

विद्यालय लेखा प्रणाली लेखापालन निर्देशिका

Draft

Ministry of Education
Department of Education
Sanothimi, Bhaktapur
[2009 September]

विषय सूचि

खण्ड :	१ परिचयात्मक खण्ड	१
	१. पृष्ठभूमि	१
	२. लेखापालन	२
	२.१. लेखापालन के हो रू	२
	२.२. लेखापालनको उद्देश्य	२
	२.३. लेखापालनका सिद्धान्तहरू	२
	२.४. लेखा अवधारणा	३
	३. विद्यालय लेखापालन: हालको अवस्था	४
	४. प्रस्तावित लेखा निर्देशिकाका सीमा	५
खण्ड २ :	संगठनात्मक व्यवस्था	६
	५. जिल्ला शिक्षा समिति र गाउ शिक्षा समिति	६
	६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति	६
	६.१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार	६
	६.२. प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार	७
	७. विद्यालय कोष	८
	७.१. विद्यालय कोषका श्रोतहरू	८
	७.२. विद्यालय कोष संचालन तरीका	९
	७.३. कोषको/विद्यालयको बैक खाता संचालन गर्ने व्यवस्था	९
खण्ड ३ :	आम्दानी तथा खर्च र वजेट तर्जुमा	१०
	८. विद्यालयको आम्दानी	१०
	८.१. आम्दानी भनेको के हो	१०
	८.२. आम्दानी रकमका शीर्षकहरू	१०
	९. विद्यार्थी शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था	१३
	१०. खर्च रकमका शीर्षकहरू	१३
	११. वजेट तर्जुमा	१५
खण्ड ४ :	विद्यालयको आय व्ययको लेखा व्यवस्था	१६
	१२. आम्दानी लेखांकन तरिका	१६
	१२.१. विद्यालयको आम्दानीमा प्रयोग गरिने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि	१६
	१२.२. आम्दानी लेखांकन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	१७
	१२.३. आम्दानी गर्दा अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने फारामहरू	१७
	१२.४. आम्दानी लेखांकनको परीक्षण सूचि	१७
	१३. खर्च लेखांकन तरीका	१८
	१३.१. खर्च लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	१८
	१३.२. खर्च लेख्दा अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने फारामहरू	१८
	१३.३. खर्चको भुक्तानी दिंदा जांच गर्नुपर्ने कागजातहरू	१८
	१४. लेजरमा प्रवृष्टि	१९
	१५. जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट निकास माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	१९
	१५.१. तलव भत्ता निकास	१९

१५.२. विद्यालय भवन वा कक्षाकोठा निर्माणका लागि रकम माग गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू :	१९
१५.३. छात्रवृत्तिका लागि रकम माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :	२०
१५.४. अन्य कार्यको लागि रकम माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :	२०
खण्ड ५ : लेखा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :	२१
१६. मासिक खाता बन्दी	२१
१६.१. बैंक हिसाव मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statements)	२१
१७. वार्षिक रूपमा आय र खर्चको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने	२२
१७.१. नगद आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयहरूको वार्षिक वित्तीय विवरण	२२
१७.२. उपार्जन आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयको वार्षिक वित्तीय विवरण	२२
१७.३. वासलातको परिचय	२२
१७.४. वासलातमा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य कुराहरू	२३
खण्ड ६ : सम्पत्ति व्यवस्थापन	२४
१८. विद्यालयको सम्पत्ति	२४
१९. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	२४
खण्ड ७ : विविध	२६
२०. लेखापरीक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था	२६
२१. नेपाल लेखामान	२६
२२. वर्तमान कानूनमा समावेश हुनुपर्ने विषयहरूको सुझाव	२६
खण्ड ८ : लेखांकनको व्यवहारिक ज्ञान/अभ्यास नमुना	२७
२३. कारोवारको लेखांकन तथा लेजर पोष्टिंग	२७
२३.१. आम्दानी र खर्चको मासिक/चौमासिक प्रतिवेदन	३०
२३.२. आर्थिक विवरण (कोष प्रवाह विवरण र लेखा टिप्पणी)	३०
२३.३. वार्षिक आर्थिक विवरण (वासलात, आयव्यय हिसाव र लेखा टिप्पणी)	३१
२३.४. अनुदानमा पाएका सम्पतिको लेखांकन	३१
खण्ड ९ : लेखा निर्देशिका अनुसारका न्यूनतम फारामहरू	३२
२४. विद्यालयमा उपयोग गरिएका शीर्षक तथा उपशीर्षकहरू	३२
२५. गोश्वारा भौचर	३४
२६. आम्दानी लेजर	३५
२७. खर्च लेजर	३६
२८. बैंक नगदी खाता	३७
२९. संतुलन परीक्षण	३८
३०. खर्चको फाटवारी	४०
३१. कोष प्रवाह विवरण	४२
३२. आय व्यय विवरण	४३
३३. वासलात	४५

विद्यालय लेखा प्रणाली/लेखापालन निर्देशिका

खण्ड : १ परिचयात्मक खण्ड

१. पृष्ठभूमि

विद्यालयका कारोवारको आकार सानो भएता पनि विशेष प्रकृतिको कारोवार तथा विद्यालयमा लेखामा काम गर्ने कर्मचारी लेखापालनसंग सम्वन्धित तालिम तथा शैक्षिक योग्यता भएको पाउन सजिलो नभएकाले विद्यालयको कारोवारको लेखापालनको एकरूपता गराउन सबैखालका कारोवार समेटिने गरी निर्देशिका तयार गर्न जरूरी भएको छ । यसै सिलसिलामा शिक्षा विभागद्वारा सबै सामुदायिक विद्यालयको लेखापालन र वित्तीय विवरणको प्रस्तुतिकरणमा एकरूपता ल्याउने उद्देश्यले विद्यालय लेखापालन निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

२. लेखापालन

२.१. लेखापालन के हो ?

निकायको कारोवारलाई व्यवस्थितरूपले अभिलेख राखी आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने अभिलेखांकन पद्धति लेखापालन हो । लेखापालनमा निकायको कारोवारलाई व्यवस्थित तरीकाले अभिलेखांकन गरी वित्तीय विवरणका उपयोगकर्ता (User of General Purpose Financial Statements) लाई तोकिएका सूचना प्रदान हुने गरी विवरण तयार गर्ने काम गरिन्छ ।

२.२. लेखापालनको उद्देश्य

निकायलाई व्यवस्थापकीय निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउन कारोवारलाई व्यवस्थितरूपले अभिलेख राखी आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा त्यस्ता प्रतिवेदनहरू कम्तिमा सर्वमान्य लेखापद्धतिमा तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु लेखापालनको उद्देश्य हो ।

२.३. लेखापालनका सिद्धान्तहरू

हरेक निकायले आफ्नो उद्देश्यसंग मेल खाने गरी लेखानीतिको छनौट गर्नु पर्दछ । यस्तो लेखानीति छनौट गर्दा प्रचलित सर्वमान्य लेखाका सिद्धान्तहरूलाई समेत ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

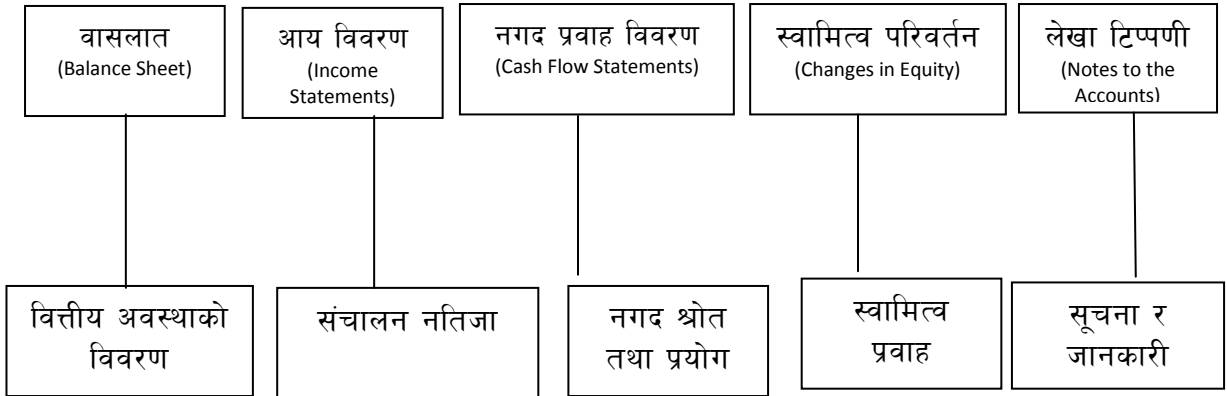
लेखापालनकालागि हाल मुलुकमा लेखामानहरूको व्यवस्था भइसकेको छ । निजीक्षेत्रको नाफामूलक व्यवसाय गर्नेकालागि तथा सार्वजनिक व्यवसायिक निकायकालागि नेपाल लेखामानहरू प्रचलनमा आइसकेका छन् भने सरकारी क्षेत्रमा पनि लेखामानको तर्जुमा भइरहेको छ । लेखामानहरूमा भएका व्यवस्था अनुसार मुनाफाको उद्देश्य भएका वा नभएका हरेक निकायले सामान्यतः वार्षिक रूपमा वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्ने र त्यस्तो वार्षिक वित्तीय विवरणमा सो विवरण बन्दाको मितिको सम्पति तथा दायित्वको यथार्थ अवस्था र सो वर्षको संचालन नतिजा दर्शाएको हुनु पर्दछ । यस हिसावले हरेक निकायले हरेक वर्ष सम्पति तथा दायित्व देखाउन वासलात (Balance Sheet), संचालन नतिजा देखाउन आय व्यय हिसाव (Income Statements), वार्षिक नगदको प्रवाह दर्शाउन नगद प्रवाह विवरण (Cash flow Statements) तथा लेखानीति र लेखा टिप्पणी (Notes to the Accounts) तयार गर्नु पर्दछ ।

२.४. लेखा अवधारणा

लेखा अवधारणा भन्नाले कुनै कारोवार भएको समय र रकमलाई निश्चित गरी त्यो कारोवारलाई लेखामा ल्याउने तथा वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत गर्ने सामान्य सिद्धान्तलाई जनाउँछ । सामान्यतः नगदमा आधारित तथा उपार्जन आधारित गरी दुई थरीका लेखा अवधारणा प्रचलनमा रहेका छन् । यी दुई अवधारणामध्ये उपार्जन आधारित लेखा अवधारणालाई नगदमा आधारित लेखा अवधारणाभन्दा आधुनिक र यथार्थरूपमा चित्रण गर्ने अवधारणा मानिन्छ ।

नगद प्राप्त भएपछि आम्दानी जनाउने र नगद भुक्तानी भएपछि खर्च जनाउने गरी गरिने लेखांकनलाई नगद अवधारणा (Cash Basis of Accounting) मा भएको लेखांकन भनिन्छ । नगदमा प्राप्ती वा भुक्तानी भएपछिमात्र कारोवारको लेखांकन हुने भएता पनि नगद आधार अवधारणामा अन्य व्यक्तिमार्फत भुक्तानी भई प्राप्त भएको वस्तुगत सहयोगलाई पनि प्राप्ती र भुक्तानीमा देखाउनु पर्दछ । नगदमा आधारित अवधारणाको लेखांकन गर्न नगद आधारित नेपाल लेखामान (Cash Basis Nepal Public Sector Accounting Standards) को तर्जुमा भई रहेको छ ।

उपार्जन आधारमा लेखांकन गर्दा नगदमा भुक्तानी वा प्राप्ती भए वा नभएता पनि सो आम्दानी प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त भए पछि आम्दानी तथा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व हुने वित्तिकै खर्च लेखांकन भएको हुनुपर्दछ । त्यतिखेर नै नगद प्राप्ती तथा भुक्तानी हुन आवश्यक हुँदैन । संस्थाले आफ्नो वित्तीय विवरण नगद प्रवाह विवरणबाहेकका कारोवार उपार्जन आधारमा लेखांकन गर्नुपर्दछ । उपार्जन आधारमा तयार गरिएको वित्तीय विवरणमा भएका भागहरु निम्नानुसार हुन्छन्:



३. विद्यालय लेखापालन: हालको अवस्था

विद्यालयको आय-व्ययको लेखा राख्ने सम्बन्धमा नियमावलीको नियम १७० ले देहाय अनुसारको व्यवस्था गरेको छ:

१७०. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) सबै किसिमका विद्यालयले विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुसूची २३ को ढाचामा राख्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा बिल भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको रकम खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय-व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी जिन्सी, जायजेथा, दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने र राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्ययको प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

४. प्रस्तावित लेखा निर्देशिकाका सीमा

विद्यालय लेखापालनकालागि शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १७० मा व्यवस्था भए बमोजिम अनुसूचि २३ मा आय व्ययकालागी केही खाताहरूको व्यवस्था गरिएको छ । अनुसूचिमा गरिएको व्यवस्था उपार्जन आधारमा लेखा राख्न काम लाग्ने देखिदैन भने नगद आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयका पनि आवश्यक सूचना सहितको वित्तीय विवरण तयार गर्न सकिदैन ।

प्रस्तावित निर्देशिकाले विद्यालयको लेखापालन गर्ने जनशक्ति तथा आवश्यकता अनुसार उपार्जन आधारमा लेखा राख्न नसकिएको अवस्थामा नगद आधारमा एवं विद्यालय सक्षम भए पछि उपार्जन आधारमा लेखा राख्न सक्ने आधारमा दुवै पक्षलाई ध्यानमा दिई सरलिकृत तरीकाको निर्देशिका तयार गरिएको छ । तर प्रचलित नियमावलिमा भएको सिमितताले हाल नियमावलिमा तोकिएका फारामहरू हुवहु समावेश गर्न सकिने अवस्था रहेको छैन ।

सरलिकृत स्वरूपमा हालका सवैजसो समुदायमा आधारित विद्यालयका कारोवारलाई ध्यानमा राखी निर्देशिका तयार गरेकाले विद्यालयको कारोवारको आकार, कारोवारमा शैक्षिकबाहेकका आय तथा व्ययको मिश्रितता भएमा यो निर्देशिकाले सवै क्षेत्रलाई समेट्दैन ।

यस निर्देशिकामा सरकारी अनुदान पाएका उपल्लो तह निम्न माध्यमिकसम्ममात्र भएका विद्यालयलाई नगद आधारमा लेखांकन (Cash Basis of Accounting) गरिने आधार लिइएको छ । उपल्लो स्तर माध्यमिक वा उच्च माध्यमिक रहेका विद्यालयलाई आवश्यक जनशक्ति विकास गरी उपार्जन आधार (Accrual Basis of Accounting) मा लेखा राखिने अपेक्षामा यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

नेपालमा लेखामानको व्यवस्था भइरहेको र कतिपय लेखामानहरू तयारी भई लागु भइसकेता पनि विद्यालयको कारोवारलाई विद्यालयमा उपलब्ध लेखाका जनशक्तिको ज्ञान सिपका आधारमा सवै लेखामानहरू तत्काल लागु गर्न सकिने अवस्था नभएको तथा कतिपय लेखामानहरू तयारी कै क्रममा रहेकाले यो निर्देशिकाले नेपाल लेखामानका जस्ताको तस्तै लागु गर्न सकिएको छैन । कतिपय अवस्थामा मस्यौदा लेखामानहरूलाई समेत समावेश गरिएको छ भने कतिपय लेखामानहरू विद्यालयलार्थ हुवहु लागु हुन नसक्ने आधारमा निर्देशिका तयार भएको छ ।

विद्यालय लेखा निर्देशिका तयार गर्दा मुलुकका सवैजसो क्षेत्रलाई समेट्ने गरी इलाम, बारा, चितवन, पाल्पा र सुर्खेत गरी ५ जिल्लाका विभिन्न स्तरका १३ विद्यालयमा गरिएको स्थलगत सर्वेक्षणका आधारमा विद्यालयको लेखा राख्न जिम्मेवार कर्मचारी वा लेखामा काम गर्ने शिक्षकहरूको व्यवसायिक दक्षता तथा व्यवहारिक ज्ञानको स्तरलाई समेत मध्यनजर राखी उपलब्ध स्तरको स्तरोन्नोति गर्न सकिने स्तरमामात्र निर्देशिका डिजाइन गरिएको छ । सवै विद्यालयका लेखामा काम गर्ने कर्मचारी तथा शिक्षकको व्यवसायिक स्तर हालकोभन्दा उत्तम भएका अवस्थामा यो निर्देशिका कार्यान्वयन गराउन सरल हुनेछ ।

खण्ड २ : संगठनात्मक व्यवस्था

५. जिल्ला शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समिति

६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति

वर्तमान अवस्थामा विद्यालयहरू श्रेणीगत आधारमा रहेका छन् । पूर्वप्राथमिक तह, प्राथमिक तह, निम्न माध्यमिक तह, माध्यमिक तह र उच्च माध्यमिक तह गरी विद्यालयमा ५ तहका शैक्षिक कार्यक्रम तथा सोही बमोजिम विभिन्न तह समावेश भएको विद्यालय हुन सक्छ । त्यस्तै सरकारद्वारा नियमित अनुदान पाउने सामुदायिक विद्यालय तथा त्यस्तो नियमित अनुदान नपाउने संस्थागत विद्यालय गरी विद्यालयमा सांगठनिकरूपले नै दुई तह रहेका हुन्छन् । विद्यालयले संचालन गरेका तहहरूको व्यवस्थापकीय निर्णय हुन विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहेका हुन्छन् । सामुदायिक विद्यालयमा १० सदस्यीय र संस्थागत विद्यालयमा ७ सदस्यीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति हुन्छ ।

६.१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १२ को उपदफा (६) मा व्यवस्था गरिए अनुसार सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको आर्थिक क्रियाकलापका सम्बन्धमा भएका काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेका छन्:

- १ विद्यालय संचालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- २ विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- ३ विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्यांक र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
- ४ विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी गाउँ शिक्षा समिति र जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई दिने,
- ५ विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,
- ६ जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट खटिएको शिक्षकलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,
- ७ जिल्ला शिक्षा कार्यालयले तोकेको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,
- ८ लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेश गर्ने,
- ९ जिल्ला शिक्षा समिति र जिल्ला शिक्षा कार्यालयले दिएको आदेश तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- १० आफैले नियुक्त वा बढुवा गरेका शिक्षकको लागि तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।

११ शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।
सोही दफाको उपदफा (७) मा संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार तोकेको छः-

- १ विद्यालय संचालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- २ विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- ३ विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- ४ विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,
- ५ नेपाल सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पठाउन आवश्यक देखिएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्वीकृति लिने,
- ६ आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- ७ अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारवाही गर्ने,
- ८ नेपाल सरकारले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

शिक्षा नियमावलि, २०५९ को नियम २५ र २६ मा क्रमसः सामुयायिक विद्यालय तथा संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । ऐन तथा नियमावलि दुवैमा रहेका अधिकारहरूमध्ये आर्थिक कारोवार तथा अभिलेख तथा सम्पत्तिको संरक्षणसंग सम्बन्धित व्यवस्थाहरूको कार्यकारिणी अधिकार विद्यालय व्यवस्थापन समितिका लागि तोकिएका कामहरूमध्ये प्रमुख काममा पर्न जान्छन् ।

६.२. प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार

विद्यालयको शिक्षा नियमावलि, २०५९ को नियम ९४ मा व्यवस्था गरिए अनुसार विद्यालयका प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूमध्ये आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित काम कर्तव्य तथा अधिकारहरू निम्नानुसार रहेको छः

- १ विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- २ कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- ३ विद्यालयको श्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- ४ विद्यालयको वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

- ५ व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय – व्ययको हिसाव राख्ने तथा राख्न लगाउने,
 - ६ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दिमा नियुक्ती पाई कार्यरत रहेका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,
 - ७ जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- अधिकार तथा कर्तव्यका दृष्टिले प्रधानाध्यपकको अवस्था विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी (Chief Executive Officer) का स्तरमा रहेको छ ।

७. विद्यालय कोष

७.१. विद्यालय कोषका श्रोतहरू

विद्यालयले प्राप्त गर्ने आम्दानीहरूको एकिकृत हिसाव तथा उपयोग गर्न शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १३क मा विद्यालय कोषको व्यवस्था गरिएको छ । विद्यालयले प्राप्त गर्ने निम्न लगायतका सबै आयहरू सो कोषमा रहने व्यवस्था गरिएको छ:

- १ नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
- २ जिल्ला शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान,
- ३ गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
- ४ शुल्कबाट आउने रकम,
- ५ चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र
- ६ अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

विद्यालयले प्राप्त गर्ने सबै रकमहरू विद्यालय कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने व्यवस्थाले विद्यालयले कुनै एक काम वा शिर्षकमा प्राप्त गरेको रकमलाई सो कोषमा दाखिला नगरी विद्यालयको समग्र वित्तीय विवरणमा नदेखाउने गर्न सक्तैन । प्राप्त सबै रकमलाई आयमा देखाइ भएका सबै खर्चलाई सो कोषको खर्चको रूपमा देखाउनु पर्ने अवस्था आउदछ ।

शिक्षा नियमावलि, २०५९ को नियम १६९ बमोजिम विद्यालय कोषको रकम सोही नियममा तोकिएको तरिकाले खर्च गर्न सकिन्छ । यो नियममा भएको व्यवस्थाले विद्यालयले प्राप्त गरेको जिन्सी आय (Receipt in Kind) तथा उपार्जन आधारमा लिन बाकी रकम (Receivables) लाई भने कोषमा आम्दानी बाध्न तथा खर्च देखाउन सकिन्न । प्रचलित लेखामानहरू बमोजिम यसकालागि थप व्यवस्था गरिन पर्दछ ।

७.२. विद्यालय कोष संचालन तरीका

विद्यालय कोषको संचालन तरीका निम्नानुसार रहेको छः

- १ कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्ने,
- २ कोषको संचालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सो समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुने तर निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको संचालन हुने,
- ३ यसरी संचालन भएको कोषको हिसाव प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धि काम गर्ने व्यक्तिले राख्नु पर्ने,
- ४ कोषको रकम नजिकैको बैकमा खाता खोली राख्न सकिने र
- ५ विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने व्यवस्था नियममा गरिएको छ ।

७.३. कोषको/विद्यालयको बैक खाता संचालन गर्ने व्यवस्था

शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १६९ मा विद्यालय कोषले प्राप्त गरेको रकम विद्यालय नजिकैको कुनै बैकमा खाता खोली राख्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ । कोषको संचालन गर्दाका सबै कार्यविधीहरू कोषको बैक खाता संचालन गर्दा पनि समानरूपले लागु हुन्छन् । कोषका बैक खाताहरू संचालन गर्न निम्न कार्यविधी पुरा गर्नु पर्दछः

१. बैक खाता खोल्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अधिकार पाएको हुनु पर्दछ,
२. बैक खाताको संचालन कोषको संचालन गर्न अधिकार पाएका व्यक्तिमध्येबाट हुनु पर्दछः
 - पूर्व प्राथमिक विद्यालय वा प्राथमिक विद्यालयको खाता संचालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिने,
 - निम्न माध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयको खाता संचालन प्रधानाध्यापक तथा लेखामा काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने ।

सर्वमान्य लेखा पद्धति बमोजिम बैक खाता रहेका अवस्थामा त्यस्ता बैक खाताहरूको आवधिक बैक स्टेटमेन्ट लिई बैक मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statements) तयार गर्नु पर्दछ । बैक मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statements) तयार गर्ने तरीका तालिका १. पृष्ठ २१ मा दिइएको छ ।

खण्ड ३ : आम्दानी तथा खर्च र वजेट तर्जुमा

८. विद्यालयको आम्दानी

८.१. आम्दानी भनेको के हो

कुनै अवधिमा स्वामित्वधारीको लगानीबाहेक निकायको सम्पतिमा वृद्धि वा दायित्वमा कमी हुने खालको प्रवाहलाई आम्दानी भनिन्छ । सार्वजनिक विद्यालयमा स्वामित्वधारीको रूपमा कम्पनीका जस्ता शेयरधनी नहुने हुनाले विद्यालयको सबै उठ्तिहरू आम्दानी हुन् ।

(Income is increases in economic benefits during the accounting period in the form of inflows or enhancements of assets or decreases of liabilities that result in increases in equity, other than those relating to contributions from equity participants. – Nepal Accounting Standard)

विद्यालयले अवलम्बन गरेको लेखा अवधारणा (**Basis of Accounting**) अनुसार आम्दानी तथा खर्चको स्वरूपमा फरकता आउन सक्छ । सामान्यतया नगद आधार तथा उपार्जन आधार गरी दुई थरी लेखा अवधारणा प्रचलनमा रहेका छन् ।

नगद आधार (Cash Basis of Accounting) मा लेखा राख्ने अवस्थामा नगदको रूपमा प्राप्त भएको रकम नै आम्दानी मानिन्छ भने नगदमा भुक्तानी भएको रकम नै खर्चको रूपमा लेखांकन गरिन्छ ।

स्थिर सम्पतिमा लगानी गरेको रकम पनि नगद अवधारणा अन्तर्गत खर्चमा लेखांकन भएको हुन्छ ।

उपार्जन आधार (**Accrual Basis of Accounting**) मा लेखा राखिएको अवस्थामा नगदको रूपमा प्राप्त भएको नभएको जसुकै भएता पनि प्राप्त हुने अवस्था पुगेको रकम आम्दानीमा देखाइन्छ भने तिर्न पर्ने अवस्थाको रकमलाई खर्च वा सम्पतिको रूपमा लेखांकन हुन्छ ।

विद्यालयको लेखांकनकालागि यो निर्देशिकाले नगद आधार तथा उपार्जन आधार दुवै तरिकाले लेखा राख्ने तरिकाको वर्णन गरेको छ ।

८.२. आम्दानी रकमका शीर्षकहरू

शिक्षा नियमावलि, २०५९ ले विद्यालयका आम्दानी रकमका विस्तृत शीर्षकहरू (Headings) को व्यवस्था गरेको छैन । विद्यालयको वित्तीय विवरणका उपयोगकर्ताहरूलाई पर्याप्त सूचना दिन सक्ने गरी तथा व्यवस्थापकीय आवश्यकता तथा वित्तीय विवरणमा खुलाउनु पर्ने विषयबमोजिमका आवश्यकता अनुसार उपशीर्षक तयार गरिनु पर्दछ । नियमावलिमा भएका शीर्षकहरूलाई विभिन्न विद्यालयमा गरिएको सर्वेक्षण बमोजिम आयतर्फ संक्षिप्तरूपमा निम्न शीर्षकहरूको प्रस्ताव गरिएको छ :

१ **सरकारी अनुदान :** यस शीर्षकमा विद्यालयले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदानको रकमलाई देखाउनु पर्दछ । सरकारी अनुदान वेग्लावेग्लै उपशीर्षकमा प्राप्त भएमा त्यसरी प्राप्त भएको उपशीर्षक बमोजिम वेग्लावेग्लै शीर्षक छुट्याउनु पर्दछ । सरकारी अनुदानको रूपमा कुनै वैदेशिक अनुदान प्राप्त भएमा पनि सरकारी अनुदानको शीर्षकमा वेग्लै उपशीर्षक दिई लेखांकन गर्नु पर्दछ ।

२ **विद्यार्थी शुल्क:** यस शीर्षकमा विद्यालयले विद्यार्थीलाई अध्यापन गराएवापत मासिकरूपमा असुल गरेको शुल्क तथा विद्यार्थीबाट असुल गरिएका अन्य शुल्कलाई समावेश गरिनु पर्दछ । मासिक पढाई शुल्ककोरूपमा अन्य नाम वा शीर्षकमा कुनै रकम लिएको भएता पनि सो रकमलाई यसै शीर्षकमा देखाउनु पर्दछ ।

विद्यालयको आकार, लिइएका शुल्कका किसिम जस्ता विषयले मासिक पढाई शुल्कको पनि उपशीर्षक विभाजन गर्न आवश्यक भएमा त्यस्ता उपशीर्षक खुलाउन सकिन्छ ।

३ **आन्तरिक आम्दानी:** विद्यालयले आफ्नो श्रोतको परिचालनबाट प्राप्त गरेको वा गर्ने रकम यस शीर्षकमा आम्दानी बाधिन्छ ।

विद्यालयले आन्तरिक श्रोतबाट पाएको रकमको आकार, प्रकृति, नियमितता तथा अन्य आवश्यक देखिएका आधारमा आन्तरिक आम्दानीलाई पनि उपशीर्षक विभाजन गर्न आवश्यक भएमा त्यस्ता उपशीर्षक खुलाउन सकिन्छ ।

४ **समुदाय सहयोग:** समुदायले विद्यालयलाई सहयोग गरेको रकम तथा वस्तुगत सहयोग भएमा बजार मुल्य बराबरको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी देखाउनु पर्दछ ।

आम्दानीलाई विद्यालयको कारोवारको आकार, वित्तीय विवरणका उपयोगकर्ताको आवश्यकता, विद्यालयमा लेखामा काम गर्ने जनशक्तिको ज्ञान सिप अनुभवका आधारमा सम्भवभएसम्म विस्तृत स्वरूपमा विभाजन गरिनु पर्दछ । हालमा संचालित विद्यालयमा सामान्यतया: देखिएका शीर्षकहरूका आधारमा निम्नानुसारका आयका शीर्षक तथा उपशीर्षक (आवश्यकता अनुसार विद्यालयले अझ थप गर्ने सक्ने) रहेको पाइएको छ:

आम्दानी हिसाव

१ सरकारी अनुदान

१.१ शिक्षक तलव भत्ता अनुदान

१.१.१ प्रावि तलवभत्ता अनुदान

१.१.२ मावि निमावि त.भ. अनुदान

- १.१.३ उच्च मावि त.भ. अनुदान
 - १.२ शिक्षक राहत अनुदान
 - १.२.१ प्रावि राहत तलव अनुदान
 - १.२.२ माविनिमावि राहत अनुदान
 - १.३ छात्रवृत्ति
 - १.३.१ प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति अनुदान
 - १.३.२ प्रावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान
 - १.३.३ माविनिमावि छात्रवृत्ति अनुदान
 - १.३.४ माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान
 - १.४ पाठ्य पुस्तक अनुदान
 - १.४.१ प्रावि पापु अनुदान
 - १.४.२ निमावि पापु अनुदान
 - १.४.३ मावि दलित पापु अनुदान
 - १.४.५ प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर अनुदान
 - १.५ मसलन्द र व्यवस्थापन अनुदान अनुदान
 - १.५.१ प्रावि व्यवस्थापन अनुदान
 - १.५.२ माविनिमावि व्यवस्थापन अनुदान
 - १.५.३ प्रावि मसलन्द अनुदान
 - १.५.४ माविनिमावि मसलन्द अनुदान
 - १.६ निर्माण सुधार अनुदान
 - १.६.१ प्रावि ऋण अनुदान
 - १.६.२ भौतिक निर्माण सुधार अनुदान
 - १.७ अन्य अनुदान
 - १.६.१ अन्य सरकारी अनुदान
- २. विद्यार्थी शुल्क
 - २.१ मासिक पढाइ शुल्क
 - २.१.१ प्रावि निमावि पढाइ शुल्क
 - २.१.२ मावि पढाइ शुल्क
 - २.२ भर्ना तथा वार्षिक शुल्क
 - २.२.१ वार्षिक भर्ना शुल्क
 - २.२.२ खेलकुद शुल्क
 - २.२.३ मर्मत सम्भार शुल्क
 - २.२.४ अन्य शुल्क
- ३. आन्तरिक आम्दानी
 - ३.१ आन्तरिक श्रोत

- ३.१.१ सेवा शुल्क
- ३.१.२ विक्रि तथा लिलामी
- ३.१.३ कुत, बहाल
- ३.१.४ अन्य आन्तरिक श्रोत
- ३.२ व्याज तथा लगानी
 - ३.२.१ व्याज आय
 - ३.२.२ लगानीको आय
- ४. समुदाय सहयोग
 - ४.१ स्वदेशी
 - ४.१.१ स्थानीय निकाय, संघसंस्थाबाट अनुदान
 - ४.१.२ समुदायबाट संकलित आर्थिक सहयोग
 - ४.२ विदेशी
 - ४.२.१ विदेशी व्यक्ति, संघसंस्था

९. विद्यार्थी शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

लेखा निर्देशिकामा लेखांकन तथा वित्तीय विवरण तयार गर्ने तरिकाको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञानको क्षेत्र समेटिएकाले शुल्क सम्बन्धि शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा ४२ तथा शिक्षा नियमावलि, २०५९ को नियम १४६ तथा नियम १४७ मा भएका आधार, तरिका तथा व्यवस्थालाई निर्देशिकामा समावेश गरिएको छैन ।

१०. खर्च रकमका शीर्षकहरू

विद्यालयले कुनै आर्थिक वर्षमा तिरेका वा तिर्न पर्ने रकममध्ये सम्पति खरीदकालागि तिरेको वा तिर्न पर्ने रकमभन्दा बाहेकका खर्चहरू खर्चमा समावेश हुन्छन् । नगद आधारमा लेखा राख्नेको हकमा सम्पति खरीद गर्दा तिरेको रकम पनि खर्चमा नै लेखांकन हुन्छ । विद्यालयमा सामान्यतया: निम्नानुसारका खर्चका शीर्षक रहन्छन्:

- शीर्षक
- ६. संचालन खर्च
 - ६.१ नियमित शिक्षक तलव भत्ता
 - ६.१.१ प्रावि तलवभत्ता खर्च
 - ६.१.२ माविनिमावि त.भ. खर्च
 - ६.१.३ उच्च मावि त.भ. खर्च
 - ६.२ शिक्षक राहत तलव भत्ता
 - ६.२.१ प्रावि राहत तलव खर्च
 - ६.२.२ माविनिमावि राहत खर्च
 - ६.३ छात्रवृत्ति
 - ६.३.१ प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति खर्च

- ६.३.२ प्रावि दलित छात्रवृत्ति खर्च
- ६.३.३ माविनिमावि छात्रवृत्ति खर्च
- ६.३.४ माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति खर्च
- ६.४ पाठ्य पुस्तक खर्च
 - ६.४.१ प्रावि पापु खर्च
 - ६.४.२ निमावि पापु खर्च
 - ६.४.३ मावि दलित पापु खर्च
 - ६.४.५ प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर खर्च
- ६.५ मसलन्द र व्यवस्थापन खर्च
 - ६.५.१ प्रावि व्यवस्थापन खर्च
 - ६.५.२ माविनिमावि व्यवस्थापन खर्च
 - ६.५.३ प्रावि मसलन्द खर्च
 - ६.५.४ माविनिमावि मसलन्द खर्च
- ६.६ विविध खर्चहरू
 - ६.६.१ आवास भत्ता
 - ६.६.२ विद्यालय सुधार योजना खर्च
 - ६.६.३ परीक्षा खर्च
 - ६.६.४ अतिरिक्त क्रियाकलाप खर्च
 - ६.६.५ प्रावि कक्ष खर्च
 - ६.६.६ विविध खर्च
- ७. सम्पति तथा लगानीमा खर्च
 - ७.१ स्थिर सम्पति
 - ७.१.१ जग्गा
 - ७.१.२ भवन
 - ७.१.३ फर्निचर
 - ७.१.४ सवारी साधन
 - ७.१.५ पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला उपकरण
 - ७.२ पुस्तक तथा उपकरण
 - ७.२.१ पुस्तक
 - ७.२.२ प्रयोगशाला उपकरण
 - ७.२.३ खेलकुद उपकरण
 - ७.३ लिन बाकी रकम
 - ७.३.१ लिन बाकीको नाम
 - ७.४ लगानी
 - ७.४.२ अन्य लगानी

विद्यालयले आफ्नो कारोवारको आकार तथा आवश्यकताका आधारमा दिइएका उपशीर्षकहरूलाई दिइकै स्वरूपमा वा आवश्यकता परेमा मिल्दो शीर्षकमा अरु उपशीर्षकहरू थप गर्न पनि मिल्दछ । उपशीर्षक उपयोग गरेका अवस्थामा सबै उपशीर्षकलाई नै खाताको रूपमा लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

नगद आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयले माथी शीर्षक संकेत नं. ७ मा दिएको सम्पति खरीद, निर्माण तथा तयारीलाई समेत खर्चमा नै लेखांकन गरी त्यस्ता सम्पतिहरूको जिन्सी लेखा राख्ने पुग्छ । तर उपार्जन आधारमा लेखांकन गर्ने विद्यालयले यो शीर्षकमा भएको खर्चलाई वासलातमा सम्पतिका रूपमा दर्शाउनु पर्दछ ।

११. वजेट तर्जुमा

शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १६८ मा प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९ ले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको नियन्त्रण र रेखदेखमा रही विद्यालयको बजेट कार्यान्वयन गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने व्यवस्था गरेको छ । आगामी वर्षभरीमा नेपाल सरकारको अनुदान, जिल्ला शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान, विद्यार्थीबाट प्राप्त शुल्कहरू, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम, चन्दा, दान दातव्यबाट प्राप्त रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम नै विद्यालयको आम्दानी बजेटमा समावेश हुने रकमहरू हुन् ।

विद्यालयको नियमित तथा पूजिगत खर्चको वार्षिक अनुमान गरी शीर्षकगत विभाजन गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको आम्दानी तथा खर्चको शीर्षकगत विवरण नै वार्षिक बजेट हो । स्वीकृत बजेटबाट शिक्षा नियमावली, २०५९ र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति बमोजिम तोकिएको काममा खर्च गर्ने, गर्न लगाउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हो । अनुदान प्राप्त रकम वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम कुनै कामको लागि तोकिएर आएको (Restricted Fund) छ भने त्यस्तो बजेट तोकिएको बाहेक अन्य काममा खर्च नहुने गरी तर्जुमा गरिएको हुनु पर्दछ ।

वार्षिक बजेट सामान्यतया वर्षको शुरूमा नै स्वीकृत गरिनु पर्दछ । एक पटक वार्षिक बजेट स्वीकृत भइ सकेपछि कुनै नया शीर्षकमा खर्च गर्नु परेमा वा नया कार्यक्रम प्राप्त भएमा वा कुनै शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम अपुग भएमा संशोधित वार्षिक बजेट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । यसरी संशोधन भएको अवस्थामा संशोधित बजेट नै स्वीकृत वार्षिक बजेट मानिन्छ

प्रधानाध्यापकले आय तथा व्ययको स्वीकृत अनुमानअनुसार कार्यान्वयन नतिजा (यथार्थ आय र यथार्थ खर्च) देखिने गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्दछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो विवरण अध्ययन गरी कुनै कमी कमजोरी भए सुधार गर्न प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिनुपर्दछ । त्यसरी दिएको निर्देशन पालना भएको छ छैन अनुगमन पनि गर्नुपर्दछ ।

खण्ड ४ : विद्यालयको आय व्ययको लेखा व्यवस्था

१२. आम्दानी लेखांकन तरिका

माथि नै भनिसकिएको छ कि विद्यालयको लेखा नगद आधार वा उपार्जन आधारमा राख्ने सम्बन्धमा यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएको छ । विद्यालयको लेखा राख्ने कर्मचारी वा शिक्षकको व्यवस्था, ज्ञान, सिप तथा उपलब्ध श्रोतको आधारमा निम्न माध्यमिक स्तरसम्मको विद्यालयले तत्कालकालागि नगद आधारमा लेखा राख्न सक्तछ । नगद आधारमा लेखा राख्दा नगदमा प्राप्त भएका सबै रकमलाई शीर्षक मिलाएर आम्दानी तथा भुक्तानी गरिएका सबै नगदलाई शीर्षक मिलाएर खर्चमा लेखांकन गर्नु पर्दछ । आवधिक रूपमा वा वार्षिक रूपमा त्यस्ता विद्यालयले पृष्ठ ... मा देखाए बमोजिमको **कोष प्रवाह विवरण (Fund Accountability Statements)** बनाए पुग्दछ ।

कारोवारको लेखालाई उपार्जन आधारमा लेखांकन गरी सम्पति तथा दायित्व खुलेको वासलात तयार नगरेसम्म विद्यालयको वास्तविक कारोवार, वास्तविक आम्दानी, खर्च, सम्पति, दायित्व तथा कोषको अवस्था यकिन गर्न सकिदैन । उपार्जन आधारमा लेखा राख्दा केही विषयका अतिरिक्त कुनै विषेशीकृत ज्ञानको आवश्यकता पर्दैन तर उचीत स्तरको तालिमको भने आवश्यकता पर्दछ ।

नगद आधारमा आम्दानी लेखांकन गर्दा सबै प्रकारका रकमको प्राप्तीलाई आम्दानीमा दर्शाइन्छ । नगदमा प्राप्त भएका पूजिगत वा आयगत सबै रकमहरू आम्दानी हुन भने नगद भुक्तानी भएका सबै पूजिगत वा आयगत रकमहरू खर्च हुन ।

१२.१. विद्यालयको आम्दानीमा प्रयोग गरिने फारामहरू र तिनको प्रयोग विधि

आम्दानीलाई सबैभन्दा पहिले नगदी रसिद काटेरमात्र आम्दानी बाध्नु पर्दछ । विद्यार्थीबाट उठाएको रकम, समुदायबाट उठेको रकम तथा सरकारी लगायतका सबै अनुदानहरू पनि नगदी रसिद जारी गरेर उठाउनु पर्दछ । नगदी रसिद जारी गरिसके पछि नगदी रसिद बमोजिमको रकमको दैनिक जम्माबाट गोश्वारा भौचर तयार गर्न पर्दछ ।

आम्दानी लेखांकनको सरलीकृत स्वरूपमा रहेको उदाहरण लेखांकनको व्यवहारिक ज्ञान खण्ड (पृष्ठ) मा रकम सहित देखाइएको छ । विद्यालयको कारोवारको आकार, तयार गरिन पर्ने वित्तीय विवरणको स्वरूप तथा वित्तीय विवरणको उपयोगकर्ताको आवश्यकताका सूचनाको पर्याप्तताको आधारमा उदाहरणका शीर्षकलाई उपशीर्षकमा विभाजन गरी भौचर तयार गरिन पर्दछ ।

१२.२. आम्दानी लेखांकन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

आम्दानी लेखांकन गर्दा निम्न विषयमा ध्यान दिनु पर्दछः

- ◆ आम्दानीको लेखांकन शीर्षक तथा उपशीर्षक अनुसार भए नभएको
- ◆ सबै नगदी रसिद जारी भए नभएको वा जारी भएका नगदी रसिद गोश्वारा आम्दानी हिसावमा जनिए नजनिएको,
- ◆ विद्यार्थी वा समुदायबाट प्राप्त रकम छुट्ने वा दोहोरो नपर्ने गरी आम्दानी लेखांकन भए नभएको
- ◆ नगद बाकी तथा बैक दाखिलाको हिसाव र आम्दानीको जम्मा रकम समान भए नभएको
- ◆ बैक जम्मा भएको रकम बैक स्टेटमेन्ट वा पासबुकमा देखाए नदेखाएको, नदेखाएको वा अर्कै रकम देखिएमा पृष्ठ २१ मा देखाइए अनुसारको बैक हिसाव मिलान विवरण तयार गरी हिसावको खोजविन गरी यकिन गरिन पर्दछ ।
- ◆ गोश्वारा आम्दानी खातामा देखाएका शीर्षकमात्र वित्तीय विवरणमा आवश्यक पर्ने भएमा गोश्वारा आम्दानी खाताले मासिक लेजरको रकमसंग तुलना गर्न सकिने अवस्था हुन्छ ।

१२.३. आम्दानी गर्दा अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने फारामहरू

- ◆ नगदी रसिद (फाराम नं.)
- ◆ गोश्वारा आम्दानी खाता (फाराम नं.),
- ◆ गोश्वार भौचर (फाराम नं.),
- ◆ लेजर (फाराम नं.)

१२.४. आम्दानी लेखांकनको परीक्षण सूचि

आम्दानी लेखांकन मिले नमिलेको हेर्न मासिक रूपमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नु पर्दछ । सन्तुलन परीक्षणमा आम्दानी देखिएको रकम र गोश्वारा आम्दानी खाताको हालसम्मको रकम एक समान भएमा यो महिना आम्दानीको हिसाव रकमगत आधारमा ठीक भएको भन्नु पर्दछ । तर नगदी रसिद नै जारी नगरेको वा आम्दानीलाई नगदी रसिदमा नदेखाएको अवस्थामा यस्तो आम्दानीले यथार्थ अवस्था देखाएको भने हुदैन ।

१३. खर्च लेखांकन तरीका

आम्दानी जस्तै खर्च पनि अख्तियार प्राप्त अधिकारीले खर्च गरी, खर्च गरेको प्रमाणित गर्ने कागजात जाची दुरूस्त भएमा सबै कागजात राम्रोसंग नत्थि गरी भौचर बनाई लेजरमा प्रवृष्टि गरेको हुनु पर्दछ ।

खर्च लेखांकनको सरलीकृत स्वरूपमा रहेको उदाहरण लेखांकनको व्यवहारिक ज्ञान खण्ड (पृष्ठ) मा रकम सहित देखाइएको छ । विद्यालयको कारोवारको आकार, तयार गरिन पर्ने वित्तीय विवरणको स्वरूप तथा वित्तीय विवरणको उपयोगकर्ताको आवश्यकताका सूचनाको पर्याप्तताको आधारमा उदाहरणका शीर्षकलाई उपशीर्षकमा विभाजन गरी भौचर तयार गरिन पर्दछ । यी भौचरसंग खरीद तथा भुक्तानीका कागजात, विल भर्पाई आदेश वा अन्य आवश्यक सबै प्रमाणहरू नत्थि गरी सबैभन्दा अगाडि गोश्वारा भौचर राखी नम्बरिंग गरिन पर्दछ ।

१३.१. खर्च लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

खर्च लेख्दा निम्न विषयमा ध्यान दिनु पर्दछ:

- ◆ बजेट/कार्यक्रममा भएको रकम सोही बजेट तथा कार्यक्रममा खर्च गरिन पर्दछ ।
- ◆ अधिकार प्राप्त अधिकारीले अधिकारीलेमात्र खर्च गर्न वा खर्च गर्ने आदेश दिन सक्तछ ।
- ◆ कतिपय खर्चकालागि बजेटको व्यवस्था भएता पनि पटके निर्णय आवश्यक पर्न सक्तछन्, त्यस्तोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय हुनु पर्दछ । भौचरमात्र स्वीकृत गरेकोलाई सामान्यतया आवश्यक निर्णय मानिदैन ।

१३.२. खर्च लेख्दा अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने फारामहरू

- ◆ गोश्वारा भौचर (फाराम नं.),
- ◆ लेजर (फाराम नं.)

१३.३. खर्चको भुक्तानी दिंदा जांच गर्नुपर्ने कागजातहरू

- ◆ खर्च शीर्षक अनुसार चेक लिष्ट बनाउनु पर्ने
- ◆ खर्चलाई पर्याप्त रूपमा प्रमाणित गर्ने सक्कल विल भरपाई संलग्न रहेको हुनु पर्ने
- ◆ वस्तु वा सेवा प्राप्त भएपछि भुक्तानी पाउनुपर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने
- ◆ अख्तियार प्राप्त अधिकारीको आदेश हुनुपर्ने

१४. लेजरमा प्रवृष्टि

सवै गोश्वारा भौचरलाई भौचर नम्बरको क्रममा भौचरमा लेखिएको शीर्षक भएको लेजरमा प्रवृष्टि गर्नु पर्दछ । लेजरमा प्रवृष्टिमा सरलिकृतता होस् भनी यस निर्देशिकामा आम्दानी गरिएका सवै कालमलाई आय खाता तथा खर्चलाई सरलिकृत खर्च खाताको व्यवस्था गरिएको छ । नगद वा बैकलाई एकिकृत नगद तथा बैकमा प्रवृष्टि गरिन्छ । पेशकी दिएको रकमलाई सम्बन्धित व्यक्तिको नामको पेशकी खातामा प्रविष्ट गरिनु पर्दछ ।

लेजर प्रविष्टीको सरलीकृत स्वरूपमा रहेको उदाहरण लेखांकनको व्यावहारिक ज्ञान खण्ड (पृष्ठ) मा रकम सहित देखाइएको छ । विद्यालयको कारोवारको आकार, तयार गरिन पर्ने वित्तीय विवरणको स्वरूप तथा वित्तीय विवरणको उपयोगकर्ताको आवश्यकताका सूचनाको पर्याप्तताको आधारमा उदाहरणका शीर्षकलाई उपशीर्षकमा विभाजन गरी भौचर तयार गरिन पर्दछ ।

१५. जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट निकास माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१५.१. तलव भत्ता निकास

- माग फाराम/पत्र
- शिक्षक दरवन्दी संख्या (नाम नामेसी सहित)
- अधिल्लो चौमासिकको तलवभत्ता वितरण गरेको भरपाई एक प्रति
- अधिल्लो चौमासिकको क.सं. कोष दाखिला गरेको प्रमाण
- अधिल्लो चौमासिकको नागरिक लगानी कोष दाखिला गरेको प्रमाण
- अधिल्लो चौमासिकको वीमा दाखिला गरेको प्रमाण
- अधिल्लो वर्षको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन (पहिलो चौमासिकको लागि)
- लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा दर्शाइएका कैफियत/वेरूजूका संबन्धमा विद्यालयले गरेको सुधार वा असुल उपर वा फछ्यौटको विवरण

१५.२. विद्यालय भवन वा कक्षाकोठा निर्माणका लागि रकम माग गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू :

- माग फाराम/पत्र
- लागत अनुमान
- विद्यालयले व्यहोर्ने रकमको किटानी वा बैक भौचर
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय

१५.३. छात्रवृत्तिका लागि रकम माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- माग फाराम/पत्र
- कक्षागत विद्यार्थी संख्या
- छात्र-छात्रा, दलित, अपाङ्ग, दुर्गम क्षेत्र आदिको अलग अलग संख्यात्मक विवरण

१५.४. अन्य कार्यको लागि रकम माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- माग फाराम/पत्र
- कार्यलाई पुष्टि गर्ने कागजात
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयले तोकिएको कागजात आदि

खण्ड ५ : लेखा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. मासिक खाता बन्दी

नियमित गोश्वारा भौचरलाई लेजरमा प्रवृष्ट गरे पछि मासिक रूपमा आवश्यक समायोजन भौचर तयार गरी खाताहरू जोडजम्मा गर्नुपर्दछ । मासिक हिसाव जोडजम्मा गरी मासिक सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्दछ ।

१६.१. बैंक हिसाव मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statements)

मासिक रूपमा लेजरको बैंक हिसाव र बैंकबाट ल्याएको स्टेटमेन्ट भिडान गरी फरक परेका रकमको बैंक मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statements) तयार गर्नु पर्दछ ।

◆ तरिका

बैंक मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statements) बैंक तयार गर्न निम्न बमोजिमको फाराम तयार गरि फरक परेका रकमलाई विद्यालयको खातामा समायोजन गर्नु पर्दछ:

तालिका १. बैंक हिसाव मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statements)

बैंकको नाम र खाता नम्बर:

महिनाको नाम :

विवरण	रकम रू.	श्रोत र सन्दर्भ
विद्यालय कोषको हिसाव अनुसार बैंकमा रहेको रकम	९७६,०००।००	बैंक हिसाव
जोड्ने: चेक काटिएका तर बैंकले भुक्तानी नगरेको १. बैंक स्टेटमेन्टमा भएको तर कोषमा आम्दानी नजनिएको १.		
घटाउने: बैंकले खर्च लेखेको तर खातामा खर्च नभएको १. बैंक कमिशन खातामा आम्दानी बाधी बैंक पठाएको तर बैंकले जम्मा नगरेको	२००।००	
जम्मा	९७५,८००।००	
बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम	९७५,८००।००	
फरक रू.	०।००	

विद्यालयको हिसावमा नदेखिएता पनि बैंक स्टेटमेन्टमा खर्च देखिएको बैंक कमिशनलाई लेखामा खर्च लेखिनु पर्दछ ।

१७. वार्षिक रूपमा आय र खर्चको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने

वर्षभरीको कारोवारलाई गोश्वारा भौचरका माध्यमबाट लेजरमा प्रवृष्ट गरी लेजर जम्मा गरी सके पछि वार्षिक हिसाव तयार गरिन्छ ।

१७.१. नगद आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयहरूको वार्षिक वित्तीय विवरण

नगद आधारमा लेखा राखिदासम्म सवै प्राप्त रकमलाई आम्दानी र सवै नगद भुक्तानीलाई खर्चमा लेखांकन गरिन्छ र पेशकी बाकी रकमलाई लेखा टिप्पणीको रूपमा दर्शाइन्छ । नगद आधारमा हिसाव राख्नेले वार्षिक कोष प्रवाह विवरण तयार गरे पुग्दछ, वासलात (Balance Sheet), आय व्यय हिसाव (Income Statements), नगद प्रवाह (Cash Flow Statements) विवरण तयार गरिरहन पर्दैन, तर लेखा टिप्पणी दिन आवश्यक छ ।

कोष प्रवाह विवरणमा निश्चित अवधि (आर्थिक वर्ष) भरिमा विद्यालयले प्राप्त गरेको कोषको अवस्था तथा कोषको उपयोग शीर्षकगत विवरण रहेको हुन्छ । वर्षान्तमा बाकी रहेको कोषको पनि शीर्षकगत विवरण कोष प्रवाह विवरणमा रहेको हुन्छ । विद्यालयको लेखांकन गर्ने कर्मचारी तथा लेखाको काम गर्ने शिक्षकको विश्लेषणबाट प्राप्त नतिजा अनुसारको स्तर सुहाउदो गरी यो लेखा निर्देशिकाले नगद आधारमा वा उपार्जन आधारमा लेखा राख्दा सकेसम्म सरलिकृत स्वरूप रहोस् भनी सरल स्वरूपको कोष प्रवाह विवरण तयार गर्ने उद्देश्य लिएको छ । कोष प्रवाह तयार गर्ने तरिका तथा स्वरूप लेखांकनको व्यवहारिक ज्ञान शीर्षकमा दिइएको छ ।

१७.२. उपार्जन आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयको वार्षिक वित्तीय विवरण

उपार्जन आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयले सरलिकृत रूपमा नै आय व्यय हिसाव तथा वासलात तयार गर्न सक्ने गरी लेखा निर्देशिका तयार गरिएको छ । सामान्य ज्ञानसिप तथा अनुभवका आधारमा निर्देशिका बमोजिमका वासलात तथा आय व्यय हिसाव तयार गर्न सक्तछन् । लेखा टिप्पणी त हरेक अवस्थामा दिन पर्दछ ।

१७.३. वासलातको परिचय

वासलातले विद्यालयको आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा विद्यालयको स्वामित्वमा रहेका सवै सम्पति तथा दायित्वलाई यथार्थ चित्रण गर्दछ । वासलात तयार गर्न केही सिपबाहेक विषेशीकृत ज्ञानको आवश्यकता पर्दैन तर उचित स्तरको तालिम तथा पूनर्ताजगी तालिमको भने आवश्यकता पर्दछ । वासलात तयार गर्दा लेखांकन गरिएका सवै सम्पति तथा दायित्वको उचित वर्गिकरण सहित प्रदर्शित भएको हुन्छ ।

वासलात तयार गर्ने तरीका लेखांकनको व्यवहारिक ज्ञान खण्डमा उदाहरण सहित दिइएको छ ।

१७.४. वासलातमा हुनपर्ने मुख्य मुख्य कुराहरू

नेपाल लेखामानले तोके बमोजिमका तर विद्यालयमा रहनसक्ने निम्न शीर्षकहरू वासलातमा रहन्छन्:

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

वासलात तयार गर्ने तरीका लेखांकनको व्यवहारिक ज्ञान खण्डमा उदाहरण सहित दिइएको छ ।

खण्ड ६ : सम्पत्ति व्यवस्थापन

१८. विद्यालयको सम्पत्ति

विद्यालयको सम्पत्ति प्राप्त, उपयोग, संरक्षण, बेचबिखन जस्ता विषयमा शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १६ ले निम्न व्यवस्था गरेको छः

- सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने छ । ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति र गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति नेपाल सरकारले अन्य विद्यालयको काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम बेचबिखन गरी प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।
- शैक्षिक गुठी अन्तरगत संचालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ । तर शैक्षिक गुठी वा त्यस्तो गुठीको संचालकको आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा तोकिए बमोजिम उत्तराधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । कुनै कारणले शैक्षिक गुठी अन्तरगत संचालित विद्यालय बन्द भएमा त्यस्तो विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्ति मध्ये सार्वजनिक गुठीको रूपमा संचालित विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति हुनेछ र त्यस्तो सम्पत्ति नेपाल सरकारले कुनै सामुदायिक विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको काममा प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
- संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थासंग दान दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- तर विदेशी व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट त्यसरी चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । तर यसरी प्राप्त गरेको सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृतिबेगर बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।

१९. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षा नियमावलि, २०५९ को नियम १५९ ले विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुने व्यवस्था गरेको छ । सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नका लागि सम्बन्धित जिल्लामा एक विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समिति रहने व्यवस्था पनि नियमावलिमा गरेको छ । समितिले निम्नानुसारका काम गर्दछः

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बांकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आयस्ता असुलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानि नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन गर्न नदिने, र
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न जिल्ला शिक्षा अधिकारी तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
- विद्यालयको नामको सामान्यतः जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

खण्ड ७ : विविध

२०. लेखापरीक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १५(अ) मा विद्यालयको लेखापरीक्षण क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकले तयार गरेको लेखापरीक्षकको सूचीमा उल्लेख भएका लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्न सिफारिस पठाउने कर्तव्य सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई तोकेको र जिल्ला शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो सिफारिसमा परेकामध्ये लेखापरीक्षक तोक्ने व्यवस्था छ । तर संस्थागत विद्यालयले भने जिल्ला शिक्षा कार्यालयले तोकेको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था छ ।

प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय—व्ययको बहीखाता लेखापरीक्षकले मागेका बखत जाचन दिनुपर्ने र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफसमेत सरोकारवालालाई दिनुपर्दछ ।

२१. नेपाल लेखामान

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को पहिलो संशोधनले नेपालमा लेखा व्यवसायको एकरूपता कायम गर्न आवश्यक लेखामानहरूको व्यवस्था गर्न नेपाल लेखामान बोर्डको स्थापना गरेको छ । नेपाल लेखामान बोर्डले अन्तराष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदनमान (International Financial Reporting Standards, IFRSs) तथा अन्तराष्ट्रिय लेखामान (International Accounting Standards, IASs) को स्तरमा नेपाल लेखामानहरूको विकास गरि रहेको छ । बोर्डबाट तयार गरी लागु भएका लेखामानहरू कम्पनी तथा व्यवसायिक सार्वजनिक निकायमा अनिवार्य लागु रहेका छन् । नेपाल सरकार र नेपाल लेखामान बोर्डको सहकार्यमा सार्वजनिक निकायकालागि लागु हुने लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards, NPSASs) को विकासको क्रममा हाल नगद आधारमा आधारित लेखामानको तयारी भइरहेको छ ।

२२. वर्तमान कानूनमा समावेश हुनुपर्ने विषयहरूको सुभाव

शिक्षा क्षेत्रमा प्रचलित कानूनमा ती कानून तयार गर्दा तत्काल लेखामानहरूको अनिवार्यता पनि नभएको तथा कानूनमा व्यवस्था गरिएका विद्यालय लेखापालनका लागि भएका व्यवस्थाहरू कुनै पनि व्यवसायिकताका आधारमा आधारित नभएकोले व्यवसायिक तवरले स्वीकार्य लेखा प्रतिवेदन तयार गर्न प्रचलित कानूनका केही बुदाहरूले अप्ठेरो पार्दछन् । शिक्षा सम्बन्धि प्रचलित कानूनका व्यवस्थाहरू लेखामानमा आधारित गराउन आवश्यक परिवर्तन, संशोधन वा पुनर्लेखन गरिन जरूरी छ ।

हाल शिक्षा नियमावलि, २०५९ मा विद्यालयको लेखाबारेमा व्यवस्था गरिएको र सामान्त्यः नियमावलि वा ऐनमा भएका व्यवस्था अद्यावधिक गर्न सरल तरिका नहुने हुदा विद्यालयको लेखामा गरिन पर्ने कामको निर्देशिका तयार गरी लागु गर्ने अधिकार शिक्षा विभाग वा सो सरहका निकायलाई दिने गरी कानूनमा परिवर्तन गरिन आवश्यक छ ।

खण्ड ८ : लेखांकनको व्यवहारिक ज्ञान/अभ्यास नमुना

२३. कारोवारको लेखांकन तथा लेजर पोष्टिंग

नमूना वित्तीय विवरणकालागि यो खण्डमा औषत आकारको विद्यालयले एक महिनामा गर्न सक्ने कारोवारलाई उदाहरणका रूपमा लिई त्यसबाट भौचर, लेजर, संतुलन परीक्षण तथा सोही कारोवारलाई एक वर्षको मानी वित्तीय विवरण तयार गरी देखाइएको छ ।

कारोवारको अभिलेख गर्दा पहिले नै तयार गरिएका भौचरलाई उस्तै स्वरूपमा दोहोर्‍याइएको छैन ।

मानौं विद्यालयको कारोवार निम्नानुसार रहेको छ ।

१. २०६६ श्रावण महिनाको ६ गते निम्नानुसार सरकारी निकासा पाएको जिल्ला शिक्षा कार्यालयको निकासापत्रमा देखिन्छ:

निकासाको शीर्षक	निकासा रकम
प्रावि तलवभत्ता अनुदान	३००,०००।००
मावि निमावि त.भ. अनुदान	५००,०००।००
प्रावि राहत तलव अनुदान	८०,०००।००
माविनिमावि राहत अनुदान	१००,०००।००
प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति अनुदान	२,०००।००
प्रावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान	२,०००।००
माविनिमावि छात्रवृत्ति अनुदान	२,०००।००
प्रावि पापु अनुदान	६०,०००।००
प्रावि व्यवस्थापन अनुदान	३०,०००।००
माविनिमावि व्यवस्थापन अनुदान	३०,०००।००
भौतिक निर्माण सुधार अनुदान	३०,०००।००
जम्मा निकासा	११,३६,०००।००

पहिला यो कारोवारको उपशीर्षक छुट्याएर नगदी रसिद काटिन्छ र उपशीर्षक अनुसारको गोश्वारा भौचर बनाइ लेजरमा पोष्टिंग गरिन्छ । सम्लग्न लेजर तथा भौचरको भौचर नंबर १ को प्रवृष्टि समावेश गरिएको छ ।

२. श्रावण महिनाको १० गते निम्न विद्यार्थीले निम्नानुसार रकम बुझाए ।

रसिद नम्बर	शीर्षक	विद्यार्थीको नाम	बुझाएको रकम
०००२	मासिक शुल्क	क	५००
०००३	मासिक शुल्क	ख	५००
०००४	मासिक शुल्क	ग	५००

०००५	मासिक शुल्क	घ	५००
०००६	मासिक शुल्क	ड	५००
०००७	मासिक शुल्क	च	५००
०००८	मासिक शुल्क	छ	५००
०००९	मासिक शुल्क	ज	५००
०००९	वार्षिक शुल्क	ज	२०००
००१०	मासिक शुल्क	झ	६००
००१०	वार्षिक शुल्क	झ	२०००
			८६००

मासिक शुल्क	४६००
वार्षिक शुल्क	४०००

यस कारोवारको भौचर निम्नानुसारको हुन्छः

भौचर नम्बर २
मिति २०६६।४।१०

संकेत नं	विवरण	पाना न	डेबिट रू	क्रेडिट रू
७.५.२	नगद हिसाव डे.	१	८,६००।००	
२.१	मासिक पढाइ शुल्क क्रे.	१		४,६००।००
२.२	वार्षिक शुल्क क्रे.	१		४,०००।००
			८,६००।००	८,६००।००
रसिद २ देखि १० सम्मको लेखा गरियो ।				

३. श्रावण महिनाको ११ गते २ पसलबाट मसलन्द खरीद गरी एक पसलेलाई नगद रू. ३५००।०० र अर्को पसलेलाई बैकबाट रू. ५०००।०० तिरियो । मसलन्द खरीद गरिएको विल तथा सो विल बमोजिम खर्च गर्न अख्तियारी भएको व्यक्तिको आदेश भएपछिमात्र खर्च लेखांकन गर्न पाइन्छ । यस कारोवारको भौचर निम्नानुसारको हुन्छः

भौचर नम्बर ३
मिति २०६६।४।११

संकेत नं	विवरण	पाना न	डेबिट रू	क्रेडिट रू
६.५.४	मसलन्द खरीद डे.	१	८,५००।००	
७.५.१	बैंक हिसाव क्रे.	१		५,०००।००
७.५.२	नगद हिसाव क्रे.	१		३,५००।००
			८,५००।००	८,५००।००
मसलन्द खरीद विलको भुक्तानी लेखा गरियो ।				

४. श्रावण महिनाको १८ गते समुदायले विद्यालय निर्माण गर्न विभिन्न व्यक्तिबाट उठाएको रू. ७०,०००।०० रसिद नं. ११ बाट नगदको रूपमा विद्यालयमा जम्मा भयो । समुदायले नगदका साथै ७ वटा रूखहरू विद्यालयलाई दान दिएका छन् । विद्यालय रहेको क्षेत्रको सामुदायिक वनबाट उस्तै ७ रूखका

काठ विद्यालयले पायो । सामुदायिक वनले सदश्यबाट प्रतिरूख रू. ५००।०० लिने गरेको छ । सामुदायिक वनले आन्तरिक श्रोतको शिक्षकलाई दिने गरेको प्रतिमहिना रू. ६,०००।०० आजै रसिद नं. १२ बाट भुक्तानी गरेको छ ।

समुदायले सहयोग गरेको नगद नगदी रसिद काटी विद्यालयले प्राप्त गर्दछ । नगदमा प्राप्त भएको यो रकम सबै विद्यालयले भौचर उठाइ लेजर पोष्टिंग गर्नु पर्दछ ।

वस्तुगत सहयोगको रूपमा प्राप्त भएको काठको नगद आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयले लेखांकन गर्नु पर्दैन तर विद्यालयको जिन्स हिसावमा भने नगद आधार र उपार्जन आधार जेमा लेखा राखिएता पनि सम्पति भने देखाउनु पर्दछ । यस कारोवारको भौचर निम्नानुसारको हुन्छ:

भौचर नम्बर ४
मिति २०६६।४।१८

संकेत नं	विवरण	पाना न	डेबिट रू	क्रेडिट रू
७.५.२	नगद हिसाव डे.	१	७६,०००।००	
७.१.२	भवन डे.	१	७,०००।००	
४.१.१	समुदाय आर्थिक सहयोग क्रे.	१		६,०००।००
४.१.२	समुदाय आर्थिक सहयोग क्रे.	१		७७,०००।००
			८३,०००।००	८३,०००।००
विद्यालय निर्माण गर्न समुदायले दिएको नगद तथा रूखको लेखा गरियो ।				

५. श्रावण महिनाको ३१ गते यो महिनाको शिक्षक तलव रू. २००,०००।०० वितरण गरियो । तलव वितरण गर्दा नगद तहविलको रू. ७५,०००।०० तथा नपुग रकम बैकबाट ल्याई वितरण गरिएको छ । आन्तरिक श्रोतको शिक्षकको तलव प्रा.वि. राहत शिक्षकमा लेखांकन गर्ने गरिएको छ ।

तलव खर्च दरवन्दि तथा पाउने स्केलमा आधारित हुन्छ । सबै शिक्षकको तलवी भर्पाई बमोजिम खर्च गर्न अख्तियारी भएको व्यक्तिको आदेश भएपछि मात्र खर्च लेखांकन गर्न पाइन्छ ।

यस कारोवारको भौचर निम्नानुसारको हुन्छ:

भौचर नम्बर ५
मिति २०६६।४।३१

संकेत नं	विवरण	पाना न	डेबिट रू	क्रेडिट रू
६.१.१	प्रावि तलवभत्ता खर्च	१	५४,०००।००	
६.१.२	माविनिमावि त.भ. खर्च	१	१२०,०००।००	
६.२.१	प्रावि राहत तलव खर्च	१	६,०००।००	
६.२.२	माविनिमावि राहत खर्च		२०,०००।००	
७.५.१	बैंक हिसाव क्रे.	१		१२५,०००।००
७.५.२	नगद हिसाव क्रे.	१		७५,०००।००
			२००,०००।००	२००,०००।००
श्रावणको तलव भुक्तानी लेखा गरियो ।				

६. श्रावण महिनाको ३१ गते विद्यालय निर्माण गर्न रु. ३०,०००।०० भुक्तानी गरियो ।

भौचर नम्बर ६
मिति २०६६।४।३१

संकेत नं	विवरण	पाना न	डेबिट रु	क्रेडिट रु
७.१.२	भवन डे.	१	३०,०००।००	
७.५.१	बैंक हिसाव क्रे.	१		३०,०००।००
			३०,०००।००	३०,०००।००

विद्यालय निर्माण खर्चको लेखा गरियो ।

७. श्रावण महिनाको ३१ गतेको बैंक स्टेटमेन्ट हेर्दा बैंकले कमिशनबापत रु. २००।०० कट्टा गरेको बैंक हिसाव मिलान गर्दा थहा भयो ।

भौचर नम्बर ७
मिति २०६६।४।३१

संकेत नं	विवरण	पाना न	डेबिट रु	क्रेडिट रु
६.६.६	विविध खर्च डे.	१	२००।००	
७.५.१	बैंक हिसाव क्रे.	१		२००।००
			२००।००	२००।००

बैंक हिसाव मिलानमा फरक देखिएको कमिशन खर्चको लेखा गरियो ।

२३.१. आम्दानी र खर्चको मासिक/चौमासिक प्रतिवेदन

हरेक महिना खाताहरू जोडजम्मा गरी मासिक सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नु पर्दछ । सन्तुलन परीक्षण सवै खाताहरूको अन्तिम मौज्जातको सारांस विवरण हो ।

विद्यालय लेखालाई उपार्जन आधारमा सरलिकृत रूपले रूपान्तरण गर्ने उद्देश्यले यस निर्देशिकामा नगद आधारमा लेखा राख्ने तथा उपार्जन आधारमा लेखा राख्ने विद्यालय दुवैका लागि एक समानको सन्तुलन परीक्षणको व्यवस्था गरिएको छ । यस आधारमा नगद आधारमा लेखा राखिएता पनि उपार्जन आधारमा लेखा राखिएता पनि सन्तुलन परीक्षण भने उही हुन्छ ।सार्वजनिक क्षेत्रको नगद आधारको नेपाल लेखामानको (Nepal Public Sector Accounting Standards in Cash Basis) मस्यौदामा नगद आधारमा लेखा राख्नेले पनि वस्तुगत सहयोगलाई पनि आम्दानी र खर्च देखाउनु पर्ने आधारमा माथिको उदाहरणको वस्तुगत सहयोग पनि नगद आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयले पनि यो लेखांकन गर्नु पर्दछ ।

२३.२. आर्थिक विवरण (कोष प्रवाह विवरण र लेखा टिप्पणी)

माथी भनिए अनुसार नगद आधारमा लेखा राख्ने व्यक्तिको हकमा कोष प्रवाह विवरण तयार गरिनु पर्दछ । कोष प्रवाह विवरण भनेको तोकिएको अवधिमा भएको नगद आम्दानी तथा खर्चको अवस्था दर्शाउने विवरण हो । माथि उदाहरणमा दिएको कारोवारको कोष प्रवाह विवरण (Fund Accountability Statements) को ढाँचा तालिकामा दिइएको छ ।

२३.३. वार्षिक आर्थिक विवरण (वासलात, आयव्यय हिसाव र लेखा टिप्पणी)

उपार्जन आधारमा लेखांकन गर्दा माथि उल्लेख भएको संतुलन परीक्षणका खाताहरूका रकमहरूमा सामान्य समायोजन तथा केही थप भौचर तयार गरिन पर्दछ ।

सन्तुलन परीक्षणमा भएको सम्पति खरीदमा भएको खर्चलाई उपार्जन आधारमा लेखांकन गर्दा खर्चमा लेखांकन नगरी सम्पतिमा नै लेखांकन गर्नु पर्दछ र आवधिक ह्रास खर्च कट्टा गर्नु पर्दछ । यस आधारमा संतुलन परीक्षणमा भएको शीर्षक ७ सम्पतिलाई खर्चमा नदेखाई सम्पतिमा देखाइन्छ ।

सम्पतिमध्ये निम्नानुसारको ह्रासलाई सामान्य प्रचलनमा स्वीकार्य मानिन्छ:

सम्पतिको नाम	सामान्य ह्रास दर
जग्गा	ह्रास नहुने
भवन	५%
फर्निचर	२५%
सवारी साधन	२०%
पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला उपकरण	२५%
पुस्तक	२५%
प्रयोगशाला उपकरण	२५%
खेलकुद उपकरण	२५%

२३.४. अनुदानमा पाएका सम्पतिको लेखांकन

विद्यालयले समुदाय वा अन्य दाताबाट कुनै सम्पति प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्पतिको लेखांकन गर्ने तरिका माथि उदाहरणमा देखाइएको छ । त्यसरी प्राप्त भएका सम्पतिको उपार्जन आधारमा लेखांकन गर्दा ह्रास बराबरको रकम हरेक वर्ष आम्दानीमा देखाउनु पर्दछ । यस हिसावले उपार्जन आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयको आयमा वार्षिक रूपमा र नगद आधारमा लेखा राख्ने विद्यालयले प्राप्त गरेको वर्ष नै त्यस्तो सम्पतिलाई आम्दानीमा देखाएको हुन्छ ।

खण्ड ९ : लेखा निर्देशिका अनुसारका न्यूनतम फारामहरू

२४. विद्यालयमा उपयोग गरिएका शीर्षक तथा उपशीर्षकहरू

(Charts of Accounts)

आम्दानी हिसाव	खर्च	रकम रू.
१ सरकारी अनुदान	६. संचालन खर्च	
१.१ शिक्षक तलव भत्ता अनुदान	६.१ नियमित शिक्षक तलव भत्ता	
१.१.१ प्रावि तलवभत्ता अनुदान	६.१.१ प्रावि तलवभत्ता खर्च	
१.१.२ मावि निमावि त.भ. अनुदान	६.१.२ माविनिमावि त.भ. खर्च	
१.१.३ उच्च मावि त.भ. अनुदान	६.१.३ उच्च मावि त.भ. खर्च	
१.२ शिक्षक राहत अनुदान	६.२ शिक्षक राहत तलव भत्ता	
१.२.१ प्रावि राहत तलव अनुदान	६.२.१ प्रावि राहत तलव खर्च	
१.२.२ माविनिमावि राहत अनुदान	६.२.२ माविनिमावि राहत खर्च	
१.३ छात्रवृत्ति	६.३ छात्रवृत्ति	
१.३.१ प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति अनुदान	६.३.१ प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति खर्च	
१.३.२ प्रावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान	६.३.२ प्रावि दलित छात्रवृत्ति खर्च	
१.३.३ माविनिमावि छात्रवृत्ति अनुदान	६.३.३ माविनिमावि छात्रवृत्ति खर्च	
१.३.४ माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान	६.३.४ माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति खर्च	
१.४ पाठ्य पुस्तक अनुदान	६.४ पाठ्य पुस्तक खर्च	
१.४.१ प्रावि पापु अनुदान	६.४.१ प्रावि पापु खर्च	
१.४.२ निमावि पापु अनुदान	६.४.२ निमावि पापु खर्च	
१.४.३ मावि दलित पापु अनुदान	६.४.३ मावि दलित पापु खर्च	
१.४.४ प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर अनुदान	६.४.४ प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर खर्च	
१.५ मसलन्द र व्यवस्थापन अनुदान अनुदान	६.५ मसलन्द र व्यवस्थापन खर्च	
१.५.१ प्रावि व्यवस्थापन अनुदान	६.५.१ प्रावि व्यवस्थापन खर्च	
१.५.२ माविनिमावि व्यवस्थापन अनुदान	६.५.२ माविनिमावि व्यवस्थापन खर्च	
१.५.३ प्रावि मसलन्द अनुदान	६.५.३ प्रावि मसलन्द खर्च	
१.५.४ माविनिमावि मसलन्द अनुदान	६.५.४ माविनिमावि मसलन्द खर्च	
१.६ निर्माण सुधार अनुदान	६.६ विविध खर्चहरू	
१.६.१ प्रावि ऋण अनुदान	६.६.१ आवास भत्ता	
१.६.२ भौतिक निर्माण सुधार अनुदान	६.६.२ विद्यालय सुधार योजना खर्च	
	६.६.३ परीक्षा खर्च	
	६.६.४ अतिरिक्त क्रियाकलाप खर्च	
१.७ अन्य अनुदान	६.६.५ प्रावि ऋण खर्च	
१.७.१ अन्य सरकारी अनुदान	६.६.६ विविध खर्च	
२. विद्यार्थी शुल्क	७. सम्पति तथा लगानी	
२.१ मासिक पढाइ शुल्क		

२.१.१	प्रावि निमावि पढाइ शुल्क	७.१	स्थिर सम्पति
२.१.२	मावि पढाइ शुल्क	७.७.१	जग्गा
२.२	भर्ना तथा वार्षिक शुल्क	७.१.२	भवन
२.२.१	वार्षिक भर्ना शुल्क	७.१.३	फर्निचर
२.२.२	खेलकुद शुल्क	७.१.४	सवारी साधन पुस्तकालय तथा
२.२.३	मर्मत सम्भार शुल्क	७.१.५	प्रयोगशाला उपकरण
२.२.४	अन्य शुल्क	७.२	पुस्तक तथा उपकरण
३.	आन्तरिक आम्दानी	७.२.१	पुस्तक
३.१	आन्तरिक श्रोत	७.२.२	प्रयोगशाला उपकरण
३.१.१	सेवा शुल्क	७.२.३	खेलकुद उपकरण
३.१.२	विक्रि तथा लिलामी	७.३	लिन बाकी रकम
३.१.३	कुत, बहाल	७.३.१	लिन बाकीको नाम
३.१.४	अन्य आन्तरिक श्रोत	७.४	लगानी
३.२	व्याज तथा लगानी	७.४.१	मुद्दति खातामा लगानी
३.२.१	व्याज आय	७.४.२	अन्य लगानी
३.२.२	लगानीको आय	७.५	वैक तथा नगद
४.	समुदाय सहयोग	७.५.१	वैक हिसाव
४.१	स्वदेशी	७.५.२	नगद हिसाव
	स्थानीय निकाय, संघसंस्थाबाट		
४.१.१	अनुदान		
	समुदायबाट संकलित आर्थिक		
४.१.२	सहयोग		
४.२	विदेशी		
४.२.१	विदेशी व्यक्ति, संघसंस्था		
कोष तथा दायित्व हिसाव			
५.	तिर्न बाकी रकम		
५.१	सरकारी अनुदान		
५.१.१	तलव भत्ता		
५.१.२	भौतिक निर्माण सुधार		
५.२	अन्य तिर्न बाकी		
५.२.१	तिर्न बाकीको नाम भर्ने		
५.३	समुदायको पूजिगत कोष		
५.३.१	निर्माण कोष		
५.३.२	मर्मत सुधार कोष		
५.३.३	फर्निचर कोष		
५.३.४	पूजिगत अनुदान		
५.३.५	साधारण कोष		

२६. आम्दानी लेजर

२७. खर्च लेजर

२९. संतुलन परीक्षण

विवरण	डेबिट रकम रू.	विवरण	क्रेडिट रकम रू.
संचालन खर्च		आम्दानी हिसाब	
६.१ नियमित शिक्षक तलव भत्ता		१ सरकारी अनुदान	
६.१.१ प्रावि तलवभत्ता खर्च		१.१ शिक्षक तलव भत्ता अनुदान	
६.१.२ माविनिमावि त.भ. खर्च		१.१.१ प्रावि तलवभत्ता अनुदान	
६.१.३ उच्च मावि त.भ. खर्च		१.१.२ मावि निमावि त.भ. अनुदान	
६.२ शिक्षक राहत तलव भत्ता		१.१.३ उच्च मावि त.भ. अनुदान	
६.२.१ प्रावि राहत तलव खर्च		१.२ शिक्षक राहत अनुदान	
६.२.२ माविनिमावि राहत खर्च		१.२.१ प्रावि राहत तलव अनुदान	
६.३ छात्रवृत्ति		१.२.२ माविनिमावि राहत अनुदान	
६.३.१ प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति खर्च		१.३ छात्रवृत्ति	
६.३.२ प्रावि दलित छात्रवृत्ति खर्च		१.३.१ प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति अनुदान	
६.३.३ माविनिमावि छात्रवृत्ति खर्च		१.३.२ प्रावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान	
६.३.४ माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति खर्च		१.३.३ माविनिमावि छात्रवृत्ति अनुदान	
६.४ पाठ्य पुस्तक खर्च		१.३.४ माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान	
६.४.१ प्रावि पापु खर्च		१.४ पाठ्य पुस्तक अनुदान	
६.४.२ निमावि पापु खर्च		१.४.१ प्रावि पापु अनुदान	
६.४.३ मावि दलित पापु खर्च		१.४.२ निमावि पापु अनुदान	
६.४.४ प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर खर्च		१.४.३ मावि दलित पापु अनुदान	
६.५ मसलन्द र व्यवस्थापन खर्च		१.४.४ प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर अनुदान	
६.५.१ प्रावि व्यवस्थापन खर्च		१.५ मसलन्द र व्यवस्थापन अनुदान अनुदान	
६.५.२ माविनिमावि व्यवस्थापन खर्च		१.५.१ प्रावि व्यवस्थापन अनुदान	
६.५.३ प्रावि मसलन्द खर्च		१.५.२ माविनिमावि व्यवस्थापन अनुदान	
६.५.४ माविनिमावि मसलन्द खर्च		१.५.३ प्रावि मसलन्द अनुदान	
६.६ विविध खर्चहरू		१.५.४ माविनिमावि मसलन्द अनुदान	
६.६.१ आवास भत्ता		१.६ निर्माण सुधार अनुदान	
६.६.२ विद्यालय सुधार योजना खर्च		१.६.१ प्रावि ऋण अनुदान	
६.६.३ परीक्षा खर्च		१.६.२ भौतिक निर्माण सुधार अनुदान	
६.६.४ अतिरिक्त क्रियाकलाप खर्च		१.७ अन्य अनुदान	
६.६.५ प्रावि ऋण खर्च		१.६.१ अन्य सरकारी अनुदान	
६.६.६ विविध खर्च		२. विद्यार्थी शुल्क	

सम्पति तथा लगानी			
७.१ स्थिर सम्पति			२.१ मासिक पढाइ शुल्क
७.७.१ जग्गा			२.१.१ प्रावि निमावि पढाइ शुल्क
७.१.२ भवन			२.१.२ मावि पढाइ शुल्क
७.१.३ फर्निचर			२.२ भर्ना तथा वार्षिक शुल्क
७.१.४ सवारी साधन			२.२.१ वार्षिक भर्ना शुल्क
७.१.५ पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला उपकरण			२.२.२ खेलकुद शुल्क
७.२ पुस्तक तथा उपकरण			२.२.३ मर्मत सम्भार शुल्क
७.२.१ पुस्तक			२.२.४ अन्य शुल्क
७.२.२ प्रयोगशाला उपकरण		३. आन्तरिक आम्दानी	
७.२.३ खेलकुद उपकरण		३.१ आन्तरिक श्रोत	
७.३ लिन बाकी रकम		३.१.१ सेवा शुल्क	
७.३.१ लिन बाकीको नाम		३.१.२ विक्रि तथा लिलामी	
७.४ लगानी		३.१.३ कुत, बहाल	
७.४.१ मुद्दति खातामा लगानी		३.१.४ अन्य आन्तरिक श्रोत	
७.४.२ अन्य लगानी		३.२ व्याज तथा लगानी	
७.५ बैंक तथा नगद		३.२.१ व्याज आय	
७.५.१ बैंक हिसाव		३.२.२ लगानीको आय	
७.५.२ नगद हिसाव		४. समुदाय सहयोग	
		४.१ स्वदेशी	
		४.१.१ आयगत	
		४.१.२ पूजिगत अनुदान	
		४.२ विदेशी	
		४.२.१ विदेशी व्यक्ति, संघसंस्था	
		५. तिर्न बाकी रकम	
		५.१ सरकारी अनुदान	
		५.१.१ तलव भत्ता	
		५.१.२ भौतिक निर्माण सुधार	
		५.२ अन्य तिर्न बाकी	
		५.२.१ तिर्न बाकीको नाम भर्ने	
		५.३ समुदायको पूजिगत कोष	
		५.३.१ निर्माण कोष	
		५.३.२ मर्मत सुधार कोष	
		५.३.३ फर्निचर कोष	
		५.३.४ पूजिगत अनुदान	

३०. खर्चको फाटवारी

..... विद्यालयल

अवधि: देखि सम्म

खर्चको फाटवारी तथा बजेट नियन्त्रण हिसाव

आम्दानी र निकास			खर्चको शीर्षक	विवरण	स्वीकृत वजेट	खर्च			बजेट बाकी
गत महिना सम्मको	यो महिना	हाल सम्मको				गत महिना सम्मको	यो महिना	हाल सम्मको	
			संचालन खर्च						
			६.१	नियमित शिक्षक तलव भत्ता					
				६.१.१ प्रावि तलवभत्ता खर्च					
				६.१.२ माविनिमावि त.भ. खर्च					
				६.१.२ उच्च मावि त.भ. खर्च					
			६.२	शिक्षक राहत तलव भत्ता					
				६.२.१ प्रावि राहत तलव खर्च					
				६.२.२ माविनिमावि राहत खर्च					
			६.३	छात्रवृत्ति					
				प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति खर्च					
				६.३.१ प्रावि दलित छात्रवृत्ति खर्च					
				६.३.२ माविनिमावि छात्रवृत्ति खर्च					
				माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति खर्च					
				६.३.४ छात्रवृत्ति खर्च					
			६.४	पाठ्य पुस्तक खर्च					
				६.४.१ प्रावि पापु खर्च					
				६.४.२ निमावि पापु खर्च					
				६.४.३ मावि दलित पापु खर्च					
				प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्युटर खर्च					
				६.४.५					
			६.५	मसलन्द र व्यवस्थापन खर्च					
				६.५.१ प्रावि व्यवस्थापन खर्च					
				माविनिमावि व्यवस्थापन खर्च					
				६.५.२ प्रावि मसलन्द खर्च					
				६.५.३ माविनिमावि मसलन्द खर्च					
				६.५.४					
			६.६	विविध खर्चहरू					
				६.६.१ आवास भत्ता					
				विद्यालय सुधार योजना					
				६.६.२ खर्च					
				६.६.३ परीक्षा खर्च					
				६.६.४ अतिरिक्त क्रियाकलाप खर्च					
				६.६.५ प्रावि कक्ष खर्च					
				६.६.६ विविध खर्च					
			सम्पति तथा लगानी						

		७.१	स्थिर सम्पति					
			७.७.१ जग्गा					
			७.१.२ भवन					
			७.१.३ फर्निचर					
			७.१.४ सवारी साधन					
			पुस्तकालय तथा					
			७.१.५ प्रयोगशाला उपकरण					
		७.२	पुस्तक तथा उपकरण					
			७.२.१ पुस्तक					
			७.२.२ प्रयोगशाला उपकरण					
			७.२.३ खेलकुद उपकरण					
		७.३	लिन बाकी रकम					
			७.३.१ लिन बाकीको नाम					
		७.४	लगानी					
			७.४.१ मुद्दति खातामा लगानी					
			७.४.२ अन्य लगानी					
			जम्मा					

३१. कोष प्रवाह विवरण

.....प्रा.वि। निमावि विद्यालय

(कोष प्रवाह विवरण)

आर्थिक वर्ष २०६..।.

विवरण		यो वर्ष रु.	गतवर्ष रु.
गतवर्षको बाकी मौज्जात			
यो वर्ष कोषमा थपिएको रकम			
१.१	शिक्षक तलव भत्ता अनुदान		
१.२	शिक्षक राहत अनुदान		
१.३	छात्रवृत्ति		
१.४	पाठ्य पुस्तक अनुदान		
१.५	मसलन्द र व्यवस्थापन अनुदान अनुदान		
१.६	निर्माण सुधार अनुदान		
१.७	अन्य अनुदान		
२.१	मासिक पढाइ शुल्क		
२.२	भर्ना तथा वार्षिक शुल्क		
३.१	आन्तरिक श्रोत		
३.२	व्याज तथा लगानी		
४.१	समुदाय सहयोग		
जम्मा कोष (क)			
यो वर्ष कोषबाट भएको खर्च			
६.१	नियमित शिक्षक तलव भत्ता		
६.२	शिक्षक राहत तलव भत्ता		
६.३	छात्रवृत्ति		
६.४	पाठ्य पुस्तक खर्च		
६.५	मसलन्द र व्यवस्थापन खर्च		
६.६	विविध खर्चहरू		
७.१	स्थिर सम्पति		
७.२	पुस्तक तथा उपकरण		
जम्मा खर्च (ख)			
बाकी कोष	(क) - (ख)		
बाकी कोषको अवस्था			
७.४.१	मुद्दति खातामा लगानी		
७.४.२	अन्य लगानी		
७.५.१	बैंक हिसाव		
७.५.२	नगद हिसाव		
जम्मा			

३२. आय व्यय विवरण

..... विद्यालय
आर्थिक वर्ष को
आय व्यय हिसाब

गतवर्ष रू.	विवरण	यो वर्ष रू.	गतवर्ष रू.	विवरण	यो वर्ष रू.
	आम्दानी हिसाब			खर्च	
१.	सरकारी अनुदान		६.	संचालन खर्च	
१.१	शिक्षक तलव भत्ता अनुदान		६.१	नियमित शिक्षक तलव भत्ता	
१.१.१	प्रावि तलवभत्ता अनुदान		६.१.१	प्रावि तलवभत्ता खर्च	
१.१.२	मावि निमावि त.भ. अनुदान		६.१.२	माविनिमावि त.भ. खर्च	
१.१.३	उच्च मावि त.भ. अनुदान		६.१.३	उच्च मावि त.भ. खर्च	
१.२	शिक्षक राहत अनुदान		६.२	शिक्षक राहत तलव भत्ता	
१.२.१	प्रावि राहत तलव अनुदान		६.२.१	प्रावि राहत तलव खर्च	
१.२.२	माविनिमावि राहत अनुदान		६.२.२	माविनिमावि राहत खर्च	
१.३	छात्रवृत्ति		६.३	छात्रवृत्ति	
	प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति			प्रावि ५० प्र. छात्रवृत्ति	
१.३.१	अनुदान		६.३.१	खर्च	
	प्रावि दलित छात्रवृत्ति अनुदान			प्रावि दलित छात्रवृत्ति	
१.३.२			६.३.२	खर्च	
	माविनिमावि छात्रवृत्ति अनुदान			माविनिमावि छात्रवृत्ति	
१.३.३			६.३.३	खर्च	
	माविनिमावि दलित छात्रवृत्ति			माविनिमावि दलित	
१.३.४	अनुदान		६.३.४	छात्रवृत्ति खर्च	
१.४	पाठ्य पुस्तक अनुदान		६.४	पाठ्य पुस्तक खर्च	
१.४.१	प्रावि पापु अनुदान		६.४.१	प्रावि पापु खर्च	
१.४.२	निमावि पापु अनुदान		६.४.२	निमावि पापु खर्च	
१.४.३	मावि दलित पापु अनुदान		६.४.३	मावि दलित पापु खर्च	
	प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर			प्रावि लाइब्रेरी/कम्प्यूटर	
१.४.५	अनुदान		६.४.५	खर्च	
१.५	मसलन्द र व्यवस्थापन अनुदान अनुदान		६.५	मसलन्द र व्यवस्थापन खर्च	
	प्रावि व्यवस्थापन अनुदान			प्रावि व्यवस्थापन	
१.५.१			६.५.१	खर्च	
	माविनिमावि व्यवस्थापन			माविनिमावि व्यवस्थापन	
१.५.२	अनुदान		६.५.२	खर्च	
१.५.३	प्रावि मसलन्द अनुदान		६.५.३	प्रावि मसलन्द खर्च	
	माविनिमावि मसलन्द अनुदान			माविनिमावि मसलन्द	
१.५.४			६.५.४	खर्च	
१.६	निर्माण सुधार अनुदान		६.६	विविध खर्चहरू	
१.६.१	प्रावि ऋण अनुदान		६.६.१	आवास भत्ता	
	भौतिक निर्माण सुधार			विद्यालय सुधार योजना	
१.६.२	अनुदान		६.६.२	खर्च	

१.७ अन्य अनुदान १.६.१ अन्य सरकारी अनुदान			६.६.३ परीक्षा खर्च
२. विद्यार्थी शुल्क			६.६.४ अतिरिक्त क्रियाकलाप खर्च
२.१ मासिक पढाइ शुल्क			६.६.५ प्रावि कक्ष खर्च
२.१.१ प्रावि निमावि पढाइ शुल्क			६.६.६ विविध खर्च
२.१.२ मावि पढाइ शुल्क			
२.२ भर्ना तथा वार्षिक शुल्क			
२.२.१ वार्षिक भर्ना शुल्क			
२.२.२ खेलकुद शुल्क			
२.२.३ मर्मत सम्भार शुल्क			
२.२.४ अन्य शुल्क			
३. आन्तरिक आम्दानी			
३.१ आन्तरिक श्रोत			
३.१.१ सेवा शुल्क			
३.१.२ विक्रि तथा लिलामी			
३.१.३ कुत, बहाल			
३.१.४ अन्य आन्तरिक श्रोत			
३.२ व्याज तथा लगानी			
३.२.१ व्याज आय			
३.२.२ लगानीको आय			
४. समुदाय सहयोग			
४.१ स्वदेशी			
४.१.१ आयगत			
४.२ विदेशी			
४.२.१ विदेशी व्यक्ति, संघसंस्था			
आम्दानीभन्दा बढि खर्च			खर्चभन्दा बढि आम्दानी
जम्मा			
विगतसम्मको बढी खर्च			विगतसम्मको संचित कोष
हालसम्मको कोष नोक्सान			हालसम्मको संचित कोष

३३. वासलात

कोष तथा दायित्व हिसाव	यो वर्षको रकम रु.	गतवर्षको रकम रु.
तिर्न बाकी रकम		
५.१ सरकारी अनुदान		
५.१.१ तलव भत्ता		
५.१.२ भौतिक निर्माण सुधार		
५.२ अन्य तिर्न बाकी		
५.२.१ तिर्न बाकीको नाम भर्ने		
५.३ समुदायको पूजिगत कोष		
५.३.१ निर्माण कोष		
५.३.२ मर्मत सुधार कोष		
५.३.३ फर्निचर कोष		
५.३.४ पूजिगत अनुदान		
५.४ संचित आय कोष जम्मा दायित्व		
सम्पति तथा लगानी		
७.१ स्थिर सम्पति		
७.७.१ जग्गा		
७.१.२ भवन		
७.१.३ फर्निचर		
७.१.४ सवारी साधन		
७.१.५ पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला उपकरण		
७.२ पुस्तक तथा उपकरण		
७.२.१ पुस्तक		
७.२.२ प्रयोगशाला उपकरण		
७.२.३ खेलकुद उपकरण		
७.३ लिन बाकी रकम		
७.३.१ लिन बाकीको नाम		
७.४ लगानी		
७.४.१ मुद्दति खातामा लगानी		
७.४.२ अन्य लगानी		
७.५ बैंक तथा नगद		
७.५.१ बैंक हिसाव		
७.५.२ नगद हिसाव		
जम्मा सम्पति		