पूर्व भुक्तानी खर्चहरू (Prepaid Expenses) पर्दछन् ।

#### **१) अग्रीम कर भुक्तानी (Advance Tax Payment)**

कुनै आर्थिकबर्षको लागि तिनुपर्ने कर भएमा अग्रीम करको रूपमा तिरिन्छ तर त्यस्तो करलाई आन्तरिक राजश्व कार्यालयले पछि अनितम करको रूपमा निर्धारण गर्ने छ । जब सम्म कर निर्धारण प्रकृया समाप्त हुदैन तब सम्म यस्तो भुक्तानी भएको करलाई अग्रीम कर भनी लेखाडकन गरि सम्पतिमा देखाउनु पर्दछ ।

यस्ता अग्रीम भुक्तानीहरूलाई कर्जा तथा सापटी अन्तर्गत विना कुनै समाप्ति समय नतोकी लेखाडकन गरिन्छ ।

#### **२) पूर्व भुक्तानी खर्चहरू (Prepaid Expenses)**

यी खर्चहरू भनेका त्यस्ता खर्चहरू जुन एक आर्थिक बर्ष भन्दा वढिका लागि गरिन्छ । यस्ता खर्चहरूलाई यो जुन आर्थिक बर्ष संग सम्बन्धित छ सोही आर्थिक बर्षमा लेखाडकन गरिनुपर्छ ।

#### **घ) ईक्विटीमा लगानी (Investment In Equity)**

यस्ता लगानीहरूलाई बिक्रीका लागि उपलब्ध लगानी (Available For Sale-AFS) अन्तर्गत वर्गीकरण गरिनुपर्छ । यस्ता लगानीलाई सुरुमा परल मूल्य, जो चाही लगानीका दिन उचित मूल्य (Fair value) मानी कायम गरिन्छ । विक्रीका लागि उपलब्ध लगानीमा हुने उचित मूल्य (Fair Value) परिवर्तनलाई

सिधै ईक्विटी अन्तर्गत Statement Of Change In Equity मार्फत, विक्रीका लागि उपलब्ध सम्पतिको ब्याज (जो चाहि प्रभावकारी अम्दानीका आधारमा आय गणना गरिन्छ) क्षय नोक्सानी तथा विदेशी मुद्रा सटही नाफा वा नोक्सान बाहेक लेखाडकन गरिन्छ। आर्थिक सम्पतिलाई गैर-पहिचान गर्दा ईक्विटीमा प्रस्तुत गरेको संचित घाटा/नाफा रकमलाई नाफा वा नोक्सान हिसाव खातामा लेखाडकन गर्नु पर्दछ।

यदि प्राधिकरणले यस्ता लगानीलाई भविष्यका लागि सुरक्षित राख्न चाहेमा यस्ता लगानीलाई गैर चालु लगानी अन्तर्गत वर्गीकृत गर्नुपर्दछ।

ड) Corporate बोण्ड तथा ऋणपत्र

१) **कपरिट बोण्ड (Corporate Bond)**

Maturity अवधी निश्चित नभएका बोन्ड लगानीहरूलाई चालु कर्जा लगानी तथा प्राप्य अन्तर्गत परल मूल्यमा वर्गीकृत गरिन्छ। यदि प्राधिकरणले यस्ता लगानीलाई भविष्यका लागि राख्न चाहेमा यस्ता लगानीलाई गैर चालु लगानी अन्तर्गत वर्गीकृत गर्नुपर्दछ।

२) **ऋणपत्र (Debenture)**

यदि यस्ता उपकरणहरूको ब्याजदर निश्चित कुपन दर छ र यस्ता उपकरणहरू भविष्यमा साँवा र ब्याज भुक्तानिका लागि मात्र राखिन्छ र मूल्यमा कुनै Premium/Discount संलग्न गरिएको छैन भने मूलभूत कुपन दरलाई नै प्रभावकारी ब्याजदर लिइन्छ।

ऋणपत्रलाई चालु वा गैर चालु अन्तर्गत Maturity समय तथा सम्पूर्ण रकम फिर्ता हुने अपेक्षाका आधारमा वर्गीकरण गरिन्छ।

यदि यस्ता उपकरणहरू प्रिमियममा खरिद गरेमा यस्ता लगानीहरूको प्रभावकारी व्याजदर त्यसको कुपन रेट भन्दा फरक हुन्छ। यस अन्तर्गतका लगानीहरूका लागि प्रभावकारी व्याजदर निकाल्नु पर्दछ। प्रभावकारी व्याजको आधारमा आएको व्याज आयलाई नाफा वा नोक्सान विवरणमा प्रविष्टी गर्नु पर्दछ।

च) **बैंकमा आवधिक बचतमा लगानी**

यस्ता उपकरणहरू नेपाल लेखामान (NAS)-३९ वित्तीय उपकरण अनुसार वर्गीकरण गरिन्छ। पहिचान र मापन- Maturity अवधिसम्म कायम गरिन्छ र प्रभावकारी व्याजदर (Effective Interest Rate) मा प्रयोग गरेर अपलेखित मूल्य (Amortized Cost) मा कायम गरिन्छ। यस्तो उपकरणहरू साँवा र व्याज मिलान गर्नका निमित्त मात्र कायम गरिन्छ। त्यसैले आन्तरिक कुपन दरलाई नै प्रभावकारी व्याजदरको रूपमा लिइन्छ। निक्षेपको Maturity अवधि विचार गरेर यस्ता उपकरणलाई चालु सम्पतिमा वर्गीकृत गरिन्छ।

छ) **सरकारी उपकरणमा लगानी**

- यदि यस्तो उपकरणहरूको कुपन दर स्थिर छ, साँवा र व्याज मिलान गर्नका निमित्त मात्र कायम गरिएको छ भने, आन्तरिक कुपन दरलाई नै ऋणपत्रको प्रभावकारी व्याजदरको रूपमा लिइन्छ।
- पुरै रकम फिर्ता हुने अपेक्षित गरेको उपकरणहरूको Maturity अवधि अनुसार चालु वा गैरचालुका रूपमा वर्गीकरण गरिन्छ।

- यदि यस्ता उपकरणहरू प्रिमियममा खरिद गरेको हो भने, प्रभावकारी व्याजदर उल्लेखित कुपन दर भन्दा भिन्न हुन्छ । प्रभावकारी व्याजदरमा आधारित व्याज आय, नाफा वा नोकसान विवरणमा प्रविष्टी गरिन्छ ।

## २.५.२ वित्तीय सम्पत्तिको हास

(Impairment of Financial Assets)

यदि सम्पत्तिको प्रारम्भिक मौल कायम पछि उत्पन्न भएको एक वा बढी घटनाको परिणामको उद्देश्यमूलक प्रमाण छ भने मात्र एक वित्तीय सम्पति वा समूहको क्षय/नोकसानी कायम गरिन्छ । प्राधिकरणले प्रत्येक वित्तीय प्रतिबेदन मितिमा कुनै उद्देश्यमूलक प्रमाण छ कि छैन निर्धारण गर्नुपर्दछ । यदि त्यस्तो प्रमाण छ भने निकायले क्षय नोकसानी कायम गर्ने कि नगर्ने भन्ने निर्धारण गर्न विस्तृत क्षय (Detailed Impairment) गणना गर्नुपर्दछ ।

नोकसानीको रकमलाई सम्पत्तिको बाँकी मौल र वित्तीय सम्पत्तिको मूल प्रभावकारी व्याजदरले डिस्काउन्ट गरेको अनुमानित नगद प्रवाह बिचको फरकको रूपमा मापन गरिन्छ । एकल रूपमा निर्धारित सम्पति र जसको लागि कुनै क्षय अवस्थित छैन, त्यस्तो सम्पत्तिलाई उस्तै क्रेडिट जोखिम भएको सम्पत्तिको समूहमा राखिन्छ र संगै क्षय निर्धारण गरिन्छ । नेपाल वित्तीय प्रतिबेदनमान लागू भए पश्चात प्रत्येक ३/३ वर्षमा सम्पति को Impairment Test गर्नुपर्दछ ।

यदि पछिल्लो अवधिमा अपलिखित लागतमा मूल्यांकित वित्तीय सम्पति वा बिक्रीको लागि उपलब्ध मौलमा मूल्यांकित ऋण उपकरणसंग सम्बन्धित क्षय नोकसानीको रकम मूल रूपमा कायम गरेको क्षय भन्दा पछि उत्पन्न भएको घटनाका कारण घटन जान्छ भने पहिला कायम गरेको क्षय नोकसानीलाई रिभर्स गरिन्छ । बिक्रीको लागि उपलब्ध इक्विटी उपकरणमा लगानीसंग सम्बन्धित क्षयलाई नाफा वा नोकसानी रिभर्स गरिदैन ।

## २.६ जिन्सी

२.६.१ जिन्सी मौज्दातलाई लागत (Cost) र खुद असुली योग्य (Net Realizable Value) मौलमध्ये जुन कम हुन्छ त्यसैमा मापन गरिनुपर्दछ । जिन्सीको लागतमा खरिदका सबै लागतहरू, रूपान्तरण लागतहरू र जिन्सीलाई हालको स्थान र अवस्था सम्म ल्याउँदा बेहोरिएका अन्य सबै लागतहरू पर्दछन् । जिन्सी मुख्यतः मसलन्द तथा छपाईका सामानहरू र अन्य सामान जुन पूँजिकरण गर्न योग्य नहुने सामानहरू पर्दछन् ।

### २.६.२ खुद असुलीयोग्य मौल (Net Realizable Value/NRV)

खुद असुलीयोग्य मौल भनेको पूर्णता दिन लाग्ने अनुमानित लागत तथा विक्रि गर्न आवश्यक अनुमानित लागतहरू घटाए पछिको अनुमानित विक्रि मूल्य हो ।

२.६.३ जिन्सीहरू पहिले प्राप्ति पहिले निष्कासन (First in First out Basis/FIFO) आधारमा लागतमा मापन हुन्छन् ।

### २.६.४ अप्रचलित (Obsolete)

जिन्सी सामानको अपचलनको रकम घटाएर प्रस्तुत गरिन्छ । यस्ता अप्रचलित सामानको अपचलन रकम त्यस्ता सामानको खुद असुलीयोग्य मूल्यसँग लगभग उस्तै हुने मूल्य अनुमानित गरिन्छ । व्यवस्थापनद्धारा जिन्सीको विगत उपयोग ५ वर्ष भन्दा बढी, २ - ५ र १ - २ वर्ष

अनुसार अप्रचलित, अचल र ढिलो चल्ने जिन्सीका रूपमा वर्गीकरण गरिन्छ र सोहि अनुसार अपचलन रकम समायोजन गरिन्छ ।

- ढिलो चल्ने (Slow Moving) १० प्रतिशत, अपचलन एक वर्ष भन्दा बढी निष्क्रिय बस्ने जिन्सीका लागी,
- अचल (Non-moving)- २० प्रतिशत, अपचलन दुई वर्ष भन्दा बढी निष्क्रिय बस्ने सबै जिन्सीका लागी,
- अप्रचलित (Obsolescence)- ५० प्रतिशत, अपचलन पाँच वर्ष भन्दा बढी निष्क्रिय बस्ने जिन्सी र अप्रचलित रूपमा वर्गीकृत जिन्सीका लागी

यदमपि व्यवस्थापनले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेष जिन्सीका लागी अपचलन नराख्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२.६.५ अप्रचलित र हानी भएका जिन्सीलाई नाफा वा नोकसान खातामा अपलेखन गरिन्छ । अघिल्लो वर्षहरूमा कुनै अपलेखन भएको छ भने त्यो रकमलाई समायोजन गरिन्छ र जिन्सी मौजदातको लागतलाई अपलेखन गरिन्छ ।

२.६.६. एकाई मूल्य रु. ५००० (पाँचहजार) सम्म भएको स्पेयर पार्टसलाई त्यसको उपभोगको आधार बाहेक सोझौ खर्च लेखाकंन गर्न सकिनेछ ।

२.६.७. जिन्सी निरीक्षणमा घटी भएको जिन्सीलाई पुष्ट्याउने कागजात सहित अछितयार प्राप्त अधिकारीसंग स्वीकृत गराउनु पर्दछ । यदि त्यस्तो घटीको कारण उचित सिद्ध भएन भने सोहि रकमलाई Shortage in Stock Pending Investigation शीर्षकमा खर्च गरिनेछ । अन्त्यमा सोही रकमलाई अनुसन्धान सकिएपछि उपयुक्त शीर्षकमा अपलेखन गरिन्छ ।

२.६.८ यदि स्पेयर पार्टस कुनै सम्पतिसंग विशेष सम्बन्धित छैन र निरन्तर प्रयोगमा छन भने त्यसलाई जिन्सी रूपमा लेखाकंन गरिनेछ र उपभोग भएको समयका नाफा वा नोकसानमा खर्च लेखाकंन गरिनेछ ।

२.६.९ यदि स्पेयर पार्टस कुनै सम्पति संग विशेष सम्बन्धित छन् र निरन्तर प्रयोगमा छैनन भने त्यस्तो स्पेयर पार्टसलाई छुटै पूँजिकरण गरिनेछ र उक्त मेसिनको उपयोगी जीवन भन्दा बढी नहुने गरि हासकट्टी गरिनेछ । मेशिन बेच्ने समयमा स्पेयर पार्टसको मूल्यलाई अपलेखन गरिनेछ ।

२.६.१०. जिन्सी बिक्री गर्दा, सम्बन्धित जिन्सीको Carrying Amount लाई जुन अवधिमा बिक्री आमदानी लेखाकंन गरिएको हो सोही अवधिमा खर्च लेखाकंन गर्नुपर्दछ ।

२.६.११. खुद असुली योग्य मूल्यको बृद्धिबाट हुने जिन्सीको अपलेखनलाई रिभस गरेको रकमलाई रिभस गरेको अवधिमा खर्चको रूपमा कायम गरिएको जिन्सीको रकममा घटाएर लेखाकंन गरिनेछ ।

## २.७. अन्य दायित्व र व्यवस्था (Other Liability and Provision)

चल दायित्व र अन्य वक्यौताहरू लागत रकममा लेखाकंन गरिन्छ ।

व्यवस्था भनेको अनिश्चित समय र अनिश्चित रकमको दायित्व हो । कुनै व्यवस्थालाई निम्न अवस्थामा मात्र कायम गरिन्छ:

विगतको घटनाको परिणाम स्वरूप कुनै निकायको वर्तमान अभिभारा (कानुनी वा रचनात्मक/Legal or Constructive) रहेको छ । सो अभिभारा फरफारक गर्नेको लागि आर्थिक फाइदारूपी संसाधनहरू बाहिरिने सम्भावना रहेको छ र सो अभिभाराको रकमको भरपर्दो अनुमान गर्न सकिन्छ ।

कायम गरेको व्यवस्थाको रकम रिपोर्टिङ मितिमा वर्तमान अभिभारा फर्छ्योट गर्न आवश्यक खर्चहरूको व्यवस्थापनले गरेको उचित अनुमान हो ।

## २.७.१ व्यवस्थामा परिवर्तन

व्यवस्थापनदृधारा हरेक वित्तीय प्रतिबेदन मितिमा व्यवस्थाको समिक्षा गरिन्छ र सबैभन्दा उचित वर्तमान अनुमान प्रतिबिन्दित गराउनेगरी समायोजन गरिन्छ । यदि अभिभारा फर्छ्योटगर्ने आर्थिक लाभको हस्तान्तरण आवश्यक हुने कुनै सम्भाव्य छैन भने व्यवस्था कायम गरिदैन ।

## २.७.२ व्यवस्थाको प्रयोग

पहिलैनै व्यवस्था गरिएका खर्चको शीर्षकहरूवाट मात्र सो खर्चको व्यवस्था समायोजन गर्न सकिनेछ ।

## २.८. कर्मचारी लाभ

१) वर्तमान तलब भता र लाभ जुन कर्मचारीलाई वर्तमान अवधिमा भुक्तानी गरिन्छ, यस्तालाई लागतमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

२) रोजगारी सकिए पछिका सुविधाहरू

प्राधिकरणले आफ्ना कर्मचारीहरूका लागि विभिन्न परिभाषित लाभ र परिभाषित योगदान योजनाहरू सञ्चालन गर्छ ।

i. परिभाषित योगदान योजना (Defined Contribution Plan)

प्राधिकरणका कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको परिभाषित रोजगारी पछिका लाभहरूमा संचय कोषमा कर्मचारीको योगदान र Contributory Pension Fund संग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

ii. परिभाषित लाभ योजना (Defined Benefits Plan)

परिभाषित लाभ योजनामा बिदा वापतको भुक्तानि खर्च र निवृतिभरण र उपदान सँग सम्बन्धित खर्च पर्दछन् र अवकाश प्राप्त कर्मचारीको लागि निवृतिभरण र उपदान विमांकिक निर्धारण (Actuarial Assessment) अनुसार अवकाश वर्षमा प्रदान गरिनेछ ।

### iii बिदा वापतको रकम

बिदा वापतको रकम विमांकिक निर्धारण (Actuarial Assessment) अनुसार अवकाश वर्षमा प्रदान गरिनेछ, घर बिदा र बिरामि बिदा प्रोद्भावी आधारमा लेखांकन गरिनेछ ।

३) सम्पूर्ण कर्मचारी खर्चहरू प्रोद्भावीआधारमा लेखांकन गरिनेछ । यस्तो खर्चहरू भुक्तानी भए/नभए पनि खर्च लेखांकन गर्नु पर्दछ ।

४) बोनस व्यवस्था र प्रोत्साहन मुख्य कार्यालयमा प्रोद्भावी आधारमा लेखांकन गरिनेछ ।

५) प्रत्येक वर्ष बोनस व्यवस्था बोनस ऐन अनुसार र नेपाल सरकारको निर्देशन अनुसार राखिनेछ ।

६) नेपाल वित्तीय प्रतिबेदनमान लागू भएको वर्ष र सो पश्चात प्रत्येक ३।३ वर्षमा Actuarial Valuation गराई सोही अनुसार वित्तीय प्रतिबेदनमा दर्शाउनु पर्दछ ।

## २.९ कन्टिजेन्सी र प्रतिबद्धता (Contingencies and Commitments)

कन्टिजेन्सी दायित्वहरू सम्भावित भविष्यमा नगद बाहिरिप्रवाह हुन जाने तर भुक्तानीको सम्भाव्य निकै कम भएकोसाथै भरपर्दो मापन हुन नसक्ने रकम यस अन्तर्गत पर्दछ । कन्टिजेन्सी दायित्व यदि महत्वपूर्ण छ भने सो को लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिन्छ ।

प्रतिबद्धता भनेको मुख्य रूपमा पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्पति खरिद गर्ने समझौताहरू भविष्यमा भुक्तानी गर्ने एक करार अन्तर्गतको अभिभारा हो । यस्तो रकम वित्तीय स्थिति विवरणमा लेखांकन गरिदैन ।

## २.१० आम्दानी (Revenue)

- १) आम्दानीलाई प्रोद्भावी आधारमा कायम गरिन्छ र प्राप्त प्रतिफलको उचित मोलमा मापन गरिन्छ । उचित मोलबाट व्यापारिक नगद छुट र सरकारी कर घटाइन्छ ।
  - २) पट्टा सञ्चालन गर्दा हुने पट्टा आय पट्टा अवधिभरि Straight – Line Basis मा कायम गरिन्छ ।
  - ३) यदि कुनै आम्दानी असुली निश्चित छैन भने अनिश्चितता रहन्जेल सम्म आम्दानी कायमलाई पछि सारिन्छ तर आम्दानीमा समावेश भैसकेको रकमको असुलीमा निश्चितता छैन भने असुलीयोग्य रकम अनिश्चितता उत्पन्न भएको अवधिमा खर्च रूपमा कायम गरिन्छ ।
  - ४) प्राधिकरणको सम्पत्तिहरूको प्रयोगबाट आर्जन गरेको आम्दानीलाई निम्न बमोजिम कायम गरिन्छ । रोयल्टी-प्रोद्भावी आधारमा लाभांश-भुक्तानी प्राप्त गर्ने अधिकार र स्थापित भएको अवस्थामा ब्याज-समय अनुसारको अनुपातिक आधारमा
  - ५) प्राधिकरणले प्रदान गरेके सेवा वापत विल गरेको रकमलाई प्रोद्भावी आधारमा तथा सेवा प्रदायक संस्थावाट लामो समय सम्मको वक्यौता छ भने Discounting आधारमा आय गणना गर्नुपर्दछ ।
  - ६) जरिवाना र ब्याज रकमलाई विजक जारी गरेको अवस्थामा आम्दानीको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ ।
  - ७) आम्दानी रकम भन्नाले प्राप्त भएको वा प्राप्त हुने नगद वा नगद सरह हो । यदि नगद वा नगद सरह आम्दानीको आगमन पछि सारियो वा स्थगित गरियो भने प्रतिफलको उचित मूल्य (fair value) प्राप्त भएको वा हुने नगदको नोमिनल मोल भन्दा कम हुन जान्छ । यस्तो अवस्थामा आम्दानीलाई Imputed Rate प्रयोग गरी प्राप्त हुने प्रतिफलको उचित मोलमा मापन गरिन्छ । भविष्यमा हुने सम्पूर्ण आगमनलाई डिस्काउन्ट गरेर वर्तमान मोलमा गणना गर्नु पर्दछ ।
  - ८) डिस्काउन्ट दर निर्धारण गर्ने सिद्धान्तहरू:
    - क) बजारमा चालु व्याजदर
    - ख) डिस्काउन्ट दरले नगद प्रवाहमा निहित अवधारणाहरूलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ ।
    - ग) डिस्काउन्टदर नगद प्रवाहलाई उल्लेख गरिएका (Denominated) मुद्राको आधारभूत आर्थिक कारकसंग एकरूप हुनुपर्दछ ।
  - ९) प्रतिफलको उचित मूल्य र नोमिनल मोल बीचको फरकलाई व्याज आयको रूपमा कायम गर्नुपर्दछ ।
  - १०) माथि उल्लेखित नीति नं. ७.२.५, ७.२.६, ७.२.७ नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान पुर्णरूपले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा लागू भएको ३ वर्ष प्रश्चात मात्र उक्त नीति लागू हुनेछ ।
- उदाहरणका लागि
- कुनै एक एयरलाइन्सको एक वर्षको अवतरण शुल्क रु. १००,०००/- रहेको छ । कुल बिल रकमको ५० प्रतिशत रकम तुरुन्तै भुक्तानी प्राप्त भयो र बाँकी ५० प्रतिशत मौखिक सहमति अनुसार १२ महिना पछि भुक्तानी हुने भयो । यस्तो अवस्थामा निम्न अनुसार आम्दानी बाधिन्छ ।
- तुरुन्तै प्राप्त भएको आम्दानी =  $100,000 \times 50\% = 50,000$
- = रु.५०,०००/-
- स्थगित आम्दानी =  $100,000 \times 50\% = 50,000$
- बजारको चालु व्याजदर = १०%

सोही अनुसार डिस्काउन्ट दर = १०% लिइनेछ ।

आजको मितिमा लेखांकन हुने आम्दानी:

= ₹५०,००० + स्थगित रकमको वर्तमान मोल

= ₹५०,००० + ₹५०,००० \*  $1/(1+0.10)^1$

= ₹५,४५४.५५

निम्न अनुसार भौचरमा लेखांकन हुनेछ

ग) कारोबारको समयमा

शीर्षक न.	विवरण	डे रकम	क्रे रकम
Xxxxxx	डे. बैंक डे. आसामी	₹ ५०,००० ₹ ४५,४५४.५५	
Xxxxxx	क्रे. अवतरण शुल्क आम्दानी		₹ ५,४५४.५५
	जम्मा	₹ ५०,०००	₹ ५०,४५४.५५

घ) १२ महिनाको अन्त्यमा

शीर्षक न.	विवरण	डे रकम	क्रे रकम
Xxxxxx	डे. बैंक	₹ ५०,०००	
Xxxxxx	क्रे. व्याज आय क्रे. आसामी		₹. ४,५४५.४५ ₹.४५,४५४.५५
	जम्मा	₹ ५०,०००	₹ ५०,०००

## २.११ विदेशी मुद्राको कारोबार

विदेशी मुद्राको कारोबारलाई कारोबारको समयमा अवस्थित विनिमय दर प्रयोग गरी चल्ती मुद्रा (Functional Currency) मा कायम गरिन्छ ।

- विदेशी मुद्रामा मुद्रित सम्पूर्ण सम्पति र दायित्वलाई वितिय प्रतिबेदन मितिमा भएको विनिमयदर प्रयोगगरि अनुवाद गरिन्छ ।
- सम्पूर्ण गैर मौद्रिक शीर्षकहरू जुन ऐतिहासिक लागतमा मापन हुन्छ यस्ता शीर्षकहरूलाई कारोबार मितिको विनिमय दर प्रयोगगरी अनुवाद गरिन्छ । उचित मूल्यमा मापन भएका गैर - मौद्रिक शीर्षकहरूलाई उचित मूल्य निर्धारण हुँदा अवस्थित विनिमय दर प्रयोगगरी अनुवाद गरिन्छ ।
- कारोबार मिति र अनुवाद मिति बिचमा हुने कुनै विनियम फरकका कारण भएका लाभ वा घाटालाई नाफा वा नोकसानमा आय वा खर्च का रूपमा कायम गरिन्छ ।

## २.१२ कपरिट कर र स्थगन कर

(Corporate Tax & Deferred Tax)

### i. चालु कर (Current Tax)

चालु कर कुनै अवधिको करयोग्य नाफा वा नोकसानीमा आधारित हुन्छ । करयोग्य नाफा वा नोकसानी विवरणमा रिपोर्ट भएको नाफा भन्दा भिन्न हुन्छ किनभने आय वा खर्चको कुनै आइटम विभिन्न वर्षहरूमा करयोग्य वा कट्टीयोग्य हुन्छन कहिले करयोग्य वा कट्टियोग्य नहुन सक्छन् ।

ii. स्थगन कर (Deferred Tax)

- स्थगित कर भनेको वित्तीय विवरणमा भएको सम्पति वा दायित्वको बाँकी मूल्य र करयोग्य नाफा निर्धारण गर्दा प्रयोग भएको कर आधार बीचको अस्थायी फरक बाट हुने तिर्नुपर्ने वा फिर्ता पाउनुपर्ने अपेक्षित कर रकम ।
  - यसलाई वित्तीय स्थिति दायित्व विधि (Financial Position Liability Method) प्रयोग गरेर निर्धारण गरिन्छ ।
  - स्थगित कर दायित्व सबै करयोग्य अस्थायी फरकको लागि कायम गरिन्छ र स्थगित कर सम्पति भविष्यमा करयोग्य नाफाबाट फिर्ता लिन सकिने सम्भावना भएको सिमासम्म सबै कट्टीयोग्य अस्थायी फरकहरूका लागि कायम गरिन्छ ।

## २.१३ लेखांकन नीति लेखांकन अनुमान र त्रुटीहरूमा परिवर्तन

(Changes in Accounting Policies, Accounting Estimate and Errors)

### २.१३.१ लेखांकन नीतिमा परिवर्तन

निम्न लिखित कुनै एक अवस्थामा मात्र लेखांकन नीतिहरूमा परिवर्तन गर्न सकिन्छ:

- i) कुनै मान तथा मानको व्याख्या अनुसार परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा, अथवा
- ii) परिवर्तनका कारणले कारोबार अन्य घटना र अवस्थाहरूले निकायको वित्तीय स्थिति, वित्तीय कार्यसम्पादन अथवा नगद प्रवाहमा पार्ने असरको बारेमा वित्तीय विवरणहरूले भरपर्दो र अङ्ग सान्दर्भिक सूचना दिन सक्ने भएमा,
  - पहिला उत्पन्न नभएका वा महत्वपूर्ण नरहेका घटनाहरूमा लेखांकन नीतिमा परिवर्तन हुनेछैन ।
  - यदि नयाँ नेपाल लेखामान वोडेका नयाँ मानको कारण लेखांकन नीतिमा परिवर्तन आवश्यक छ भने उक्त परिवर्तनलाई नयाँ निर्देशनको आवश्यकता अनुसार लेखांकन गरिन्छ, यदि नयाँ निर्देशनमा विशेष संक्रमणकारी व्यवस्था नभएमा उक्त परिवर्तनलाई पुर्वव्यापी (Retrospectively) रूपमा लागू गर्नुपर्छ ।
  - पुर्वव्यापी लागू भनेको विगतका वर्षमध्ये सबैभन्दा नजिकको वर्षको असर परेको प्रत्येक विगतको अवधिमा प्रस्तुत तुलनात्मक रकमलाई समायोजन गरिनेछ ।
  - तर यदि एक वा बढी प्रस्तुत विगतका अवधिमा अवधि विशेष असर वा संचित असर निर्धारण गर्न अव्यवहारीक छ भने पुर्वव्यापी लाभ व्यावहारिक हुने विगतका वर्ष मध्ये सबैभन्दा नजिकको वर्षको सम्पति दायित्वको बाँकी मूल्य मा नयाँ लेखांकन नीतिलागू गरिन्छ ।

### २.१३.२ लेखांकन अनुमानमा परिवर्तन

लेखांकन अनुमानमा परिवर्तनको असरलाई चालु वर्ष देखि लागू हुनेगरि निम्न अवधिको नाफा वा नोकसानमा कायम गरिन्छ ।

- i) परिवर्तन भएको अवधिमा यदि त्यस्तो परिवर्तनले उक्त अवधि मात्र असर गर्दछ भने वा
- ii) परिवर्तन भएको अवधि र भविष्यको अवधिमा यदि परिवर्तनले दुवैलाई असर गर्दछ भने अनुमानमा परिवर्तनले सम्पति र दायित्वका परिवर्तन उत्पन्न गराउछ वा इक्विटीको आइटमसंग सम्बन्धित छ भने परिवर्तन भएको अवधिमा सम्बन्धित सम्पति दायित्व वा इक्विटीको बाँकी रकमलाई समायोजन गरेर कायम गरिन्छ ।

### २.१३.३ त्रुटी

विगत वर्षहरूको सारभुत गल्तिहरू वित्तीय विवरणको पहिलो सेट प्रकाशनको आधिकारिकता पछि विगत वर्ष देखि नै निम्न तरिकाबाट सच्याउनु पर्दछ ।

- i) विगत वर्षको तुलनात्मक अंक अथवा जुन अवधिमा गल्ति भएको हो सो को पुन तयार गर्नुपर्दछ ।
- ii) विगत वर्ष प्रस्तुत गरिएको सम्पति दायित्व वा स्वामित्व अंशको मौजदात पूनः तयार गर्नुपर्दछ । एक वा बढी प्रस्तुत विगत अवधिमा त्रुटि को अवधि – विशेष असर निर्धारण गर्न अव्यवहारिक छ भने पुर्व व्यापि पून तयारी व्यवहारिक हुने सबैभन्दा नजिकको अवधिको सम्पति दायित्व र इक्विटीको शुरू मौजदात पूनः तयारी गर्नुपर्दछ ।

### २.१४ सम्बन्धित व्यक्ति

२.१४.१ कुनै पार्टीलाई सम्बन्धित व्यक्ति भनिन्छ यदि,

क. एक वा सो भन्दा बढि Intermediaries बाट प्रत्यक्ष या परोक्ष पार्टीबाट,

i) नियन्त्रित, नियन्त्रणमा रहनु या समान नियन्त्रणमा रहेको कम्पनी,

ii) कम्पनीमा सारभुत रूपमा फरक पार्ने गरी चासो रहेको,

iii) कम्पनीउपर संयुक्त नियन्त्रण रहेको,

ख. पार्टी, कम्पनीको Associates रहेको

ग. पार्टी कम्पनी संगको संयुत साझेदारीमा एक साझेदार रहेको

घ. पार्टी कम्पनीको मुख्य व्यवस्थापकीय व्यक्तिको सदस्य रहेको

ङ. पार्टी, बुद्धि नं. १ र ४ सँग सम्बन्धित व्यक्तिको परिवारको नजिकको नातेदार रहने ।

छ. पार्टी वा निकाय हो, जुनमा नियन्त्रण छ, संयुक्त नियन्त्रण या सारभुत प्रभाव वा उल्लेखनिय भोटिङ पावर रहेको ।

ज. पार्टी कुनै निकायको वा उसको सम्बन्धित निकायको Post-Employment Benefit Plan को सदस्य रहनु ।

### २.१४.२ खुलासा

सम्बन्धित व्यक्तिसंगको निम्न सूचनाहरूको खुलासा गर्नुपर्दछ ।

क) Parent र Subsidiary Institutions सँग कुनै कारोबार नभएपनि सम्बन्धको खुलासा गर्नुपर्ने ।

ख) मुख्य व्यवस्थापकीय व्यक्तिलाई भुक्तानी गरिएको निम्न बुद्धा अन्तर्गतको खर्चहरू:

- अल्पकालिन रोजगारी लाभ,
- रोजगारी पछिको लाभ,
- अन्य दिर्घकालीन लाभ,
- रोजगारी समाप्त हुँदाको लाभ,
- शेयरमा आधारित भुक्तानी,

### २.१५ प्रतिवेदन मिति पछिका घटनाहरू

प्रतिवेदन मिति पछिका घटनाहरू भनेका ती घटनाहरू हुन जुन प्रभावकारी वा अप्रभावकारी हुन सक्छन्, जुन प्रतिवेदन मितिको अन्त्यमा र वित्तीय विवरण जारीका लागि आधिकारिकता को मिति बिचमा उत्पन्न हुन्छन् ।

क) समायोजनकारी घटनाहरू:

त्यस्ता घटनाहरू जसले प्रतिवेदन मितिमा अस्तित्वमा रहेका अवस्थाहरू सम्बन्धि अतिरिक्त प्रमाण उपलब्ध गराउँछन् ।

ख) असमायोजनकारी घटनाहरू

त्यस्ता घटनाहरू जसले प्रतिवेदन मितिपछि उत्पन्न अवस्थाहरूको संकेत गर्दछन् ।

#### २.१५.१ लेखांकन

- समायोजनकारी घटनाहरू वित्तीय विवरणमा कायम रकम मा समायोजन गरिन्छ ।
- असमायोजनकारी घटनाहरू वित्तीय विवरणमा कायम रकममा समायोजन गरिदैन ।
- प्रतिवेदन मितिपछि तर वित्तीय विवरणहरूको स्वीकृतिअघि प्रस्तावित वा घोषित लाभांशहरूलाई प्रतिवेदन मितिमा दायित्वको रूपमा कायम गरिनुहुदैन ।

#### २.१५.२ निरन्तर व्यवसाय आधार

व्यवस्थापनले प्रतिवेदन मितिपछि निकायलाई खारेज गर्ने वा व्यापार बन्द गर्ने अथवा त्यसबाहेक कुनै वास्तविक विकल्प नभएमा एकिन गरेको छ भने निकायले वित्तीय विवरणहरू निरन्तर व्यवसाय मान्यताको आधारमा तयार गर्नुहुदैन ।

#### २.१५.३ खुलासा

उचित मुल्यांकन गर्ने र निर्णय लिने प्रयोगकर्ताहरूको क्षमतालाई असर पुर्याउने असमायोजनकारी घटनाहरूका लागि सो घटनाको प्रकृति, वित्तीय असरको अनुमान र यस्तो अनुमान गर्न नसकिने भए सो को खुलासा गर्नुपर्नेछ ।

#### २.१६ ऋणको लागत

- ऋणको लागत भन्नाले ब्याज र प्राधिकरणले रकम सापट लिँदा व्यहोरेका अन्य लागतहरू बुझिन्छ ।
- कायम (Qualifying) हुन बाँकी सम्पति भनेको त्यस्तो सम्पति हो जसलाई अपेक्षित प्रयोग वा बिक्रियोग्य अवस्थामा पुर्याउन उल्लेखनीय समय लागदछ । जस्तै हवाई उडान नियन्त्रण, हवाई सुरक्षा गर्ने यन्त्रहरू र लगानी जायजेथाहरू ।
- कायम हुन बाँकी सम्पतिको खरिद, निर्माण वा उत्पत्ति (Origin) सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित लागतहरूलाई यदि भावि आर्थिक फाइदाहरू प्राधिकरणमा भित्रिने सम्भावना रहेको छ र ती लागतहरूलाई भरपर्दैसंग मापन गर्न सकिन्छ भने त्यस्ता लागतहरू सम्पतिको लागतमा समावेश गरिन्छ ।
- अन्य सबै ऋणको लागतहरू व्यय भएको अवधिमा खर्च रूपमा कायम गरिनेछ ।

#### २.१७ लेखांकन टिप्पणीहरू

लेखांकन टिप्पणीहरू निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिन्छ:

- i) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान संग मिलानको विवरण,
- ii) मापन आधार र लागू लेखा नीतिको विवरण,
- iii) वित्तीय विवरणको अग्रभागमा प्रस्तुत गरेको आइटमको आवश्यक सहायक सुचकहरू,
- iv) अन्य खुलासा,
  - कन्टिजेन्सी, प्रतिबद्धता र अन्य वित्तीय खुलासा

– गैर वित्तीय खुलासा

## २.१८ नगद प्रवाह विवरण

Term Loan मा तिरेको ब्याजलाई वित्तीय नगद प्रवाहको रूपमा कायम गरिन्छ । प्राप्त भएको व्याज र लाभांशलाई लगानी नगद प्रवाहको रूपमा लेखांकन गरिन्छ ।

## २.१९ खण्ड प्रतिवेदन (Segment Reporting)

- १) प्राधिकरणले रिपोर्ट गर्नुपर्ने खण्ड पहिचान गर्नुपर्दछ र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान अनुसार खण्ड सूचनाहरू प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- २) प्राधिकरणले व्यवसाय गतिविधिको प्रकृति अनुसार प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ३) खण्डसँग सम्बन्धित संचालन गतिविधिको आधारमा खण्डको आम्दानी र खर्च पहिचान गरिन्छ । आम्दानी र खर्च जुन प्राधिकरणसँग पुरै सम्बन्धित छ र खण्डमा बाँडफाड हुदैनन भने त्यस्तो आम्दानी र खर्चलाई बाँडफाड नहुने भनेर खुलासा गर्नुपर्दछ ।
- ४) खण्ड सम्पति र दायित्वले विशेष खण्डको सम्पति र दायित्व प्रतिविम्बित गर्दछ । कर सम्बन्धित सम्पति र अन्य सम्पति र दायित्वको खण्डमा उचित आधारमा बाँडफाड गर्नुपर्दछ ।
- ५) प्रतिवेदन खण्डहुनको लागि तत्कालीन कुनै परिमाणात्मक सीमाहरू पुरा गर्नुपर्दछ ।
  - सो खण्डको प्रतिवेदन गरिएको आय सबै संचालन खण्डहरूको संकलित आयको १० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी रहेको छ ।
  - सो खण्डको निरपेक्ष सुचित (Absolute Reported) नाफा, नोकसानको सूचना नगर्ने सबै संचालन खण्डहरूको संकलित सुचित नाफाको १० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी छ ।
  - सो खण्डको सम्पतिहरू सबै संचालन खण्डहरूको संकलित सम्पतिको १० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी रहेको छ ।
- ६) कुनै परिमाणात्मक सीमाहरू पुरा नगर्ने संचालन खण्डहरूलाई पनि व्यवस्थापनले ती खण्डहरूको सूचना वित्तीय विवरणका प्रयोगकर्ताहरूको लागि उपयोगी हुनसक्छ भन्ने विश्वास भएमा प्रतिवेदन खण्ड मान्न सकिन्छ ।
  - सबै प्रतिवेदन खण्डहरूबाट बाह्य ग्राहकहरूबाट प्राप्त कुल आम्दानी जोडा निकायको कुल आम्दानी को ७५ प्रतिशत भन्दा कम हुन्छ भने सो ७५ प्रतिशत नपुगुञ्जेलसम्म थप प्रतिवेदन खण्डहरू पहिचान गरिनुपर्दछ ।
  - चालु अवधिमा प्रतिवेदन खण्ड भनि निर्णय नगरिएको तर निर्णय प्रक्रियाको लागि महत्वपूर्ण भएको कुनै खण्डलाई प्रतिवेदन गरिनुपर्दछ ।

## २.२० आयोजना लेखांकन (Project Accounting)

२.२०.१. स्थानिय खरिद भएका पूँजीगत वस्तुको मूल्यमा निम्न लागत समावेश हुन्छ:

- वस्तुको लागत
  - दुवानी र विमा खर्च
  - वस्तुको खरिदसंग सम्बन्धित अन्य शुल्क
- आपूर्तिकर्ताले दिएको छुट लाई उक्तमूल्यबाट घटाउनुपर्दछ ।

२.२०.२ आयात गरेको पूँजीगत बस्तुको मुल्यमा निम्न कुराहरु समावेश हुन्छ:

- वस्तुको आधारभुत लागत
  - दुवानी र विमा शुल्क
  - भन्सार शुल्क
  - पोर्ट र ल्यान्डिङ शुल्क
  - कमिशन
  - स्थानिय दुवानी शुल्क
  - वस्तुको खरिदसँग सम्बन्धित अन्य शुल्क
- आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त कुनै छुटलाई घटाउनु पर्दछ ।
- क. जारी हुँदा मूल्य FIFO विधिमा आधारित हुन्छ ।
- ख. स्टोरमा फिर्ता भएको जिन्सिलाई मुल रूपमा जारी भएको मुल्यमा देखाइन्छ ।
- ग. एक स्टोर बाट अर्को स्टोरमा हस्तान्तरण भएको वस्तुलाई हस्तान्तरण गर्ने स्टोरको जारी मुल्यमा मुल्यांकित गरिन्छ ।
- घ. एक स्टोरबाट अर्को स्टोरमा हस्तान्तरण भएको वस्तुमा दुवानी लागत जोडिन्न ।
- ड. खपतका लागि जारी पूँजीगत बस्तुलाई सम्बन्धित आयोजना कार्यालयमा डेविट गरिन्छ । विभाग /कार्यालय मा हस्तान्तरण गरेको पूँजीगत वस्तुलाई सम्बन्धित बिभाग /कार्यालयमा डेविट गरिन्छ ।
- च. पूँजीगत वस्तुलाई उपकरणको इन्स्टलेसन बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नुहोनै । यदि त्यस्तो वस्तुहरु संभार वा अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिन्छ भने, स्पेयर पार्ट्स A/C डेविट र Capital Store A/C क्रेडिट गर्नुपर्दछ ।
- छ. जिन्सी भौतिक निरिक्षण गर्दा कुनै कमि देखा परेमा आधिकार प्राप्त व्यक्तिको सहमतिमा समायोजन गर्न सकिन्छ । यदि त्यसको कारण पता लगाउन जाँच भएमा अलग खातामा सो रकमलाई डेविट गरिन्छ ।
- ज. परियोजना लागतमा निम्न अप्रत्यक्ष लागत समायोजन गरिन्छ ।
- जाँच सर्भ र Feasibility Study मा लाग्ने खर्च
  - जडान/निर्माणमा लाग्ने अन्य प्रत्यक्ष लागत
  - निमार्ण अवधिमा प्रयोग हुने सम्पत्तिको हासकट्टीलाई पनि पूँजीकृत गरिन्छ ।
- झ. परियोजना लागतमा निम्न अप्रत्यक्ष लागत समायोजन गरिन्छ: गरिदैन:
- व्यापार, प्रचार र प्रवद्भर्न संग सम्बन्धित कर्मचारी खर्च
  - सम्पत्तिको संचालनका लागि कर्मचारीको तालिम खर्च
  - प्रशासन र अन्य सामान्य सिरोभार खर्च

**पुरानो नीति र नयाँ नितिमा भएको मुख्य मुख्य**  
**परिवर्तनको सारांश विवरणः**

क्र.सं	विवरण	नयाँ	पुरानो
१	वितीय विवरण तयारीका आधार	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश रहन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखा निर्देशिका (Accounting Pronouncements)</li> <li>• लेखा मान्यता (Accounting Conventions)</li> <li>• प्रस्तुतिकरण</li> <li>• लेखा नीतिहरू</li> <li>• लेखा अनुभानहरू</li> <li>• वितीय अवधि</li> <li>• उचित मोल अनुसारको मुल्याकान</li> <li>• प्रस्तुत गरिने मुद्रा (Presentation Currency)</li> <li>• डिस्काउन्ट दर</li> <li>• ने.वि.प्र.मा (NFRS) लागू गर्नका सीमा</li> </ul>	ऐतिहासिक लागत र प्रादेभावी धारमा मात्र वितीय विवरणहरू तयार गरिन्छ ।
२	अमुर्त सम्पति	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पहिचान मापदण्ड</li> <li>• क्षय</li> <li>• निगर्ष</li> </ul>	त्यस्ता कुनै प्रावधान छैन ।
३	जाय,जेथा, संयन्त्र र उपकरण	<p>१) सम्पतिको उपयोगी जीवनको टेक्निकल पुनः निर्धारण</p> <p>२) क्षयको प्रावधान</p> <p>३) पूँजीगत खर्च भएता पनि त्यस्तो सम्पति प्राधिकरणको स्वामित्वमा नहुन सक्छ । जस्तै कार्यालयसम्म जानका लागि नगरपालीकाको जमिनमा सडक निर्माण । त्यस्ता खर्चलाई पूँजीगत खर्च या (Capital Expenditure) जयाजेथा विकास (Development of Property) मा देखाउनुपर्छ र ३ - ५ लेखा वर्षमा अपलेखन गर्नुपर्छ ।</p>	<p>१) उपयोगी जिवन</p> <p>२) क्षयको प्रावधान छैन</p> <p>३) त्यस्ता खर्चलाई पूँजीगत खर्च या (Capital Expenditure) जयाजेथा विकास (Development of Property) मा देखाउनुपर्छ र ३ - ५ लेखा वर्षमा अपलेखन गर्नुपर्छ ।</p>

		<p>४) पार्टीशन प्रकृतिको रु ३००,०००।०० सम्मको खर्चलाई पूँजीकृत गरिन्न र खर्च भएको वर्ष नाफा नोक्सान हिसाबमा लेखांकन गरिन्छ ।</p> <p>५) अन्य सिभिल निर्माण जस्तै सिमा पर्खाल रु. ५००,००० भन्दा बढी भए भवन अन्तर्गत पूँजीकृत गरिन्छ ।</p>	<p>४) पार्टीशन प्रकृतिको रु. १००,००० सम्मको खर्चलाई पूँजीकृत गरिन्न र खर्च भएको वर्ष नाफा नोक्सान हिसाबमा लेखांकन गरिन्छ ।</p> <p>५) अन्य सिभिल निर्माण जस्तै सिमा पर्खाल रु. २००,००० भन्दा बढी भए भवन अन्तर्गत पूँजीकृत गरिन्छ ।</p>
४	एशोशियटसमा लगानी	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पहिचानको मापदण्ड</li> <li>• क्षय</li> </ul>	कुनै प्रावधान छैन ।
५	वित्तीय उपकरण वित्तीय सम्पति	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वित्तीय सम्पतिको वर्गिकरण</li> <li>• वित्तीय सम्पतिको क्षय</li> </ul>	कुनै प्रावधान छैन ।
६	दायित्व र व्यवस्था	पहिचान र मापनको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन ।
७	कर्मचारी सुविधा	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• निवृतिभरण र उपदानका सम्बन्धमा प्रत्येक ३ वर्षमा एकचुरियल मुल्यांकन गरिन्छ ।</li> </ul>	त्यस्ता कुनै प्रावधान छैन ।
८	सांयोगिक र प्रतिबद्धता	पहिचान र मापनको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन।
९	आय		
१०	विदेशी मुद्रा कारोबार	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <p>१) विदेशी मुद्रा कारोबारको आयलाई Functional मुद्रामा महिनाको औषत सटही दरमा लेखांकन गरिन्छ ।</p>	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <p>१) प्रत्येक दिन सटही दर फरक हुने हुनाले सजिलोका लागि महिनाको पहिलो कारोबार दिनको सटही दरलाई सो महिनामा हुने सम्पूर्ण कारोबारलाई लेखांकन गर्न प्रयोग गरिन्छ । तथापि भुक्तानी दिएको वा लिएको मितिको सटहि दर नै राफसाफ को मिति (Settlement date ) को सटही दर हुने हुनाले यसमा कुनै समस्या पर्दैन ।</p>

		<p>२) विदेशी मुद्रा कारोबारको खर्चलाई Functional मुद्रामा महिनाको औसत सटहि दरमा लेखांकन गरिन्छ ।</p> <p>३) प्राधिकरणको विदेशी मुद्रामा बैंकमा खाता भए सटही दरको खरिद मूल्यलाई लेखा प्रयोजनका लागि त्यस्ता कारोबारका लागि लिइन्छ ।</p>	<p>२) विदेशी मुद्रामा लेखांकित सम्पुण सम्पतिलाई वासलातको मितिमा उक्त मुद्राको खरिद दरमा मूल्यांकन गरिन्छ । त्यसैगरि विदेशी मुद्रामा लेखांकित दायित्वलाई वासलातको मितिमा उक्त मुद्राको बिक्रि दरमा मूल्यांकन गरिन्छ ।</p>
११	स्थगन कर	पहिचान र मापनको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन ।
१२	लेखाङ्कन नीतिहरू, लेखा अनुमानहरू र त्रुटिमा परिवर्तन	पहिचानको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन ।
१३	प्रति शेरर आम्दानी	पहिचान र मापनको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन ।
१४	सम्बन्धित पार्टी	पहिचान र खुलासाको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन ।
१५	प्रतिवेदन अवधिपछि घटेका घटना	पहिचान र खुलासाको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन ।
१६	ऋण लागत	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <p>१) प्रयोगमा ल्याउन उल्लेख्य समय लाग्ने कार्य हुन बाँकी सम्पति (Qualifying Assets) खरिद, निर्मार्ण वा उत्पादनमा प्रत्यक्ष छुट्टयाउन सकिने ऋण लागतलाई सो सम्पतिको लागतका रूपमा समावेश गरिन्छ । यसका लागि सो सम्पति संग सम्बन्धित आर्थिक लाभ भविष्यमा प्राधिकरणमा प्रवाह हुने सम्भावना हुनुपर्छ र सो लागतको भरपर्दो मापन हुनुपर्छ ।</p> <p>२) अन्य ऋण लागत लाई खर्च भएको अवधिमा खर्चका रूपमा कायम गरिन्छ ।</p>	<p>निम्न बुँदाहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <p>ऋण लागतलाई ऋणको प्रयोग जेसुकै भएपनि, खर्च भएको अविधमा खर्चका रूपमा लेखांकन गरिन्छ ।</p>
१७	खण्ड प्रतिवेदन (Segment Reporting)	पहिचान र मापनको मापदण्ड समावेश गरिन्छ ।	कुनै प्रावधान छैन ।

# लेखा संकेत, शीष्कर्कगत व्याख्या

## आम्दानीका तर्फकाशीष्कहरु

शीष्कक नं.	शीष्कक	व्याख्या
१	उड्डयन सेवा आम्दानी	यो मूल शीष्कक हो। उड्डयन सेवा वापत हुने आम्दानी यस शीष्कक अन्तर्गत पर्दछ। यसमा लेखांकन गर्न मिल्दैन।
१.१	अवतरण शुल्क	विमानस्थलमा वायुयानलाई अवतरण सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.२	विसान शुल्क	विमानस्थलमा वायुयानलाई विसान (Parking) सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.३	गृह आश्रय शुल्क	विमानस्थलमा वायुयानलाई गृह आश्रयका लागि (Hanger) वा यस्तै वा अन्य प्रकारको आश्रय सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.४	संचार तथा उड्डयन सहाय सुविधा शुल्क	वायुसेवालाई संचार वा उड्डयन सहाय सेवा निगरानी (Surveillance) सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.५	सुरक्षा शुल्क	विमानस्थलमा हवाई यात्रु तथा मालसामानको सुरक्षा जाँचको सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.६	यात्रु सेवा शुल्क	विमानस्थलमा हवाई यात्रुलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.७	विमानस्थल विकास शुल्क	त्रि.अ.वि. बाट प्रस्थान गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय यात्रुहरूलाई विमानस्थल विकास प्रयोजनार्थ नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.८	माल सामान दुवानी शुल्क (कार्गोशुल्क)	वायु सेवा कम्पनी मार्फत दुवानी हुने कार्गो शुल्क वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.९	विस्तारित समय विमानस्थल संचालन शुल्क	विमानस्थल संचालनका लागि तोकिएको समय भन्दा अतिरिक्त समयमा विमानस्थल संचालन गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम / नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.१०	ओभर फ्लाइ शुल्क	नेपालको आकाश प्रयोग गरी विदेशी मुलुक जाने/आउने वायुसेवाहरूलाई उपलब्ध गराइने संचार सेवा सुविधा वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
१.११	मौसमी सेवा शुल्क	वायुसेवा कम्पनीलाई उपलब्ध गराइने मौसमी सेवा सुविधा वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।
२	ग्राउण्ड सेवा आम्दानी	यो मूल शीष्कक हो। ग्राउण्ड सेवा वापत हुने आम्दानी यस शीष्कक अन्तर्गत पर्दछ। यसमा लेखांकन गर्न मिल्दैन।
२.१	ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ्ग शुल्क	विमानस्थलमा ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ्ग सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीष्ककमा लेखांकन गरिन्छ।

२.२	कार्गो प्रबन्ध शुल्क	विमानस्थलमा कार्गो प्रबन्ध सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
२.३	हवाई इन्धन शुल्क	वायुसेवाहरुलाई विमानस्थलमा इन्धन भर्ने सुविधा उपलब्ध गराए वापत इन्धन उपलब्ध गराउने संस्थालाई नियमानुसार विलिङ्ग हुने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
२.४	अग्नी निवारण तथा जीवनोद्धार सेवा शुल्क	विमानस्थलमा अग्नी निवारण तथा जीवनोद्धार सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
२.५	फ्लाइट क्याटरिङ शुल्क	हवाई यात्रुलाई खाना (क्याटरिङ) सेवा उपलब्ध गराए वापत सेवा प्रदायी संस्थालाई नियमानुसार विलिङ्ग हुने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३	बहाल सेवा आमदानी	यो मूल शीर्षक हो । बहाल सम्बन्धी आमदानी यो शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ । यसमा लेखांकन गर्न मिल्दैन ।
३.१	टर्मिनल बहाल	कार्यालयले टर्मिनल भवन भित्र/बाहिर कुनै स्थान, कोठा आदि बहालमा दिदा नियमानुसार लगाउने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२	घर तथा जग्गा बहाल	प्राधिरकणको स्वामित्व तथा भोगाधिकारमा रहेका घर तथा जग्गा कुनै व्यक्ति तथा निकायलाई बहालमा दिदा नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.३	ह्यांगर बहाल	ह्यांगर बहालमा दिदा नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.४	एकजुकेटिभ लन्ज	विमानस्थलमा कुनै क्षेत्र, एकजुकेटिभ लन्ज संचालन गर्न भाडामा दिए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.५	अन्य बहाल शुल्क	माथि उल्लेख गरे भन्दा बाहेक विलिङ्ग हुने बहाल रकम यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४	अन्य आमदानी सेवा	यो मूल शीर्षक हो । अन्य सेवा उपलब्ध गराए वापत प्राप्त हुने आमदानी यस अन्तर्गत पर्दछ । यसमा लेखांकन गर्न मिल्दैन ।
४.१	सामान्य महत्वको कक्ष (CIP Charge)	विमानस्थलमा व्यावसायीक महत्वकोकक्ष (CIP Room) उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.२	टेलिफोन शुल्क	विमानस्थलमा कार्यालयले अन्य निकायहरुलाई टेलिफोन सुविधा (Inter com & Land Line) सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.३	सवारी साधन विसान शुल्क	विमानस्थलमा सवारी साधन विसान गर्ने क्षेत्रमा सवारी साधन विसान गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.४	सवारी साधन प्रवेश शुल्क	विमानस्थलमा सवारी साधन प्रवेश गर्दा नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.५	विज्ञापन शुल्क	विमानस्थलमा विज्ञापन सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.६	चलचित्र खिचे वापत शुल्क	विमानस्थलमा कार्यालयको अनुमति प्राप्त गरी विमानस्थल भित्र चलचित्र, भिडियो चलचित्र वा विज्ञापन आदि छायांकन गरे वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।

४.७	प्रवेश शुल्क	विमानस्थलको निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्न जारी गरिएको पास, इजाजत आदिका लागि नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.८	मुद्रा सटही शुल्क	विमानस्थलमा विदेशी मुद्रा सटही गर्ने सेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई नियमानुसार विलिङ्ग हुने रकम यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.९	नक्शा तथा म्यानुअल शुल्क	प्राधिकरणले कुनै नक्शा तथा म्यानुअल विक्रि गरी प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४.१०	ए.आई.पी शुल्क	प्राधिकरणले ए.आई.पी. विक्रि गरी प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५	<b>नियमन आम्दानी</b>	यो मूल शीर्षक हो । प्राधिकरणबाट गरिने नियमन सम्बन्धी कार्यबाट प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ । यसमा लेखांकन गर्न मिल्दैन ।
५.१	ए.ओ.सी. शुल्क	वायु सेवा कम्पनीहरूलाई वायु सेवा संचालन अनुमति तथा प्रमाणपत्र (AOC) जारी गर्दा/नविकरण गर्दा नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.२	लाइसेन्स, रेटिंग र सर्टिफिकेशन शुल्क	लाइसेन्स, रेटिंग र सर्टिफिकेशन सम्बन्धी नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.३	उडान स्वीकृत दस्तुर	उडान स्वीकृतिको लागि नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.४	चार्टर शुल्क	वायु सेवा कम्पनीहरूले चार्टर सेवा संचालन गर्न पूर्व चार्टर अनुमतिका लागि नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.५	वायुयान उडान अनुमति शुल्क	वायुसेवा कम्पनीहरूले उडान सेवा संचालन गर्ने पूर्व उडान अनुमतिका लागि नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.६	वायुयान दर्ता/खारेजी शुल्क	वायुयानको दर्ता, नविकरण तथा खारेजीका लागि नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.७	उडान योग्यता संचार इजाजत शुल्क	वायुसेवाहरूलाई उडान योग्यता संचार इजाजत दिए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.८	वायुयान मर्मत तथा अनुमति शुल्क	वायुयानको मर्मत सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि अनुमति दिदा, नविकरण गर्दा नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.९	इजाजत रेटिंग परीक्षा शुल्क (AW)	इजाजत, रेटिंग परीक्षा सम्बन्धी नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.१०	इजाजत रेटिंग परीक्षा शुल्क(FW)	इजाजत, रेटिंग परीक्षा सम्बन्धी नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.११	सिमुलेटर अनुमति शुल्क	सिमुलेटर सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.१२	फ्लाईट	फ्लाईट डिस्प्याचर सम्बन्धी लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।

	डिस्प्याचर शुल्क	
५.१३	पार्टपूर्जा तथा प्रशिक्षण शुल्क	पार्टपूर्जा तथा प्रशिक्षण वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
६	<b>प्रशासनिक आमदानी</b>	यो मूल शीर्षक हो । प्रशासनिक क्रियाकलापबाट प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षकमा अन्तर्गत पर्दछ । यसमा लेखांकन गर्ने मिल्दैन ।
६.१	परीक्षा शुल्क	प्राधिकरणबाट लिइने परीक्षाका लागि तोकिए बमोजिम लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
६.२	बोलपत्र कागजात विक्रि शुल्क	कार्यालयबाट प्रकाशित बोलपत्रको कागजात विक्रि वापत तोकिए बमोजिम प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
६.३	च्याम्प सेफ्टी तालिम शुल्क	विमानस्थलमा च्याम्प सेफ्टी सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउदा नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
६.४	तालिम शुल्क	प्राधिकरण/कार्यालयबाट संचालन गरिने विभिन्न तालिम सम्बन्धी नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७	<b>विविध आमदानी</b>	यो मूल शीर्षक हो । माथि उल्लेखित शीर्षक भन्दा वाहेकका क्रियाकलापबाट प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ । यसमा लेखांकन गर्ने मिल्दैन ।
७.१	विद्युत शुल्क	विमानस्थलमा विभिन्न निकाय तथा संस्थालाई विद्युत सेवा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने शुल्क यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.२	व्याज आय	प्राधिकरण/कार्यालयको मौज्दात तथा रकम वित्तिय संस्थामा निक्षेप गर्दा प्राप्त हुने व्याज आम्दानी यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.३	रोयल्टी (मू.अ.कर लाग्ने)	दोश्रो पक्षबाट कुनै सेवा संचालन गरी प्राप्त हुन आएको कुनै अंश (रोयल्टी) प्राधिकरण वा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने रकम यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.४	रोयल्टी (मू.अ.क नलाग्ने)	दोश्रो पक्षबाट कुनै सेवा संचालन गरी प्राप्त हुन आएको कुनै अंश (रोयल्टी) प्राधिकरण वा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने रकम यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.५	जरिवाना	विमानस्थलमा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा वापतको शुल्क तोकिएको समयमा नतिर्ने कम्पनी, संस्था वा निकायलाई नियमानुसार लाग्ने हर्जाना वापतको रकम यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.६	विविध (मू.अ.कर लाग्ने)	माथि उल्लेखित शीर्षकहरु वाहेक मू.अ.कर लाग्ने विविध शीर्षकबाट प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.७	अन्य (मू.अ.कर नलाग्ने)	माथि उल्लेखित शीर्षकहरु वाहेक मू.अ.कर नलाग्ने अन्यबाट प्राप्त हुने आम्दानी यस शीर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।

## खर्च तर्फका शीर्षकहरू

ब.शि.नं.	शिर्षक	व्याख्या
१	<b>सम्पति</b>	यो सम्पतिको मूल शिर्षक हो । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन
१.१	<b>जग्गा खरिद तथा विकास</b>	नेपाल सरकारबाट प्राधिकरणमा हस्तान्तरण भएका जग्गा, प्राधिकरणद्वारा अधिग्रहण, खरिद, प्राधिकरणलाई (दान, दातव्य) अनुदानमा प्राप्त जग्गा र सो जग्गाको विकास गर्दा भएका खर्च यस शिर्षकमा पर्दछन् । यस शिर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन । यो सम्पतिको सहायक शिर्षक हो ।
१.१.०१	नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण	नेपाल सरकारबाट प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण भई आएका जग्गाहरूको विवरण एवं भएका खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.१.०२	अधिग्रहण	ने. ना.उ.प्रा.बाट विमानस्थलको निर्माण, विकास, विस्तार समेत गर्नको लागि अधिग्रहण भएका जग्गा एवं सोमा भएको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.१.०३	खरिद	प्राधिकरणले १.१.०१ र १.१.०२ को प्रकृया भन्दा बाहेक अन्य प्रकृयाद्वारा खरिद भएको जग्गासँग सम्बन्धित खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.१.०४	दान दातव्यबाट प्राप्त	प्राधिकरणलाई कुनै व्यक्ति, निकायबाट दान दातव्य (अनुदान) मा प्राप्त भएको जग्गा र सो मा लागेको खर्च यस शिर्षकमा पर्दछ ।
१.१.०५	जग्गा विकास खर्च	प्राधिकरणको स्वामित्वमा रहेका एवं भोगचलनमा रहेका जग्गाहरूमा विकास गर्दा भएका खर्च (सम्याउने, मिलाउने आदि कार्य गर्दा भएका खर्च) यस शिर्षकमा पर्दछ ।
१.२	<b>उड्डयन प्रणाली सम्पति</b>	यो सम्पति अन्तर्गतको अर्को सहायक शिर्षक हो । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
१.२.०१	रनवे, ट्याक्सी वे तथा एप्रोन निर्माण	विमानस्थलको रनवे, ट्याक्सी वे, एप्रोन निर्माण, हेलिप्याड, जहाज पार्किङ क्षेत्र, पेरिफेरी सडक, सेवारी साधन विसान क्षेत्र आदि निर्माण सम्बन्धी खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०२	भवन निर्माण	भवन (टावर टर्मिनल भवन लगायतका अन्य सबै भवन) निर्माण गर्दा भएका खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०३	रन्वे विद्युतिकरण	विमानस्थलमा Runway, Edge light, PAPI Light, Runway Central line Light System, Flood Light, Electronic way Findings Signage, Airfield Ground Lighting Approach Light आदि जस्ता कार्यको लागि सामाग्री खरिद एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउदा सम्मको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०४	विमानघाट नियन्त्रण उपकरण	ATC Tower Console, Fire Watch Console, Mobile Tower, VHF Transmitter, Receiver, Mobile VHF, ATC VCCS Console आदि जस्ता संचार तथा सहाय उपकरणहरू खरिद, जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म भएका खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०५	क्षेत्र नियन्त्रण उपकरण	ATC Voice Data Network, Aeronautical Operational communication (AOC) Facility, ATC Inter Facility Data Communication, ADS-B Station ATC Automation आदि जस्ता संचार तथा सहाय यन्त्र/उपकरणहरू खरिद/जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म भएका खर्चहरू यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०६	एप्रोच नियन्त्रण	वायुयानलाई निर्देशित/नियन्त्रण गर्ने उपकरण, VHF Transceiver System

	उपकरण	Antenna आदि जस्ता उपकरण खरिद/जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लागेको यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०७	रिपिटर	रिपिटर उपकरण तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरण खरिद एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०८	अन्तर्राष्ट्रिय एयरग्राउण्ड उपकरण	एक अन्तर्राष्ट्रियविमानस्थलबाट अर्को अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा Ground to Ground, Air to Ground Communication गर्ने सम्बन्धी उपकरण खरिद एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.०९	आन्तरिक एयरग्राउण्ड उपकरण	विमानस्थलमा Air to Ground Communication गर्ने HF, SSB Transceiver System सम्बन्धी उपकरण खरिद एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.१०	पथ प्रदर्शन (Navigation) उपकरण	पथ प्रदर्शनसँग सम्बन्धित उड्यन सहाय तथा निगरानी उपकरण VOR, DME, RADAR, सँग सम्बन्धित उपकरण खरिद एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.११	टर्मिनल सुचना उपकरण	टर्मिनल भवनमा जानकारी मूलक सूचना उपलब्ध गराउनको लागि जडान गरिने FIDS System, Digital Signage आदि जस्ता कार्यका लागि खरिद गरिने उपकरण एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.२.१२	जहाज तथा इन्जिन	हवाई जहाज, हेलिकोप्टर र सो को इन्जिन खरिद गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३	सर्पोट प्रणाली	यो सम्पति शीर्षक अन्तर्गतको अर्को सहायक शीर्षक हो । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
१.३.०१	खोज तथा उद्धार उपकरण	वायुयानको घटना/दुर्घटना हुँदाको समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि खरिद गरिने (Satellite Phone, GPS, First Aid Kit, Medical Kit, Rescue Box, Dector/Finder आदि) सामाग्री, उपकरणमा भएको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०२	सुरक्षा उपकरण	विमानस्थलमा सुरक्षा व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने उपकरणहरु Hand Held Metal Detector, Hand and Hold Baggage X-ray Machine, CCTV Scrvilence System , Walk Through Metal Detector, Flap Gate, RFID System, Body Scanner, Narcotic Tester Walkie-Talkie आदि जस्ता उपकरण खरिद एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०३	अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धार उपकरण	अग्नि निवारण तथा जिवनोद्धार सँग सम्बन्धित उपकरणहरु जस्तै Fire Command Car, Ambulance, Fire Fighting Equipments, Fire Extinguisher, Hose, Foam Tender आदि उपकरण सामाग्री खरिद/ आपूर्ति गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने Training समेतको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०४	मौसमी सूचना उपकरण	विमानस्थलमा मौसमी सूचना उपलब्ध गराउने उपकरण जस्तै Met System, Runway End मा राखिने मौसमी सूचना उपकरण आदि जस्ता उपकरण खरिद/आपूर्ति जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०५	यान्त्रिक उपकरण	Solar PV Pannel, Batteries, Power Supply, Battery Charger, Siren, Digital Voice Logging Recorder, UPS, Air-Condition, Baggage Trolley, BHS आदि जस्ता यान्त्रिक उपकरण खरिद/आपूर्ति एवं जडान गरी संचालन योग्य

		बनाउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०६	सडक निर्माण	सर्पोट प्रणाली अन्तर्गत निर्माण गरिने सडकमा भएको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०७	लिफ्ट तथा एलिभेटर	लिफ्ट तथा एलिभेटर खरिद/आपूर्ति एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०८	हेभी इक्वीपमेन्ट	फोर्क लिफ्ट, क्रेन, Backhoe Loader, Runway Cutter, Building Cutter आदि जस्ता Heavy Equipment खरिद/आपूर्ति गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.३.०९	प्लान्ट तथा मेशिनरी	Generator, Rubber Removal Machine, Surface Cleaning Machine, Screw compressor, Grass Mower आदि जस्ता Plant and Machinery खरिद/आपूर्ति एवं जडान गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४	<b>प्रशासनिक सम्पति</b>	यो सम्पति शीर्षक अन्तर्गतको अर्को सहायक शीर्षक हो । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
१.४.०१	सवारी साधन	साइकल, मोटरसाइकल, कार, जिप, भ्यान, माइक्रो बस लगायतका सवारी साधनहरु खरिद/आपूर्ति गरी संचालनमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४.०२	कार्यालय सामान	कम्प्युटर, प्रिन्टर, फ्याक्स मेसिन, फोटोकपि मेसिन, प्रोजेक्टर लगायतका स्थायी सम्पतिहरु खरिद/आपूर्ति गरी संचालनमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४.०३	स्टील फर्निचर	स्टीलको दराज, च्याक, टेबुल आदि जस्ता सामाग्रीहरु खरिद/आपूर्ति गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४.०४	काठ फर्निचर	काठको दराज, च्याक, टेबुल, सोफा आदि जस्ता सामाग्रीहरु खरिद/आपूर्ति गरी उपयोगमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४.०५	पानी तथा बिजुली व्यवस्था	खाने पानीको लागि बोरिङ्ग गर्ने, फिल्टर जडान गर्ने, नाला विछ्याउने, नयाँ बनेको भवनमा वायरिङ्ग गर्ने, बत्तिको जडान आदि समेत गर्नका लागि भएका खर्चहरु यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४.०६	पुस्तक म्यानुअल तथा नक्सा	कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने महत्वपूर्ण पुस्तक, म्यानुअल तथा नक्सा तोकिएको रकम भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामाग्रीहरु यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४.०७	विविध स्थिर सम्पति	माथि उल्लेखित शिर्षकहरुमा नपरेका सामाग्रीहरु खरिद /आपूर्ति तथा जडान गरी संचालनमा ल्याउँदा सम्म लाग्ने खर्चहरु यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
१.४.०८	सफ्टवेयर खरिद	कार्यालयको आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्न तयार पारिएको वा खरिद गरिएको सफ्टवेयर सम्बन्धी खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
२	<b>अपलेखन गर्नु पर्ने पूऱ्जिगत खर्च</b>	कार्यालयको आफ्नो स्वामित्व नभएको सम्पतिमा निर्माण गरिने पूऱ्जिगत खर्चहरु तथा एक वर्षमा खर्च गरी त्यसको लाभ पछिका वर्षहरु सम्म उपयोग गरिरहन मिल्ने गरी भएका कार्यमा लागेको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३	<b>आयगत खर्च</b>	कार्यालय संचालनका लागि हुने खर्चहरु यस अन्तर्गत पर्दछ । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।

३.१	<b>कर्मचारी सम्बन्धी खर्च</b>	यो आयगत खर्च अन्तर्गतको एक सहायक शिर्षक हो । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.१.०१	तलब	प्राधिकरण सेवामा नियुक्त भएका स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने तलब, ग्रेड तथा चाडपर्व खर्च, सद्वा विदा र वार्षिक प्राप्त हुने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०२	<b>कोष थप</b>	संचय कोष र कर्मचारी कल्याणकारी कोष थप वापतको रकम यस अन्तर्गत पर्दछ । यस शिर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.१.०२.१	संचयकोष थप	कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार थप हुने संचयकोष वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०२.२	<b>कर्मचारी कल्याणकारी कोष थप</b>	कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार थप हुने कर्मचारी कल्याणकारी कोष वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०३	<b>भत्ता</b>	कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने भत्ताहरु सम्बन्धी खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०४	<b>अतिरिक्त पारिश्रमिक खर्च</b>	कार्यालय समय अधि/पछि, सार्वजनिक विदाका दिन वा रोष्टर विदामा समेत काम लगाउँदा नियमानुसार उपलब्ध गराइने रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०५	<b>पोशाक</b>	कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने पोशाक वापतको रकम, डाइग्रे, एप्रोन सहितका सामाग्रीहरु खरिद गर्दा लागेको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०६	<b>औषधि उपचार खर्च</b>	कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने फुटकर औषधि उपचार खर्च, सेवा निवृत पछि मिलान हुने गरी अग्रिम रूपमा भुक्तानी हुने औषधि उपचार वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०७	<b>सचित विदा</b>	१८० दिन भन्दा बढी सचित घर तथा विरामी विदाको नियमानुसार भुक्तानी गरिने रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०८	<b>लुगा भत्ता</b>	वैदेशिक भ्रमणमा जाँदा वा छुटै निर्णयद्वारा उपलब्ध गराइने लुगा वापतको भत्ता रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.०९	<b>टेलिफोन खर्च</b>	कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने मासिक टेलिफोन खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.१०	<b>खाजा खर्च</b>	कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाजा खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.११	<b>सेवा निवृत्त सुविधा</b>	कर्मचारी अवकाश पश्चात नियमानुसार उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा वापतको रकम यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.१.११.१	<b>पेन्सन</b>	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने पेन्सन वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.११.२	<b>उपदान</b>	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने उपदान वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.११.३	<b>विदा</b>	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने विरामी विदा, घर विदा समेतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.११.४	<b>औषधि उपचार</b>	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने औषधि उपचार वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.११.५	<b>जीवन सुरक्षण</b>	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने जीवन सुरक्षण

	<b>खर्च</b>	(विमा) वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.११.६	अन्य सुविधा	अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई माथि उल्लेखित वाहेक उपलब्ध गराइने अन्य सुविधा सम्बन्धी खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१.१२	आन्तरिक पर्यटन खर्च	कर्मचारीहरुलाई स्वदेश भित्र आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पठाउँदा नियमानुसार पाउने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२	<b>सेवा खर्च</b>	यो आयगत खर्च अन्तर्गतको एक सहायक शिर्षक हो । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.२.०१	विजुली तथा पानी	विद्युत तथा पानीको महशुल र विजुली तथा पानी सम्बन्धी भएका साना तिना आयगत खर्च, खाने पानी (जार) समेतको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०२	टेलिफोन, टेलेक्स, प्याक्स, हुलाक तथा इन्टरनेट	कार्यालयको नाममा जडान भएका टेलिफोनको महशुल, टेलेक्स तथा प्याक्स गर्दा लागेको खर्च, हुलाक टिकट तथा सो सम्बन्धी खर्च र इन्टरनेट सम्बन्धी महशुल खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०३	विज्ञापन	कार्यालयबाट प्रकाशन गरिने विज्ञापन, सूचना आदि सम्बन्धी लागेको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०४	सरसफाई सामान	सरसफाईका लागि आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्दा लागेको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०५	सरसफाई ज्याला	सरसफाई कर्तालाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०६	सुरक्षा खर्च	सुरक्षा व्यवस्थाका लागि गरिने खर्च (शिकारी, सुरक्षा स्टीकर, टर्च लाइट आदि सामाग्री खरिद, पास निर्माण, छपाई खर्च) सुरक्षा निकायलाई उपलब्ध गराइने सामाग्री समेतको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०७	विमा खर्च	सवारी साधन विमा, सम्पतिको विमा, तेस्रो पक्षीय विमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम सहितको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०८	अन्य सेवा खर्च	माथि उल्लेखित शिर्षकमा नसमेटिएका नगरि नहुने कार्यका लागि भएका खर्चहरु यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२.०९	सेवा प्रदायक खर्च	कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक जनशक्ति सेवा प्रदायक फर्मबाट उपलब्ध गराउँदा, जिल्ला दररेटको आधारमा भुक्तानी गरिने पारिश्रमिक समेतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.३	<b>तालिम (मानव संशाधन विकास) खर्च</b>	यो आयगत खर्च अन्तर्गतको एक सहायक शिर्षक हो । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.३.०१	स्वदेशी तालिम	कर्मचारीहरुको ज्ञान शिप अभिवृद्धिका लागि स्वदेशमा संचालन हुने तालिममा सहभागी गराउँदा वा त्यस्तो तालिम आयोजना गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.३.०२	विदेशी तालिम	कर्मचारीहरुको ज्ञान शिप अभिवृद्धिका लागि विदेशमा संचालन हुने तालिममा सहभागी गराउँदा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.३.०३	विदेशी सेमिनार तथा गोष्ठी	कर्मचारीहरुलाई विदेशी सेमिनार तथा गोष्ठीमा सहभागी गराउँदा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.३.०४	अध्ययन भ्रमण	कर्मचारीहरुलाई कार्यालयको कार्यको सिलसिलामा विभिन्न स्थानमा अध्ययन भ्रमण गराउँदा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.४	स्वदेशी	कर्मचारीहरुलाई स्वदेश भित्र हुने सेमिनार तथा गोष्ठीमा सहभागी गराउँदा

	सेमिनार तथा गोष्ठी	लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.५	अध्ययन तथा अनुसन्धान	कुनै विषय वस्तु माथि अध्ययन अनुसन्धान गरी नतीजा निकाल गरिने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.६	परीक्षा सञ्चालन	कार्यालयमा जनशक्ति पदपूर्ति गर्दा, कर्मचारीहरुको शीप अभिवृद्धि सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन गर्दा लाग्ने खर्च, अन्य निकायका जनशक्तिलाई परीक्षा लिदा लाग्ने समेतको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ । लोक सेवा आयोगलाई उपलब्ध गराइने परीक्षा सम्बन्धी खर्चहरु ।
३.७	परामर्श तथा सल्लाह	कार्यालयमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ नहुँदा वाहिरी संस्था निकायबाट परामर्श तथा सल्लाह लिदा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.८	<b>वहाल</b>	यस अन्तर्गत घरजग्गा वहाल र अन्य वहाल पर्दछन् । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.८.०१	घर जग्गा वहाल	कार्यालयले घर तथा जग्गा वहालमा लिदा नियमानुसार/सम्भौता अनुसार भुक्तानी गरिने वहाल रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.८.०२	अन्य वहाल	कार्यालयको निर्णयानुसार अन्य निकायबाट वहालमा लिइने मेसिन, यन्त्र उपकरण समेतको वहाल रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.९	<b>मर्मत संभार</b>	मर्मत सम्भार सम्बन्धी हुने खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.९.०१	भवन तथा सडक	विमानस्थल क्षेत्र भन्दा बाहिर रहेका भवन, सडक आदिको मर्मत संभार गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.९.०२	उड्यन उपकरण	NDB, VOR/DME, Met Equipment, RADAR VCCS सम्बन्धी उपकरण, V-SAT, AMHS आदि सम्बन्धी उड्यन उपकरणहरु मर्मत संभार, स्पेयर पार्ट्स समेतको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.९.०३	सर्पोट प्रणाली उपकरण	जेनरेटर, एयरकण्डिसनर, PAPI Light, Air Field Light, Electrical System, Fire Vehicle, CC TV, FIDS, PABX आदि सम्बन्धी हुने मर्मत संभार खर्चहरु यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.९.०४	सवारी साधन	साइकल, मोटरसाइकल, कार, जिप, भ्यान, माइक्रो बस लगायतका सवारी साधनहरु मर्मत संभार गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.९.०५	अन्य मर्मत	फोटोकपि मेसिन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, टेबुल कुर्सी, सोफासेट आदि मर्मत गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१०	मसलन्द तथा छपाई	कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरु डटपेन, कलम, पेन्सिल, टोनर, फोटोकपी पेपर आदि खरिद गर्दा र लेटर प्याड, टिप्पनी प्याड, खाम लगायतका सामान छपाई गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.११	अन्य कार्यालय सामान	कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने कार्पेट, पर्दा, पानी खाने जग, कप प्लेट, भाडाहरु, पेन ड्राइभ तथा सि.डि.हरु आदि जस्ता सामाग्री खरिद गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१२	पुस्तक तथा पत्र पत्रिका	पत्रपत्रिका, पूँजिकृत नहुने पुस्तकहरु खरिद गर्दा लागेको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१३	<b>इन्धन</b>	इन्धन सम्बन्धी खर्च यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछ । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.१३.०१	इन्धन सवारी साधन	मोटरसाइकल, कार, जिप, भ्यान, माइक्रोबस, बस आदि सवारी साधनमा प्रयोग हुने इन्धन वापतको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।

३.१३.०२	इन्धन अन्य प्रयोजन	फायर भेइकलमा लाग्ने इन्धन, हिउ हटाउने मेसिनमा लाग्ने इन्धन, जेनरेटरमा लाग्ने इन्धन, ब्याट्री खरिद तथा आपूर्ति वापतको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१४	अतिथि सत्कार	कार्यालयमा आउने पाहुना अतिथिहरुको स्वागत सत्कार(खाजा, चिया आदि) गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१५	आर्थिक सहायता, चन्दा तथा पुरस्कार	प्राधिकरणबाट कुनै व्यक्ति तथा निकायलाई उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता चन्दा तथा पुरस्कार वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ।
३.१६	दैनिक तथा भ्रमण खर्च	कार्यालयको कामको सिलसिलामा स्वदेश भित्र कर्मचारीहरु खटाउँदा नियमानुसार पाउने रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१७	विमानस्थल सरसफाई तथा मर्मत	विमानस्थल क्षेत्र भित्रका भवन, रन वे, ट्याक्सी वे, एप्रोन तथा सडक आदिको मर्मत र सरसफाई सम्बन्धी खर्चहरु यस अन्तर्गत पर्दछ । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
३.१७.०१	भवन मर्मत	विमानस्थल क्षेत्र भित्रका भवनहरु मर्मत संभार गर्दा लागेको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१७.०२	रन वे, ट्याक्सी वे, एप्रोन तथा सडक मर्मत	विमानस्थल क्षेत्र भित्रकारन वे, ट्याक्सी वे, एप्रोन तथा सडक, विसान क्षेत्र आदि मर्मत संभार गर्दा लागेको खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१७.०३	सरसफाई	विमानस्थल क्षेत्र सरसफाई गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षक अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ ।
३.१७.०४	अन्य	माथि उल्लेख भए देखि वाहेक विमानस्थल क्षेत्र भित्र गरिने मर्मत संभार सम्बन्धी खर्चहरु यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१८	उत्सव तथा समारोह खर्च	प्राधिकरणको वार्षिकोत्सव समारोह, विश्वकर्मा पूजा, दशै पूजा, लक्ष्मी पूजा आदि गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.१९	बैंक कमिसन	आर्थिक कारोबार गर्दा लाग्ने नियमानुसारको बैंक कमिशन वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२०	भैपरि खर्च	बजेट तथा कार्यक्रममा समावेस नभएको तर कुनै कार्य नगरिनहुने भएमा अछित्यार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार हुने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२१	संचालक समिति बैठक खर्च	संचालक समितिको बैठक बस्दा नियमानुसार उपलब्ध गराउने बैठक भत्ता, बैठकमा खाजा खानाको व्यवस्था गर्दा लाग्ने खर्च र अन्य सहयोगी सामाग्री खरिद गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
३.२२	अन्य समिति बैठक खर्च	संचालक समिति बाहेक अन्य नियमानुसार गठन भएका समितिहरुको बैठक बस्दा उपलब्ध गराउने बैठक भत्ता, बैठकमा खाजा खानाको व्यवस्था गर्दा लाग्ने खर्च र अन्य सहयोगी सामाग्री खरिद गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
४	फोम कम्पाउण्ड, ड्राइ केमिकल	अग्नि निवारण तथा जीवनोद्धार सेवाको लागि आवश्यक पर्ने फोम कम्पाउण्ड, ड्राइकेमिकल आदि खरिद तथा आपूर्ति गर्दा लाग्ने खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५	लगानी	यो अर्को मूल शिर्षक हो । प्राधिकरणबाट गरिने लगानीहरु यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछ । यसमा खर्च लेखन मिल्दैन ।
५.१	शेयर लगानी	प्राधिकरणबाट कुनै निकायको शेयरमा गरेको लगानी सम्बन्धी खर्च यस

		शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.२	ऋण लगानी	प्राधिकरणबाट कुनै निकायमा गरेको ऋण लगानी सम्बन्धी खर्च यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.३	निक्षेप	प्राधिकरणको मौज्दात रकम कुनै वित्तिय संस्थामा निक्षेप जम्मा गरेको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
५.४	सापटी (लगानी)	प्राधिकरणबाट कर्मचारी कल्याणकारी कोष तथा अन्य निकायलाई निर्णयानुसार सापटी दिइएको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
६	<b>अनुदान</b>	प्राधिकरणबाट ट्रेड युनियनहरु, पेशागत संघ संगठन, पूर्व कर्मचारी समाज आदि जस्ता संस्थालाई उपलब्ध गराइने अनुदान रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७	<b>वित्तीय व्यवस्था</b>	यो मूल शिर्षक हो यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
७.१	मूल्य अभिवृद्धि कर	प्राधिकरणले नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धिकर वापत भुक्तानी गरिने रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.२	आयकर	प्राधिकरणले नियमानुसार भुक्तानी गरिने आय कर वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.३	साँवा भुक्तानी	प्राधिकरणले लिएको ऋणको साँवा भुक्तानीको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.४	व्याज भुक्तानी	प्राधिकरणले लिएको ऋणको तोकिए अनुसार भुक्तानी गरेको व्याजको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.५	लाभांश	प्राधिकरणमा शेयर लगानी गरेका निकायहरूलाई नियमानुसार भुक्तानी गरिने लाभांश वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.६	बोनस	प्राधिकरणका कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने बोनस वापतको रकम यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.७	सापटी	विभिन्न व्यक्ति, संस्था तथा निकायबाट प्राधिकरणले लिएको सापटी रकम भुक्तानी गर्दा यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।
७.८	अन्य	माथि उल्लेख भए देखि वाहेक वित्तिय व्यवस्था सम्बन्धी अन्य भुक्तानी यस शिर्षकमा लेखांकन गरिन्छ ।

अनुसूची - ३

## प्रशासनिक फारमहरू

### नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना

भ्रमण आदेश

अन्तर्राष्ट्रीय | अन्तर्राष्ट्रीय

आदेश नं.

मेर्मोते:

श्री.....

तपाईङलाई मिति .....देखि .....सम्म जम्मा .....दिन.....  
(स्थान) को भ्रमण स्वीकृति दिइएको छ। उक्त अवधिमा निम्न लिखित कार्यहरू गरी सो को प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु होला।

#### कार्यको विवरण

१

२

३

भ्रमण साधन: हवाईजहाज | रेल | पैदल | कार्यालय सवारी | अन्य  
भ्रमणको लागि दिइने पेशकी रु .....

स्वीकृति दिनेको सही:

स्वीकृति दिनेको नाम:

स्वीकृति दिनेको दर्जा:

लेखा शाखाको प्रयोजनको लागि

पेशकी रु .....चेक नं. ....बैंक.....

बुझिलिनेको सही

लेखा अधिकारी

#### पूनर्श्च:

उपरोक्त पेशकी भ्रमण समाप्त भएको ७ दिन भित्र फर्ज्योट गर्नु पर्ने छ।

#### फारम भर्ने तरिका:

सुरुमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्नुपर्दछ साथै मिति र आदेश नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ।

कति दिनको लागि कहिले देखि कहिले सम्मको हो मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

उक्त अवधि भित्र गर्नु पर्ने निम्न लिखित कार्यहरूको कार्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ।

भ्रमणको लागि प्रयोग गरिने साधनहरूको विवरण, भ्रमण खर्चको लागि कति पेशकी दिइएको हो उल्लेख गरी उक्त भ्रमणको लागि स्वीकृत दिने व्यक्तिको नाम, सही, दर्जा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

लेखा शाखाले भने दिइएको पेशकी रकम, चेक नं. र कुन बैंक को चेक हो भन्ने विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना

### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको विवरण

भ्रमण गर्नेको नाम: .....

दर्जी: .....

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी: .....

भ्रमण आदेश दिएको मिति: .....

दैनिक भ्रमण भत्ताको श्रेणी: .....

भ्रमण गर्ने अवधि: .....

(क) भ्रमण खर्चको विवरण:

मिति	छाडेको स्थान	पुगेको स्थान	साधन	दर	रकम	क्रमाइक

(ख) दैनिक भत्ताको विवरण:

छाडेको मिति	पुगेको मिति	स्थान	दैनिक भ्रमण भत्ता दर	दिन	रकम	स्थानीय भत्ता	जम्मा रकम	कैफियत

(विवरण नअटाएमा पछाडि लेख्नुहोस) जम्मा दैनिक भत्ता रु.

(ग) अन्य खर्च:

मिति	विवरण	रकम	भरपाई क्रमांक
	(क) यात्रुसेवा शुल्क (ख) वीमा शुल्क (ग) (घ)		

(विवरण नअटाएमा पछाडि लेख्नुहोस) जम्मा अन्य खर्च रु.

पेश गरेको खर्च क्रमशः (क) (ख) (ग) जम्मा रु.

मध्ये मिति ..... मा भौचर नं. .... बाट लिएको पेशकी रु.

स्वीकृत ओदेश बमोजिम भ्रमण गर्दा लागेको उपरोक्त बमोजिमको खर्च ठीक साँचो हो ।

नियम विनियमले नपाउने खर्च कट्टा गरेमा मेरो मञ्जुरी छ ।

मिति:

**अर्थ विभाग/लेखा शाखाको प्रयोजनको लागि**

**भुक्तानी रकम**

दाढी गरेको रकम भन्दा घटी वा बढी रकम भुक्तानी गरेको भए सोको विवरण

विवरण	रकम

**भुक्तानी पाउनेको सही**

**फारम भर्ने तरिका**

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र उक्त कर्मचारीको दर्जा खुलाउनुको साथै भ्रमणको लागि आदेश दिने अधिकारीको नाम खुलाउनु पर्दछ

भ्रमण कहिले देखि कहिले सम्म हो भनी भ्रमणको अवधि र भ्रमण आदेश दिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ

भ्रमणको लागि के कति रकम स्वीकृत भएको छ उक्त रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ

तातिका / महल अनुसार भ्रमण खर्चको विवरण, दैनिक भत्ताको विवरण र अन्य खर्चको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ

भ्रमणको क्रममा भएको खर्चको विवरण क्रमशः रूपमा राखेर जम्मा रकम देखाई पेशकी लिएको रकमको भौचर नं. र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....निर्देशनालय | प्रतिष्ठान | विभाग | कार्यालय | आयोजना

### पेशकी फछ्र्याँट फारम

मलाइ मितिमा दिइएको पेशकी रु. बाट भएको खर्च रु. .... को फांटवारी निम्न बमोजिम पेश गरेको छु। उक्त खर्चहरु संग सम्बन्धित बिल भर्पाइ थान ... यसै साथ संलग्न छ। बाँकी रहन गएको रु. .... नगद/बैंक भौचर दाखिला गरेको छु

क्र.सं.	विवरण	संकेत नं.	परिमाण	दर	रकम
जम्मा					

पेश गर्ने

जाँचने

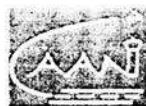
स्वीकृत गर्ने

**फारम अर्ने तरिका:**

पेशकी लिईने कर्मचारीले पेशकी लिएको मिति कति पेशकी लिएको हो त्यो रकम संगै त्यसबाट भएको खर्च उल्लेख गर्नु पर्दछ

खर्च भएको रकम के को लागि कुन ठाउँमा भएको हो भनी प्रमाणको रूपमा बिल भर्पाइ थान बुझाई त्यसको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ

महलमा विवरण, संकेत नं., कति परिमाणको, कति दरको हो र जम्मा रकम कति हो उल्लेख गर्नुपर्दछ



फारम.नं. ए.४

पाना नं.

## नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

.....कार्यालय

### टिप्पणी आदेश

बिषय:

मिति:

**Civil Aviation Authority of Nepal****Head Office****INTER OFFICE MEMO**

General  
 Urgent  
 Very Urgent

Record No.

Date:

Subject:

- |  |   |
|--|---|
| O Deputy Director General,<br>Civil Aviation Safety Regulation Directorate | O ANS Safety Standards Department<br>O Aerodrome Safety Std. Department<br>O Flight Safety Std. Department<br>O ICAO, Intl. Affairs & Legal Department<br>O ATM Department<br>O Domestic Airport and Facilitation Department<br>O Com. & Nav. Aid Department<br>O CNS planing & Development Department<br>O AIM Department<br>O Corporate Planning and Monitoring Department<br>O Human Resource Department<br>O Aerodrome Engineering Department<br>O Rescue and Fire fighting Department<br>O Electro Mechanical Department<br>O ATCEP<br>O Administration Department<br>O Finance Department<br>O Aviation Security Department<br>O Internal Audit Department<br>O National Pride Project<br>O Monitoring Unit |
| O Deputy Director General,<br>Air Navigation Services Directorate          |   |
| O Deputy Director General,<br>Corporate Directorate                        |   |
| O Deputy Director General,<br>Aerodrome Operations Directorate             |   |
| O General Manager, TIACAO<br>O Chief, Civil Aviation Academy               |   |

O Dy. Director, Board secretariat  
 For your Comment  
 For your imediate action  
 For necessary action

O PA, DG secretariat  
 For your information  
 Please meet for discussion  
 For your file

Remarks:

Purpose: To communicate needed information to inter department/ offices

Originator: every offices/sections

Copies to be produced: As per requirement to communicate

Distribution: to stake offices

Procedures Record number should be provided in advance

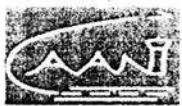
According to urgency of subject matters selection should be made amount genera, urgent &amp; very urgent

Matters to be communicated written clearly in subject row

Depratment/ offices where the matter to be communicated to be selected among the given chart

Further action by receiving department / offices should be selected

Any matters &amp; remarks which in addition to above should be provided in remarks



फारम नं ए ६  
फोन नं  
फ्याक्स नं  
ईमेल:

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
.....कार्यालय

पत्र संख्या  
चलानी नं:

विषय:

मिति:

## सन्दर्भ सामग्री

- नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन , २०५३
- नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५७
- नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण,विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७
- नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, नागरिक उड्डयन नियमावली , २०५८
- नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली , २०५६
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- बेरुजु फछ्यौट कार्य विधि ,
- भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
- आयकर ऐन २०५८,
- आयकर नियमावली २०५९,
- मूल्य अभिवृद्धी ऐन २०५२
- मूल्य अभिवृद्धीका नियमावली २०५३,
- आयकर निर्देशिका २०६६(२०६८ संसोधन सहित)
- मूल्य अभिवृद्धी निर्देशिका २०७०
- World Bank/ADB Disbursement Guideline
- नेपाल वितिय प्रतिबेदन मान
- नेपाल लेखामान
- अन्तर्राष्ट्रिय वितिय प्रतिबेदन मान
- अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान
- अन्तर्राष्ट्रिय वितिय प्रतिबेदन व्याख्या समिति
- अन्तर्राष्ट्रिय वितिय प्रतिबेदन मानको स्थाई परिषदका व्याख्याहरु

## अनुसूची ५

### संक्षिप्त नाम

GON	: Government of Nepal—नेपाल सरकार
OAG/म.ले.प.	: Office of Auditor General – महालेखा परीक्षकको कार्यालय (नेपाल)
ICAN	: Institute of Chartered Accountants of Nepal - नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
CAAN	: Civil Aviation Authority Nepal
IFAC	: International Federation of Accountants
FY	: Fiscal Year
ASB	: Accounting Standard Board लेखामान बोर्ड (नेपाल)
WB	: World Bank—विश्व बैंक
NAS	: Nepal Accounting Standard—नेपाल लेखामान
IAS	: International Accounting Standard—अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान
IT	: Information Technology-सूचना प्रविधि
MIS	: Management Information System—व्यवस्थापकिय सूचना प्रणाली
ADB	: Asian Development Bank
ICAO	: International Civil Aviation Organization
IFRS	: International Financial Reporting Standard
NFRS	: Nepal Financial Reporting Standard Standing Interpretations Committee
SIC	

#### नोट:

यस लेखा निर्देशिकामा समावेश गरिएका फारमहरुको अतिरिक्त नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा हालमा प्रयोगमा रहेका तथा समेटिनु पर्ने जानकारी/सूचनाका लागि थप फारम, महल, कैफियत आदि थपघट गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।