

उद्देश्य:

यो आम्दानी/राजस्व, बिनियोजन (खर्च, बित्तिय व्यवस्था), बिबिध खर्च आदि सबैको कारोवार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो। गोश्वारा भौचरको उद्देश्य- सबै प्रकारका कारोवारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमा प्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु हो। यसका साथै कारोवार गर्नेलाई कारोवारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ। यहि उद्देश्य परिपूर्तिको लागी गोश्वारा भौचरमा कारोवार मिति, संख्या, उपशीर्षक सहित परिचय भौचर तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ गोश्वारा भौचरको प्रकारमा गोश्वारा भौचर प्राप्ति/खर्च/धरौटी/अन्य कुन प्रकार हो सो यकीन तथा छनौट गर्नु पर्दछ। अन्य भनेको राजस्व, खर्च र धरौटी बाहेकको भौचर हो।
- २ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- ३ कार्यक्रम संकेत नं. मा गोश्वारा भौचर उठाउन खोजिएको कार्यक्रम संकेत नं. लेख्नुपर्छ।
- ४ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
- ५ गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरू गरी सिलसिलेवार हुने गरी भौचर नं. लेख्नुपर्छ।
- ६ विद्युतीय कारोवार नं. मा गोश्वारा भौचर विद्युतीय माध्यमबाट उठाइएमा विद्युतीय कारोवार नं. आउने गरी प्रिन्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।
- ७ महल १ मा क्रम संख्या लेख्नुपर्छ। क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी क्रमिक रूपमा सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ।
- ८ महल २ मा भौचर उठाउन थालिएको शीर्षकको संकेत वा उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- ९ महल ३ मा क्रियाकलाप वा कार्यक्रमको संकेत नं. लेख्नुपर्छ।
- १० महल ४ मा कारोबारको स्पष्ट व्यहोरा के हो सो लेख्नुपर्छ। जस्तै खर्च, आम्दानी वा विविध हो सो उल्लेख गर्ने।
- ११ महल ५ मा उपशीर्षकको खाता पाना नं. कतिमा छ सो खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ६ मा स्रोतको तह उल्लेख गर्नुपर्छ। स्रोतको तह भनेको संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार हुन्।
- १३ महल ६ मा स्रोतको प्रकार उल्लेख गर्नुपर्छ। स्रोतको प्रकार भनेको नगद, अनुदान, ऋण, समानिकरण अनुदान, समपूरक अनुदान आदि हुन्। आन्तरिक ऋण समेत यहाँ लेख्नुपर्छ।
- १४ महल ७ मा स्रोतको व्यहोर्ने संस्था निकायको नाम लेख्नुपर्छ। जस्तै दातृ निकाय, स्रोत व्यहोर्ने संस्था भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र दातृ निकाय समेतलाई जनाउँछ।
- १५ महल ८ मा स्रोतको प्रकार लेख्नुपर्छ। यसमा स्रोतको प्रकार नगद, अनुदान, ऋण, आदि हुन्।
- १६ महल ९ मा भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ। भुक्तानी विधि भनेको नगद, सोझै भुक्तानी, सोधभर्ना आदि हुन्।
- १७ महल १० मा खर्च तथा बैंक, नगद प्राप्ति भौचर भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षक वा नगद वा बैंक रकमलाई डेबिट गर्ने।
- १८ महल ११ मा खर्च भुक्तानी हुने बैंक खाता, तथा नगद वा बैंक भुक्तानी भएमा सो भुक्तानी हुने रकमलाई क्रेडिट गर्ने।
- १९ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- २० जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अंकमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- २१ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ।
- २२ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफभन्दा तल "कारोबार पुष्ट्याइको विवरण फाराममा नं. १२००२ मा भरी संलग्न गरिएको छ भन्ने लेख्नुपर्छ र पुष्ट्याई फारामको फाराम नं यहाँ लेख्नुपर्छ।
- २३ खर्च भौचर भएमा भुक्तानी प्रयोजनको लागि भन्ने हरफभन्दा मुनि लेखिन्छ। साथै राजस्व/प्राप्ति भएमा राजस्व/प्राप्ति प्रयोजनको लागि भन्ने हरफभन्दा तल लेख्नुपर्छ।
- २४ पूरै भौचर तयार भएपछि तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले क्रमै अनुसार नाम, मिति र दर्जा खुलाई सही गर्नुपर्छ।

विविध कारोवारको लागि भौचर भर्ने तरिका

- १ विविध भौचर अन्तर्गत विविध खर्च, पेशकी लेखाकन, धरौटी लेखाकन, हिसाव मिलान, अल्या समयोजन लगायत कारोवार पर्दछन्।
- २ पेशकी भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पेशकी खर्च शीर्षकमा उक्त भुक्तानी गरिएको रकम डेबिट गर्ने र सो बराबरको रकमलाई नगद/बैंक। एकल खाता कोषलाई क्रेडिट गर्ने
- ३ धरौटी प्राप्त गर्दा सम्बन्धित धरौटी शीर्षक खुलाई, खाता पाना नं समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। कार्यक्रम नं र श्रोत उल्लेख गर्नु पर्दैन।
- ४ समायोजन गर्दा समायोजन हुने शीर्षक खुलाई उक्त शीर्षकको खाता पाना नं राख्ने र विविध महलको डेबिट क्रेडिटमा खुलाउने
- ५ भौचर पेश गर्ने र सदर गर्नेको हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्ने