विद्यालय लेखा प्रणाली

(School Accounting System)

Advance Version



शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

विद्यालय लेखाङ्कन सफटवेयर (Stod Accurting Struere)

	0
٩	परिचय1
	9.9 विद्यालय लेखाङ्कन सफ्टवेयर (SS 1
	१.२ सास (अर्ध - सफ्टवेयर सञ्चालन प्रक्रिया2
२	सफ्टवेयरको आधारभूत सेटअप
	२.९ आधारभूत विषयहरु
	२.२ कर्मचारी तथा शिक्षकको विवरण4
	२.३ पदाधिकारीको विवरण
	۹.۷ Chief Setup 9
	२.५ बजेट उपशीर्षक 10
	२.६ बैक खाता
	२.७ चेक प्रविष्टि 13
	२.८ चेक प्रिन्ट सेटिङ 14
	२.९ भौचर हस्ताक्षरकर्ता
	२.१० दायित्व भुक्तानी पाउने23
	२.११ पेश्कि । भुक्तानी पाउने24
	२.१२ Marge Advance Paynent and Receiver
R	बजेट तर्जुमा
	३.१ आमदानी
	३.२ खर्च अनुमान
ሃ	लेखाङ्कन
	४.१ आमदानी भौचर
	४.२ खर्च भौचर

	४.३ चेक प्रिन्ट । रद्ध	40
y	प्रतिवेदन	41
	५.१ प्रतिवेदन	41



१ परिचय -

१.१ विद्यालय लेखाङ्कन सफ्टवेयर (अर्

- 9.9.9 विद्यालय लेखाङ्कन सफ्टवेयर (Stod Accurting Strvere SS छोटकरीमा सास, विद्यालयको आर्थिक कारोवारहरुको लेखाङ्कन अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्न विकास गरिएको सफ्टवेयर हो। लेखापालन तथा कम्पुटरको सामान्य ज्ञान भएकाहरुले यस प्रणालीको प्रयोग गरी आर्थिक कारोबारको अभिलेख राखी विभिन्न किसिमका वित्तीय विवरण, अभिलेखहरु तथा प्रतिवेदन सजिले प्राप्त गर्न सक्दछन् ।
- 9.9.२ यस सफ्टवेयरमा विद्यालयको बजेट अभिलेख, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने तीनवटा मोडचूलहरु रहेका छन् । बजेट मोडचुलको सहयोगबाट विद्यालयको आम्दानी तथा खर्चको विवरण बजेट अभिलेख गरिन्छ । लेखाकंन मोडचुलको मद्दतले आर्थिक कारोवारहरु प्रविष्टि गरी अभिलेख राखिन्छन् भने प्रतिवेदन मोडचूलबाट आवश्यकतानुसार प्रतिवेदनहरु प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- 9.9.३ सास विद्यालय लेखाङ्कन सफ्टवेयर सरकारी विद्यालयहरुमा आर्थिक कारोबारहरुको अभिलेख राख सहज, सरल तथा समय वचत गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको छ । यस सफ्टवेयरले दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार लेखाङ्कन कारोबारको अभिलेख राख्दछ । प्रयोगकर्ताले विद्यालयमा हुने आर्थिक क्रियाकलापहरु बजेट, आम्दानी तथा खर्चहरु यस प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

9.9.४ सास प्रणालीमा रहेको मोड्युलहरुबाट प्रयोगकर्ताले तल उल्लिखित कार्य गर्न सक्दछन्

- बजेट : बजेट तथा योजना सम्वन्धि डाटा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख ।
- लेखाङ्कन : आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धि गोश्वारा भौचरहरु बनाइ अभिलेख राख्र ।
- प्रतिवेदन : विद्यालय वा अन्य निकायलाई आवश्यक प्रतिवेदनहरु तयार गर्न ।

9.9.४ यस सास प्रणालीका विशेषताहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- गोश्वारा भौचरमा खर्च तथा भुक्तानीहरु प्रविष्टि गरेपछि स्वतः सबै प्रतिवेदनहरु तयार ।
- चेक तयार गरी सिष्टमबाट प्रिन्ट समेत गर्न सकिने ।



• बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा हिसाव मिलान गर्न सकिने ।

१.२ सास (अर्छ - सफ्टवेयर सञ्चालन प्रक्रिया

9.२.१ सास अनलाइन र अफलाइनमा समेत चलाउन सकिने गरी विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रणाली हो । यो सफ्टवेयर अनलाइनमा इन्टरनेटको कनेक्सनको आधारमा सञ्चालन हुने भएकोले यसलाई सर्भर तथा क्लाइन्ट (Server and Client) आधारित वनावटमा कन्फुयगरेसन (Configuration) गरिएको छ । यसको सर्भर केन्द्रमा रहेको छ । यस प्रणालीको वेभ सर्वर, डाटावेश तथा प्रोग्रामिङ भाषा यस प्रकार रहेका छन् ।

Web server:IIS 6.0+

Database: MS SQL 2005 +

Language: ASP (Active Server Page)

- 9.२.२ अनलाईनमा आधारित प्रणाली भएकोले सासको प्रयोगकर्तालाई यो सञ्चालन गर्नको लागि इन्टरनेट चलाउने वेब ब्राउजर (Web Browser) को आवश्यकता पर्दछ । वेभ चलाउने सफ्टवेयर सिष्टम जस्तो Microsoft IE, Google Chrome, Firefox मध्ये कुनै पनि एक वेभब्राउजरको सहायताबाट सजिले चलाउन सकिन्छ ।
- 9.२.३ सास प्रणाली सञ्चालन गर्नको लागि तल उल्लेख गरिए बमोजिम Gfigraion भएको कम्प्युटर तथा इन्टरनेट कनेक्सनको आवश्यकता पर्दछ ।

500 GB Hard Disk

4 GB RAM

Core-2 Duo Processor

Operating System - Microsoft Windows, Linux, Ubuntu (Any one)

Internet Speed 256+ Kbps

Power Backup

Modem and internet browser (IE 7+/Mozila 4+/ Google Chrome or other browser)

Unicode (For Nepali input)

9.२.४ सास सञ्चालन गर्नको लागि कुनै पनि वेभ ब्राउजर (Web Browser) जस्तै गुगल क्रोम, फायर फक्स वा अन्य कुनै पनि ब्राउजर मध्ये कुनै एक खोली त्यसको Address Bar मा गएर



यसको वेभ साइट वा http://sassnepal.org टाइप गर्नु पर्दछ । त्यसपछि तल चित्र मा जस्ते लग इन फर्म देखिन्छ ।



9.२.४ माथिको माथिल्लो फिल्डमा user name (प्रयोगकर्ताको नाम) लेखिएको स्थानमा User Name तथा तल Password लेखिएको फिल्डमा प्रयोगकर्तालाइ उपलब्ध गराएको पासवर्ड अभिलेख गरेर तल रहेको Login बटनमा क्लिक गरेपछि उक्त सफ्टवेयर भित्र गइ काम गर्न सकिन्छ ।

२ सफ्टवेयरको आधारभूत सेटअप

२.१ आधारभूत विषयहरु

२.१.१ सिष्टममा माथि उल्लेख भए अनुसार लगइन गरिसकेपछि तलको चित्र देखिन्छ । यसमा विभिन्न तीन समूहमा पाँचवटा मेनूहरु रहेका छन् । यी मेनूहरुको प्रयोगबाट बजेट अभिलेख गर्न, लेखाङ्कनको सम्पूर्ण अभिलेख राखी सो अनुसार विभिन्न किसिमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिन्छ । यी कार्य गर्नु अगाडि विभिन्न आधारभूत डाटाहरु सेटअप मेनूमा गएर प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।



2022

← → C ▲ Not	secure sassnepal.org/apphome/136088680	57344653?baseUrl=http%3A%2F%2Fsassnepal.org	07
SAS-Advance [🗟	ाजेट र खर्च]	📃 जन कल्याण	। आधार विद्यालय [जन कल्याण अ
₩ - सेटअप बजेट	लेखांकन प्रतिवेदन सुरक्षा		
🎎 शिक्षक/कर्मचारी 🗊 पदाधिकारीको बिबरण		चेक प्रिन्ट सेटिंग बिक सेटअप श्रि संस्थाको वि अभोचर हस्ताक्षरकर्ता श्रिप्रेयेश्वर्म/भुक्तानी पाउने	वेवरण
Chief Setup	बजेट उपशीर्षक बैंक खाता बैंक खाता मिलाउने चेक	प्रबिस्टी 🤹 दायित्व भूक्तानी पाउने 🆓 Merge Advance/Paymnet Receiver	
बैयक्तिक बिबरण	सामान्य	खर्च केन्द्र	

२.१.२ सास सफ्टवेयर भित्र प्रवेश गरेपछि शुरुमा सेटअप मेनू भित्र रहेका विभिन्न वटनहरुको प्रयोग गरी आधारभूत डाटाहरु अभिलेख गर्नु पर्दछ । सेटअपमा एकपटक अभिलेख गरेपछि दोहर्याएर पुन अभिलेख गर्नु पर्दैन । तर ती डाटाहरुमा कुनै परिवर्तन भएको अबस्थामा भने आवश्यकतानुसार अपडेट गर्नु पर्दछ ।

२.२ कर्मचारी तथा शिक्षकको विवरण

२.२.१ सेटअप भित्र रहेको शुरुको वटन कर्मचारी । शिक्षकमा क्लिक गरेपछि यस प्रकारको चित्र देखिन्छ । यसका प्रत्येक फिल्डमा रहेका डाटाहरु शुद्ध तथा राम्ररी भर्नु पर्दछ । यसरी अभिलेख गरिएको डाटाको आधारमा नै लेखाङ्कन कार्य र प्रतिवेदन तयार हुने भएकोले प्रयोगकर्ता यस प्रति भने सजग रहनु पर्दछ ।

🧟 SAS-Advance [बजेट र खर्च] जन कल्याण आधार विद्यालय [जन कल्याण -🗰 🗸 सेटअप बजेट लेखांकन प्रतिवेदन सुरक्षा चेक प्रिन्ट सेटिंग
 भीचर हस्ताक्षरकर्ता
 भीचर हस्ताक्षरकर्ता
 भीचर हस्ताक्षरकर्ता 🛱 🎰 🎰 📄 🔐 शिक्षक/कर्मचारी 🎎 संस्थाको विवरण 🜠 पदाधिकारीको बिबरण बजेट उपशीर्षक बैंक खाता बैंक खाता मिलाउने चेक प्रबिस्टी 🎉 दायित्व भूक्तानी पाउने 🆓 Merge Advance/Paymnet Receiver Chief Setup बैयक्तिक बिबरण खर्च केन्द्र सामान्य 🕜 सूची » 🗔 शिक्षक/कर्मचारी को बिबरण कार्यालय ✓ नाम सिटरोल नंबर – व्यक्तिगत विवरण-भ्याट/प्यान अन्तिम नाम [नेपालीमा] मोबाइल सिटरोल नंबर प्रथम नाम नेपालीमा प्रथम नाम नेपालीमा 1 100010001 जन कल्याण आधार विद्यालय * अन्तिम नाम [नेपालीमा] 2 123 देबेन्द्र चौधारी प्रथम नाम अंग्रेजीमा 3 111 भगवान खनाल अन्तिम नाम [नेपालीमा] লিङ্গ • * • * पारिवारिक अवस्था जन्म मिति ~ YYYY/MM/DD

२.२.२ सेटअप भित्रको शुरुमा रहेको शिक्षक । कर्मचारी वटनमा क्लिक गरेर विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षकको सबै विवरण निम्नानुसार अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

2022

School Accounting Software - SAS

फिल्ड	विवरण
भ्याट । प्यान	सम्वन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको प्यान नम्वर इन्ट्री गर्ने
प्रथम नाम नेपालीमा	शिक्षक वा कर्मचारीको शुरु नाम नेपालीमा टाइप गर्ने ।
अन्तिम नाम	शिक्षक वा कर्मचारीको थर नेपालीमा टाइप गर्ने ।
(नेपालीमा)	
प्रथम नाम (अङग्रेजी)	शिक्षक वा कर्मचारीको शुरु नाम अङग्रेजीमा टाइप गर्ने ।
अन्तिम नाम	शिक्षक वा कर्मचारीको थर अङग्रेजीमा टाइप गर्ने ।
(अङग्रेजी)	
लिङ्ग	शिक्षक वा कर्मचारीको लिङ्ग महिला पुरुष वा अन्य
	ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
पारिवारिक अबस्था	शिक्षक वा कर्मचारीको पारिवारिक अबस्था एकल वा
	दम्पत्ति के हो ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
जन्म मिति	शिक्षक वा कर्मचारीको जन्ममिति क्यालेन्डर बाट रोज्ने ।
विवाह स्थिति	शिक्षक वा कर्मचारीको मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने ।
सम्पर्क विवरण	
जिल्ला	शिक्षक वा कर्मचारी वस्ने जिल्ला मेनुबाट रोज्ने ।
स्थानीय तह	शिक्षक वा कर्मचारी वस्ने स्थानीय तहको नाम मेनुबाट
	रोज्ने ।
मोबाइल	शिक्षक वा कर्मचारीको मोबाइल नम्बर टाइप गर्ने ।
इमेल	शिक्षक वा कर्मचारीको इमेल टाइप गर्ने ।
पत्राचार गर्ने ठेगाना	कर्मचारीको पत्राचार गर्ने ठेगाना टाइप गर्ने ।
कार्यालय सम्वन्धी विवर	ण
प्रशासनिक निकाय	विद्यालय रहेको पालिकाको नाम स्वत देखिन्छ ।
कार्यालय	विद्यालयको नाम स्वत देखिन्छ । सोही छनोट गर्ने ।
सार्वजनिक सेवा	ड्रपडाउन मेनूमा रहेको शिक्षक सेवा वा कर्मचारी मध्ये कुन
	हो छनोट गर्ने ।
पद वर्गीकरण	मेनुको ड्रपडाउनमा रहेको तह, श्रेणी वा अन्य मध्ये कुनै
	एक विकल्प छनोट गर्ने ।

दरवन्दीको प्रकार	मेनुबाट दरवन्दीको प्रकार स्थायी, 80107401313				
	अस्थायी, दैनिक ज्यालादारी वा	शिक्षक सेवा			
	सेवा करार मध्ये कुनै एक छनोट	तह			
	गर्ने ।	स्थायी			
सिटरोल नम्बर	शिक्षक वा कर्मचारीको सिटरोल नम्वर टाइप	ग गर्ने ।			
सेवा	ड्रपडाउन मेनुबाट कुनै एक विकल्प रोज्ने ।				
समूह	ड्रपडाउन मेनुबाट कुनै एक विकल्प रोज्ने ।				
उपसमूह	ड्रपडाउन मेनुबाट कुनै एक विकल्प रोज्ने ।				
श्रेणी / तह	ड्रपडाउन मेनुबाट कुनै एक विकल्प रोज्ने ।				
पद	मेनुबाट सम्वन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको प	ोष्ट रोज्ने ।			
पेश्कीमा देखाउने	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने । (हुन्छ	रोजेमा			
	कर्मचारीको नाम पेश्की दिने अवस्थामा देखि	न्छ) ।			
तलवी प्रतिवेदनमा	वेदनमा मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने (हुन्छ रोजेमा कर्मचारीक				
देखाउने	नाम तलवी प्रतिवेदनमा देखिन्छ) ।				
स्वीकृत	मेनुबाट आवश्यक विकल्प हो वा होइन मध्ये कुनै एक				
	रोज्ने ।				
निष्कृय	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने (हो रोजेमा सम्वन्धित				
	कर्मचारीको निष्कृय देखिन्छ) ।				
बैक	शिक्षक वा कर्मचारीको व्यक्तिगत बैक खात	रहेको बैकको			
	नाम लिष्ट मध्येबाट छनोट गर्ने ।				
भाखा	छनोट गरेको बैकको शाखा उल्लेख गर्ने				
खाता नम्वर	शिक्षक वा कर्मचारीको बैक खाता नम्वर उ	ल्लेख गर्ने ।			
EDSCade	ड्रपडाउन मेनुबाट मिल्दो कुनै एक विकल्प र	रोज्ने ।			
INEEMA RELEVE ड्रपडाउन मेनुबाट मिल्दो कुनै एक विकल्प रोज्ने ।					
OFFICE					
कार्यालय प्रमुख	शिक्षक वा कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हो वा होइन सोही				
	अनुसार छनोट गर्ने ।				
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	शिक्षक वा कर्मचारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख	भएमा हो र			
	नभएमा होइन छनोट गर्ने ।				



२.२.३ माथि उल्लेख गरेअनुसार सबै विवरण भरेपछि तल रहेको सेभ वटनमा क्लिक गरेर डाटालाई सुरक्षित गर्नु पर्दछ । यी डाटाहरुको आधारमा सबै विवरण तयार हुने भएकोले गल्ती नहुने गरी सकेसम्म सक्कल कागजातको आधारमा अभिलेख गर्नु पर्दछ । अभिलेख गरिएको डाटामा कुनै गल्ती भएमा दाहिने तिर रहेको सूचिमा Edt वटनमा क्लिक गरेर परिवर्तन गर्नु पर्दछ ।

२.३ पदाधिकारीको विवरण

२.३.१ पदाधिकारीको विवरण - विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारी वाहेक विद्यालयसँग सम्वन्ध सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको विवरण सेटअप भित्र रहेको पदाधिकारीको विवरण वटनमा क्लिक गरी इन्ट्री गर्नु पर्दछ । उक्त वटन क्लिक गरेपछि यस प्रकारको चित्र देखिन्छ

	org/apprione/1000000000000000	is: baseon-inter/osk/ozi /ozi sassnepaloi	9	••
🤮 SAS-Advance [बजेट र खर्च]			🔍 जन कल्याण आधा	र विद्यालय [जन कल्याण
🗰 🗸 सेटअप बजेट लेखांकन प्रतिवेद	न सुरक्षा			
अधिका/कर्मचारी जिप्पदाधिकारीका बिबरण Phief Setup बजेट उपशीर्षक बेंक	वोता बैंक खाता मिलाउने चेक प्रबिस्टी	विक प्रिन्ट सेटिंग विक सेटअप अभावर हस्ताक्षरकर्ता अभेषेक्ष्मेश्वकी/भूक्तानी पाउन श्चिदायित्व भूक्तानी पाउने अभेषerge Advance/F	🍇 संस्थाको विवरण ने Paymnet Receiver	
बैयक्तिक बिबरण	सामान्य	खर्च केन्द्र		
» 🗖 पदाधिकारीको बिबरण			😯 सूची	
- पदाधिकारीको विवरण			नाम पद	✓ खोज
संस्था	80107401313 जन कल्याण आधार 🗸	*		
नाम नेपालीमा		*	नाम नेपालीमा पद मोबाइल सम्पा	दन गर्ने हटाउने
नाम अंग्रेजीमा			f	देइएको मापदण्डको कुनै पनि
লিঙ্গ	······ v	*		
पद	🗸	*		
मोबाइल				
फोन नं.				
इमेल				
वडा नं.				

माथिको चित्रमा देखिएका सेटअप प्रत्येक फिल्डमा निम्नानुसारको अभिलेख प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
संस्था	विद्यालयको नाम स्वत देखिन्छ ।
नाम नेपालीमा	पदाधिकारीको नाम नेपालीमा टाइप गर्ने ।
नाम अङग्रेजी	पदाधिकारीको नाम अङग्रेजीमा टाइप गर्ने।
लिङ्ग	ड्रपडाउन मेनुबाट कुनै एक विकल्प छनोट गर्ने ।
पद	पदाधिकारीको पद ड्रप डाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।



मोबाइल	पदाधिकारीको व्यक्तिगत मोबाइल नम्बर इन्ट्री गर्ने ।
फोन नम्वर	पदाधिकारीको सम्पर्क फोन नम्वर अभिलेख गर्ने
इमेल	पदाधिकारीको इमेल एड्रेस टाइप गर्ने ।
वडा नम्बर	पदाधिकारीको बसोबास गर्ने ठेगानाको वडा नम्वर
	उल्लेख गर्ने ।
भ्याट । पान	पदाधिकारीको भ्याट वा पान नम्वर उल्लेख गर्ने ।
INTERNAL REVENUE OFFICE	ड्रपडाउन मेनुबाट मिल्दो कुनै एक विकल्प रोज्ने ।
TDS Type	ड्रपडाउन मेनुबाट मिल्दो कुनै एक विकल्प रोज्ने ।
बैक	पदाधिकारीको व्यक्तिगत बैक खाता रहेको बैकको नाम
	लिष्ट मध्येबाट छनोट गर्ने ।
शाखा	छनोट गरेको बैकको शाखा उल्लेख गर्ने
खाता नम्वर	पदाधिकारीको बैक खाता नम्वर उल्लेख गर्ने ।
पेश्कीमा देखाउने	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने । (हुन्छ रोजेमा
	कर्मचारीको नाम पेश्की दिने अवस्थामा देखिन्छ) ।
स्वीकृत	मेनुबाट आवश्यक विकल्प हो वा होइन मध्ये कुनै एक
	रोज्ने ।
निष्कृय	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने (हो रोजेमा सम्वन्धित
	कर्मचारीको निष्कृय देखिन्छ) ।
सेभ	सेभ वटन क्लिक गरेमा अभिलेख गरेका डाटा सुरक्षित
	रहन्छ
रद्द	रद्द वटन क्लिक गरेमा फर्ममा रहेका डाटा मेटिन्छ ।

२.३.२ यसरी अभिलेख गरेको विवरण सभे बटनमा क्लिक गरेर सुरक्षित राख्र पर्दछ । फर्मको दाहिने भागको सुचिमा सुरक्षित विवरणहरु देखिन्छ । फर्मको सम्वन्धित फिल्डमा रहेको विवरणहरुलाई संसोधन गर्नु परेमा इडिट वटनमा क्लिक गरी संसोधन गरि अभिलेख सभ गर्नुपर्छ। विवरणहरुलाई हटाउनु परेमा डिलिट वटनमा क्लिक गर्नुपर्छ ।

२.४ Chief Setup -

२.४.१ Chief Setup - विद्यालयको प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको नाम यहाँ सेटअप गर्नु पर्दछ । शिक्षक वा कर्मचारीको विवरणमा भरिएका नाम यहाँ देखिन्छन् । तिनै नाममध्येबाट



कार्यालयको प्रमुखको नाम कार्यालय प्रमुखको फिल्डमा छनोट गर्नु पर्दछ । आर्थिक प्रशासन

~	🔽 🔿 U 🔺 NOT secure sassnepal.org/appnome/150000000/154405570ase0n=http://sassnepal.org								
	SAS-Advance [बजेट र खर्च]						जन कल्याण आध	ार विद्यालय [जन कल्याण अ
	🔹 सेटअप बजेट	लेखांकन प्रतिवेव	दन सुरक्षा						
	🤬 शिक्षक/कर्मचारी 😴 पदाधिकारीको बिबरण MChief Setup बेयक्तिक बिबरण	बजेट उपशीर्षक बेंव	क खाता विंक खाता मिलाउने सामान्य	चेक प्रबिस्टी	●चेक प्रिन्ट सेटिंग ∦भौचर हस्ताक्षरकर्ता अधुदायित्व भूक्तानी पाउने	<mark>)</mark> बैक सेटअप क्रुपेश्वकी/भूक्तानी पाउने क्रिुMerge Advance/Paymr खर्च केन्द्र	anet Receiver	ुसंस्थाको विवरण	
»	Chief Setup								
	कार्यालय प्रमुख		देबेन्द्र चौधारी - शिक्षक माध्यमि	ाक (प्रथम श्रेणी))	•			
	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	भगवान खनाल - प्र. अ.			*				

प्रमुखमा विद्यालयको आर्थिक प्रशासन हेर्ने प्रमुखको नाम छनोट गरी सेटअप गर्नु पर्दछ।यहाँ सेट अप गरेको नाम विभिन्न प्रतिवेदनहरु वा भौचरमा देखिन्छन् ।

२.५ बजेट उपशीर्षक -

२.४.१ बजेट विद्यालयको अनुमानित आय व्ययको विवरण हो । बजेट बनाउँदा खर्च अनुमान गर्नको लागि बजेट उपशीर्षकको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । बजेट उपशीर्षक विद्यालयको खर्चको प्रकृतिअनुसार तयार गरिन्छ । बजेट उपशीर्षक तयार गर्नको लागि बजेट उपशीर्षक भन्ने वटनमा क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको चित्र देखिन्छ ।

	assinepationg/apprionite/1500000000000000	and the second state in the second se	3	<u>-</u>
SAS-Advance [बजेट र	खर्च]		🔲 जन कल्याण	आधार विद्यालय [जन कल्याण अ
🚻 🗸 सेटअप बजेट लेखांक	ञ्न प्रतिवेदन सुरक्षा			
🏨 शिक्षक/कर्मचारी		चेक प्रिन्ट सेटिंग वैक सेटअप अगेन्त्र राजधान्द्रज्ञ 8 भोगकी शब्दानी प्राप्ते	🎎 संस्थाको विव	रण
Addition to a second	उपशीर्षक बैंक खाता बैंक खाता मिलाउने चेक प्रबिस्टी	अन्यप्रधानि पाउने Marge Advance/Pa	aymnet Receiver	
बैयक्तिक बिबरण	सामान्य	खर्च केन्द्र		
» 🖬 बजेट उपशीर्षक			😵 सूची	
– ৰजेट उपशीर्षक			कोष 🗸 संकेत	नाम
कोष	······ ~	*		
संकेत		*	कोष	संकेत नाम नेपालीमा
नाम नेपालीमा		*	1 बिद्यालय संचालन कोष खाता	100010001901 जन कल्याण आध
नाम अंग्रेजीमा				
स्वीकृत	हो 🗸	*		
निष्क्रिय	होइन 🗸	*		
		л 		
	Save Cance	1		



	\sim	\sim	`	0 0	\sim	\sim		\sim	c c	c c	
ວບລ	TrefTTT	ZIJATTAT	<u>ਹਰ</u> ਤ		TETT	כחכבובדבו	ਤਾਤਾ	2191222	TT	TTEEA	1
イ・ス・イ	માાબ	पाखएका	୴୳୲ୢ	34311942421	1406541	וחדיויתוע	SICI	जामलख	T	<u> ૧</u> ૡ છ	
· · · · ·											

फिल्ड	विवरण
कोष	यसमा विद्यालय सञ्चालन खाता स्वत देखिरहेको हुन्छ
	। प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्देन ।
संकेत	१२ अङ्कको संकेत नम्वर सिष्टम आफैले तयार गर्दछ
	1
नाम नेपालीमा	विद्यालयको नाम नेपाली टाइप गर्ने ।
नाम अङग्रेजी	विद्यालयको नाम अग्रेजीमा टाइप गर्ने ।
स्वीकृती	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने ।
निस्त्रिय	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने ।
सेभ	सेभ वटन क्लिक गरेमा फर्म सेभ रहन्छ
रद	रद्द वटन क्लिक गरेमा फर्ममा रहेका डाटा हटाइन्छ

२.४.३ यसरी अभिलेख गरेको विवरण सेभ गरेर सुरक्षित राख्नु पर्दछ । फर्मको दाहिने भागको सुचिमा सुरक्षित विवरणहरु देखिन्छ । फर्मको सम्वन्धित फिल्डमा रहेको विवरणहरुलाई संसोधन गर्नु परेमा सम्पादन गर्ने वटनमा क्लिक गरी संसोधन गरि अभिलेख सेभ गर्नुपर्छ। विवरणहरुलाई हटाउनु परेमा डिलिट वटनमा क्लिक गर्नुपर्छ ।

२.६ बैक खाता -

२.६.१ विद्यालयले सबै आर्थिक कारोबार बैक मार्फत गर्नु पर्दछ । सासमा कारोबार शुरु गर्नु भन्दा पहिले बैंक सम्वन्धि विवरण यस प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । त्यसको लागि सेटअप मेनूमा रहेको बैङ्क खाता बटनमा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।



			secure sassirepar	org/approvine/150000000154-	+05	o:baseon=nttp/boA/	oci voci sassirepai.or	y		-	• •
	6	SAS-Advance [बजेट र खर्च]						🔍 जन कल्याप	ग आधार विद्यालय [जन व	कल्याण अ
i	•	सेटअप बजेट	लेखांकन प्रतिवेव	रन सुरक्षा							
		्षिक्षिक/कर्मचारी टुपदाधिकारीको बिबरण Chief Setup	बजेट उपशीर्षक बेंब	विक खाता मिलाउने चेक प्रबिस	ी	 ■चेक प्रिन्ट सेटिंग ▶भौचर हस्ताक्षरकर्ता ३३ दायित्व भूक्तानी पाउने 	<mark>ि</mark> बैक सेटअप श्रुयेरकी/भूक्तानी पाउने श्रुMerge Advance/P	aymne	<u>क्ष</u> संस्थाको वि It Receiver	वरण	
		बेयोक्तक बिबरण		सामान्य			खर्च केन्द्र				
>>		बैक सेटअप						? र	नूची		
		वैंक खाता						खाता न	Ħ.	खोज	
		खाताको प्रकार			~	*					
		बैंक			•				बेंक	खाताको प्रकार	खाता नं.
		ज्ञास्व						1	एन आई सि एशिया बैंक लि.	ग ३ - बिद्यालय कोष खाता	111
					-			2	एन आई सि एशिया बैंक लि.	ग ३ - बिद्यालय कोष खाता	123344
		खाता न.				*					
		खाताको नाम [नेपालीमा]									
		खाताको नाम [अंग्रेजीमा]									
		फोन नं.									
		इमेल									
		स्वीकृत		हो	~	*					

प्रत्येक फिल्डमा तल लेखिए अनुसारको जानकारी प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
खाताको प्रकार	विद्यालय कोष खाता स्वत देखिन्छ ।
बेंक	विद्यालयको खाता खोलिएको बैकको नाम मेनुबाट छनोट
	गर्ने ।
शाखा	जुन बैंक शाखामा खाता खोलिएको हो त्यसको नाम छनोट
	गर्ने ।
खाता नम्वर	विद्यालय बैंक खाता नम्वर इन्ट्री गर्ने ।
खाताको नाम	बैंक खातामा रहेको नाम नेपालीमा टाइप गर्ने ।
(नेपालीमा)	
खाताको नाम	बैंक खातामा रहेको नाम अङग्रेजीमा टाइप गर्ने ।
(अङग्रेजीमा)	
फोन नं	बैंकको शाखा कार्यालयको फोन नं टाइप गर्ने ।
इमेल	बैकको इमेल टाइप गर्ने ।
स्वीकृती	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने ।
निष्कृय	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने ।
सेभ	सेभ वटन क्लिक गरेमा फर्म सेभ रहन्छ ।
रद्द	रद्द वटन क्लिक गरेमा फर्ममा रहेका डाटा हटाइन्छ ।

२.६.२ यसरी अभिलेख गरेको विवरण सेभ गरेर सुरक्षित राख्नु पर्दछ । फर्मको दाहिने भागको सुचिमा सुरक्षित विवरणहरु देखिन्छ । फर्मको सम्वन्धित फिल्डमा रहेको विवरणहरुलाई संसोधन गर्नु परेमा सम्पादन गर्ने वटनमा क्लिक गरी संसोधन गरि अभिलेख सेभ गर्नुपर्छ। विवरणहरुलाई हटाउनु परेमा डिलिट वटनमा क्लिक गर्नुपर्छ ।

२.७ चेक प्रविष्टि

२.७.१ विद्यालयले बैङ्कबाट चेक प्राप्त गरेपछि उक्त चेकको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यसको लागि चेक प्रविष्टि बटनमा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।

	sassnepal.org/appriorite/15000000015440	ooorpaseon=nup‰oA‰zr‰zrsassnepai.or	ig 🕶 🗠
🔮 SAS-Advance [बजेट र र	खर्च]		🔍 जन कल्याण आधार विद्यालय [जन कल्याण अ
🗰 🗸 सेटअप बजेट लेखांक	न प्रतिवेदन सुरक्षा		
🤬 चिक्षक/कर्मचारी टूपदाधिकारीको बिबरण Chief Setup बेग्रसिन्क विवरण	े कि खाता बैंक खाता मिलाउने चेक प्रबिस्टी जगायन	िचेक प्रिन्ट सेटिंग ●बेक सेटअप अभोचर हस्ताक्षरकर्ता अधुपेषकी/भूक्तानी पाउंन अधुदायित्व भूक्तानी पाउंने अधुभerge Advance/F	्रश्च संस्थाको विवरण ने Paymnet Receiver
» 🗖 चेक प्रबिस्टी	XU*U P		🕜 सूची
चेक प्रविस्टी बेंक चेक नं. देखि चेक नं. सम्म प्राप्त मिति	[एन आई सि एशिया बेंक लि 1233- 🗸	* * *	वैंक बैंक 1 ग ३ - बिद्यालय कोष खाता (एन आई सि एशिया बेंक लि 123344)

प्रत्येक फिल्डमा तल लेखिए अनुसारको जानकारी प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
बैकको नाम	विद्यालयको बैकको नाम छनोट गर्ने ।
चेक नं देखि	चेकको शुरु नं टाइप गर्ने ।
चेक नं सम्म	चेकको अन्तिम नं टाइप गर्ने ।
चेक प्राप्त मिति	चेक प्राप्त मिति छनोट गर्ने ।

२.७.२ यसरी अभिलेख गरेको विवरण सेभ गरेर सुरक्षित राख्नु पर्दछ । फर्मको दाहिने भागको सुचिमा सुरक्षित विवरणहरु देखिन्छ । फर्मको सम्वन्धित फिल्डमा रहेको विवरणहरुलाई



संसोधन गर्नु परेमा सम्पादन वटनमा क्लिक गरी आवश्यकतानुसार संसोधन गरि अभिलेख सेभ गर्नुपर्छ। विवरणहरुलाई हटाउनु परेमा डिलिट वटनमा क्लिक गर्नुपर्छ ।

२.८ चेक प्रिन्ट सेटिङ

- २.८.१ सास प्रणालीमा लेखाङ्नको ऋममा गोश्वारा भौचर तयार गरेपछि त्यसको आधारमा चेक तयार अर्थात् प्रिन्ट गर्ने कार्य पनि यसैबाट गर्नु पर्दछ । नेपालका सबै वाणिज्य बैकहरुले प्रदान गर्ने चेकको साइज एउटै **saces** को भएता पनि कुनै बैकले अधकट्टी सहितको चेक दिने, कसैले अधकट्टी विनाको चेक दिने, कसैले बोर्डर भएको चेक दिने, कसैले नभएको चेकको प्रयोग गर्ने गरेको देखिन्छ ।
- २.८.२ चेक प्रिन्ट गर्दा अङ्कमा रकम लेखे स्थान र मिति तोकिएको स्थानमा नै आउनु पर्दछ । नभए यसको भुक्तानी बैकबाट पाउन सकिदैन । त्यसैले शुरुमा चेक प्रिन्ट गर्नको लागि यसको सेटिङ मिलाउनु पर्दछ । चेक प्रिन्ट सेटिङ गर्नको लागि लेखाङ्कनको सेटअप भित्र रहेको चेक प्रिन्ट सेटिङ मा गएर क्लिक गरे पछि निम्नानुसारको फर्म देखिन्छ ।

1		secure sassin	epai.org/appriorite/ i	3000000073440	ээ: разеон – паризии	ozr /ozrsassnepal.org	J	
	SAS-Advance [🗟	जेट र खर्च]					🔍 जन कल्याण आधा	र विद्यालय [जन कल्याण अ
:	🔹 सेटअप बजेट	लेखांकन प्र	तिवेदन सुरक्षा					
	🎎 शिक्षक/कर्मचारी	E I	A A		🛑 चेक प्रिन्ट सेटिंग	🛑 बैक सेटअप	🎎 संस्थाको विवरण	
	😴 पदाधिकारीको बिबरण	<u> </u>	a'		🖉 भौचर हस्ताक्षरकर्ता	🚰 पेश्की/भूक्तानी पाउने		
	Chief Setup	बजट उपशाषक	बक खाता - बक खाता 1	नलाउन चक प्राबस्टा	🧏 दायत्व भूक्ताना पाउन	Merge Advance/Pa	aymnet Receiver	
	बियक्तिक बिबरण		सामान्य			खर्च केन्द्र		
>	🗖 चेक प्रिन्ट सेटिंग						🕜 सूची	
	– चेक प्रिन्ट डिफल्ट सेटिंग-					^	बेंक 🗸 खोज	
	कार्यालय			~]*			
	बेंक			*			बक प्रकार Cheque Width सग	म्पादन गन _् हटाउन विद्यारी गणनगढनो को परि
	प्रकार			~	*			ાવરણ્યન માયવગ્લપન પુત્વ પા
	फन्ट आकार				*			
	Cheque Width				*			
	Cheque Writer Top							
	Cheque Writer Left					-		
	Cheque Date Top							
	Cheque Date Left				1			



Date Top Date Left				
Name top				
Name Left				
Amount Top				
Amount Left				
Purpose Top				
Purpose left				
स्वीकृत	हों। 🔻			
निष्क्रिय	होइन 🔻			
	Save Cancel	*		
© PFMSP, २०७४			प्रयोगकर्ता !	पुस्तिका पासवर्ड परिवर्तन

२.८.३ माथि देखिएको चित्रमा रहेका फिल्डहरुमा निम्नानुसारको डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

कार्यालय विद्यालयको नाम स्वतः देखिन्छ ।

- **बैक** विद्यालयको बैक खाता रहेको बैकको नाम र खाताहरु ड्रपडाउन मेनुबाट देखिन्छ । यसमा उपयुक्त खाता छनोट गरेपछि तलका फिल्डहरुमा निश्चित अङ्कहरु मिलिमिटरमा स्वत देखिन्छ ।
- फन्टको आकार चेक प्रिन्ट गर्ने फन्टको साइज इन्ट्री गर्ने । त्यत्रै साइजमा चेकमा प्रिन्ट हुन्छ ।

Cheque width चेकको चौडाइको Value यस फिल्डमा देखिएको अङ्क हो ।

Cheque writer top: चेकमा चेक राइटरको मद्दतबाट Ac payee लेखिने स्थान हो । चेक प्रिन्ट setting को cheque writer top फिल्डमा देखिने]] value चेकको माथिल्लो भाग (top) बाट Ac payee लेखिने स्थान सम्मको मार्जिन (Margin) हो । तलको चित्र देखाइएको 10 mcheque writer top को मार्जिन (Margin) हो



यदि चेक प्रिन्ट गर्दा Ac payee लेखेको धेरै माथि देखिएमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर cheque writer को टप मार्जिन (Margin top) को value बढाउनु पर्दछ भने धेरै तल आएमा top margin लाई घटाउनु पर्दछ ।

Cheque writer left चेकको देव्रेतिरबाट AC payee लेखेको स्थान सम्मको मार्जिन (Margin) नै cheque writer left हो । तलको चित्रमा देखिएको 179 mm cheque writer left मार्जिन (Margin) हो । यदि चेक प्रिन्ट AC payee लेखेको धेरै दायाँ आएमा चेक प्रिन्ट सेटिङ मा गएर cheque writer left मा रहेको value घटाउने र धेरै बाँया आएमा cheque writer left को value बढाउनु पर्दछ ।





Cheque date top Cheque date top भनेको चेकको माथि (top) बाट चेकको मिति अर्थात् (Date) लेखिने स्थान सम्मको मार्जिन (Margin) हो । तलको चित्र मा देखिएको 10 mm cheque date top मार्जिन (Margin) हो ।

Date	2 Days	5	O	9 2	0	1	2
	Dayra	a)	Martha	र्थाना ' १४०	101		
~		-				***	
		**1	,23,	45,67	3.00*		
						1,23,43,078.00	1,23,43,078.00

Cheque date left: Cheque date left भनेको चेकको देव्रेतिरबाट चेकको मिति भएको बक्स अर्थात् कोठासम्मको मार्जिन (Margin) हो । तलको चित्र मा देखिएको 194 mm cheque date left मार्जिन (Margin) हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा मिति चेकको कोठाभन्दा दायाँ आएमा चेक प्रिन्ट सेटिङ मा गएर त्यहाँ भएको cheque date left को मार्जिन (Margin) value घटाउने र बायाँतिर आएमा त्यसको value बढाउने कार्य गर्नु पर्दछ ।



Beneficiary top Beneficiary भनेको चेकको भुक्तानी पाउने पार्टी, फर्म वा कुनै ब्यक्तिको नाम हो । Beneficiary top भन्नाले चेकको माथिल्लो भागबाट चेक प्राप्तकर्ताको नाम लेखिने भाग सम्मको (Margin) हो । तल चित्रमा देखाइएको 45mm beneficiary top margin हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा चेक प्राप्तकर्ताको नाम हुनु पर्ने स्थानभन्दा तल माथि देखिएमा सोहि अनुसार value घटाउन वढाउन पर्दछ ।



Beneficiary left Beneficiary left भनेको चेकको देव्रेतिरबाट चेक प्राप्तकर्ताको नाम लेखिने स्थान सम्मको (Margin) हो । तल चित्रमा देखाइएको 65 mm beneficiary left मार्जिन (Margin) हो ।

	OUV JULIA		विति	2 5	0	9	2	U	1
65 mm	**Roy Ang**			radi. da	March	- 41(-1)	1000.00		XXX
sum of **One C	rore Twenty Three Lakh For And Seventy Eight Only**	ty Five Thousand Six बुलानी हिड्राला।		**	1,23	45,6	678.	00**	-

Legal amount top : चेकमा लेखिने रकमलाई Legal amount भनिन्छ । यो भन्नाले चेकको माथिबाट अक्षरमा लेखिने रकम सम्मको मार्जिन हो । तल चित्रमा देखाएको 65 mm मार्जिन (Margin) legal amount को top value हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा अक्षरमा लेखिएको रकम



हुनु पर्ने स्थानभन्दा माथि आएमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर legal amount top को मार्जिन value बढाउनु पर्दछ र धेरै तल देखिएमा यसको value घटाउनु पर्दछ ।



Legal amount left चेकको देव्रेतिरबाट अक्षरमा लेखिने रकम सम्मको दुरि legal amount left हो । तल चित्रमा देखाइएको 30 mm मार्जिन (Margin) legal amount को left margin हो ।

CRAT	REPAL WYESTMENT BANK LTD.		Duto	2	5	0	9	2	0	1	-
) mm	cheque to **Roy Ang**						-			XX	X
Concession of the local division of the loca	One Crore Twenty Three Lakh Forty Five	Thousand Six			-		-	-		11 1	a a
FR . mail	Hundred And Seventy Eight Only**	grandt forgebret i		3	*1,	23,	45,6	678.	00*		
W.											

Convenience amount top : Convenience amount भनेको चेकमा अङ्कमा लेखिने रकम हो । चेकको माथिल्लो भागबाट सो रकम लेखे स्थानसम्मको दूरी अर्थात् मार्जिन (Margin) convenience amount top को Value हो । तल देखिएको चित्रमा 65 mm मार्जिन (margin) convenience amount top को मार्जिन (margin) हो



ACP A APPAL MYESTMENT BANK LTD. ACP A APPAL MYESTMENT BANK LTD. **Roy Ang**	Convenience amount top	Date 2 5 0 9 Darmit Muservettee	65 mm
wh the sum of **One Crore Twenty Three La read warm Hundred And Seventy Eight C	akh Forty Five Thousand Six Dnly** प्रवास हिन्द्रीण i	**1,23,45,6	78.00**
1		1	10 MAL

Convenience amount left चेकको देव्रेतिरबाट अङ्क लेखिने बक्स अर्थात् कोठासम्मको दुरी convenience amount left मार्जिन (Margin) हो । तल चित्रमा देखाइएको 215 Mmमार्जिन (Margin) convenience amount left हो ।

CONTRACT BEARDERIDE RUSE	Duik	2	5	0	9	2	0	1	2
Pay against this cheque to **Roy Ang ** Pay against this cheque to **Roy Ang ** **One Crore Twenty 215mm Five Ti Hondred And Seventy Eight Only	housand Six	->	**1	,23,	45,	678	.00*	XX at a	XX
Convenience	e amount left]				÷			
Please do no	of write or sign below this line				-	t unt e	-	-	् होना

चेकबुकमा यदि अधकट्टि भएको रहेछ भने त्यसमा रहेका फिल्डमा निम्नानुसार Value मिलाउनु पर्दछ

Date top: चेकको अधकट्टीमा Top बाट मिति (Date) लेखिने स्थानसम्मको मार्जिन (Margin) नै Date top हो । अधकट्टीमा प्रिन्ट गर्दा date लाई माथि सार्न आवश्यक परेमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर अधकट्टीको लागि Date top मार्जिन (Margin) घटाउने र तल सार्न आवश्यक भएमा Date top मार्जिन (Margin) को value बढाउने कार्य गर्नु पर्दछ।



- Date left : मिति चेकको अधकट्टीमा प्रिन्ट गर्दा दायाँ सार्नु परेमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर त्यसको लागि Date left मार्जिन (Margin) को value बढाउने र बाँया सार्नु परेमा date left मार्जिन (Margin) को value घटाउनु पर्दछ ।
- Name top : चेक प्राप्तकर्ताको नाम चेकको अधकट्टीमा प्रिन्ट गर्दा नाम माथि सार्नु परेमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर अधकट्टीको लागि Name top मार्जिन (Margin) को value घटाउने र तल सार्नु परेमा name top मार्जिन (Margin) को value बढाउने ।
- Name left : अधकट्टीमा चेक प्राप्तकर्ताको नाम बायाँ सार्नु परेमा चेक प्रिन्ट सेटिङ मा गएर Name left मा भएको मार्जिन (Margin) को value घटाउने र दायाँ सार्नु परेमा Name left मा भएको मार्जिन (Margin) को value बढाउने ।
- Amount top : अधकट्टीमा रकम लेखिने स्थानमा चेकको रकम प्रिन्ट गर्दा रकम हुनु पर्ने स्थानभन्दा माथि आएमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर Amount top मार्जिन (Margin) को value बढाउने र तल आएमा Value घटाउने ।
- Amount left : अधकट्टीमा रकम लेखिने स्थानमा चेकको रकम प्रिन्ट गर्दा रकम हुनुपर्ने स्थानभन्दा दायाँ आएमा चेक प्रिन्ट सेटिङ मा गएर अधकट्टीको लागि भएको] amount top मार्जिन (Margin) को value घटाउने र बायाँ देखिएमा त्यसको value बढाउने।
- Purpose top : यस स्थानमा के उद्देश्यको लागि चेक जारी गरिएको हो, त्यसको विवरण लेखिन्छ । चेक प्रिन्ट गर्दा सो विवरण हुनुपर्ने स्थानभन्दा माथि आएमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर अधकट्टीको लागि भएको purpose top मार्जिन (Margin) को value बढाउने र तल देखिएमा त्यसको value घटाउनु पर्दछ ।
- Purpose left : चेक जारी गरिएको उद्देश्य लेखिने स्थानमा चेक प्रिन्ट गर्दा सो विवरण हुनुपर्ने स्थानभन्दा माथि बाँयाँ भएमा चेक प्रिन्ट सेटिङ मा गएर अधकट्टीको लागि भएको purpose left मार्जिन (Margin) को value बढाउने र दायाँ आएमा त्यसको value घटाउनु पर्दछ ।

यसरी अभिलेख गरेको विवरण सेभ गरेर सुरक्षित राख्नु पर्दछ । फर्मको दाहिने भागको सुचिमा सुरक्षित विवरणहरु देखिन्छ । फर्मको सम्वन्धित फिल्डमा रहेको विवरणहरुलाई संसोधन गर्नु परेमा इडिट वटनमा क्लिक गरी संसोधन गरि अभिलेख सेभ गर्नुपर्छ। विवरणहरुलाई हटाउनु परेमा डिलिट वटनमा क्लिक गर्नुपर्छ ।



२.९ भौचर हस्ताक्षरकर्ता

२.९.१ गोश्वरा भौचरमा तयार गर्ने, पेश गर्ने र सदर गर्नेको हस्ताक्षर हुनुपर्दछ । यसको लागि तीन जना कर्मचारीहरुको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने गरी फर्म वनाइएको छ। गोश्वारा भौचरमा यी तीन जनाको नाम स्वत देखिनको लागि मेनूमा रहेको भौचर हस्ताक्षरकर्ता मा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।

सेटअप बजेट लेखांकन !	प्रतिवेदन सुरक्षा							
र पिक्षक/कर्मचारी पदाधिकारीको बिबरण Chief Setup बजेट उपशीर्षक	बेंक खाता विंक खाता मिलाउने चेक प्रबिस्टी	 चेक प्रिन्ट सेटिंग भौचर हस्ताक्षरकर्ता श्रु दायित्व भूक्तानी पाउने 	●बैक सेटअप ₩ुपेश्की/भूक्तानी पाउने ₩Merge Advance/P	aymnei	t Receive	श्च संस्थाव भ	गे विवरण	
बैयक्तिक बिबरण	सामान्य		खर्च केन्द्र					
भौचर हस्ताक्षरकर्ता				श स्	्ची			
भौचर हस्ताक्षरकर्ता				sign fo	or		🗸 खोज	r
कार्यालय	······ ~	*						
sign for	~	*			sign for	तयार गर्ने	पेश गर्ने	सदर गर्ने
Budget Suh Heading	······· ·			1	सबै	देबेन्द् <mark>र</mark> चौधारी	देबेन्द्र चौधारी	जन कल्याण आ
तयार गर्ने	······ •	*						
पेश गर्ने	······ •	*						
सदर गर्ने	~	*						
स्वीकृत	हो 🗸	*						
निष्ठित्य	होदन	*						

२.९.२ माथिको चित्र नम्बर देखिएको प्रत्येक फिल्डमा तल लेखिए अनुसारको जानकारी
 प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
कार्यालय	विद्यालयको नाम मेनूबाट छनोट गर्ने ।
Sgnfor	मेनुबाट आवश्यक विकल्प रोज्ने ।
Budget subheed ng	सम्वन्धित बजेट सवहेडिङ छनोट गर्ने ।
तयार गर्ने	मेनुबाट तयार गर्नेको नाम रोज्ने ।
पेश गर्ने	मेनुबाट पेश गर्नेको नाम रोज्ने ।
स्वीकृती गर्ने	मेनुबाट स्वीकृती गर्नेको नाम रोज्ने ।
स्वीकृत	मेनुबाट आवश्यक विकल्प हो वा होइन मध्ये हो रोज्ने ।
निष्क्रीय	अभिलेख गरेको डाटालाई निष्क्रिय राख्नु परेमा यसमा हो
	भनी र सक्रिय राख्नु परेमा होइन छनोट गर्नु पर्दछ ।



२.९.३ यसरी अभिलेख गरेको विवरण सेभ गरेर सुरक्षित राख्नु पर्दछ । फर्मको दाहिने भागको सूचिमा सेभ गरेका विवरणहरु देखिन्छन् । फर्मको सम्वन्धित फिल्डमा रहेको विवरणहरुलाई संसोधन गर्नु परेमा इडिट वटनमा क्लिक गरी संसोधन गरि अभिलेख सेभ गर्नुपर्छ। विवरणहरुलाई हटाउनु परेमा डिलिट वटनमा क्लिक गर्नुपर्छ ।

२.१० दायित्व भुक्तानी पाउने

- २.१०.१ विद्यालयले रकम भुक्तानी गर्दा दायित्वबापतको रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने अबस्था पनि हुन्छ । उदाहरणको लागि - आयकर कट्टी, नागरिक लगानी कोष कट्टी, कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी वा अन्य कुनै पनि कट्टी रकम । यसरी कट्टी गरिएको रकम कहाँ दाखिला गर्ने हो सो को विवरण यस मेनुबाट सेट गर्नु पर्दछ ।
- २.१०.२ दायित्व भुक्तानी गर्ने कार्यालयको विवरण भर्न | दायित्व भुक्तानी पाउने वटनमा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।

not secure sassnepal.org/appnome/ isouosooub/s44b5stbaseUri=nttp%3A%2F%2Fsassnepal.org										
🤹 SAS-Advance [बजेट र खर्च]										
🗰 🗸 सिटअप बजेट लेखांकन प्रतिवेद	न सुरक्षा									
Enter your search term Chief Setup बजेट उपशीर्षक बैंक	खाता बैंक खाता मिलाउने चेक प्रबिस्टी		† Pavmnet	श्च संस्थाको Receiver	विवरण					
बैयक्तिक बिबरण	सामान्य	खर्च केन्द्र								
» 🗔 दायित्व भूक्तानी पाउने			ि सू	ची						
– दायित्व भूक्तानी पाउने			হার্ঘিক	v	खोज					
संस्था	80107401313 जन कल्याण आधार 🗸	*								
খার্ঘক	*		शीर्षक	प्राप्तकर्ता	सम्पादन गर्ने					
प्राक्त प्रकार	*	1 :	2027 अग्रीम आय कर	आन्तरिक राजश्च कार्यालग	म 🎴					
प्राप्तकर्ता	आन्तरिक राजश्व कार्यालय 🔹	80								

२.१०.३ माथिको चित्रमा देखिएका फिल्डहरुमा यस प्रकारले अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
संस्था	यसमा विद्यालय नाम स्वत देखिरहेको हुन्छ ।
	प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्देन ।
शीर्षक	दायित्व कट्टीको शीर्षक छनोट गर्ने ।
प्रकार	भुक्तानी पाउनेको प्रकार छनोट गर्ने ।
प्राप्तकर्ता	प्राप्त गर्ने नाम छनोट गर्ने ।



यसरी दायित्वको किसिम र दाखिला गर्नेको नाम छनोट गरेपछि सेभ वटनमा क्लिक गरी सेभ गरेर राख्नु पर्दछ ।

२.११ पेश्कि । भुक्तानी पाउने

२.११.१ विद्यालयले खर्चको लेखाङ्कनको ऋममा गोश्वारा भौचर बनाइ विभिन्न व्यक्ति, फर्म वा ठेकेदारलाई चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्ने हुन्छ । यसकारण भुक्तानी गर्ने कार्यालय वा व्यक्ति वा संस्थाको नाम यस सास प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यसरी अभिलेख गरेको नाम सम्बन्धित व्यक्तिको पेश्की खाता बनाउँदा वा भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित फिल्डमा देखिन्छ ।

२.११.२ पेश्की दिने वा भुक्तानी पाउनेलाई विभिन्न छ समूहमा व्यवस्थित गरि राखिएको छ ।

कर्मचारी, पदाधिकारी र मातहत संस्थाको विवरण प्रविष्टि गर्ने
स्त्रिन फरक रहेको र त्यसमा भएको विवरणलाई प्रयोग गरी
पेश्की खाता वा भुक्तानी पाउनेको नाम अभिलेख गर्न सकिन्छ ।
त्यो बाहेक अन्य समूहको पेश्की खाता बनाउनको लागि
सेटअप मेनू भित्र पिश्की/भुक्तानी पाउने बटनमा क्लिक गर्नु
 पर्दछ । यस्तो चित्र देखिन्छ _

(चित्र नं.)

	🤮 SAS-Advance [बजेट र खर्च]				जन कल्याण आधा	र विद्यालय	[जन कल्याप	ण
=	 सेटअप बजेट लेखांकन शिक्षक/कर्मचारी प्रियिक/कर्मचारी प्रियाधिक/दिवरण Chief Setup बेयक्तिक बिबरण 	प्रतिवेदन सुरक्षा क बैंक खाता बैंक खाता मिलाउने चेक प्रबिस्टी सामान्य	 चेक प्रिन्ट सेटिंग वेक सेटअप अध्येषक सेटअप अध्येषक प्रेन्द्र सेटअप अध्येषक प्रेन्द्र सेटअप अध्येषक प्रेन्द्र सेटअप अध्येषक प्रेन्द्र सेटअप अध्येषक प्रित्र सेटअप अध्येषक प्रेन्द्र सेटअप 	aymne	t Receive	श्च संस्थाको विवरण अ			
>>	🗔 पेश्की/भूक्तानी पाउने			श र्	<u>रू</u> ची				
	कार्यालय	80107401313 जन कल्याण आधार 🗸 *	<u></u>	प्रकार		✓ नाम		भ्याट/प्य	गन
	– धरौटी जम्मा गर्ने								
	प्रकार	संस्थागत 🗸	*		प्रकार	नाम नेपालीमा	भ्याट/प्यान	सम्पादन गर्ने	Ę
	भ्याट/प्यान			1	संस्थागत	आन्तरिक राजश्व कार्यालय		2	2
				2	संस्थागत	एन आइ सि बैंक		2	>
	INTERNAL REVENUE OFFICE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		3	संस्थागत	नेपाल बैंक लिमिटेड		2	2
	DTS Type	······ ·		4	संस्थागत	नेपाल बिधुत प्राधिकर		2	2
	नाम नेपालीमा	आन्तरिक राजश्व कार्यालय	•	5	संस्थागत	नागरिक लगानी कोष		2	>
	नाम अंग्रेजीमा								
	Citizenship No/Registration No.	१२५६	şt.						
	फोन नं.	? ??????? ?????? ????????????????????							



श्राखा		*	-	प्रकार		🗸 नाम		भ्याट/प्य	F		স্ত্রীज	
खाता नं.												0
					प्रकार	नाम नेपालीमा	भ्यार/प्यान	सम्पादन गर्ने	हटाउने			
सम्पर्क व्यक्तिको विवरण				1	संस्थागत	आन्तरिक राजश्व कार्यालय			×			
नाम नेपालीमा		*		2	संस्थागत	एन आइ सि बैंक		2	×			
नाम अंग्रेजीमा				3	संस्थागत	नेपाल बैंक लिमिटेड		2	×			
पद				4	संस्थागत	नेपाल बिधुत प्राधिकर		2	×			
फोन नं				5	संस्थागत	नागरिक लगानी कॉब		2	×			
240												
मोबाइल												
	1	-1.50										
पश्कामा दखाउन	হা	~ *										
धरौटीमा देखाउने	होइन	× *										
भुक्तानीमा देखाउने	हो	~ *										
Display In Income	होइन	~ *										
स्वीकृत	हो	~ *										
निष्क्रिय	होइन	~ *										
	Save											
	Cource			1(N (4	Page 1	of 1	×	EL.	0	1 to 5 of 5

२.११.३ चित्र नं. अनुसारको स्त्रिनमा रहेका विभिन्न फिल्डमा निम्नानुसार विवरण अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

सि.	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
नं.		
٩	कार्यालय	सम्वन्धित विद्यालयको नाम स्वत देखिन्छ ।
२	प्रकार	पेश्की तथा भुक्तानी पाउने ठिकेदार
		लाइ विभिन्न समूहमा संस्थागत उपभोक्ता समिति
		विभाजित गरिएको छ । व्यक्तिगत
		यसमा कुन समूहमा पर्दछ अपूर्विकता परामर्शदाता
		हेरी छनोट गर्ने ।
ম	भ्याट / प्यान	सम्बन्धित फर्म, व्यक्ति वा सप्लायर्सको भ्याट वा प्यान नम्बर
		उल्लेख गर्ने । यहाँ नम्बर उल्लेख गरेपछि सम्बन्धित
		पार्टीको नाम र विवरण सि नं ५ को फिल्डमा स्वत
		देखिन्छ ।
لا	Internal	भ्याट / प्यान नम्बर उल्लेख गर्ने वित्तिकै उक्त नम्वर जारी
	office	गर्ने आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ठेगाना स्वत देखिन्छ ।
		नभए प्रयोगकर्ताले ड्रपडाउन मेनूबाट सम्वन्धित आन्तरिक



		राजस्व कार्यालय वा सेवा केन्द्र छनोट गर्नु पर्दछ ।
X	DTS Type	फर्मको प्रकार अनुसार अग्रिम कर कट्टी 🔤 🔤
		गरि जम्मा गर्ने राजस्व खाताको (())) (()) ()) () () () () () () () ()
		भीर्षकको प्रकार डपडाउन मेनबाट (2) الملك
		(24) 11123 Prote Linted (25) 11124 Other Torons (26) 11125 Captal Can Tax - Entry
		(27) 11131 Rental Tax (28) 11132 Interest Tax (29) 11132 Obtem Tax
		(30) 11134 Tax on Other Investment Income - (31) 11135 Windfal Gain Tax - (72) 11136 Child Form Tax - (72) 11136 Child Forme Tax - (73) 11136 Child Forme Tax - (74) 11136 Child Forme Tax - (75) 11136 Child Forme Tax - (
1.		
X	नाम नपालामा	भुक्ताना पाउन वा पश्का पाउनका नाम नेपालामा लख्न भियाट
		वा प्यान नम्वर उल्लख गरका अबस्थामा स्वत दाखन्छ ।
		नभए नाम उल्लेख गर्ने ।
દ્દ	नाम अंग्रेजीमा	भुक्तानी पाउने वा पेश्की पाउनेको नाम अंग्रेजीमा लेखे ।
७	Citizenship	भुक्तानी पाउने व्यक्ति भए नागरिकता नम्बर र संस्था वा फर्म
	No.	भए दर्ता नम्बर लेखे । यसले गर्दा कुनै पनि व्यक्ति वा
		संस्था वा फर्मको एक भन्दा बढी विवरण भरिदैन ।
ፍ	फोन नम्बर	भुक्तानी वा पेश्की पाउने व्यक्ति वा संस्थाको टेलिफोन नम्बर
		लेखे गर्ने ।
९	मोबाइल नम्बर	ब्यक्ति भए व्यक्तिको र फर्म वा संस्था भए त्यसको
		कारोबारमा संलग्न व्यक्तिको मोबाइल नम्बर इन्ट्री गर्ने ।
१०	इमेल	सम्बन्धित पार्टी वा फर्मको इमेल ठेगाना इन्ट्री गर्ने ।
99	फ्याक्स नम्बर	सम्वन्धित व्यक्ति वा फर्मको फ्याक्स नम्वर उल्लेख गर्ने ।
१२	ठेगाना	भुक्तानी वा पेश्की पाउने ठेकदार वा फर्मको ठेगाना लेखे ।
१३	बैक	सम्वन्धित पार्टीको कारोबार गर्ने बैकको नाम ड्रपडाउन
		मेनूबाट छनोट गर्ने ।
१४	शाखा	बैकको शाखा ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
१४	खाता नम्बर	सम्वन्धित पार्टी व्यक्ति वा फर्मको कारोबार गर्ने बैकमा
		खोलिएको खाता नम्बर उल्लेख गर्ने ।
सम्पर्व	हे व्यक्तिको विवरण	·
٩	नाम नेपालीमा	सम्पर्क व्यक्तिको नाम नेपालीमा अभिलेख गर्ने ।
२	नाम अंग्रेजीमा	सम्पर्क व्यक्तिको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्टि गर्ने ।
ঽ	पद	सम्बन्धित व्यक्तिको पद उल्लेख गर्ने ।



8	फोन	सम्पर्क व्यक्तिको फोन नम्बर लेखे ।
X	इमेल	सम्पर्क व्यक्तिको इमेल ठेगाना लेखे
६	मोबाइल नम्बर	सम्बन्धित मोबाइल नम्बर लेखे
७	पेश्कीमा देखाउने	पेश्कीमा देखाउने भएमा ड्रपडाउन मेनूबाट <u>हो</u> छनोट गर्ने तर
		पेश्की दिनु नपर्ने भएमा <u>होइन</u> छनोट गर्ने ।
ፍ	धरौटीमा देखाउने	सम्वन्धित कारोबार गर्ने फर्मको नामबाट धरौटी कट्टा गरिन्छ
		र सो को कारोबार धरौटीको विवरणमा पनि राखिन्छ भने
		धरौटीमा देखाउने <u>ह</u> ो भनी र नदेखाउने हो भने <u>होइन</u> भनी
		छनोट गर्ने ।
९	भुक्तानी मा	भुक्तानीमा देखाउने भएमा ड्रपडाउन मेनूबाट <u>ह</u> ो र नदेखाउने
	देखाउने	हो भने <u>होइन</u> भनी छनोट गर्ने ।
१०	स्वीकृत	यसमा हो वा होइन मध्ये कुनै एक छनोट गर्ने ।स्वीकृत
		अबस्थामा राख्ने हो भने हो र अस्वीकृत अबस्थामा राख्ने हो
		भने होइन छनोट गर्ने ।
99	निष्क्रिय	यसरी बनाएको व्यक्तगत खाता निष्क्रीय राखे वा सक्रीय राखे
		छनोट गर्ने ।

२.११.४ यसरी माथि उल्लेख भए बमोजिम विवरण अभिलेख गरि डाटा सेभ गरेपछि सम्बन्धित पेश्की / भुक्तानी पाउनेको नाम अर्कोतिर साइडमा देखिन्छ । पेश्कीमा भरिएको विवरणमा कुनै किसिमको गलत प्रविष्टि हुन गइ सच्याउन आवश्यक देखिएमा दाहिनेतर्फ आउने विवरणमा नामको छेउमा रहेको सम्पादन बटनमा क्लिक गरेमा देव्रेतर्फ रहेको फिल्डमा डाटा गएर बस्दछ । त्यसमा आवश्यकतानुसार विवरण सच्याइ सेभ गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ८.९)



2022

School Accounting Software - SAS

	🧟 संचितकोष व्यवस्थापन प्रणाली [विनिये	ोजन खर्च]				सुमन लिङ्देन (लिम्बु) [सिदिङ्वा	। गाउँपालिका, ताप्लेजुङ]	होम बाहि	र जानुहोस	
	🔹 सेटअप प्रविष्टि प्रतिवेदन Cor	npile Report सुरक्षा								
	द्धाधकारीको बिबरण विंक खाता अन्य कर्मचारी अभीचर हस्ताक्षरकर्ता बिब्रुयेष्की भूक्तानी पाउ	ह चेक प्रबिस्टी कि चेक प्रिन्ट सेटिंग अधिमादृष्ट Advance/Paymnet Receive	er							
	बेयक्सिक बिबरण	खर्च केन्द्र								
>	🗔 पेश्की/भूक्तानी पाउने			9 7	सूची					>>
	कार्यालय	~	*	प्रकार		🗸 नाम	भ्याट/प्यान	खोर	न	
	अनीमी जागा गर्ने									
					प्रकार	नाम नेपालीमा		भ्याट/प्यान	सम्पादन ग	र्ने हराउने
	No.			1	संस्थागत	कातिके सार्वजनिक शाौचालय निम्राण	तथा सैरक्षाण उपभोक्ता समिति		2	×
	भ्याट/प्यान			2	उपभोक्ता समिति	सिलसिले सिव्रेक मोटरबाटो मर्मत ।			2	×
	INTERNAL REVENUE OFFICE	······ •	•	3	संस्थागत	zfds			2	×
	DTS Type	······ •	•	4	संस्थागत	अग्नी इन्कपोरिटेड प्रा.लि.		300045572	2	×
	नाम नेपालीमा		•	5	संस्थागत	अग्रीम आयकर		025	2	×
	नाम अंग्रेजीमा			6	उपभोक्ता समिति	अधिति गुह पदमार्ग निर्माण			2	×
	Citizenship No/Registration No.			7	व्यक्तिगत	अनिल बुढाक्षेत्री			2	×
	within th			8	व्यक्तिगत	अनील बुढाक्षेत्री			2	×
				9	संस्थागत	अपिल एग्रो		600133652	2	×
	मोबाइल			10	संस्थागत	अपिल एग्रो		600133652	2	×
	इमेल									
	प्रयाक्स न.				•					•
	ठेगाना			10	W H	< Page 1 of 58	B F H	0	1 to 10	0 of 577

- २.१९.५ गोश्वारा भौचरमा पेश्की वा भुक्तानी पाउनेको नाममा तयार स्वीकृत भएपछि भने नाम सम्पादन गर्न सकिदैन । त्यसैले भुक्तानी पाउनेको नाम भने गल्ती नहुने गरी शुद्धसँग अभिलेख गर्नु पर्दछ । यही विवरणमा भरिएको नामको आधारमा प्रणालीको भुक्तानी पाउनेको नाम देखिने भएकोले विवरण सच्याउन नसकिने हो । सास प्रणालीबाट तयार हुने चेक यही विवरणमा भरिएका नामका आधारमा तयार हुन्छन्
- २.११.६ पेश्की वा भुक्तानी दिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम अभिलेख गर्दा सकेसम्म सबै फिल्डका विवरण भर्नु पर्दछ । यसमा भएका सूचनाले कार्यसम्पादनको ऋममा विभिन्न सूचना दिन सजिलो हुन्छ । शुरुमा नियमित रूपमा भुक्तानी गर्ने व्यक्ति, फर्म आदिको नाम सबै अभिलेख गरेमा पछि चेक बनाउन सजिलो हुन्छ । जस्तै नेपाल विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष आदि ।

२.१२ Merge Advance Payment and Receiver

२.१२.१ सास प्रणालीमा भुक्तानी पाउनेको नाम एकै पटक मात्र प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । एकभन्दा बढी पटक एउटै नाम प्रविष्टि भएमा ठीकनाम एउटा कायम गरेर अरुलाइ हटाउनु पर्दछ । यस कार्यको लागि सेटअपमा रहेको Merge Advance Payment and Receiver भन्ने वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।

7	C 7 C 🔺 NUCSECULE Sassilepar.org/applicitie/100000000/04400000asecul-itttp//////////////////////////////////										
	8	SAS-Advance	[बजेट र खर्च]			जन कल्याण आधार विद्याल	ाय [जन कल्याण र				
	•	सेटअप बजेट	लेखांकन प्रतिवेदन सुरक्षा								
	श्चि द्विप 20	रोक्षक/कर्मचारी दाधिकारीको बिबरण hief Setup वेयक्तिक बिबरण	बजेट उपशीर्षक बैंक खाता बैंक खाता मिलाउने चेक प्र सामान्य	 चेक प्रिन्ट सेटिंग अभीचर हस्ताक्षरकर्ता बिस्टी क्षुदायित्व भूक्तानी पा 	िवेक सेटअप सुबंधेश्की/भूक्तानी पाउने उने सुबंभिerge Advance/Paymnet Receiver खर्च केन्द्र	<u>श्</u> ध संस्थाको विवरण					
>>		lerge Advance/F	Paymnet Receiver Change Advance/Paymi	net Receiver Type	X						
			-,,,,,,,,,								
	प्रकार	संस्थागत	✓ नाम		भ्यार/प्यान						
		क्र.सं.	नाम नेपालीमा	भ्याट/प्यान	Citizenship No/Registration No.	ठेगाना	मोबाइल/प				
		1 आन्तरिक राजश्व कार्यालय			શ્ર્યદ્		? ???????? ???? ???????? ????				
		2	एन आइ सि बेंक		65849i49						
		3	नेपाल बैंक लिमिटेड		७८०४	१ नेपाल बैंक लिमिटेड काठमाडौं ७८०४ 013225410	013225				
		4	नेपाल बिधुत प्राधिकर		५ नेपाल बिधुत प्राधिकर काठमाडौँ १२५६ 015262579	५ नेपाल बिधुत प्राधिकर काठमाडौँ १२५६ ०१६२६२६७	015263				

२.१२.२ माथिको चित्रमा शुरुमा देखाएको फिल्टर स्किनमा प्रकारमा कुनै समूह छनोट गरी खोज गरेमा उक्त समूहका सबै व्यक्ति वा फर्मको नाम देखाउँदछ । यसमा देखिएका एकै नामका एकभन्दा बढी नामहरुलाई समावेश गरी एउटै बनाउन सम्वन्धित नामको अगाडि रहेको चेक बक्समा चिन्ह लगाइ तल देखिएको Contiue मा क्लिक गर्दा यस प्रकार चित्र देखिन्छ ।

		सामान्य			खर्च केन	द्र
eceiver	, C	hange Advance/Paymne	et Receiver Typ)e		
नाम	N	lerge Confirmation				
Ŧ	क्र.सं	.नाम नेपालीमा	भ्याट/प्यान	Citizenship No/Registration No.	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको न
नश्व कार्यालय	1	आन्तरिक राजश्व कार्यालय		શ્રપદ	काठमाडौं	

२.१२.३ माथिको चित्रमा देखिएको दुइटा डाटा मध्ये er/13608868067344653?baseUrl=http%3A%2F%2Fsassnepa
 जुन नाम सक्रिय राख्ने हो सोही कोलमको छेउमा
 रहेको चेक बक्समा चिन्ह लगाएर तल रहेको
 Merge बटनमा क्विक गर्नु पर्दछ । त्यसपछि यस
 प्रकारको मेसेज देखिन्छ । यसमा जुन सक्रिय गरिएको हुन्छ । सोही व्यक्ति वा फर्मको नाम

मात्र देखिन्छ । यसरी दुई वा दुई भन्दा बढी नामहरु एउटै बनाउन सकिन्छ ।



३ बजेट तर्जुमा

३.१ आमदानी

- ३.१.१ वजेट एक आर्थिक वर्षको अनुमानित आय व्ययको विवरण हो । बजेट वनाउनु भनेको दविद्यालयको आय र ब्ययको अनुमान गर्नु हो।विद्यालयलाई विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानी तथा वर्षदिनभर हुने खर्च अनुमान गरेर बजेट बनाइन्छ । बजेट बनाउनको लागि यस सास प्रणालीमा शुरुमा आम्दानीको श्रोत यकीन गरी रकम अनुमान गर्नु पर्दछ ।
- ३.१.२ प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खर्च गर्नु भन्दा पहिले वजेट प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्छ । सास प्रणालीको शुरुमा रहेको बजेट मोड्युलको वटनमा क्लिक गरेपछि तीनवटा मेनु भएको चित्र देखिन्छ । विद्यालयको आम्दानी अनुमान गर्नको लागि ती मध्ये **Ircone Rjection** भन्ने वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ तल देखिए बमोजिम चित्र देखिन्छ ।

•		secure s	assnepatory/a	appriorite/ i	5000000007544055					
🙆 s	SAS-Advance	बजेट र खर्च]					Ω	तोयनाथ दाहाल [बाल व	कन्या अ
	सेटअप बजेट	् लेखांकन	प्रतिवेदन	सुरक्षा						
Inco	ome Projection me Projection	वार्षिक बजेट ! बार्ष	्र प्रविष्टि स्वीकृत जेट							
🗖 आय अ	ानुमान									
आर्थिक वर्ष :	2078/79	~		कोष	·	~	जम्मा अनुमान :			
-										
स्रोत समूह	~	बजेटको स	गेत/तह	प्रापि	तेको श्रोत	प्राप्तिको विधि	Projected Amount		विवरण	
स्रोत समूह	~	बजेटको स 	गेत/तह	प्रापि 	तेको श्रोत 🗸	प्राप्तिको विधि 	Projected Amount		विवरण	
स्रोत समूह सि.नं.	✓ स्रोत समूह	बजेटको स् 	शेत/तह ✓ बजेटको स्रोत/तह	प्रापि 	तेको श्रोत 🗸	प्राप्तिको विधि 	Projected Amount रकम	विवरण	विवरण	कार
स्रोत समूह सि.नं.	∨ स्रोत समूह	बजेटको स	गेत/तह ✓	प्रापि 	तेको श्रोत 🗸	प्राप्तिको विधि 	Projected Amount	विवरण	विवरण	সাক
स्रोत समूह सि.नं.	♥ सोत समूह	बजेटको रू	सेत/तह ✓	प्रापि 	तेको श्रोत 🗸	प्राप्तिको विधि 🗸	Projected Amount रकम	विवरण		কাৰ্য
स्रोत समूह सि.न.	∨ स्रोत समूह	बजेटको रू 	रोत/तह प	प्रापि 	तेको श्रोत 🗸	प्राप्तिको विधि 	Projected Amount	विवरण	विवरण	কাফ
स्रोत समूह सि.नं.	₩	बजेटको स् 	रोत/तह ✓	प्राप् 	तेको श्रोत 🗸	प्राप्तिको विधि 	Projected Amount रकम	विवरण		গক

३.१.३ माथि देखिएको चित्रमा आय अनुमान गर्ने आर्थिक वर्ष तथा कोषको छनोट गरेपछि तल रहेका फिल्डमा निम्नानुसार डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
श्रोत समूह	यसमा विभिन्न चारवटा श्रोतहरु संघीय सरकार, प्रदेश
	सरकार, आन्तरिक र अन्य रहेको छ यसमा आम्दानी



	अनुमान गर्न लागेको श्रोत ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट
	गर्न पर्दछ ।
बजेटको श्रोत । तह	यो फिल्ड अघिल्लो श्रोत समूहसँग सम्वन्धित रहेकोले
	सोही अनुसार छनोट गर्नु पर्दछ । संघीय भएमा नेपाल
	सरकार देखिन्छ भने प्रदेश सरकार भएमा प्रदेशको
	नाम छनोट गर्नु पर्दछ ।
प्राप्तिको श्रोत	प्राप्तिको श्रोत बजेटको श्रोत।तहसँग सम्बन्धित
	रहेकोले सोही अनसार उपयक्त श्रोत छनोट गर्न पर्दछ

प्राप्तिको विधिमा	यस फिल्डमा नगद अनुदान स्वत देखिन्छ,
	प्रयोगकर्ताले केही गर्न पर्देन
Projected Amount	अनुमानित आम्दानीको रकम लेख्ने ।
विवरण	यस फिल्डमा कुनै कुरा लेख आवश्यक भएमा मात्र
	Text टाइप गर्ने ।

यसरी सबै विवरण भरी सकेपछि तल रहेको सेभ वटनमा क्लिक गरेर सेभ गर्नु पर्दछ र उक्त डाटा तलतिर देखिन्छ । यसरी अनुमान गरिएको श्रोतको आधारमा खर्च अनुमान गरिन्छ ।

३.२ खर्च अन्मान

३.२.१ बजेट बनाउनको लागि माथि उल्लेख भए अनुसार आमदानी अनुमान गरिसकेपछि खर्च अनुमान गर्नु पर्दछ । खर्च अनुमान बार्षिक वजेट प्रविष्टि बटनमा क्लिक गर्दा खुल्ने स्त्रिनमा गएर गर्नु पर्दछ । खर्च अनुमान गर्नको लागि राखिएका सबै फिल्डमा आवश्यक डाटा ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने वा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । खर्च अनुमानको सिक्रनको चित्र यस प्रकार देखिन्छ ।

· · · · ·	1 <i>2</i> /11 /		1				
🤮 SAS-Advance [बजेट र खच	i)				🔍 बाल क	न्या आधार विद्यालय	[बाल कन्या
🗰 🗸 सेटअप 🛛 बजेट लेखांकन	प्रतिवेदन सुरक्षा						
Income Projection	ाविष्टि स्वीकृत						
Income Projection वर्षेत्र बनेद परि	गट भूमि						
🔄 कायसंचालन काष :: वाषिक बजट प्रा	112						
आर्थिक वर्ष: 2078/79 🗸 निकाय/खर्च केन	द्रः बाल कन्या आधार विद्यालय	🗸 बजेट उपशीर्षक	·	~			कुल ब
क्षेत्र उपक्षेत्र 	मुख्य कार्यक्रम • कार	मुख्य क्रियाकलाप 	ो नाम			खर्च उपशिर्षक	खरिद
Karyakram/Aayojanako Naam [Nepalima]			In English				✓ N/A
इकाई प्रति इकाई दर		लक्ष(परिमाण)		थप दुई बर्षको	प्रक्षेपण		
N/A ~	जम्मा इकाई	प्र. चौ. दि. चौ.	तृ. चौ.	प्रथम	दोस्रो		
🚽 श्रोतगत बजेट 🗌 एक भन्दा बढी श्रोत ————							
स्रोत समूह बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको श्रोत	भुक्तानी विधि	क्रियाकलाप संकेत		बजेट :		
······ •	•	× •	क्रियाकलाप संकेत	जम्मा कुल बजेट	प्र. चौ. पहिलो चौमासिक बजेव	दि. चौ. दोस्रो चौमासिक	बजेट ते
			Save	Cancel			
सि.नं. उपक्षेत्र	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापव	को नाम		खर्च शीर्षक	जम्मा लक्ष	कुल बजेट	कार्य

३.२.२ माथिको चित्रमा देखिएका प्रत्येक फिल्डमा तल लेखिए अनुसारको आवश्यक जानकारी प्रविष्टि गर्ने वा ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नुपर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
आर्थिक वर्ष	मेनुबाट आर्थिक वर्ष रोज्ने ।
निकाय। खर्च केन्द्र	सम्वन्धित विद्यालयको नाम स्वत देखिन्छ ।
वजेट उपशिर्षक	खर्च अनुमान गर्ने वजेट उपशिर्षक छनोट गर्ने ।
क्षेत्र	क्रियाकलाप वा आयोजनाको क्षेत्र ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट
	गर्ने
उपक्षेत्र	कार्यक्रम। आयोजना वा क्रियाकलापसँग मिल्दो क्षेत्रसँग
	सम्वन्धित उपक्षेत्र ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
मुख्य कार्यक्रम	कार्यक्रम। आयोजना वा क्रियाकलापसँग सम्वन्धित मुख्य
	कार्यक्रम बनाउने ।
कार्यक्रम । आयोजना ।	कार्यक्रम वा क्रियाकलापको नाम प्रविष्टि गर्ने ।
कियाकलापको नाम	
खर्च उपशिर्षक	कार्यक्रमसँग सम्वन्धित खर्च शीर्षक ड्रप डाउन मेनूबाट
	छनोट गर्ने ।
खरिद	कार्यक्रमसँग सम्वन्धित खरिदको प्रकार छनोट गर्ने ।



लक्षित समूह	कार्यक्रम कुनै लक्षित समूह भएमा सोही छनोट गर्ने नभए
	अन्य गर्ने ।
इकाइ	खर्च मापन गर्ने इकाइ छनोट गर्ने ।
प्रति इकाइ दर	प्रति इकाइ मूल्य प्रविष्टि गर्ने ।
जम्मा इकाइ	उक्त कार्यऋमको जम्मा इकाइ उल्लेख गर्ने ।
लक्ष परिमाण	जम्मा इकाइमा उल्लेख गरेको नम्वरलाई चौमासिकरुपमा
	अर्थात प्रथम दोश्रो र तेस्रो चौमासिकमा विभाजन गरी नम्वर
	अभिलेख गर्ने । यदि प्रथम तथा द्वितीयको लक्ष प्रविष्टि नगरे
	स्वत तेश्रोमा रहन्छ । यदी प्रथम तथा द्वितीयमा उल्लेख
	गरेमा सोही अनुसार तृतीयमा डाटा अद्यावधिक हुन्छ ।
थप दुई बर्षको प्रक्षेपण	उक्त कार्यऋम बजेट अनुमान गरिएको बर्ष पछिका दुइ
	बर्षको लागि अनुमानित रकम अभिलेख गर्ने ।
श्रोत समूह	बजेटको श्रोत समूह छनोट गर्ने।
वजेटको श्रोत । तह	वजेट श्रोत । तह छनोट गर्ने ।
प्राप्तिको श्रोत	बजेट प्राप्तिको श्रोत ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
भुक्तानी विधि	मेनुबाट भुक्तानी विधि रोज्ने ।
क्रियाकलाप संकेत	क्रियाकलाप संकेत भए टाइप गर्ने ।
वजेट	प्रति इकाइ दर र जम्मा इकाइ अनुसारको चौमासिक र
	जम्मा वजेट यहाँ ऋमस देखिन्छ ।

- ३.२.३ यसरी सबै विवरण प्रविष्टि गरेपछि सेभ वटनमा क्लिक गरेर सुरक्षित राख्रु पर्दछ । फर्मको तलतिर यसरी सुरक्षित भएका विवरणहरु देखिन्छन् । यस प्रकारको विवरणलाई संसोधन गर्नु परेमा तल देखिएको लाइनमा गइ डवल क्लिक गरेपछि त्यो माथि देखिन्छ । त्यसमा आवश्यकता अनुसार परिवर्तन तथा थप गरी सेभ गर्नुपर्छ।
- ३.२.४ खर्च अनुमानमा प्रविष्टि गरिएका विवरणहरुलाई हटाउनु परेमा डिलिट वटनमा क्लिक गर्नुपर्छ । यसरी प्रत्येक कार्यऋमको खर्च अनुमान गरेपछि बजेट तयार हुन्छ । खर्च अनुमान गर्दा मुख्यतया श्रोतमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ । श्रोत जहिले पनि प्राप्त हुने यकीन भएपछि नै बजेट बनाउँदा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।



३.२.५ खर्च र आम्दानी अनुमान गरी बजेट प्रविष्टि गरिसकेपछि त्यसलाई स्वीकृत गर्नु पर्दछ । बजेट स्वीकृत नगरिकन लेखाङ्कन कार्य गर्न सकिदैन । बजेट स्वीकृतिको लागि बार्षिक बजेट प्रविष्टिको छेउमा नै रहेको स्वीकृति बटनमा क्लिक गरेपछि आर्थिक बर्ष

किय
-

छनोट गरी स्वीकृत गर्न पर्दछ । यस प्रणालीमा तयार हुने बजेट सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु हेर्नको लागि प्रतिवेदन मेनूमा क्लिक गरी अगाडि बढनु पर्दछ ।

४ लेखाङ्कन

४.१ आमदानी भौचर

- ४.१.१ विद्यालयले बजेट स्वीकृति गरेपछि र माथि सेटअपमा भने अनुसारको विवरण भरिसकेपछि यस सास प्रणालीमा लेखाङ्कन कार्य गर्न सकिन्छ । लेखाङ्कन कार्यमा सबैभन्दा पहिला आमदानीको भौचर तयार गर्नु पर्दछ । यस आम्दानी भौचर स्वीकृत गरेपछि मात्र खर्च भौचर तयार गर्न सकिन्छ ।
- ४.१.२ आमदानी भौचर तयार गर्नको लागि लेखाङ्कन मेनू भित्र रहेको आमदानी भौचरमा क्लिक गर्नु पर्दछ यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।

्रिरिभर्स	र्भा अपने स्वार्धने अम्दानी भे सम्प्रान	चिर	खर्च भौचर भौचर	: स्वीकृत गर्ने चेक प्रिन्ट चे प्रतिषि	वेक रद्द Cl	neque Re-print					
आम्दानी	ी भौचर			31918							
मिति			कोष			बजेट उपशीर्षव	σ		प.स/ चलान	ो नम्बर/ विवरण	
2078/1 डेतिर/के	11/23 💌			हिसात नं /त्यहोरा	~			~	स्रोत समह		
डेबिट		~		✓	~						
बजेटको	स्रोत/तह		स्रोत			प्राप्तिको विधि			रकम		
		*			~			*			
$\rightarrow \rightarrow$	हिसाब नं./व्यहोरा	f	वेवरण	स्रोत समूह	बजेटको सं	ोत/तह	स्रोत	प्राप्तिको वि	धि	डेबिट रकम	क्रेडित

४.१.३ आमदानी गोश्वारा भौचरमा देखिएका विभिन्न फिल्डमा तल लेखिए अनुसार विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।



फिल्ड	विवरण
मिति	यस फिल्डमा सिष्टम Date अर्थात त्यही दिनको मिति देखिरहेको
	हुन्छ । यसमा कुनै परिवर्तन गर्न परेमा मिति प्रविष्टि गर्ने वा
	ड्रप डाउन क्यालेन्डर मेनुबाट आवश्यक मिति छनोट गर्ने।
कोष	आम्दानी भौचर बनाउने कोष ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
वजेट उपशिर्षक	विद्यालयको आम्दानी जनाउने वजेट उपशिर्षक छनोट गर्ने ।
प. स. / चलानी	आम्दानी भौचरसँग सम्बन्धित पत्र संख्या, चलानी नम्वर वा कुनै
नम्वर / विवरण	विवरण भए प्रविष्टि गर्ने ।
डेविट / क्रेडिट	डेविट वा क्रेडिट गर्ने कारोबारको प्रकृति छनोट गर्ने।
हिसाव नं / व्यहोरा	ड्रप डाउनको मेनुबाट ब्यहोराको प्रकार छनोट गर्ने । यो
	डेविट तथा क्रेडिटसँग सम्वन्धित रहेको हुन्छ ।
विवरण	यस फिल्डमा ब्यहोरामा देखिएको कुरा स्वत देखिन्छ ।
	प्रयोगकर्ताले आवश्यक देखेमा अन्य कुनै विवरण प्रविष्टि गर्ने ।
श्रोत समूह	ड्रपडाउन मेनूबाट आम्दानी गरिने श्रोत छनोट गर्ने ।
वजेट /श्रोत तह	आम्दानी गरिने श्रोतको तह ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
श्रोत	आम्दानी गरिने श्रोत ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
प्राप्तिको विधि	आम्दानी प्राप्तिको विधि ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
रकम	डेविट वा क्रेडिट रकम टाइप गर्ने ।
थप वटन	प्रत्येक पटक डेविट वा क्रेडिटको डाटा अभिलेख गर्दा रकम
	उल्लेख गरेपछि थप भन्ने वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।
	यसरी क्लिक गरेपछि माथि इन्ट्री गरिएको डाटा तल देखिन्छ र
	पुन डेविट वा क्रेडिट गर्नु पर्दछ । डेविट वा क्रेडिट रकम
	बराबर भएपछि त्यसको तल रहेको दुइटा फिल्डमा कारोबारको
	विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
कारोवारको विस्तृत	भौचरको कारोवारसँग सम्वन्धित विस्तृत व्यहोरा यहाँ प्रविष्टि गर्ने
व्यहोरा	। यसमा उल्लेख गरिएको विवरण गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ।
कारोवारको संक्षिप्त	कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा अभिलेख गर्ने । यसको विवरण बैक
व्यहोरा	नगदी किताव विभिन्न लेजरहरु तथा अन्य प्रतिवेदनहरुमा
	देखिन्छ ।



यसरी प्रविष्टि गरेको विवरण फर्मको तल भागमा देखिन्छ । यसरी अभिलेख गरेको भौचर सेभ गरेर सुरक्षित राख्न पर्दछ ।

४.२ खर्च भौचर

४.२.१ विद्यालयमा हुने सवै प्रकारको खर्चको कारोबारको अभिलेख गोश्वारा भौचर तयार गरि राखिन्छ । खर्चको लेखांकन गर्न तयार गरिने गोश्वारा भौचर लेखाङ्कन मेनुको खर्च भौचरको वटनमा क्लिक गरेर गरिन्छ । तल चित्रमा देखिएको खर्च गोश्वारा भौचरमा रहेका विभिन्न

SAS-Advance [बजेट र खर्च] बाल कन्या आधार विद्यालय [बाल क बाल कन्या] अग्र बाल क्र का क्र बजेट उपर्थार्थक कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकनायको नाम कार क्र क्र क्र क्र क्र क्र क्र क्र क्र क्
सेटअप बजेट तिखेकन प्रतिवेदन सुरक्षा Advance Opening Entry कुट्टी दाखिला भीचर बनाउने गि गि गि अम्दानी भीचर गान भीचर स्वीकृत गर्ने चेक प्रिट चेक प्रिट सामान्य प्रविष्ठि गि गि गि भीचर प्रविष्ठि गि गि भीचर प्रविष्ठि गि गि भीचर खर्चवर्ग भीचर गि गि भीवर खर्चवर्ग भीचर खर्जट उपशीर्षक कार्यक्रम/अयोजना/क्रियाक्तापक) नाम
Advance Opening Entry Image: Constraint of the constrai
>> 🖋 खर्च भौचर मिति खर्चको प्रकार बजेट उपशीर्षक कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम
मिति खर्चको प्रकार बजेट उपशीर्षक कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम
2078/11/23 V III चालु V V
डेविट/क्रेडिट व्यहोरा/हिसाब नं. विवरण
पेश्की पाउने प्रकार पेश्की पाउने प्रकार प
सि.नं. कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम व्यहोरा/हिसाब नं. विवरण डेबिट रक्रम क्रेडिट रक्रम पेरकी पाउने
जम्मा 0 0

फिल्डहरुमा डाटा अभिलेख गर्ने प्रक्रिया र तरिका यस प्रकार रहेका छन् ।

४.२.२ माथिको चित्रमा देखिएको प्रत्येक फिल्डमा तल लेखिए अनुसार विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
मिति	यस फिल्डमा सिष्टम Date अर्थात त्यही दिनको मिति स्वत
	देखिन्छ । यसमा कुनै परिवर्तन गर्न परेमा मिति प्रविष्टि गर्ने वा
	ड्रप डाउन क्यालेन्डर मेनुबाट आवश्यक मिति छनोट गर्ने।
खर्चको प्रकार	अभिलेख गरिन लागेको खर्चको किसिम चालू वा पूँजिगत कुन
	प्रकृतिको हो सो छनोट गर्ने ।



वजेट उपशिर्षक	सम्वन्धित बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने ।
कार्यऋम / आयोजना /	खर्च लेखिने कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप ड्रपडाउन मेनुबाट
त्रियाकलाप	छनोट गर्ने ।
डेविट / क्रेडिट	कारोबारलाई डेविट वा क्रेडिट के गर्ने हो सो छनोट गर्ने।
ब्यहोरा / हिसाव नंम्वर	ड्रप डाउनको मेनुबाट ब्यहोरा र हिसाव नम्वर छनोट गर्ने । यसमा कारोबारको प्रकृति अनुसार बजेट खर्च, बैक, दायित्व, विविध, पेश्की खर्च नगद भुक्तानी बाँकी र समायोजन खाता रहेका छन् त्यसमा कुनै एक छनोट गर्ने हो सोही छान्नु पर्दछ । यसमा रहेको दुइटा फिल्ड अघिल्लो फिल्डसँग सम्वन्धित रहेको छ । यसमा व्यहोरा अनुसारको विवरण हिसाव नम्वरमा देखाउँदछ । जस्तो बैक छनोट गरेमा बैकको नाम देखिन्छ भने दायित्व छनोट गरेमा दायित्वका शीर्षकहरु देखिन्छन् ।
विवरण	यसमा अघिल्लो फिल्डको जुन डाटा छ सो स्वत देखिन्छ ।
	यसमा प्रयोगकर्ताले आफैले पनि विवरण टाइप गर्न सक्दछन् ।
पेश्की पाउनेको प्रकार	यदी कारोबारको प्रकार पेश्की रहेछ भने यो मेनू Activate हुन्छ
	र यहाँबाट पेश्की पाउनेको प्रकार छनोट गर्नु पर्दछ ।
पेश्की पाउने	पेश्कीको प्रकार अनुसारको नाम यस फिल्डमा देखिन्छ । पेश्की
	दिने व्यक्तिको नाम छनोट गर्नु पर्दछ ।
पेश्की फर्छोंट हुने मिति	पेश्की दिएको अबस्थामा पेश्की फर्छोंट हुने मिति छनोट गर्ने।
रकम	डेविट वा क्रेडिट हुने रकम टाइप गर्ने ।
थप	प्रत्येक पटक डेविट वा क्रेडिटको डाटा अभिलेख गर्दा रकम
	उल्लेख गरेपछि थप भन्ने वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी
	क्लिक गरेपछि माथि इन्ट्री गरिएको डाटा तल देखिन्छ र पुन
	डेविट वा केडिट गर्नु पर्दछ । डेविट वा केडिट रकम बराबर
	भएपछि त्यसको तल रहेको दुइटा फिल्डमा खर्च कारोबारको
	विवरण (Narration) उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
कारोवारको विस्तृत	भौचरको कारोवारसँग सम्वन्धित विस्तृत व्यहोरा यहाँ प्रविष्टि गर्नु
व्यहोरा	पर्दछ । यसमा उल्लेख गरिएको विवरण गोश्वारा भौचरमा



	देखन्छन्।
कारोवारको संक्षिप्त	कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा अभिलेख गर्ने । यसको विवरण बैक
व्यहोरा	नगदी किताव लगायत विभिन्न लेजरहरु तथा अन्य प्रतिवेदनहरुमा
	देखिन्छ । ।

४.२.३ भुक्तानी कसलाइ गर्ने हो त्यसको विवरण गोश्वारा भौचरको तल्लो खण्डमा रहेको भुक्तानी प्रयोजनको लागिमा अभिलेख गर्नु पर्दछ। कुनै पनि गोश्वारा भौचरबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति वा फर्मलाइ पनि भुक्तानी दिन सकिन्छ । सोही कुरा प्रष्टसँग छनोट गरी भुक्तानी दिने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । यहाँ उल्लेख हुने रकम क्रेडिट बैक गरिएको रकम सँग बराबर हुनु पर्दछ ।

गराबारका बस्तृत व्यहारा					काराबारका सादाप्त व्यह	R
भुक्तानी प्रयोजन का लागि						
- गर्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	प्रापक प्रकार/प्राप्तकर्ता	ਮੂਰ	त्तानी रकम	भ्याट रकम	बिल नं.	
- छात्रवृत्ति तथा पाठ्यपुस्तक खर्च[27211 :भोजपुः 🗸	······ · ·····	•				
सि.नं. कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	प्राप्तकर्ता		भुक्तानी रकम	प्राप्त रकम	भ्याट रकम	बि

कार्यक्रम आयोजनाको	जुन कार्यऋमबाट खर्च लेखिएको हो त्यो यहाँ देखिन्छ र सोही
नाम	छनोट गर्ने ।
प्रापक प्रकार	ड्रपडाउन मेनुबाट प्रापक प्रकार के हो छनोट गर्ने ।
प्राप्त कर्ता	प्रापकको प्रकार अनुसार प्राप्तकर्ता छनोट गर्ने।
भुक्तानी रकम	भुक्तानी रकम प्रविष्टि गर्ने ।
भ्याट रकम	भ्याट रकम प्रविष्टि गर्ने ।
विल नं	विल नं टाइप गर्ने ।
Bill Issue Date	विलको मिति उल्लेख गर्ने ।
थप	यस बटनमा क्लिक गरेपछि त्यो डाटा तल गएर बस्दछ । यदी
	एक भन्दा बढी भुक्तानी पाउने व्यक्ति रहेछन् भने पुन डाटा
	इन्ट्री गरी थप गरेर अन्त्यमा रहेको सेभ वटनमा क्लिक गर्नु
	पर्दछ । भौचर सेभ हुन्छ ।



४.२.४ खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरेर ठीक भएपछि यसलाई हेरी ठीक देखिएमा स्वीकृत गरेर मात्र भौचर प्रिन्ट गर्नु पर्दछ । भौचर स्वीकृत गर्नको लागि लेखाङ्कन मेनुको भौचर स्वीकृत गर्ने सव मेनुमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी क्लिक गर्दा भौचर स्वीकृत गर्ने फर्म देखिन्छः

	},,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
SAS-Advance [4	नट र खेच]				बाल कन्या आधार विद्यालय [बाल कन्या -
🗰 🗸 सेटअप बजेट 🛛	लेखांकन प्रतिवेदन सुरक्षा				
Advance Opening Entry म्र्यूकट्टी दाखिला भोचर बनाउने ट्रूटिभर्स भीचर बनाउने] आम्दानी भीचर खर्च भीचर <mark>भीचर स्वी</mark>	कृत गर्ने चेक प्रिन्ट चेक रद्द	Cheque Re-print		
सामान्य		प्रविष्टि			
» 🗔 भौचर स्वीकृत गर्ने :: खो	ज (भौचर स्वीकृत गरेपछि सम्पादन ग	ार्ने सकिने छैन)			
आर्थिक वर्ष 2078/79 🗸	बजेट प्रकार 🛛 पूंजीगत 🖌	बजेट उपशीर्षक		~	Show

फिल्ड	विवरण
आर्थिक वर्ष	चालू आर्थिक वर्ष स्वत देखिरहेको हुन्छ । नभए छनोट गर्ने ।
वजेट प्रकार	चालू वा पुँजिगत कुन हो वजेट प्रकार रोज्ने ।
वजेट उपशिर्षक	तयार भएको गोश्वारा भौचरको वजेट उपशिर्षक रोज्ने
Show	यसरी सवै फिल्ड छनोट गरेपछि तयार भएको तर स्वीकृत नभएका
	भौचरहरु देखिन्छन् । यसमा सबैभन्दा पहिला यी भौचरहरु हेरेर ठीक
	भएको अबस्थामा त्यहाँ रहेको स्वीकृत वटनमा क्लिक गरी स्वीकृत गर्नु
	पर्दछ । यहाँ स्वीकृत भएपछि भने भौचरलाई सम्पादन भने गर्न सकिदैन
	। यसपछि भौचर गल्ति भएको थाहा भएमा रिभर्स भौचर बनाएर
	हिसावमिलान गर्नु पर्दछ ।

४.२.४ तयारी भएको खर्चको गोश्वारा भौचर यस्तो देखिन्छ

					र	गल कन्या आधा भोजपुर नगरपालिक कार्यालयको कोड : ८० गोश्चारा भौचर	र विद्यालय का, भोजपुर २१०७४०१३१३ (खर्च)				
आ.व. कोष :	२०७८/७ बिद्यालय र	९ संचालन कोष	खाता बजेट उपशीर्षक : बाल क	न्या आधार विद्यालय - '	१०००७०००६९०१ चालु					विद्युतीय क	गरोर
ਜਿਤ	संकेत / उप-	क्रियाकलाप/ कर्णाका			काग्रेवपको बाटोग				ज्या गा जी		स्रोत
No.º1	शीर्षक नम्बर	संकेत न			कारापारका व्यक्तरा				GILMIN	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	Я
8	२२३११		डे. बजेट खर्च [मसलन्द तथा कार्यालय स	ामग्री खर्च]						भोजपुर नगरपालिका	अ
2			क्रे. बैंक, नेपाल बैंक लिमिटेड , १२	ર૪૫							Γ
					ਗਾ	मा					
जम्मा र	कम अक्षर	मा : रुपैयाँ स	त्तरी हजार मात्र।								
कारोब	रको व्यह	<u>होरा</u>									
प्रभा इन	टरप्राइजेज	न बाट कम्प्युट	र खरिद गरि भुक्तानी गरियो								
कारोबा	रको पुष्ट्य	ग <u>ेइ विवरण</u>	कारम न मा भरी सलग्न गरिएक	<u>ो छ ।</u>							स
भुक्तान	ी प्रयोजन	का लागि			-		-				_
सि.न.		भुव	त्तानी पाउनेको नाम	भ्याट/प्यान	र्वक/खाता ने.	भाँचर/चेक न.	भुक्तानी रकम		अक्षरेपी रु		
8	स्वस्तिका			3846666		0	60,000	रुपैयों सत्तरी हजार मात्र।			

४.३ चेक प्रिन्ट । रद्ध

४.३.१ माथि उल्लेख गरेबमोजिम गोश्वारा भौचर तयार गरी स्वीकृत गरेपछि सोही अनुसार चेक बनाउनु पर्दछ । भौचर स्वीकृत गरेपछि मात्रै चेक प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । चेक प्रिन्ट गर्न चेक प्रिन्ट भन्ने मेनुमा क्लिक गरेपछि यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।

	🤮 SAS-Advance [बजे	ट र खर्च]				बाल कन्या आधार विद्यालय [बाल कन्या र			
	👻 सेटअप बजेट ले	खांकन प्रतिवेदन सुरक्षा							
	Advance Opening Entry ঋषकट्टी दाखिला भौचर बनाउने ক্রুरিभर्स भौचर बनाउने	J जिंदानी भोचर खर्च भोचर स्वीकृत गर्ने	के प्रिन्ट चेक रद्द	Cheque Re-print					
_	सामान्य	प्रविधि	Ż						
*	» 🔚 चेक प्रिन्ट :: खोज) (स्वीकृत भौचरको मात्र चेक बनाउन सकिन्छ)								
	आर्थिक वर्ष 2078/79 🗸	बैंक (खाता नं.) - प्रकार			~	महिनाः फागुन			

- ४.३.२ माथिको चित्रमा आर्थिक बर्ष र बैक खाता नम्वर तथा महिना छनोट गरेपछि उक्त खाताबाट तयार भएका भौचर र भुक्तानी पाउने व्यक्तिको लिष्ट रकम सहित देखिन्छ । प्रयोगकर्ताले भुक्तानी पाउने व्यक्ति अनुसार चेक नम्वर छनोट गरी प्रिन्ट गर्ने वटनमा क्लिक गरी चेकलाई प्रिन्टरमा राखी प्रिन्ट गर्नु पर्दछ ।
- ४.३.३ चेक प्रिन्टको लागि छनोट गरिसकेपछि कतिपय अवस्थामा उक्त चेक रद्ध गर्न पर्ने हुन्छ । चेक रद्ध गर्न परेमा लेखाङ्कन मेनुको चेक रद्ध भन्ने वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ यस प्रकारको चित्र देखिन्छ -



माथिको चित्रमा बैक खाता नम्वर र रद्ध गर्नु पर्ने चेक नम्वर प्रविष्टि गरेर **Sow** वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ र कारण जनाइ देखिएको चेक रद्ध गर्नु पर्दछ ।

४.३.४ माथि भनिए अनुसारको कुनै चेक रद्ध गरे पछि वा अन्य कुनै कारणले रिप्रिन्ट गर्नु परेमा Cheque Reprint बटनमा क्लिक गरि तल चित्रमा देखिएअनुसार फिल्ड छनोट गरी चेक रिप्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



५ प्रतिवेदन

५.१ प्रतिवेदन

- ४.१.१ बजेट तथा लेखाङ्कन कार्यको निचोड उपलब्धि भनेको नै प्रतिवेदन हो । यस सुत्र प्रणालीबाट खर्चको फाँटबारी, पेश्कीको मास्केवारी, आर्थिक विवरण लगायतका विभिन्न किसिमको प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सकिन्छ । यी प्रतिवेदनहरू महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा र आवश्यकता अनुसार अन्य ढाँचामा रहेका छन् ।
- ५.१.२ विद्यालयको लागि तयार गरिएको विद्यालय लेखाङ्कन प्रणाली (SAS) मा बजेट र खर्चको गोश्वरा भौचर वनाएपछि त्यसमा प्रविष्टि भएको डाटाको आधारमा विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू स्वतः तयार हुन्छन् । यसको लागि प्रतिवेदन ट्याव क्लिक गरेमा यस प्रकारले मेनू देखिन्छ ।



5		appnonic, 19000000079 44 0.	orogeon-meprose	ист истразоперано	'Y		
6	SAS-Advance [बजेट र खर्च]					बाल कन्या आधार विद्याल	तय [बाल कन्या र
	सेटअप बजेट लेखांकन प्रतिवेदन	सुरक्षा					
	कार्यक्रम अनुसार □ गोश्वारा भौचर □ म.ले.प.फा.नं. २०७ □ म.ले.प.फा.नं. २०७ □ म.ले.प.फा.नं. २०७	.फा.नं. २०९ 🔥म.ले.प.फा.नं. २१४ .फा.नं. २१० फा.नं. २१०	संक्षिप्त आय व्ययको बिबरण कार्यकार अन्यप	स्रोत अनुसार मुख्य कार्यक्रमगत लभिन सगह अनसार	●चौमासिक खर्च ●Education Rule	 पदाधिकारीको बिबरण शिक्षक/कर्मचारी गेणकी/गत्माची पाउने 	 अग्रीम आय क बायित्व विवरण भगर

प्रतिवेदनलाई विभिन्न पाँचवटा समूहमा विभाजन गरिएको छ । वजेट, महालेखा परीक्षक फारमहरु, बजेट तथा खर्च, अन्य र कट्टी ।

¥.9.३ विद्यालयले तर्जुमा गरेको बजेटको प्रतिवेदन यस कार्यक्रम अनुसार वटनमा क्लिक गरी प्राप्त गर्न सकिन्छ । कार्यक्रम अनुसारको वटनमा क्लिक गरेपछि यस प्रकारको फिल्टर स्किन देखिन्छ । यसमा देखाएका फिल्डहरुमा ड्रपडाउन मेनूबाट आवश्यक विवरण छनोट गरी सोही अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

		icgम.ले.प.फा.नं. २०८ 🔎म.ले.प.फा.नं. २११	🛑कार्यक्रम अनुसार 🛛 🛑 लक्षित समूह अनुसार	
	बजेट	म. ले. प. फारम	Budget vs expenditure	
>>	📥 कार्यक्रम / परिय	ोजना अनुसार बजेट बिनियोजन		
	- छान्ने मापदंड			
	आर्थिक वर्ष	2078/79	~	
	कार्यालय	बाल कन्या आधार विद्यालय	~	
	कोष		~	
	बजेट प्रकार		~	
	बजेट उपशीर्षक		~	
	उप क्षेत्र		~	
	खर्च शीर्षक		~	

प्रत्येक फिल्डमा तल लेखिए अनुसार विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

फिल्ड	विवरण
आर्थिक वर्ष	चालू आर्थिक वर्ष देखिन्छ ।
कार्यालय	विद्यालयको नाम स्वत देखिन्छ ।
कोष	ड्रपडाउन मेनूबाट कोष छनोट गर्ने ।
बजेट प्रकार	चालू वा पूँजिगत के हो छनोट गर्ने ।
वजेट उपशिर्षक	बजेटको विवरण हेर्नको लागि वजेट उपशिर्षक रोज्ने
उपक्षेत्र	बजेटको उपक्षेत्र छनोट गर्ने
खर्च शिर्षक	खर्च शीर्षकगत प्रतिवेदन हेर्नको लागि सम्वन्धित खर्च
	शीर्षक छनोट गर्ने ।
लक्षित समूह	मेनुबाट लक्षित समूह रोज्ने ।



	۲ ۲		2 2	~	~	`	~	
रकम	रकमको क	न फरम्याटमा	हेने	हो	सौ	छनोट	गर्न	

यसरी फिल्टर स्त्रिनमा छनोट गरेपछि तल रहेको हेर्ने वटनमा क्लिक गरी प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ भने डाउनलोडमा क्लिक गरेर सम्वन्धित प्रतिवेदन एक्सेल फरम्याटमा डाउनलोड गर्न सकिन्छ ।

५.१.४ विद्यालयले सास प्रणालीमा तयार गरिएका आम्दानी तथा खर्चका गोश्वारा भौचर पुन हेर्न वा प्रिन्ट गर्न आवश्यक भएमा प्रतिवेदनको मलेप समूहमा रहेको गोश्वारा भौचरमा क्लिक गर्नु पर्दछ र त्यसपछि देखिने फिल्टर स्किनमा आवश्यकताअनुसार तल लेखिए बमोजिम विवरण छनोट गर्नु पर्दछ ।

4		ot secure sassnepal.org/appnom	2/1300000	öUb/344b53	rbase	euri=nttj	0%3A%2F	%2Fsassnepa	1.org		
6	SAS-Advance	e [बजेट र खर्च]								बाल कन्या आधार विद	प्रालय [बाल कन्या ५
	🗸 सेटअप बजेव	ट लेखांकन प्रतिवेदन सुरक्षा	9								
3	🖸 गोश्वारा भौचर 🛛 🗗 📲 म.ले.प.फा.नं. २०७ 🔮 १७९९म.ले.प.फा.नं. २०८ 🔎	√म.ले.प.फा.नं. २०९ ्©म.ले.प.फा.नं. २१४ च]म.ले.प.प छूम.ले.प.प.कंव नगदी किताब छूम.ले.प.प.क. २२२	 संक्षिप्त आय व कार्यक्र 	पयको बिबरण म अनुसार	सोत मुख लक्षि	। अनुसार प कार्यक्रमग त समूह अ	●ची Iत ●E0 नुसार	मासिक खर्च ducation Rule	 पदाधिकारीको बिबरण शिक्षक/कर्मचारी पेश्की/भूक्तानी पाउने 	 अग्रीम आय कर दायित्व विवरण भ्याट 	
		म. ले. प. फारम		Bu	dget v	/s expend	ture		अन्य	कट्टी	
» (🛓 म.ले.प.फा.नं. २०३	ःभौचर खोन्नुहोस्									
	छान्ने मापदंड					सि.नं.	भौचर नं.	मिति	विवरण		कारोबार रकम
	आर्थिक वर्ष	2078/79	~						·		
	कार्यालय	बाल कन्या आधार विद्यालय	~								
	कोष		~								
	बजेट प्रकार		~								
	बजेट उपशीर्षक		~								
	मिति देखि	2078/04/01	~								
	मिति सम्म	2078/11/23	~								
	भौचर नं.										
	Old Voucher No										
	कारोबारको व्यहोरा										

फिल्ड	विवरण
आर्थिक बर्ष	चालू आर्थिक वर्ष स्वत देखिन्छ ।
कार्यालय	विद्यालयको नाम देखिन्छ।
कोष	जुन कोष खाताको गोश्वारा भौचर हेर्ने सो कोषको छनोट
	गर्ने ।
वजेट प्रकार	चालू वा पूँजिगत कुन वजेट हो । त्यसको प्रकार छनोट
	गर्ने ।
वजेट उपशिर्षक	मेनुबाट वजेट उपशिर्षक छनोट गर्ने।
मिति देखि	भौचर खोज्ने शुरु मिति रोज्ने ।



मिति सम्म	भौचर खोज्ने अन्तिम मिति छान्ने ।
भौचर नं	भौचर नं टाइप गर्ने ।
Old Voucher Number	पुरानो भौचर नम्वर टाइप गर्ने ।
कारोबारको व्यहोरा	कारोवारको व्यहोरा टाइप गर्ने ।
भौचर किसिम	मेनुबाट भौचर प्रकार रोज्ने । भौचरहरु खर्च, आम्दानीऽ
	पेश्की आदि विभिन्न प्रकारका छन् ।

यसरी फिल्टर स्त्रिनमा छनोट गरेपछि तल रहेको हेर्ने वटनमा क्लिक गरी गोश्वारा भौचर हेर्न सकिन्छ भने डाउनलोडमा क्लिक गरेर सम्वन्धित भौचर डाउनलोड समेत गर्न सकिन्छ ।

- ४.९.४ विद्यालयको लेखाङ्कन कार्यको सिलसिलामा सबैभन्दा महत्वपूर्ण प्रतिवेदन खर्चको फाँटबारी हो । यो फाँटबारी मासिक रूपमा तयार गरिन्छ । यस प्रतिवेदनबाट यो महिनामा कति खर्च भयो ? कति बजेट बाँकी रहेकोछ ? पेश्की खर्च कति भएको छ ? आदि थुप्रै विवरण थाहा पाउन सकिन्छ ।
- ¥.9.६ सास प्रणालीमा लेखाङ्कन कार्य सकिए पछि खर्चको यथार्थ स्थिति थाहा पाउनको लागि प्रत्येक महिना यो प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट प्रमाणित गराइ श्रेस्ताकासाथ राखुको साथै सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्दछ । यस प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्नको लागि लेखाङ्कनको म.ले.प.फा. नं २१० मा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।



2022

• icg म.ल.प.फा.न. २०८ मणुम.ल.प.फा.न. २१	१ 🛑 कायक्रम अनुसार
म. ले. प. फारम	
» 🚖 म.ले.प.फा.नं. २१०::खर्चको फांटव	गरी
आर्थिक वर्ष	2078/79
कार्यालय	बाल कन्या आधार विद्यालय
कोष	
बजेट प्रकार	
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	
बजेट उपशीर्षक	
महिना	फागुन
क्षेत्र	
उप क्षेत्र	
source level type	Primary
स्रोत समूह	
बजेटको स्रोत/तह	

¥.9.७ खर्चको फाँटबारी हेर्न वा डाउनलोड गर्नको लागि बजेट प्रकार र बजेट उपशीर्षक तथा महिना लगायत अन्य फिल्टर स्किनको आवश्यकता अनुसार छनोट गरी हेर्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि तल देखिए अनुसारको खर्चको फाँटवारी देखिन्छ । प्रतिवेदन नहेरी डाउनलोड गर्ने हो भने डाउनलोड वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । डाउनलोड गरिएको फाइल Excel मा Save हुन्छ ।



बाल कन्या आधार विद्यालय भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर कार्यालयको कोड : ८०१०७४०१३१३

> खर्चको फांटवारी २०७८ साल माघ महिना

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च
8	2	3	8	4	Ę	6	(8+ه))=ک
8	नेपाल सरकार - भ	गसर्त चालू अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	8	0	0	0	o
8	३११३२	कम्प्यटुर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बिद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति	8	0	o	o	o
२	भोजपुर नगरपालि	का - शसर्त चालू अनुदान : भोजपुर नगरपालिका - नगद अनुदान	9,00,000	30,000	30,000	0	30,000
8	38885	भवन निर्माण	٢,२०,०००	30,000	30,000	o	30,000
2	38884	फर्निचर तथा फिक्चर	٥,000	0	0	o	o
R	भोजपुर नगरपालि	का - शसर्त पुँजीगत अनुदान : भोजपुर नगरपालिका - नगद अनुदान	4,88,00,000	9,60,000	9,60,000	0	9,60,000
8	38885	भवन निर्माण	५,०६,२०,०००	6,40,000	८,५०,०००	0	८,५०,०००
2	38884	फर्निचर तथा फिक्चर	60,000	0	0	0	c



- ¥.9.८ बजेट खर्च शिर्षकमा के कति कति बजेट रहेको छ ? कति खर्च भयो ? कति बाँकी रहेको छ ? जानकारी बजेट हिसाब किताबले दिन्छ । बजेट हिसाबको मुख्य उद्देश्य बजेट विनियोजन बाँडफाँड, मासिक रूपमा निकासाको अवस्था र खर्चको विवरण देखाउनु हो । गोश्वारा भौचरमा बजेट खर्च भनेर अभिलेख गरेको सबै तथ्याङ्क विवरण बजेट हिसाबमा स्वतः देखिन्छ ।
- ४.१.९ बजेट हिसाबमा तीनवटा खण्ड रहेका छन् । पहिलो खण्डमा बार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट, दोस्रो खण्डमा निकासा र तेस्रो खण्डमा बजेट खर्चको विवरण रहेको हुन्छ । बजेट हिसाब खाताकै आधारमा खर्चको फाँटवारी तयार हुन्छ । यसको लागि प्रतिवेदन मेनु अन्तर्गतको मलेपफा नं २०८ मा क्लिक गर्नु पर्दछ ।

ગ.ન. ૨૧૧		🛑 काथक्रम अनुसार	🛑 लाक्षत समूह अनुसार
कारम			Budget vs expenditure
«	📥 म.ले.प.फा.नं.	२०८::बजेट खाता	
	छान्ने मापदंड		
	आर्थिक वर्ष		2078/79
	कार्यालय		बाल कन्या आधार
	कोष		
	बजेट प्रकार		
	बजेट उपशीर्षक		
	महिना		
	source level typ	e	Primary
	स्रोत समूह		

४.१.१० बजेट सिटको फिल्टर स्किनमा उल्लेख भए अनुसार बजेटको प्रकार र बजेट उपशीर्षक र महिना लगायत अन्य विवरण छनोट गरी प्रतिवेदन हेर्दा तल देखिए बमोजिम बजेट हिसाब खाता देखिन्छ । यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गर्ने वा डाउनलोड गरी सेभ गरेर राख सकिन्छ । →
 O
 A Not secure | sassnepal.org/accounting/oagreport/oag208/view



बाल कन्या आधार विद्यालय भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर कार्यालयको कोड : ८०१०७४०१३१३

बजेट खाता

								खर्च शीर्षक
सि.नं. १ २ ३ ४	मिति	भौ. नं.	विवरण	जम्मा	३१११२ भवन निर्माण	३१११५ फर्निचर तथा फिक्चर	३११२२ मेशिन तथा औजार	कम्प्यटुर सफ्टवेयर निर्माण तथ
			ਕਯੇਟ	२०,३०,००,००१	20,28,80,000	१,६०,०००	8,00,000	
8	20106/08/88	3	मेची कन्स्ट्रक्सनलाई कक्षाकोठा निर्माणको पेश्की	2,00,000	2,00,000	0	0	
2	2066/08/88	2		2,00,000	2,00,000	0	0	
ş	20102/08/28	3		१,२०,०००	0	0	१,२०,०००	
8	2065/08/88	×	कक्षाकोठा निर्माण बापत मेची कन्स्ट्रक्सनलाई	40,000	40,000	0	0	
4	2060/08/88	4		₹0,000	30,000	0	0	
દ્વ	20102/08/88	<u>8</u>		40,000	40,000	0	0	
6	20102/08/88	<u>6</u>		40,000	40,000	0	0	

- ¥.9.99 विद्यालयले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रत्येक बजेट उपशिर्षक अनुसार आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्दछ । आर्थिक विवरणमा उक्त बजेट उपशिर्षकमा व्यवस्था भएको बजेट, थप बजेट, रकमान्तरको अभिलेख हुनुको साथै खर्च र निकासाको यथार्थ स्थित प्रष्टसँग देखिन्छ । यस विवरणमा सम्बन्धित बजेट उपशिर्षक वा कार्यक्रमको बजेट, रकमान्तर, थप घट, निकासा तथा खर्च एवं पेश्की समेतका सम्पूर्ण कुराहरू उल्लेख भएको हुन्छ ।
- ४.१.१२ आर्थिक विवरण हेर्नको लागि लेखाङ्कन प्रतिवेदन र म.ले.प.फा.नं २१४ मा क्लिक गर्दा यस प्रकारको फिल्टर स्किन देखिन्छ ।

नं. २११		🛑 कार्यक्रम अनुसार	🛑 लक्षित समूह अनुसार					
गरम		Budget vs expenditure						
«	📥 म.ले.प.फा.नं	. २१४::श्रोत समाबेस भएको आर्थिक बिबरण						
	कार्यालय		बाल कन्या आधार विद्य					
	कोष		बिद्यालय संचालन कोष					
	बजेट प्रकार		4 पूंजीगत					
	बजेट उपशीर्षक		100070006901 ৰাল					
	महिना		माघ					
	क्षेत्र							
	उप क्षेत्र							
	source level typ	De	Primary					
	स्रोत समूह							
	बजेटको स्रोत/तह	r						
	प्राप्तिको श्रोत							

५.१.१३ आर्थिक विवरण हेर्न वा डाउनलोड गर्नको लागि बजेट प्रकार र माथिल्लो बजेट उपशीर्षक तथा महिना लगायत अन्य आवश्यक विवरण हेरी छनोट गरी हेर्ने बटनमा क्लिक गर्दा तल उल्लेखित अनुसारको ढाँचामा देखिन्छ । प्रतिवेदन नहेरी डाउनलोड गर्ने हो भने डाउनलोड बक्समा क्लिक गर्नु पर्दछ जुन Excel मा Save हुन्छ । Excel मा आवश्यकता अनुसार फर्मेटिङ्ग गरी प्रिन्ट गर्न सकिन्छ



वाल कन्या आधार विद्यालय भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर कार्यालयको कोड : ८०१०७४०१३१३

श्रोत समाबेस भएको आर्थिक बिबरण

आ.व. :	२०७८/७९ महिन	ना : माघ कोष : बिद्यालय संचालन कोष खाता बजेट उपशीर्षक : बाल कन्या आधार विद्यालय बजेट	प्रकार : पूंजी	गत					
⊕ .÷		र खर्च संकेत नं.		स्रोतको	शुरुको बजेट	संशोधन /रकमान्त	तर/श्रोतान्तर बाट	अन्तिम बजेट	Art
ास.न.	दातॄ ।नकाय			भुक्तानी विधि		थप	घट		וחסוי
2	2	ş	8	4	Ę	0	6	९=(६+७-८)	80
٩	नेपाल सरकार				8	0	0	۶	
8		३११३२ - कम्प्यटुर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बिद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति	अनुदान	नगद	۶	0	0	۶	
2	भोजपुर नगरप	ालिका			4,20,00,000	0	0	4,20,00,000	80,00,
8		३१११२ - भवन निर्माण	अनुदान	नगद	4,88,80,000	0	0	4,88,80,000	6,60,
2		३१११५ - फर्निचर तथा फिक्चर	अनुदान	नगद	१,६०,०००	0	0	१,६०,०००	
3		३११२२ - मेशिन तथा औजार	अनुदान	नगद	8,00,000	0	0	8,00,000	8.20

४.१.१४ विद्यालयले प्रत्येक महिना पेश्कीको कारोबारको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । पेश्की फर्छयौट गर्न बाँकी रहेका संस्था वा व्यक्तिको विवरण सास प्रणालीमा नै राखिएको छ । यसका लागि - प्रतिवेदन - म.ले.प.फा.नं २११ मा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि तल उल्लेख भए अनुसारको फिल्टर स्क्रिन देखिन्छ ।





माथिको चित्रमा बजेट प्रकार र बजेट उपशीर्षक तथा महिना लगायतका विभिन्न फिल्डहरु छनोट गरी हिर्ने बटनमा क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखिन्छ ।

	3		-				बार भोर कार्य फर्छयौ	त कन्या र जपुर नगर र्गालयको के ट गर्न बाँब	आधार विद्यालय पालिका, भोजपुर I3 : ८०१०७४०१३१३ गे पेश्कीको मास्केवारी					
आ.व.	: २०७८/७९ माह	गाः स		ावधालय संचालन पगय खाता बजट उपशायक : बाल कन्या अ		गण पग्न्या आधार ापधालय बजट प्रकार : चालु प्रेष्ठकी		र : चालु आ. व		r		गत आ. व.सम्मव		
सि.नं.	पेश्की लिएको मिति	की भी. पेश्व ने मिति भी. विव	ौ. पश्कीको पश्की गै. विवरण न.	पेश्की लिने व्यक्ती, फर्म वा कम्पनीको नाम	कर्मचारी भए पद	संकेत नं	त उपशिर्षक	रकम	याद ननार्धको फर्ड्योटको अन्तिम म्याद	म्याद नाघेको	रकम	म्याद ननार्धको फर्छ्यौटको अन्तिम म्याद	म्याद नारं	
१	2	ą	8	4	Ę	0	د	٩	१०	११	१२	१३	१४	
8	कर्मचारी					-						1		
8	२०७८/०४/१४	33	शिक्षकको तलब	अनन्तलाल भण्डारी	शिक्षक माध्यमिक द्वितीय श्रेणी		28888	२,००,०००	5095/08/88	4	•		0	
2	२०७८/०४/१४	38	शिक्षकको तलब	अनन्तलाल भण्डारी	शिक्षक माध्यमिक द्वितीय श्रेणी		28888	२,०० <mark>,</mark> ०००	5095/08/88		0		0	
_					शिक्षक माध्यमिक			_						

४.१.१४ अन्य प्रतिवेदनहरू पनि सम्बन्धित बटनमा क्लिक गरी माथि उल्लेख गरेअनुसार फिल्टर बटनबाट चालू तथा पूँजीगत बजेट उपशीर्षक तथा महिना छनोट गरी निकाल्न सकिन्छ ।

