

प्रस्तुति निर्वाचन आय

### “राजनीतिक दलको आय व्ययको लेखाको ढाँचा”

राजनीतिक दलको आय व्ययको वास्तविक हिसाब किताब देखिने गरी लेखा राख्न तथा दलले राख्ने लेखामा पारदर्शिता र एकता कायम गर्न वाञ्छनीय 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 निविकरण शुल्क
३.	४१११३	चल अचल सम्पत्ति विक्री बाट प्राप्त आय
४.	४१११४	व्याज
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
७.	५१११७	पूँजिगत खर्च
८.	५१११८	विविध खर्च

४/१

..राजनीतिक दल

फारम नं: १

श्री विश्वनाथ आयुक्त

नगदी / प्राप्ती रसिद

## विद्युतीय कारोबार संकेत नं :



रसेद नं :

मिति:...../...../.....

श्री ..... बाट देहाय बमोजिम जम्मा रु .....  
अक्षरेपी ..... प्राप्त भयो ।

## बुझाउनेको सहीः

### स्थायी लेखा नं:

बझिलिनेको सही:

नामः.....

दर्जा:.....

## विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमा:

प्रिन्ट मिति:

पिन्ट गर्नेको जाम.

प्रश्न विवरण आयुक्त

### 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 । यसरी जम्मा भएको आम्दानी नियमनुसार बैंकमा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

### फाराम भर्ने 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 लेख्नुपर्दछ ।  
विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबार संकेत नं. राख्नुपर्दछ । विद्युतीय संकेतलाई QR code / bar code को रूपमा समेत प्रिन्ट गर्न सकिनेछ ।
- ३ "श्री....." को ठाउँमा रकम बुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्दछ ।
- 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 लेख्न्दै जानुपर्दछ ।
- ६ महल नं. २ मा सम्बन्धित आम्दानी संकेत नं. लेख्नुपर्दछ ।
- ७ महल नं. ३ मा सम्बन्धित शीर्षकको सक्षिप्त विवरण वा नाम लेख्नुपर्दछ ।
- ८ महल नं. ४ मा सम्बन्धित आम्दानी के बापत प्राप्त भएको हो लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल नं. ५ मा सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी गरिएको रकम लेख्नुपर्दछ ।
- १० महल नं. ६ मा रकम कुनू भएको हो लेख्नुपर्दछ ।
- ११ महल नं. ७ मा चेक वा अन्य माध्यमबाट रकम प्राप्त गरिएको भए सोको नं. लेख्नुपर्दछ ।
- १२ महल नं. ८ जम्मा रकम (अंकमा) उल्लेख गरिएको ठाउँमा कूल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्दछ ।
- १३ बुझाउनेको सही भन्ने ठाउँमा रकम बुझाउने व्यक्तिको सही गराउनु पर्दछ ।
- १४ बुझिलिनेको सही भन्ने ठाउँमा रकम बुझिलिने व्यक्तिले सही गरी दर्जा लेखिएको ठाउँमा आफ्नो दर्जा लेख्नुपर्दछ ।
- 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 गर्नुपर्दछ ।
- १६ रसिद रद्द गर्नुपर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सबै रसिद ठेलीमा नै रहनु पर्दछ ।
- १७ गुञ्जिएको 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 अधिकारीबाट प्रमाणित हुनु पर्दछ ।

फारम नं: ८

## .....राजनीतिक दल

गोश्वारा भौचर

जम्मा रकम अक्षरमा.....।

## कारोबार को संक्षिप्त व्यहोत्र

(.....1)

(भूक्तानी प्रयोजनका लागी)

क्र.सं.	भुक्तानि पाउनेको नाम	बैंक खाता नं / भर्पाई नं	पान नं

तयार गर्ने :

पेश गर्ने:

स्वीकृत गर्ने : .....

मिति : .....

मिति : .....

मिति: .....

दर्जा : .....

दर्जा : .....

दर्जा : .....

四

प्रमुख निवारण अधिकारी

## उद्देश्यः

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

## फाराम भर्ने निर्देशिका

- १ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
- २ गोशारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरू गरी सिलसिलेबाट हुने गरी भौचर न. लेख्नुपर्छ।
- ३ महल १ मा क्रम संख्या लेख्नुपर्छ। क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी क्रमिक रूपमा सिलसिलेबाट हुने गरी राख्नुपर्छ।
- ४ महल २ मा भौचर उठाउन थालिएको खर्च शीर्षको नं. लेख्नुपर्छ।
- ५ महल ३ मा क्रियाकलाप वा कार्यक्रमको संकेत न. लेख्नुपर्छ।
- ६ महल ४ मा कारोबारको स्पष्ट व्यहोरा के हो सो खर्च, आम्दानी वा विविध हो सो उल्लेख गर्ने।
- ७ महल ५ मा उपशीर्षको खाता पाना नं. कतिमा छ सो खाता पाना न. लेख्नुपर्छ।
- ८ महल १० मा खर्च तथा बैंक, नगद प्राप्ति भौचर भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षक वा नगद वा बैंक रकमलाई डेविट 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 डेविट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- ११ जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अकमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- १२ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ।
- १३ पूरे भौचर तयार भएपछि तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले क्रमै अनुसार नाम, मिति र दर्जा खुलाई सही गर्नुपर्छ।

लाइन १

८१

## राजनीतिक दल

दैनिक आमदानी किताब  
आर्थिक वर्ष २०..... साल

मिति:

क्र.सं.	रसिद नं/बैड़क भौचर नं	बैड़क कोड	बैड़कको नाम	आमदानी		कैफियत
				नगद	चेक/ बैड़क 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

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

४१

प्रस्तुति निवारण आयुक्त

..... दैंक नगदी किताब  
..... साल ..... महिना



प्रभुजी निवासन आयुर्वेद

### फाराम भर्ने निर्देशिका

- १ यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्यमा तयार गरिन्छ ।
- २ यस फॉटबारी तयार गर्दा शुरुमा ....साल...महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ३ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फॉटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा क्रारोबार 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 आमदानी लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ५ मा गत महिना (लगतै पछिल्लो महिना) सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ६ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम लेख्नुपर्छ ।
- 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 पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ९ मा महल ७ को जम्मा खर्च रकमबाट महल ८ को पेस्की 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 तुलाना ( %प्रतिशतमा ) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १६ माथि महल ८ मा खर्च शीर्षक अनुसारको पेस्की रकम देखाउन नसकिएमा जम्मा फछ्योट हुन बाँकी रकम भनेर देखाउनुपर्छ र पेस्की बाहेकको जम्मा वास्तविक खर्च रकम कति हो सो पेस्की 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 ।

..... राजनीतिक दल

खर्चको फाँटबारी

.....साल.....महिना

आर्थिक वर्षः.....

तयार गर्नेको दस्तखतः

三

८४

४८

रुज गर्नेको दस्तावेतः

नामः

८४

मिति:

स्थीकृत गर्नेको दस्तावेजः

३४८

卷之三

सिति:

कारम भर्ते निदेशका

- १ यए खर्च खाता खर्च अधिकात बजेट रकम र खर्च रकम लेखिए खाता हो। बजेट लेखिए जन र खर्चको असरका प्रभाव लगाउन यो पाइय प्रयोग गर्नुपर्छ।
- २ यस खाता प्रयोग भविना तथा वार्षिक खाता त्यार गरिन्दै। असर नहिनको लागि त्यार गरिको यस खाताले वार्षिक खर्च दिए।
- ३ ...सल... नहिन याको रचनामा युन वर्ष २ कुन नहिनको लागि यस खाता त्यार गरी छ तर्ही छो नहिन र खर्च लेख्नुपर्छ।
- ४ कारबल्य संस्कृत न... मा कारबल्य संस्कृतको लासेत न लेख्नुपर्छ। यसमा जुन कारबल्यले यस खाता त्यार गर्नुक सोही कारबल्यको संस्कृत न... लाङ्कुपर्छ।
- ५ यस खातामा बोट र खर्चका विवरणहरू क्षम्यः प्रमाण खाड र वित्तीय खाड्का देखि नाथी राखिएका छन्। खर्च शारूषकलाहाई अवश्यक नहिनहुक थाउदै लेखनुपर्छ।
- ६ प्रथम खाडः बजेट रकम
- ७ दूसी खाडः बजेट र खर्च
- ८ दृष्टि राख्नुपर्छ। आधिक लाईको विविधोजन हरकमा तोडिका खर्च शीर्षक अनुपर शुल्क विविधोजन रकमहरूका राख्नुपर्छ।
- ९ दृष्टि राख्नुपर्छ। रकमान्तरालाई शीर्षकतान रकमान्तरालाई थाए थाट रकम लेख्नुपर्छ। यसमा घट रकम लेख्नालाई (negative) रकम लेख्नुपर्छ।
- १० दृष्टि राख्नुपर्छ। जम्मा कारम खाडको लालेट हरप्रमा खर्च शीर्षकात शुल्क बजेट र सबै प्रकारका थाए थाट रकमको लोड जम्मा गर्ने लेखनुपर्छ।
- दिनीय खाडः खर्च रकम
- ११ दृष्टि रकम लेख्ना अधिकतो नहिनासम्मको जम्मा खर्च हरकमा आधिक रह्य अनुपर अधिकतो माहिनासम्मको जोडिएकमा खर्च रकम खर्च शीर्षकतान लाग्नुपर्छ।
- १२ सबै खाडहरूको प्रीतिहासिक पातु यो माहिनाको लालेट रकममा खर्च शीर्षकतान रुपमा लोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- १३ जम्मा खर्च रकममा अधिकतो नहिन सम्मको खर्च ५ यो नहिनको खर्च रकम खर्च शीर्षकतान लाग्ना लोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- १४ बजेट बाटी हरकमा अनिसन बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेखनुपर्छ।

*प्रधान निवासन अधिकारी*

राजनीतिक दल

चयं चाता  
...शाल.....महिला

प्रधान खण्ड	बजेट	स्थानकात आधिकारिक वर्षों विविधों जन			अन्य शीर्षक क्रमांक (आधिकारिक संसेत तथा वर्षांकणका संबंधी शीर्षकहरु)
		उपचार	विवरण	विवरण	
उपचार क्रमम् प्रधान खण्डो बजेट					
उपचार					
दिवीय खण्ड					
प्रधानान्को खर्च					
उपचार खर्च					
बजेट खर्चिका					

रवैकृत गर्नको दस्तावेज़  
नामः  
दर्जा  
मिति  
शिल्पः

रजु मर्मको दस्तावेज़  
नामः  
दर्जा  
मिति  
शिल्पः

## उद्देश्य

दैनिक नगद तथा बेंडक भौचरमार्फत प्राप्त भएको राजस्व आन्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आन्दानी जनाउन यो फारम प्रयोग गरिन्छ । राजस्व आन्दानीको एकीकृत हिसाब राख्न यस खालाको मूल उद्देश्य हो ।

## फारम भर्ने निर्देशिका

- १ आधिक वर्षमा चालु आधिक वर्ष लेख्नुपर्दछ ।
- २ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना कुन हो सो लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल १ मा अन्दानी प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बेडक भौचर न/ विद्युतीय सदकेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ५ महल ३ मा प्राप्तिको माध्यम नाटी, बेडक के हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल ४ मा प्राप्तिको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ७ महल ५ मा आवश्यक अन्दानी शीर्षकअनुसार धरेर महलाहुक हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमसँग फरक फरक महलमा राख्दै जानुपर्दछ ।
- ८ महल ६ मा महल ५ मा रहेका शीर्षदृष्ट रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ९ महल ७ मा हरफमा लेखिएको विवरणबाटे कुनै नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ताउँ हो ।
- १० आजाको जम्मा हरफमा महल ५ को शीर्षहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ११ अधिल्लो दिनसम्को जम्मामा अधिल्लो दिनसम्को जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
- १२ आजसम्को जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अधिल्लो दिनसम्को जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्दछ ।
- १३ तयार गर्ने आधिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दरत्तखत गर्नुपर्दछ ।
- १४ प्रत्येक दिन नगद तथा बेडक भौचरहरूबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आन्दानी जनाउनुपर्दछ ।
- १५ राजस्व आन्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैडक नाटी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

੫

卷之三

ਦਲ

आमदानीको दैनिक गोरवारा खाइ

卷之三

二〇

ଆର୍ଥିକ ପର୍ଷ:

दस्तावेज

三

五

三

6

6

ଶୁଣି ଗନ୍ଧକୋ ଦୟାତ୍ମକତା

三  
三

虎

二  
四

6

三  
三

虎

二  
四

# ख्रष्ण निवाचन आयुक्त

उद्देश्यः

ब्रह्मेष्ट, नागद, बैक नौजवान तथा पेशकी सम्बन्धी विवरण र पेशकी सम्मांशोजनको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोबारको अकागणीतीय भूल सच्चाउने र तत् सम्बन्धी नियन्त्रण राएँ उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

## फाराम घर्ने निर्देशिका

- १ महाल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
- २ महाल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ३ महाल ३ मा भौचरसाथ भएको कारोबारको संशिस रहेहोरा लेख्नुपर्छ।
- ४ महाल ४ मा नगद प्राप्त यस डेविट महलमा लेख्नुपर्छ।
- ५ महाल ५ मा महाल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले तहधील नगद धट्टने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ।
- ६ महाल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेविट महलमा लेख्नुपर्छ।
- ७ महाल ७ मा बैंकमा भएको रकम धट्टने क्रियाकालाप दा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ।
- ८ महाल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ।
- ९ महाल ९ मा बैंक भौजदाताको डेविट र क्रेडिट महलको खुद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ। महाल न १ = (४+६)-(५+७)।
- १० महाल १० मा बैंक खर्च हुँदा खर्च लेखिने खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- ११ महाल ११ मा पहल १० मा याएको खर्च शीर्षक नं. पा के काति रकम खर्च भयो सो रकम लेख्नुपर्छ।
- १२ महाल १२ मा दिइएको प्रस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १३ महाल १३ मा पेरकी फढ्दैर्ट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ।
- १४ महाल १४ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेविट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ।
- १५ महाल १५ र महाल १७ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेविट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ।
- १६ महाल १८ मा विवरणहुक अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै भित्तिको विवरणमा केही क्रेफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ।
- १७ यो महिनाको जम्मा हरफना यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।
- १८ गत महिनासम्मको जम्मा हरफना गरेमा महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम याहाँ सार्वापर्छ।
- १९ हालसम्मको जम्मा हरफना यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा जोड रकम याहाँ लेख्नुपर्छ।
- २० यस बैंक नामदी क्रिताव व्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।
- २१ महाल ४, ६, ११ र १६ को जम्मा जोड रकम महाल ५, ७ र १७ को जम्मा जोड रकमसाथ बराबर हुनुपर्छ।