कलैया उपमहानगरपालिका

# नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया,बारा,मधेश प्रदेश(नेपाल)

पत्र सं. :-२०८१/०८२ (शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा)

च.नं. :-४५६१ मितिः-२०८२/०१/२५

बिषय :- जिन्सी मालसामान तथा सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा।

श्री सामुदायिक विद्यालयहरु सबै
कलैया उप म.न.पा., बारा।

प्रस्तुत बिषयमा विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६ को खण्ड ८ मा भएको व्यवस्था अनुसार त्यस विद्यालयको जिन्सी मालसामान वा भौतिक सम्पतिहरुको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

राजिव कुमार यादव

राजिव कुमार यादव
(शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख)

CamScanner

# विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन

## (School Accounting Manual)

## २०७६

नेपाल सरकार

**शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय**

सिंहदरबार, काठमाडौं


CamScanner

# खण्ड - ८: जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

विद्यालयको स्वामित्वमा रहेका भौतिक वस्तुलाई विद्यालयको सम्पत्ति भनिन्छ । सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनमा सहजताका लागि त्यस्ता सम्पत्तिहरूलाई चालु र पुँजीगत सम्पत्ति (खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने) गरी दुई भागमा वर्गीकरण गर्ने गरिन्छ । सामान प्राप्त भएको एक वर्षभित्र उपयोग भइसक्ने वा एक वर्षभन्दा कम अवधि खप्ने जिन्सी सामान/सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्ति वा नखप्ने जिन्सी मालसामानका रूपमा लिइन्छ भने एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने वा बहुउपयोगमा आउने स्थिर प्रकारका सम्पत्तिलाई पुँजीगत सम्पत्ति वा खप्ने जिन्सी मालसामान/सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ ।

विद्यालयको जिन्सी मालसामान वा भौतिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुन्छ । विद्यालयले आफुसँग भएका सबै जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्नु पर्दछ । यसरी अभिलेख राख्दा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान/सम्पत्तिको अभिलेख छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ । अभिलेख गरिएका जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिहरूको भौतिक रूपमा सुरक्षित र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अभिलेखमा निम्न बमोजिमका विवरणहरू उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।

- मालसामानको नाम, अवस्था, परल मूल्य र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम,
- मालसामानको आकार प्रकार र क्षमतासहितको स्पेसिफिकेसन,
- अनुमानित आयु,
- मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको स्रोत,
- राजश्व छुट भएको भए सोको विवरण,
- ह्रास कट्टी लागु हुने गरिएको भए ह्रास कट्टीको दर, र
- अन्य खुलाउनुपर्ने केही भए कैफियतमा खुलाउने ।

विद्यालय आँफैले खरिद नगरी कुनै निकाय वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएका स्थिर सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम मूल्यांकन समिति गठन गरी सो समितिले गरेको मूल्यांकनका आधारमा मूल्य कायम गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ । खप्ने तथा नखप्ने सबै सामानहरूको भण्डारण गर्दा सामानहरू नबिग्रिने गरी उचित प्रबन्ध गरिएको हुनुपर्दछ । विद्यालयको सम्पत्ति अनधिकृत व्यक्तिलाई नीजि काममा प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन । मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानलाई समयमै मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याइनु पर्दछ भने मर्मत गरेर पनि प्रयोगमा ल्याउन नसकिने मालसामानलाई कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

विद्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको हकमा भने निम्न अनुसारका विवरण खुल्ने गरी घर जग्गाको लगत राख्नु पर्दछः

CamScanner

- जग्गाको क्षेत्रफल र किसिम
- जग्गाको परल मोल,
- जग्गाधनी प्रमाणपत्र नम्बर,
- जग्गा रहेको स्थान,
- कित्ता नम्बर,
- कुनै व्यक्ति, निकाय, दान दातव्यबाट वा सरकारी निकायबाट प्राप्त भएको भए सोको प्रचलित बजार मूल्य,
- जग्गामा कुनै भौतिक संरचना रहेको भए सोको विवरण, र
- विद्यालयले आवश्यक देखेका अन्य आवश्यक विवरणहरु ।

विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी कुनै जग्गा जमिन रहेको भए कानून बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई त्यस्ता जग्गा जमिन तुरुन्त विद्यालयको नाममा दर्ता गराई अभिलेख राख्नु पर्दछ । त्यस्तो सम्पत्तिलाई कसैबाट हानिनोक्सानी नहुने व्यवस्था मिलाई विद्यालयलाई अधिकतम फाइदा हुने गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । त्यस्तो जग्गा जमिनको आम्दानी कसैबाट लिन बाँकी भए आवश्यक प्रक्रिया अपनाई असूल उपर गर्नुपर्दछ । विद्यालयको विस्तार र भौतिक विकास गर्ने काममा त्यस्ता जग्गा जमीन र सम्पत्तिहरू प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । कानूनको व्यवस्था वाहेक विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न हुदैन । नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा वाहेक विद्यालयले विद्यालयको जग्गा सट्टापट्टा गर्न हुँदैन ।

### ८.१ जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन :

विद्यालयले आफ्नो जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त रूपमा राखी तोकिएको समयभित्रै सम्वन्धित तालुक निकायमा मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ । स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखमा सम्पत्तिको भण्डारण स्थान तथा आवश्यकता अनुसार पहिचानको लागि उचित कोड समेतका आधारमा अद्यावधिक गरी लगत राख्नु पर्दछ । जिन्सी अभिलेख तथा प्रतिवेदनका लागि देहाय बमोजिमका फारामहरू प्रयोग गर्नुपर्दछ । विद्यालयले वार्षिक रूपमा तयार गर्ने वासलातमा जग्गा जमिन, भवन, फर्निचर, मेसिनरी उपकरण, सवारी साधन जस्ता सम्पत्तिहरूको मूल्य समेत समावेश गराइएको हुनुपर्दछ ।

### ८.१.१ माग फारमः

विद्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामान माग गर्न यस फारामको प्रयोग गर्नुपर्छ । माग फाराम प्राप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ । स्वीकृत माग फारमको आधारमा मौज्दातबाट वा बजारबाट खरिद गरिदिनु भन्ने आदेशानुसार सामान मौज्दातबाट वा बजारबाट खरिद गरी निकासी गर्नुपर्छ । यो फाराम दुईप्रति भर्नु पर्छ र एकप्रति जिन्सी श्रेस्तामा र अर्कोप्रति भुक्तानी श्रेस्तामा राख्नु पर्छ । माग फारमलाई सिलसिलेवार नम्बर अनुसार फाइलिङ्ग गरी छुट्टै फाइलमा व्यवस्थित गर्नुपर्दछ । श्रावण महिनाको पहिलो माग फारमलाई १ नम्बर दिई सोही बमोजिम सिलसिलेवार नम्बर कायम गर्दै जानु पर्दछ । माग फारामको ढाँचा र प्रविष्टि गर्ने विधि अनुसूची-३ को फारम नं. २९ अनुसार हुने छ।

### ८.१.२. खरिद आदेशः

वार्षिक बजेट तथा चौमासिक बजेटको बाँडफाँड परिधिभित्र रही खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने

CamScanner

मालसामानहरु स्वीकृत माग फारम बमोजिम बजारबाट खरिद गर्दा खरिद आदेश तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति लिएर मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्दछ । खरिद आदेश ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ । स्वीकृत खरिद आदेश २ प्रति आपूर्तिकर्तालाई दिई आपूर्तिकर्ताबाट बील र १ प्रति प्रमाणित खरीद आदेश लिई भुक्तानी श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्दछ । खरिद आदेशमा मिति अनुसार सिलसिलेवार नम्बर राख्दै जानुपर्छ । आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको पहिलो खरिद आदेशलाई १ नम्बर दिई सोही बमोजिम सिलसिलेवार नम्बर दिंदै जानुपर्दछ । खरिद आदेशलाई सिलसिलेवार नम्बर अनुसार फाइलिङ्ग गरी छुट्टै फाइलमा व्यवस्थित गर्नुपर्दछ । खरिद आदेशको ढाँचा र प्रविष्टि गर्ने विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३० अनुसार हुने छ।

### ८.१.३. दाखिला प्रतिवेदनः

खरिद आदेशबाट खरिद भई विद्यालयमा प्राप्त हुन आएका मालसामान, नेपाल सरकार, स्थानीय तह, अन्य संघ संस्था, सहयोगकर्ताबाट प्राप्त वा हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी मालसामानहरुको विद्यालयमा आम्दानी जनाउनका लागि दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । यो दाखिला प्रतिवेदन दुई प्रति तयार गरी एक प्रति भुक्तानीको श्रेस्तामा र अर्को प्रति जिन्सी श्रेस्तामा राख्नु पर्दछ । यदि हस्तान्तरण भई मालसामान प्राप्त भएको अवस्थामा हस्तान्तरण फारम बमोजिम प्राप्त भएको सामानको विवरण दाखिला प्रतिवेदनमा भरी प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई एक प्रति मालसामान उपलब्ध गराउने निकाय, संघ वा संस्थालाई पठाउने र अर्को प्रति अभिलेखका लागि जिन्सी श्रेस्तामा राख्नु पर्दछ । आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको पहिलो दाखिला प्रतिवेदनलाई १ नं. लेखी त्यसपछि मिति अनुसार सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्दै जानु पर्दछ । दाखिला प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रविष्टि विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३१ अनुसार हुने छ।

### ८.१.४. खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाताः

एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि खप्ने जिन्सी मालसामान खरिद वा हस्तान्तरण भई विद्यालयमा प्राप्त भएपछि दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । दाखिला प्रतिवेदन तयार भैसकेपछि सोही आधारमा यस खाताको आम्दानी महलमा अभिलेख जनाउनु पर्दछ । प्रत्येक सामानको अभिलेखका लागि छुट्टाछुट्टै पानामा लेखांकन गर्नुपर्दछ । सामान्यतया यो खाता १० वर्षसम्म निरन्तर प्रयोग गर्नुपर्दछ र वर्षौंसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान कार्य प्रकृति अनुरुप प्रयोगमा ल्याउन सहायक जिन्सी खाताको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यस खातामा सामान बुझी लिनेको नाम, पद, स्थायी ठेगाना, सम्पर्क नं. आदि खुलाई दस्तखत गराएर मात्र सामान उपलब्ध गराउनुपर्दछ । खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको यथार्थ अवस्था बुझ्नका लागि प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाताको ढाँचा र प्रविष्टि विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३२ अनुसार हुने छ ।

### ८.१.५. खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाताः

विद्यालयले खरिद गरी वा हस्तान्तरण भई आएका एक वर्ष भन्दा बढी नखप्ने वा खर्च भएर जाने प्रकृतिका जिन्सी मालसामानहरुको दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिसकेपछि यस्ता सामानहरुको अभिलेख राख्नका लागि खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता प्रयोग गरिन्छ । यसमा आम्दानी भएका सामानहरु आम्दानी महलमा चढाइन्छ । यसरी आम्दानी बाँधी सकेपछि स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासी दिन आदेश भएको सामान निकासी गरी खर्च महलमा माग फारम बमोजिम खर्च लेख्नुपर्छ । बाँकी महलमा आम्दानीबाट खर्च घटाई

CamScanner

बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस खातामा मौज्दात बाँकी देखिएको सामान भौतिक रुपमा स्टोरमा मौज्दात रहनु पर्दछ । यो जिन्सी खाता प्रत्येक वर्षको लागि अलग अलग राख्नु पर्दछ । असार मसान्तपछि यस खातामा मौज्दात रहेका सामानहरु पछिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रयोगमा ल्याउन अगाडि ल्याई (अ.ल्या.) आम्दानी जनाउनु पर्दछ । खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) जिन्सी सामानको खाताको ढाँचा र प्रविष्टि विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३३ अनुसार हुने छ।

**८.१.६. घरजग्गाको लगत किताव:**

प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको घरजग्गाको लगत राख्नु पर्दछ । त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा कसको नाममा रहेको हो, कुन किसिमको जग्गा हो, आफैले खरिद गरेको हो भने कहिले, कति मूल्यमा खरिद भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख जनाउनुपर्दछ । अन्य कुनै निकायबाट दानदातव्य वा सरकारी निकायबाट घर, जग्गा प्राप्त भई आएकोमा सोको प्रचलित मूल्य कायम गरी क्षेत्रफल सहित यस कितावमा अभिलेख जनाउनुपर्दछ । घरजग्गाको लगत किताबको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३४ अनुसार हुने छ ।

**८.१.७. हस्तान्तरण फाराम:**

विद्यालयमा अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट मालसमान हस्तान्तरण भई प्राप्त हुँदा वा विद्यालयबाट अन्य संघ, संस्थालाई मालसामानहरू हस्तान्तरण गर्दा यो फाराम तयार गर्नुपर्दछ । यो फाराम तिन प्रति भरी एक प्रति जिन्सी श्रेस्तामा र दुई प्रति बुझिलिने निकाय वा व्यक्तिलाई पठाउनु पर्दछ । विद्यालयले जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराएर मात्र गर्नुपर्ने छ । बुझिलिने निकाय वा व्यक्तिले सामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफू कहाँ राखी अर्को प्रति सामान पठाउने निकाय, संघ, संस्थालाई दाखिला प्रतिवेदन सहित प्रमाणित गरी फिर्ता पठाउनु पर्दछ । यसरी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा वा प्राप्त गर्दाका समयमा मालसामानको भौतिक अवस्था जे जस्तो अवस्थामा छ, सो समेत स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ । हस्तान्तरण फारामको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३५ अनुसार हुने छ।

**८.१.८. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण :**

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्रमा विद्यालयले खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको मौज्दात र भौतिक अवस्थाको विवरण तयार गरी अन्य वार्षिक प्रतिवेदनसँगै सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ र एक प्रति विद्यालय जिन्सी श्रेस्तामा राख्नु पर्दछ । जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण फारामको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३६ अनुसार हुने छ ।

**८.१.९. जिन्सी निरीक्षण फारम :**

यो फाराम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र तयार गर्नुपर्ने छ । आर्थिक वर्ष समाप्त हुने वित्तिकै प्रधानाध्यापकले निर्णय गरी एक जना वरिष्ठ शिक्षकलाई जिन्सी निरीक्षण गर्न लिखित रुपमा तोक्नु पर्दछ । यो फाराम जिन्सी हेर्ने कर्मचारीले तयार गरी जिन्सी निरीक्षण गर्न तोकिएको वरिष्ठ शिक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । जिन्सी निरीक्षणका लागि खटिएका निज शिक्षकले पेश भएको जिन्सी निरीक्षण फाराम अनुसार सामानहरूको भौतिक संख्या र अवस्थाको स्थलगत निरीक्षण गरी आफूले देखेका कुराहरू समावेश गरी आफ्नो रायसहितको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । जिन्सी निरीक्षण फारामको ढाँचा र प्रयोग विधि अनुसूची-३ को फारम नं. ३७ अनुसार हुने छ ।

CamScanner

फाराम नं. २९

............... विद्यालय,

## माग फाराम

आर्थिक वर्ष :

विद्यालय कोड नं......

माग फारम नं.

मिति .............

| क. सं. | सामानको नाम | स्पेसिफिकेशन | माग गरिएको | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | इकाई | परिमाण | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

माग गर्नेको दस्तखत :
नाम:
मिति:
प्रयोजन:

सिफारिस गर्नेको दस्तखत :
नाम:
मिति:

(क बजारबाट खरिद गरिदिनु ☐
(ख मौज्दातबाट दिनु ☐

आदेश दिनेको दस्तखत:
मिति:

मालसामान बुझिलिनेको नाम:
मिति: :

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत:
मिति:

**द्रष्टव्य :**

(१) माग गरिने जिन्सी सामानको क्रम संख्या उल्लेख गर्ने,
(२) माग गरिने जिन्सी सामानको नाम लेख्ने,
(३) माग गरिने मालसामानको स्पेशिफिकेशन उल्लेख गर्ने,
(४) माग गरिएको सामानको इकाई उल्लेख गर्ने,
(५) माग गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(६) अन्य कुरा भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

- आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने,
- माग फारम नं. मा आर्थिक वर्षको श्रावणको पहिलो माग फारमलाई १ नं. उल्लेख गरी त्यसपछि मिति अनुसार क्रमशः सिलसिलेवार नम्बर राख्दै जानुपर्छ,
- मितिमा माग फारम स्वीकृत भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ,
- विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति मौज्दात भएमा निकासाको लागि र मौज्दात नभएमा बजारबाट खरिदको माग गर्न यो माग फारम भर्नु पर्दछ ।
- विद्यालयमा प्राप्त मालासमान अभिलेखको लागि सम्बन्धित जिन्सी खातामा चढाउनु पर्दछ । यसरी जिन्सी खातामा चढाउनेले जिन्सी खातामा चढाएको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

CamScanner

## ...............विद्यालय,

## खरिद आदेश

श्री.........................................

आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम ।

ठेगाना :

संस्था दर्ता नं. :

फोन नं.:

मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर:

खरिद आदेश नं.:................

खरिद आदेश मिति:......................

खरिद सम्बन्धी निर्णय नं.

निर्णय मिति :

| क.सं. | सामानको | | | | | मूल्य | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. | नाम | स्पेसिफिकेशन | इकाई | परिमाण | दर | जम्मा | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | जम्मा रकम | | | | | | | |
| | मु.अ.कर (१३%) | | | | | | | |
| | कूल जम्मा रकम | | | | | | | |

माथि उल्लेखित सामान मिति भित्र विद्यालय स्थानमा दाखिला गरी बील/इन्भ्वाइस प्रस्तुत गर्नु होला ।

उपरोक्त अनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने

| फाँटवालाको दस्तखत : | शाखा प्रमुखको दस्तखत : | प्रधानाध्यापकको नाम: |
|---|---|---|
| नाम : | नाम : | दस्तखत: |
| मिति: | मिति : | मिति: |

माथि उल्लेखित सामानहरु मिति ...... भित्र ....... विद्यालयमा बुझाउने छु भनी सहीछाप गर्ने

फर्मको नाम　　　　दस्तखत र छाप　　　　मिति

**द्रष्टव्य :**

- मालसामान आपूर्तिकर्ताको नाम ठेगाना, फर्मको नाम, फोन नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर प्रष्टसँग उल्लेख गर्ने,
- खरिद आदेश नं. उल्लेख गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावणको पहिलो खरिद आदेशलाई १ नं. दिई त्यसपछि सिलसिलेवार नम्बर राख्दै जाने,
- खरिद आदेश जारी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
- खरिद कार्य गर्नु अगाडि खरिद गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गरिएको भए सो निर्णयको नं. उल्लेख गर्ने,
- खरिद कार्यको लागि गरिएको निर्णय मिति उल्लेख गर्ने,

१. क्रम संख्या महलमा सामानको १, २, ३, ४, गर्दै नम्बर/सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने,
२. खरिद गरिने सामानको जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. उल्लेख गर्ने,
३. खरिद गरिने सामानको नाम उल्लेख गर्ने,
४. खरिद गरिने सामानको स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्ने,
५. खरिद गरिने सामानको इकाई उल्लेख गर्ने, (इकाई भन्नाले गोटा, थान, दर्जन, रिम, किलो, बोरा, लिटर आदिलाई बुझाउँछ),
६. खरिद गरिने सामानको कूल परिमाण उल्लेख गर्ने,
७. खरिद गरिने सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,
८. खरिद गरिने सामानको जम्मा रकम उल्लेख गर्ने, (महल ६ र महल ७ लाई गुणन गरी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने),
९. अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने,

- जम्मा रकम निकालि सकेपछि १३ प्रतिशत मूल्य अभिवृद्धि कर रकम थप गरी सामानको लागत अर्थात् कूल रकम निकाल्नु पर्दछ ।
- खरिद आदेश २ प्रति आपूर्तिकर्तालाई सही छाप गराई बुझाउनु पर्दछ ।खरिद गरिएको सामानसँगै बील र आपूर्तिकर्ताबाट प्रमाणित एक प्रति खरीद आदेश भुक्तानीको श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

CamScanner

..................................विद्यालय

## दाखिला प्रतिवेदन

**आर्थिक वर्ष :**

दाखिला मिति:

दाखिला प्रतिवेदन नं.

| क.स | खरिद आदेश/ हस्तान्तरण फाराम नं. | जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. | जिन्सी खाता पाना नं. | सामानको नाम | स्पेसिफिकेशन | सामानको पहिचान नं. | मोडल नं. | मूल्य (बील बिजक अनुसार) | | | | | | अन्य खर्च | अन्य खर्च समेत जम्मा रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | इकाई | परिमाण | दर | जम्मा मू.अ. कर बाहेक | मू.अ कर | सामानको जम्मा मूल्य | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४= (१२+१३) | १५ | १६= (१४+१५) | १७ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

उपरोक्त अनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने

| फाँटवालाको दस्तखत : | भण्डार प्रमुखको दस्तखत : | प्रमाणित गर्नेको दस्तखत : |
|---|---|---|
| नाम: | नाम: | नाम: |
| पद : | पद : | पद : |
| मिति: | मिति: | मिति : |

**द्रष्टव्य :**

(१) मालसामानको सिलसिलेवार क्रमसंख्या उल्लेख गर्दै जाने,
(२) खरिद आदेश भए खरिद आदेश नम्वर र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण फाराम नम्बर उल्लेख गर्ने,
(३) दाखिला गरिने जिन्सी सामान वर्गीकरणको संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने,
(४) खर्च भएर जाने वा नजाने सामानको खातामा कुन पेजमा उल्लेख गरिएको छ, सो पेज नम्बर उल्लेख गर्ने,
(५) दाखिला गरिएको सामानको नाम उल्लेख गर्ने,
(६) दाखिला गरिएको सामानको स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्ने,
(७) सामानको पहिचान नम्बर भए उल्लेख गर्ने, (जस्तै : गाडिको इञ्जिन नं. च्यासिस नं. आदि)
(८) सामानको मोडेल नम्बर उल्लेख गर्ने,
(९) बील बिजक अनुसार सामानको इकाई उल्लेख गर्ने,
(१०) बील बिजक अनुसार प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(११) बील बिजक अनुसार मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,
(१२) मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
(१३) प्रत्येक इकाई अनुसार हुन आउने मूल्य अभिवृद्धि रकम उल्लेख गर्ने,
(१४) मूल्य अभिवृद्धि रकम सहितको सामानहरुको मूल्य जोडेर लेखे ,
(१५) सामान खरिद गर्दा सि.नं. १४ को मूल्य बाहेक अन्य खर्च (जस्तै: ढुवानी, लोड, अनलोड, ज्याला आदि उल्लेख गर्ने,
(१६) सि.नं. १४ र १५ महलको जोड जम्मा गरी कूल रकम उल्लेख गर्ने, र
(१७) अन्य केही कुराहरु भए उल्लेख गर्ने ।

**नोट : खरिद आदेश अनुसारको सामानको परिमाण, नाप, तौल, साइज र स्पेसिफिकेशन अनुसार सामान प्राप्त भएको छ कि छैन भनी जाँचबुझ गर्ने र प्रविधियुक्त वा प्राविधिक मालसामान भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँचबुझ उपयुक्त भएमा मात्र सामान दाखिला गर्नुपर्दछ ।**

फाराम नं.

## .......................विद्यालय

### खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम:

इकाइ :

आर्थिक वर्ष :

जिन्सी सङ्केत नम्बर::

जिन्सी खाता पाना नम्बर::

| मिति | दाखिला नं./हस्तान्तरण फाराम नं. | स्पेसिफिकेसन | सामानको पहिचान | मोडल नं. | विवरण | | | | आम्दानी | | | हस्तान्तरण | | बाँकी | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम | साइज | अनुमानित आयु | सामान प्राप्तिको स्रोत | परिमाण | प्रति इकाइको दर (अन्य खर्चको समेतका आधारमा | जम्मा परल मूल्य | परिमाण | जम्मा परल मूल्य | परिमाण | जम्मा परल मूल्य | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

फाँटवालाको दस्तखत :
नाम:
पद :
मिति :

शाखा प्रमुखको दस्तखत :
नाम:
पद :
मिति :

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :
नाम:
पद :
मिति :



CamScanner

द्रष्टव्य :

(१) जिन्सी सामान दाखिला भएको वा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति उल्लेख गर्ने,

(२) मालसामान दाखिला भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएमा हस्तान्तरण नं. उल्लेख गर्ने,

(३) दाखिला गरिएको वा हस्तान्तरण गरिएको सामानको स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्ने (जस्तै : कम्प्युटर भए सोको कम्पनी, क्षमता -RAM, HARD DISK),

(४) सामानको पहिचान नं. भए सो उल्लेख गर्ने,

(५) मोडल नं. खुलेको भए सो उल्लेख गर्ने,

(६) उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम उल्लेख गर्ने,

(७) दाखिला गरिएको मालसामानको बीलमा साइज खुलाएको भए उल्लेख गर्ने,

(८) सामानको अनुमानित आयु खुलाउने,

(९) दाखिला गरिएको मालसामान खरिद गरी प्राप्त भएको भए खरिद र हस्तान्तरण भई आएको भए हस्तान्तरण भनी उल्लेख गर्ने,

(१०) सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

(११) दाखिला प्रतिवेदनबाट अन्य खर्च समेत जोडेर भएको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,

(१२) सि.नं. १० र सि.नं. ११ लाई गुणन गरी हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने,

(१३) हस्तान्तरण वा लिलाम बिक्री गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

(१४) हस्तान्तरित सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्ने,

(१५) सि.नं. १० बाट सि.नं. १३ को परिमाणलाई घटाई हुन आउने परिमाण उल्लेख गर्ने,

(१६) सि.नं. १२ बाट सि.नं. १४ को रकम घटाई हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने, र

(१७) अन्य थप विवरण भए कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

नोट :

- प्रत्येक खप्ने जिन्सी मालसामानको लागि अलग अलग खाता पाना प्रयोग गरिने हुँदा खाता पानाको शुरुमा जिन्सी सामानको नाम र सामानको ईकाई खुलाउनु पर्दछ ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि स्टोर प्रमुख र प्रधानाध्यापकले नाम, पद, मिति सहित हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

CamScanner

फाराम नं. ३३

।...........................................विद्यालय

## खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान) सामानको जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम: आर्थिक वर्ष :

इकाई : जिन्सी संकेत नं. :

स्पेसिफिकेशन : जिन्सी खाता पाना नं. :

| मिति | दाखिला/ निकासी नं. | स्टोर दाखिला (आम्दानी) | | | निकासा (खर्च) | | | बाँकी | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | परिमाण | दर | रकम | परिमाण | दर | रकम | परिमाण | दर | रकम | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

स्टोर प्रमुखको नाम: प्रधानाध्यापकको नाम:

दस्तखत : दस्तखत :

मिति: मिति :

द्रष्टव्य:

१) जिन्सी सामानको दाखिला वा खर्च लेखिएको दिनको मिति उल्लेख गर्नुपर्ने छ , जिन्सी सामान निकासी भएमा खर्च लेखिन्छ र दाखिला भएमा आम्दानी बाँधिन्छ ।

२) आम्दानी गरिएको अवस्थामा दाखिला प्रतिवेदन नं. र निकासी गरिएको अवस्थामा माग फारम नं. उल्लेख गर्ने,

३) स्टोर दाखिला गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

४) स्टोर दाखिला गरिएको सामानको इकाई दर उल्लेख गर्ने,

५) स्टोर दाखिला गरिएको सामानको जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,

६) माग फारमबाट निकासी गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

७) माग फारमबाट निकासी गरिएको सामानको इकाई दर उल्लेख गर्ने,

८) माग फारमबाट निकासी गरिएको सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्ने,

९) आम्दानीबाट खर्च घटाई हुन आउने बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्ने,

१०) सामानको दर (आम्दानीमा उल्लेखित) उल्लेख गर्ने,

११) आम्दानी महलको रकमबाट खर्च महलको रकम घटाई बाँकी रकम उल्लेख गर्ने, र

१२) अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नोट :

- आर्थिक वर्षको अन्तमा स्टोर प्रमुख र प्रधानाध्यापकले नाम, पद, मिति सहित हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्छ र विद्यालयको छाप लगाउनु पर्दछ ।

CamScanner

..................विद्यालय

# घर जग्गाको लगत किताब

आर्थिक वर्ष :

| क.सं. | जग्गा रहेको स्थान | | | जग्गाको विवरण | | | | जग्गा धनीको विवरण | | जग्गा प्राप्ति हुँदाको | | घर तथा संरचनाको विवरण | | | | | जग्गा तथा संरचनाको जम्मा परल मूल्य | पुनर्मूल्यांकित विवरण | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | जिल्ला | स्थानीय तह | वडा नं. | नक्शा सिट नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | किसिम | नाम | प्रमाणपत्र नं. | मिति | मूल्य | संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल | संरचनाको क्षेत्रफल | संरचनाको प्रकार | निर्माण भएको मिति | संरचना लागत मूल्य | | पुनर्मूल्यांकित मिति | पुनर्मूल्यांकित मूल्य |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

फाँटवालाको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति:

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम:

पद :

मिति :

**द्रष्टव्य:**

१. महल नम्बर १ मा क्रम संख्या लेखे ।

२. महल नम्बर २, ३ र ४ मा क्रमशः जग्गा रहेको स्थानको जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. खुलाउने ।

३. महल नम्बर ५, ६, ७ र ८ मा क्रमशः जग्गाको नक्शाको सिट नं., कित्ता नं., जग्गाको क्षेत्रफल र जग्गाको किसिम खुलाउने ।

४. महल नम्बर ९ र १० क्रमशः जग्गा धनीको नाम र जग्गाधनी प्रमाणपत्र नं. खुलाउने ।

५. महल नम्बर ११ र १२ मा क्रमशः जग्गा प्राप्ति हुँदाको मिति र सोको मूल्य खुलाउने ।

६. महल नम्बर १३ र १४ मा क्रमशः संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल र संरचनाको क्षेत्रफल खुलाउने ।

७. महल नम्बर १५ मा संरचनाको प्रकार उल्लेख गर्ने ।

८. महल नम्बर १६ मा संरचना निर्माण सम्पन्न भएको मिति खुलाउने ।

१०. महल नम्बर १७ निर्माण भएको संरचनाको निर्माण लागत मूल्य खुलाउने ।

११. महल नम्बर १८ मा जग्गा र संरचनाको जम्मा लागत मूल्य खुलाउने ।

१२. महल नम्बर १९ र २० मा क्रमशः जग्गा तथा संरचनाको पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको दिनको मिति र सोको पुनर्मूल्यांकित रकम खुलाउने ।

१३. महल नम्बर २१ मा अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

**नोट :** विद्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको घर तथा जग्गाको लगत यस किताबमा तयार गरी अनिवार्य रुपमा प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।



CamScanner

फाराम नं. ३५

## ...............विद्यालय
## हस्तान्तरण फारम

यस विद्यालयको तपसिल अनुसारको मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।
सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं. ...
सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मिति ... मिति :....
सामान हस्तान्तरण गरिएको विद्यालय वा संघ संस्थाको नाम ... हस्तान्तरण फारम नं.

| क्र स | जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं. | जिन्सी खाता पाना नं. | सामानको नाम | स्पेसिफिकेशन | सामानको पहिचान नं. | सामानको माडेल नं. | इकाई | परिमाण | जम्मा परल मूल्य | शुरु प्राप्त मिति | मालसामनको भौतिक अवस्था |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**सामान हस्तान्तरण गर्ने विद्यालयले भर्ने :**

सामान बुझाउनेको:
नाम:
पद:
दस्तखत:
मिति:

सामान हस्तान्तरण गर्ने प्रधानाध्यापकको :
नाम:
पद:
दस्तखत:
मिति:

**सामान बुझिलिने संघ/संस्थाले भर्ने :**

सामान बुझिलिनेको
नाम:
पद:
दस्तखत:
मिति:

सामान बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको:
नाम:
पद:
दस्तखत:
मिति:

विद्यालयको छाप :

संघ/संस्था/कार्यालयको छाप :

**द्रष्टव्य :**

१. महल नम्बर १ मा क्रम संख्या लेखु पर्छ ।
२. महल नम्बर २ मा सामान वा सम्पत्तिको कोड नम्बर लेखुपर्छ ।
३. महल नम्बर ३ मा जिन्सी सामानको खाता पाना नम्बर लेखुपर्छ ।
४. महल नम्बर ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेखुपर्छ ।
५. महल नम्बर ५ मा जिन्सी सामानको स्पेसिफिकेसन खुलाउनुपर्छ ।
६. महल नम्बर ६ मा जिन्सी सामानको पहिचान नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७. महल नम्बर ७ मा सामानको मोडेल नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८. महल नम्बर ८ मा हस्तान्तरण हुने सामानको इकाई लेखुपर्छ ।
९. महल नम्बर ९ मा हस्तान्तरण गरिएको सामानको परिमाण लेखुपर्छ ।
१०. महल नम्बर १० मा सामानको जम्मा परल मूल्य लेखुपर्छ ।यसमा अन्य खर्च समेतको रकम लेखुपर्छ ।
११. महल नम्बर ११ मा हस्तान्तरित सामान प्राप्त भएको दिनको मिति लेखुपर्छ ।
१२. महल नम्बर १२ मा हस्तान्तरित जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था उल्लेख गर्नुपर्छ ।

CamScanner

फाराम नं. ३६

## ................... विद्यालय

## जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

**विद्यालय कोड नं... आर्थिक वर्ष :**

| क.सं. | जिन्सी खाता पाना नं. | जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. | जिन्सी सामानको नाम | इकाई | मौज्दात बाँकी | | | जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | परिमाण | दर | जम्मा मूल्य रु. | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ = ६ X ७ | ९ | १० |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

स्टोर प्रमुखको नाम:

दस्तखत :

मिति :

प्रधानाध्यापकको नाम:

दस्तखत :

मिति

**नोट : आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिन भित्रमा तयार गर्नुपर्छ ।**

CamScanner

फाराम नं. ३७

...........................विद्यालय

विद्यालय कोड नं.

## जिन्सी निरीक्षण फाराम

### आर्थिक बर्ष ...............

| क.सं | जिन्सी संकेत नं. | जिन्सी खाता पाना नं. | विवरण | इकाई | जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात | | स्पेशिफिकेशन अनुसार | | भौतिक परीक्षण गर्दा | | | चालु हालतमा | | सामानको अवस्था | | | | कुल परिमाण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | परिमाण | मूल्य | भिडेको | नभिडेको | घट संख्या | बढ संख्या | घट/बढ को मूल्य | रहेको | नरहेको | मर्मत गर्नुपर्ने | लिलाम/ बिक्री गर्नुपर्ने | मिन्हा गर्नुपर्ने | संरक्षण गर्नुपर्ने | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मिति :

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मिति :

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण :

| नाम | पद | दस्तखत |
|---|---|---|
| | | |

**द्रष्टव्य:**

१. जिन्सी सामानको क्रम संख्या उल्लेख गर्ने,
२. जिन्सी सामानको संकेत नं. उल्लेख गर्ने,
३. निरीक्षण गरिएको जिन्सी सामान कुन खाता पाना नं. मा छ सो खाता पाना नं. उल्लेख गर्ने,
४. जिन्सी सामानको नाम उल्लेख गर्ने,
५. जिन्सी सामानको इकाई (थान, गोटा, दर्जन, लिटर आदि) उल्लेख गर्ने,
६. जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दातको परिमाण उल्लेख गर्ने,
७. जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात सामानको मूल्य उल्लेख गर्ने,
८. जिन्सी निरीक्षकले जिन्सी सामानको भौतिक अवस्थाको स्थलगत निरीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेशन अनुसार भिडेको आइटमलाई यस महलमा भिडेको भनी उल्लेख गर्ने,
९. सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा नभिडेको अवस्थामा नभिडेको भनी उल्लेख गर्ने,
१०. सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा मालसामानको भौतिक संख्या घटी पाइएमा सो घटी संख्या उल्लेख गर्ने,
११. सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा मालसामानको भौतिक संख्या मौज्दातमा उल्लेख भए भन्दा बढी देखिएमा सो बढी देखिएको संख्या उल्लेख गर्ने,
१२. सि.नं. १० र ११ को अवस्था अनुसार फरक मूल्य उल्लेख गर्ने,
१३. सि.नं. ८ बमोजिम निरीक्षण गर्दा चालु हालतमा रहेको भौतिक सामानलाई चालु भनी उल्लेख गर्ने,
१४. चालु हालतमा नरहेको सामानलाई चालु हालतमा नरहेको भनी उल्लेख गर्ने,
१५. जिन्सी निरीक्षकले सामानको स्थलगत रुपमा भौतिक अवस्थाको निरीक्षण गर्दा मर्मत गर्नुपर्ने देखिएमा सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्ने,
१६. सि.नं. १५ अनुसार निरीक्षण गर्दा काम नलाग्ने देखिएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने महलमा जनाउने,
१७ निरीक्षण गर्दा सामान मिन्हा गर्नुपर्ने देखिएमा यस महलमा उल्लेख गर्ने,
१८ निरीक्षण गर्दा केही सामान संरक्षण गर्नुपर्ने देखिएमा सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्ने,
१९ कुल परिमाणमा महल नम्बर १५,१६,१७ र १८ को जोड उल्लेख गर्ने र
२० अन्य केही कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

**नोट :**

- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरीक्षण गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ । जिन्सी निरीक्षण गर्ने कार्य प्रत्येक वर्ष गर्नुपर्छ ।
- जिन्सी निरीक्षण फाराममा उल्लेख भएबमोजिम जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार, लिलाम-बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्दछ ।

CS CamScanner