

"राजनीतिक दलको आय व्ययको लेखाको ढाँचा"

राजनीतिक दलको आय व्ययको वास्तविक हिसाव किताव देखिने गरी लेखा राख्न तथा दलले राख्ने लेखामा पारदर्शिता र एकता कायम गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

राजनीतिक दल सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा ४० को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले देहाय बमोजिमको लेखाको ढाँचा तोकेको छ ।

क. आम्दानी शीर्षकहरु

सि.नं.	आम्दानी संकेत नम्बर	आम्दानी शीर्षक
१.	४११११	सदस्यता शुल्क
२.	४१११२	सदस्यता नविकरण शुल्क
३.	४१११३	चल अचल सम्पत्ति बिक्री बाट प्राप्त आय
४.	४१११४	ब्याज
५.	४१११५	सदस्यबाट प्राप्त सहयोग रकम
६.	४१११६	आर्थिक सहयोग
७.	४१११७	नेपाल सरकारबाट प्राप्त सहयोग
८.	४१११८	अन्य आय

ख. खर्च शीर्षकहरु

सि.नं.	खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक
१.	५११११	निर्वाचन सञ्चालन खर्च
२.	५१११२	कार्यालय सञ्चालन खर्च
३.	५१११३	कर्मचारी खर्च
४.	५१११४	निर्वाचन प्रचार प्रसार खर्च
५.	५१११५	महाअधिवेशन खर्च
६.	५१११६	तालीम गोष्ठी तथा सम्मेलन खर्च
६.	५१११७	पूजिगत खर्च
७.	५१११८	विविध खर्च

उद्देश्य:

जुनसुकै कारोबार गर्दा प्राप्त हुने रकमलाई आम्दानी जनाउन र लेखाकनको प्रारम्भिक अभिलेख व्यवस्थित गर्नु नगदी / आम्दानी रसिदको उद्देश्य हो । नगदी रसिद आम्दानी प्राप्त गरे पछि जारी गरिन्छ । सरकारी जग्गा भाडोको आम्दानी नियमानुसार रकम जम्मा गर्नुपर्दछ ।

काराम भने निर्देशिका

- १ "रसिद नं." मा नगदी वा आम्दानी रसिदको हरेक आर्थिक वर्षमा १ बाट शुरू गरी सिलेसिलेवार रूपमा राख्नुपर्दछ ।
- २ "मिति" मा कारोबार गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबार संकेत नं. राख्नुपर्छ । विद्युतीय संकेतलाई QR code / bar code को रूपमा समेत प्रिन्ट गर्न सकिनेछ ।
- ३ "श्री....." को ठाउँमा रकम बुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- ४ "जम्मा रू" मा कूल जम्मा रकम अंकमा र "अक्षरेपि" पछि रकम अक्षरमा लेख्ने ।
- ५ महल नं. १ मा एक भन्दा बढी शीर्षकमा आम्दानी दाखिला हुन आएमा क्रम संख्या अनुसार लेख्दै जानुपर्छ ।
- ६ महल नं. २ मा सम्बन्धित आम्दानी संकेत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल नं. ३ मा सम्बन्धित शीर्षकको सक्षिप्त विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल नं. ४ मा सम्बन्धित आम्दानी के बापत प्राप्त भएको हो लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल नं. ५ मा सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी गरिएको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल नं. ६ मा रकम कुनै माध्यमबाट प्राप्त भएको हो लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल नं. ७ मा धेक वा अन्य माध्यमबाट रकम प्राप्त गरिएको भए सोको नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ जम्मा रकम (अंकमा) उल्लेख गरिएको ठाउँमा कूल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।
- १३ बुझाउनेको सही भन्ने ठाउँमा रकम बुझाउने व्यक्तिको सही गराउनु पर्छ ।
- १४ बुझिलिएको सही भन्ने ठाउँमा रकम बुझिलिने व्यक्तिले सही गरी दर्जा लेखिएको ठाउँमा आफ्नो दर्जा लेख्नुपर्छ ।
- १५ विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र कति पटक सो रसिद प्रिन्ट गरिएको हो सो प्रणालीबाट नै स्वतः रूपमा व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- १६ रसिद रद्द गर्नुपर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सबै रसिद ठेलीमा नै रहनु पर्दछ ।
- १७ गुणिएको मितिमा नगदी वा आम्दानी रसिद जारी गर्नु हुँदैन ।
- १८ नगदी/ आम्दानी रसिदको अभिलेख नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा राख्नुपर्दछ । नगदी रसिद/ आम्दानी नियन्त्रण खातामा रसिद नं नदोहोरिने गरी स्पष्ट अभिलेख राखी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ । नगदी/ आम्दानी रसिद छपाईको आदेश र छपाई भएको रसिद नं को संख्या अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित हुनु पर्दछ ।

.....राजनीतिक दल

गोबारा भौचर

क्र.स.	खर्च शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सकेल नं.	कारोवारको व्यहोरा	खाता पाना न	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६	७
			जम्मा			

जम्मा रकम अक्षरमा:

कारोवारको सकेल व्यहोरा

.....)

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.स.	भुक्तानि पाउनेको नाम	बैंक खाता नं / भर्पाई नं	पान न
		जम्मा	

तयार गर्ने:

मिति:

दर्जा:

पेश गर्ने:

मिति:

दर्जा:

स्वीकृत गर्ने:

मिति:

दर्जा:

उद्देश्य:

यो आम्दानी र खर्चको कारोबार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक उपलेख हो। गौबारा पावरको उद्देश्य- सबै प्रकारका कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, किताब आदिमा प्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु हो। यसका साथै कारोबार गर्नेलाई कारोबारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ।

कार्य भन्ने निर्देशिका

१. मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
२. गौबारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरू गरी सिलसिलेवार हुने गरी भौचर नं. लेख्नुपर्छ।
३. महल १ मा क्रम संख्या लेख्नुपर्छ। क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी क्रमिक रूपमा सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ।
४. महल २ मा भौचर उठाउन थालिएको खर्च शीर्षकको नं. लेख्नुपर्छ।
५. महल ३ मा क्रियाकलाप वा कार्यक्रमको संकेत नं. लेख्नुपर्छ।
६. महल ४ मा कारोबारको स्पष्ट व्यहोरा के हो सो लेख्नुपर्छ। जस्तै खर्च, आम्दानी वा विविध हो सो उल्लेख गर्ने।
७. महल ५ मा उपशीर्षकको खाता पाना नं., कतिमा छ सो खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ।
८. महल १० मा खर्च तथा बैंक, नगद प्राप्त भौचर भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षक वा नगद वा बैंक रकमलाई डेबिट गर्ने।
९. महल ११ मा खर्च भुक्तानी हुने बैंक खाता, तथा नगद वा बैंक भुक्तानी भएमा सो भुक्तानी हुने रकम लाई क्रेडिट गर्ने।
१०. जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
११. जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अंकमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
१२. कारोबारको सञ्चित व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको सञ्चित व्यहोरा लेख्नुपर्छ।
१३. धेरै भौचर तयार भएपछि तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले क्रम अनुसार नाम, मिति र दर्जा खुलाई सही गर्नुपर्छ।

..... राजनीतिक दल

दैनिक आम्दानी किताब
आर्थिक वर्ष २०.....साल

मिति:

क्र.सं.	रसिद नं/बैंक भौचर नं	बैंक कोड	बैंकको नाम	आम्दानी		कैफियत
				नगद	चेक/ बैंक भौचर विद्युतीय कारोबार/अन्य	
१	२	३	४	५	६	७
क.आजको जम्मा						
ख.अधिल्लो दिन सम्मको जम्मा						
ग. आज सम्मको जम्मा (क+ख)						

फारम भर्ने निर्देशिका

- आर्थिक वर्ष २०.... मा चालु आर्थिक वर्ष लेखनुपर्छ ।
- मितिमा कारोबार आम्दानी/प्राप्ति भएको मिति लेख्ने । यस खातामा प्रत्येक दिनको विवरण बन्ने भएकाले मिति लेख्दा सिलेबार हुने गरी लेखनुपर्दछ ।
- महल नं. १ मा एकभन्दा बढी रसिद नं./बैंक भौचर नं.को विवरण प्रविष्टि गर्दा क्रम मिलाई लेखनुपर्छ ।
- महल नं. २ मा प्राप्ति रसिद नं. वा बैंक भौचर नं. भए उक्त नं. लेखनुपर्छ ।
- महल नं. ३ मा दाखिला भएको बैंकको सङ्केत न लेखनुपर्छ ।
- महल नं. ४ मा दाखिला भएको बैंकको नाम लेखनुपर्छ ।
- महल नं. ५ मा प्राप्ति भएको रकम नगद मै प्राप्त भएमा यस महलमा लेखनुपर्छ ।
- महल नं. ६ मा नगद बाहेक अन्य माध्यमबाट प्राप्त भएमा सो अन्य माध्यम के हो लेखनुपर्छ ।
- महल नं. ७ मा आम्दानी खातामा आवश्यक अन्य कुनै सङ्केत, टिप्पणी वा अन्य केही विवरण भए सो लेखनुपर्छ ।
- क. हरफको आजको जम्मा मा आम्दानीको दुबै महलको जोडजम्मा लेखनुपर्छ ।
- ख. हरफमा अधिल्लो दिन सम्मको जम्मा लेखनुपर्छ ।
- ग. हरफमा आजको जम्मा र अधिल्लो दिनको जम्माको जोड गरेर लेखनुपर्छ ।

..... राजनीतिक दल

बैंक नगदी किताब
..... साल महिना

क्र.सं.	विवरण	नगद भौज्यात		बैंक भौज्यात			बजेट खर्च		पेशकी		विविध		कफियत
		डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	बैंक नाम/विद्युतीय कारावाण संकेत	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	विवरणको	फर्षिएको	डेबिट	क्रेडिट	
१	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
<p>यो महिनाको जम्मा</p> <p>गत महिनासम्मको जम्मा</p> <p>हालसम्मको जम्मा</p>													

महल नं ४, ६, १५, १६ जम्मा डेबिट
महल नं ५, ७, १७ जम्मा क्रेडिट

नोट:

राजकीय, दल

आय अथ विवरण

आर्थिक वर्ष

आय विवरण		अथ विवरण	
सि.नं.	आवृत्ती संकेत नं.	आवृत्ती शीर्षक	संकेत नं.
१	४१११०	गण आ. व. की तयार तथा बैंक मौज्जात	१
२	४११११	सदस्यता शुल्क	२
३	४१११२	सदस्यता गवककरण शुल्क	३
४	४१११३	विपकी वाट प्राप्त आय	४
५	४१११४	आय	५
६	४१११५	सदस्यवाट प्राप्त सहयोग रकम	६
७	४१११६	आर्थिक सहयोग	७
८	४१११७	नेपाल सरकारवाट प्राप्त सहयोग	८
९	४१११८	अन्य आय	९
		जम्मा	१०

तयार गर्नेको इत्यवगत

नाम :
दर्जा :
मिति :

रुमु गर्नेको इत्यवगत

नाम :
दर्जा :
मिति :

रुपि गर्नेको इत्यवगत

नाम :
दर्जा :
मिति :

फारम भन्ने निर्देशिका

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष यो फारम तयार गर्नु पर्दछ । अधिक वर्ष लेखेको ठाउँमा सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्दछ ।
- यस फारमले शीर्षकगत आय व्ययको आर्थिक रकमलाई देखाउदछ ।
- आय विवरण तर्फको रकम महलमा शीर्षकअनुसार आय रकम र अथ विवरण तर्फको रकम महलमा शीर्षक अनुसार अथ रकम उठाउनु पर्दछ ।
- आय विवरण र अथ विवरण दुवैको जम्मा हरफको रकम बराबर हुनु पर्दछ ।

फाराम भर्ने निर्देशिका

- १ यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा तयार गरिन्छ ।
 - २ यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरुमा ...साल... महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
 - ३ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात् जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
 - ४ महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन् ।
 - ५ महल २ मा महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।
 - ६ महल ३ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
 - ७ महल ४ मा यस महिनासम्मको आम्दानी लेख्नुपर्छ ।
 - ८ महल ५ मा गत महिना (लगत्तै पछिल्लो महिना) सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।
 - ९ महल ६ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ ।
 - १० महल ७ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
 - ११ महल ८ मा खर्च शीर्षकमा पेरकी रकम भएको भए सो पेरकी रकम लेख्नुपर्छ ।
 - १२ महल ९ मा महल ७ को जम्मा खर्च रकमबाट महल ८ को पेरकी रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ ।
 - १३ महल १० मा जम्मा बजेट महल ३ बाट जम्मा खर्च महल ७ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
 - १४ कुल जम्मा भन्ने हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
 - १५ अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- माथि महल ८ मा खर्च शीर्षक अनुसारको पेरकी रकम देखाउन नसकिएमा जम्मा फछ्यौट हुन बाँकी रकम भनेर देखाउनुपर्छ र पेरकी बाहेकको जम्मा वास्तविक खर्च रकम कति हो सो पेरकी बाहेकको खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
 - १८ यस फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण दिन्छ ।

राजकीय संसद

सदस्य संख्या
...सदस्य संख्या...

प्रमाण संख्या	कॉलेज	सर्वोच्च आर्थिक शक्ति विभाग एक-दो-तीस कोट रुपये	जन्म संख्या	पुत्र	अधिकतम शिक्षा	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन (अधिकतम वेतन या अधिकतम वेतन)	
विवरण संख्या	कोलेज	अधिकतम शिक्षा	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन	अधिकतम वेतन

अधिकतम वेतन
रुपये :
शुल्क :
शुल्क :
शुल्क :

अधिकतम वेतन
रुपये :
शुल्क :
शुल्क :
शुल्क :

अधिकतम वेतन
रुपये :
शुल्क :
शुल्क :
शुल्क :

उद्देश्य

दैनिक नाद तथा बैङ्क भौचरपार्फत प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउन यो फारम प्रयोग गरिन्छ । राजस्व आम्दानीको एकीकृत हिसाब राख्न यस खाताको मूल उद्देश्य हो ।

काराम गर्ने निर्देशिका

- १ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ ।
- २ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना कुन हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल १ मा अम्दानी प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर नं/ विद्युतीय सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल ३ मा प्राप्तिको माध्यम नगदी, बैङ्क के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ६ महल ४ मा प्राप्तिको विवरण लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५ मा आवश्यक अम्दानी शीर्षकअनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम छुट्टै फरक महलमा राख्दै जानुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा महल ५ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- ९ महल ७ मा हरफमा लेखिएको विवरणबारे कुनै नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाउँ हो ।
- १० आजको जम्मा हरफमा महल ५ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- ११ अघिल्लो दिनसम्मको जम्माया अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- १३ तयार गर्ने, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ ।
- १४ प्रत्येक दिन नाद तथा बैङ्क भौचरहरूबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनुपर्दछ ।
- १५ राजस्व आम्दानी जनाइका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैङ्क नगदी किलाबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

उद्देश्य

बजेट खर्च, नागद, बैंक मौज्जात तथा पेशकी सान्कनची विवरण र पेशकी सान्योगजनाको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोबारको अन्तर्गतगत ग्वाल सञ्चालने र तत् सन्कनची नियन्त्रण राखने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भने निर्देशिका

- २ महल १ मा माचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
- ३ महल २ मा माचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ४ महल ३ मा माचरमा भएको कारोबारको संश्लिप्त व्याहारा लेख्नुपर्छ।
- ५ महल ४ मा नागद प्राप्त भएमा यस डेबिट महाजमा लेख्नुपर्छ।
- ६ महल ५ मा महल ४ को नागद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणसे तहबील नागद घटने भएमा यस महाजमा क्रेडिट गर्नुपर्छ।
- ७ महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महाजमा लेख्नुपर्छ।
- ८ महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घटने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महाजमा सट्टाउनुपर्छ।
- ९ महल ८ मा बैंकमा नागद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै मुतासली भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्साफर नं. लेख्नुपर्छ।
- १० महल ९ मा बैंक मौज्जातको डेबिट र क्रेडिट महाजको खूद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ। महल नं ९ = (४+६)-(५+७)।
- ११ महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ११ मा महल १० मा भएको खर्च शीर्षक नं. मा के कति रकम खर्च भयो सो रकम लेख्नुपर्छ।
- १३ महल १२ मा दिइएको पेशकी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १४ महल १३ मा पेशकी फछर्यट प्राप्त भएमा यस महाजमा लेख्नुपर्छ।
- १५ महल १६ र महल १७ मा अन्य निविदा शीर्षकमा कृणशः डेबिट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ।
- १६ महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही केफियत लेख्नुपरेमा यस महाजमा प्रयोग गर्नुपर्छ।
- १७ यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सन्ध्यागत महाजहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।
- १८ गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सन्ध्यागत महाजहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सानुपर्छ। लेख्नुपर्छ।
- १९ हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ।
- २० यस बैंक नगदी लिखाव प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।
- २१ महल ४, ६, ११ र १६ को जम्मा जोड रकम महल ५, ७ र १७ को जम्मा जोड रकमसा बराबर हुनुपर्छ।