

## CGAS मा बाराम्वार सोधिने प्रश्नहरू :-

### □ CGAS भनेको के हो ?

- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हुने आर्थिक कारोवारहरू (विनियोजन तर्फको केन्द्रिय स्तर, कार्य संचालन स्तर, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा वेरुजु समेत) को क्रियाकलाप अनुसारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन कम्प्युटर सफ्टवेयरको माध्यमबाट गर्न सकिने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको Software सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System, CGAS) हो ।

### □ CGAS को उद्देश्य के हो ?

- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण निकायहरूबाट हुने आर्थिक कारोवारहरूको लागि एउटै Accounting Software को प्रयोग गरी तोकिएको समयसीमा भित्र क्रियाकलाप अनुसारको अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा एकरूपता कायम गर्दै समयमा गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने ।

### □ CGAS मा मुख्यतय के के काम हुन्छ ?

- CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविध तर्फको कारोबार विद्युतिय भुक्तानी मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी कारोवार गर्न सकिन्छ ।

### □ CGAS कस कसले प्रयोग गर्दछन् ?

- Admin User को रूपमा :-

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र
- प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरू ।

- कार्यसंचालन User को रूपमा :-

- कार्यसंचालन स्तरका कार्यालयहरू :-नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै भुक्तानी कार्यालयहरू (मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय/आयोजना तथा कार्यालयहरू) ।

- केन्द्रिय User को रूपमा /केन्द्रिय स्तरका कार्यालयहरू :-

- अर्थ मन्त्रालय / आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय,
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयहरू र
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै विभाग /निर्देशनालय /आयोजनाहरू ।

## □ विनियोजनमा के के काम हुन्छ ?

- तलब भुक्तानि
- बील भुक्तानी
- गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी
- गत आ.व./चालु आ.व.को पेस्की फर्छ्यौट
- निकास/खर्च समायोजन

## □ CGAS को User Manual /Video हरु बनाएको छु छैन ?

- CGAS को कसरी संचालन गर्ने भन्ने बारेमा User Manual तथा Video हरु बनाएको छु । User Manual लाई CGAS को Help Option मा राखिएको छु भने Video हरु YouTube मा ( [A](#) ) Accounting Channel र fcgo.gov.np मा Upload गरीएको छु ।

## □ CGAS का Video हरु कस्ता कस्ता छन् ?

- CGAS कसरी संचालन गर्ने भन्ने बारेमा Video हरु YouTube मा ( [A](#) ) Accounting Channel र fcgo.gov.np मा Upload गरीएको छु । Upload गरीएका Video हरु यस प्रकार छन् ।



## □ तलब भुक्तानी कसरी गरिन्छ ?

- तलब भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम कर्मचारी प्रविष्टी / अभिलेखमा कर्मचारीहरुको तलब स्केल ग्रेड थप र कट्टी हुने रकम सहितको Detail विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
- सोहि विवरणको आधारमा तलब विवरण / अभिलेखबाट तलबी भर्पाई (Salary Sheet) तयार गर्नु पर्छ ।
- तलबी भर्पाई (Salary Sheet) बाट गोश्वारा भौचर र गोश्वारा भौचरबाट भुक्तानी आदेश तयार गरी को.ले.नि.का. बाट सोझै बैकखातामा रकम भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।

- तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टै वा आ.आफ्नो आवश्यकता अनुसारका कर्मचारीको तलबी भर्पाईहरू तयार गर्न सकिन्छ ।
- यसमा स्थायी, पदाधिकारी र अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारीहरूको तलब तथा ज्याला वितरण गर्न सकिन्छ ।

#### □ बील भुक्तानी कसरी गरिन्छ ?

- बील भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम भुक्तानी किताबमा वजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकल्प, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार बीलको विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
- सोहि विवरणबाट गोश्वारा भौचर र गोश्वारा भौचरबाट भुक्तानी आदेश तयार गरी को.ले.नि.का बाट सोझै बैकखातामा रकम भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।
- बील भुक्तानीमा दुई वटा Option रहेका छन् । भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) र भुक्तानी किताब । भुक्तानी किताब Option बाट भुक्तानी लगायत चालु आ.व.को पेस्की दिन सकिन्छ भने भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) Option बाट भुक्तानी लगायत चालु आ.व. तथा गत आ.व.को पेस्की फर्छ्यौट गर्न सकिन्छ ।
- बील तथा अन्य भुक्तानीको हकमा भुक्तानी किताबको एकल श्रोत तथा बहु श्रोत जुन कुनै Option बाट भुक्तानी दिदा पनि हुन्छ ।
- यसमा बील भुक्तानीका साथ साथै कर्मचारी तथा अन्य पक्षहरूलाई भुक्तानी गरिने तलब वाहेका सबै प्रकारका भुक्तानी तथा अनुदान लगायतका निकासाहरू भुक्तानीहरू दिन सकिन्छ ।

#### □ गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी कसरी सारिन्छ ?

- गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी सार्नको लागि गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबमा वजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकल्प, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार गत आ.व.को बाँकी पेस्कीको विवरण Entry गर्नु पर्दछ ।
- सोहि विवरणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी । गोश्वारा भौचरबाट सिधै स्विकृत गरि गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी सार्ने काम गरिन्छ ।

#### □ चालु आ.व.को पेस्की कहाँबाट दिन सकिन्छ ?

- भुक्तानी किताबमा रहेको पेस्की Option बाट चालु आ.व.को पेस्की दिन सकिन्छ ।

#### □ चालु तथा गत आ.व.को पेस्की फर्छ्यौट कहाँबाट गर्न सकिन्छ ?

- भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) बाट चालु तथा गत आ.व.को पेस्की फर्छ्यौट गर्न सकिन्छ ।

## □ कस्ता प्रकारका पेस्की फर्छ्यौट कहाँबाट गर्न सकिन्छ ?

- भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) बाट चालु तथा गत आ.व.को पेस्की फर्छ्यौट गर्न सकिन्छ ।
- पेस्की फर्छ्यौटमा निम्नानुसारका सबै प्रकारका पेस्कीहरु फर्छ्यौट गर्न सकिन्छ ।
  - बील रकम वारावर पेस्की फर्छ्यौट,
  - पेस्की फर्छ्यौट भन्दा वढी बील रकम जसमा सोधभर्ना समेत दिने गरी पेस्की फर्छ्यौट,
  - पेस्की फर्छ्यौट भन्दा कम बील रकम जसमा बाँकी रकम को.ले.नि.का.को खातामा रकम जम्मा गरी पेस्की फर्छ्यौट,
  - सबै रकम कोलेनिकाको खातामा रकम जम्मा गरी पेस्की फर्छ्यौट,
  - मोविलाईजेशन पेस्की प्रकारका केहि रकम पेस्की फर्छ्यौट गरी कट्टीहरु गरी बाँकी रकम सोधभर्ना हुने गरी पेस्की फर्छ्यौट

## □ समायोजन भौचर भनेको के हो ?

- को.ले.नि.का.मा भुक्तानीको लागि पठाउनु नपर्ने अन्य प्रकृतिका (तलब तथा बील भुक्तानी बाहेकका) सबै प्रकारका भौचर समायोजन Option बाट तयार गर्न सकिन्छ । यसमा खर्च (बढाउने/घटाउने), निकास (बढाउने/घटाउने) गरी भौचरहरु तयार गरिन्छ ।
- समायोजन गोश्वारा भौचर Option मा आवश्यकता अनुसार समायोजन भुक्तानी आदेश बनाउने अथवा नबनाउने गरी भौचर तयार गर्न सकिन्छ ।
- भुक्तानी आदेश बनाउने प्रकृतिका गोश्वार भौचर भए समायोजन भुक्तानी आदेश तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA मा पनि खर्च समायोजन गर्नु पर्ने हुन्छ । भुक्तानी आदेश नबनाउने प्रकृतिका गोश्वार भौचर भए CGAS मा मात्र निकास खर्च समायोजन हुन्छ ।

## □ Cheque/EFT Refund तथा भुक्तानी आदेश पुरै Reject भएको हकमा कसरी समायोजन भौचर बनाउन सकिन्छ ?

- Cheque/EFT Refund तथा भुक्तानी आदेश पुरै Reject भएको हकमा एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्र Cheque/EFT Refund र विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिति Option बाट विवरण Selection गरि Button Click गरी Cheque/EFT Refund तथा भुक्तानी आदेश पुरै Reject को समायोजन भौचर तयार गर्न सकिन्छ ।
- यस्ता समायोजन भौचर यी Option बाट सिधै Button Click गरी नगरेको हकमा गोश्वार भौचरको समायोजन Option बाट Manually डेबिट क्रेडिट गरेर पनि गर्न सकिन्छ ।

□ गोश्वारा भौचरको + नयाँ Option बाट उठाउने समायोजन भौचरहरुमा डेबिट क्रेडीट कसरी गर्ने ?

समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश नबनाउने):-

समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-

- डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम
- क्रे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

खर्च/क्रियाकलाप समायोजन भौचर (बढाउने /घटाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम (बढाउने)
- क्रे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम (घटाउने)

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /घटाउने) :-

- डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा /बढाउने) :-

- डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम
- क्रे./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा /घटाउने) :-

- डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- क्रे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-

- डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम
- के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

खर्च/क्रियाकलाप समायोजन भौचर (बढाउने /घटाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम (बढाउने)
- के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम (घटाउने)

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- के./ निकासा/ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

समायोजन भौचर (निकासा खर्च /घटाउने) :-

- डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- के./ को.ले.नि.का. एकल खाता / रकम

सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (निकासा/खर्च /बढाउने) :-

- डे./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- के./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर (निकासा/खर्च /घटाउने) :-

- डे./ निकासा / खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम
- के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

फिर्ता समायोजन भौचर (भुक्तानी आदेश बनाउने):-

फिर्ता समायोजन भौचर (खर्च /घटाउने) :-

- डे./ को.ले.नि.का. एकल खाता / बैंक भौचर नं / रकम
- के./ ब.ख./ खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/दातृ निकाय/श्रोतको प्रकार/ रकम

□ के सञ्चयकोषमा पठाउने फाँटवारी Online पठाउन सकिन्छ ?

- २०७७ पौष महिनाबाट मात्र Integrated System मार्फत Online कर्मचारी सञ्चय कोषमा सिधै फाँटवारी पठाउन सकिने छ । पौष भन्दा अघीका फाँटवारीहरु भने कार्यालयहरुले पहिला Manually, Excel, Web etc. जे जस्तो गरी पठाउने गर्नु भएको थियो सोहि अनुसार पठाउनु पर्ने छ । कर्मचारी सञ्चयकोषमा पठाउने फाँटवारी बाहेकका अरु फाँटवारीहरु भने Online मार्फत पठाउन सकिने छैन ।

□ सञ्चयकोषमा फाँटवारी Online कसरी पठाउने ?

- सञ्चयकोषमा फाँटवारी पठाउनको लागि सम्बन्धित तलबी विवरणमा रहेको **+ कट्टीको विवरण** मा Click गरी कट्टिका प्रकार **Search** गरी Payment Detail मा Transaction ID रकम छान्ने ।
- फाँटवारीको रकम र Transaction ID अनुसारको रकम फरक भए कैफियतमा फरक हुनाको कारण उल्लेख गरी **Save** गर्ने ।
- Transaction ID एक पटक Selection गरी **Save** गरे पछि पुन Selection गर्न अथवा Edit केहि गर्न पाइदैन । त्यसैले यकिन गरेरमात्र Selection गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- Transaction ID यकिन गर्न एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्र विनियोजन भुक्तानी आदेशको स्थिति Search Option बाट भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, Transaction ID , रकम जुन कुनै विवरणका आधारमा Search गरी यकिन गर्न सकिन्छ ।

□ CGAS मा कर्मचारी सञ्चयकोष नम्बर Entry गर्दा अथवा Verify गर्दा समस्या आईपरे कहाँ को संग समन्वय गर्ने ?

- CGAS मा नयाँ Entry गर्ने कर्मचारी सञ्चयकोष नम्बर अथवा यस अघी नै Entry गरिएका दुवै प्रकारका कर्मचारी सञ्चयकोष नम्बरहरुलाई एकपटक कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टीमा गई कर्मचारी सञ्चयकोष नम्बर Verify गर्नु पर्ने हुन्छ । कर्मचारी सञ्चयकोष नम्बर Entry वा Verify गर्दा कुनै समस्या भएमा समाधानको लागी कर्मचारी सञ्चयकोषमा देहायबमोजिमको Quick Response Team गठन भएको छ । उक्त Team संगको समन्वयमा तत्काल समस्या समाधान गर्न सक्नु हुनेछ ।

**कर्मचारी सञ्चयकोषको Quick Response Team :-**

उपप्रबन्धक श्री रबिन केसी - ९८४७६९३५६२

उपप्रबन्धक श्री चानकराज खत्री - ९८४७६९३५६४

सहायक प्रबन्धक श्री दिपक भट्टराई - ९८४७६९३५८०

प्रमुख सहायक श्री केशवराज श्रेष्ठ - ९८४७६९३५६८४

ईमेल ठेगाना :- qrt@epfnepal.com.np

- **CGAS मा कर्मचारीको विवरण मा अथवा भुक्तानी पाउनेको विवरणमा प्यान नं. Entry गर्दा Invalid PAN No. भन्ने Message आयो के गर्ने ?**
- प्यान नम्बर सहितको विवरण कर्मचारीको विवरण अभिलेख प्रविष्टी भित्र कर्मचारी प्राविष्ट/अभिलेख Option र भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रणाली व्यवस्थापन भित्र भुक्तानी पाउनेको विवरण Option बाट Entry गर्ने गरिन्छ । यि दुवै Option बाट विवरण Entry गर्दा प्यान नं अनिवार्य Entry गर्नु पर्ने हुन्छ । कहिलेकाहि प्यान नं Entry गर्दा Invalid PAN No. भन्ने Message आउछ । यस्तो अवस्थामा प्रणाली व्यवस्थापन भित्र IRD PAN Search भन्ने Option बाट प्यान नं. QSearch गरी Save as CGAS+ Button Click गरिसकेपछी अब Invalid PAN No. भन्ने Message आउदैन । विवरण Save हुन्छ ।
- **कर्मचारीको विवरणको आधारमा तलबी विवरण (Payroll Sheet) तयार गर्नलाग्दा तलब विवरण / अभिलेखमा रहेको नमिलेका कर्मचारीको विवरण चेक गर्ने भन्ने Option मा चेक गर्दा नमिलेका कर्मचारीको List देखियो के गर्ने ?**
- तलब विवरण/अभिलेखमा रहेको नमिलेका कर्मचारीको विवरण चेक गर्ने भन्ने Option मा कर्मचारीहरूको List देखियो भने ति कर्मचारीहरूको विवरण कर्मचारी प्राविष्ट/अभिलेख बाट Edit गरी संशोधन गरी नमिलाए सम्म List Clear हुदैन । List बाट नाम नहटे सम्म गोश्वार भौचर लगायत भुक्तानी आदेश तयार गर्न दिदैन । त्यसैले तलब विवरण/अभिलेखमा रहेको नमिलेका कर्मचारीको विवरण चेक गर्ने भन्ने Option मा कर्मचारीहरूको List देखियो भने तलबी विवरण (Payroll Sheet) तयार गर्नु भन्दा पहिला कर्मचारीहरूको विवरण संशोधन गरी मिलाई List Clear गर्नु पर्दछ ।
- **कर्मचारीको विवरणको आधारमा तलबी विवरण (Payroll Sheet) तयार गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्दा Error: First Map Employee Deduction Payee भन्ने Message आयो के गर्ने ?**
- कर्मचारीहरूको तलब वितरणमा उठाईने गोश्वारा भौचरमा सिधै तलबी भर्पाईबाट Button Click गरी कट्टी समेतको गोश्वारा भौचर उठाईने भएकाले कट्टीको लागि उठाईने भौचरमा भुक्तानी पाउने नामहरू जनाउनुपर्ने हुन्छ । तलबमा कट्टा गरिएको विवरणहरू सोझै भुक्तानी तथा चेक तयार गर्ने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरू चिनाउने काम गर्नु पर्ने हुन्छ । यदि यस्ता विवरणहरू नचिनाई तलब विवरण/अभिलेखबाट गोश्वारा भौचर तयार गर्दा Error: First Map Employee Deduction Payee भन्ने Message आउछ । गोश्वारा भौचर तयार गर्दा Error: First Map Employee Deduction Payee भन्ने Message आएको अवस्थामा प्रणाली व्यवस्थापन भित्रको कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण मा गई कर्मचारीको प्रयोगमा आएका कट्टीको विवरण हरु लाई चिनाउनु पर्ने हुन्छ ।

□ कर्मचारीको प्रयोगमा आएका कट्टीको विवरण कसरी चिनाउने ?

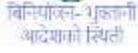
- प्रणाली व्यवस्थापन भित्रको  मा गई  विवरणहरू चेक गरी सोहि अनुसार कट्टीको प्रकार \* / भुक्तानी विधि \* / भुक्तानी पाउनेको विवरण \* छ्यानी **Save** () गर्दै क्रमशः सबै विवरण Entry गर्ने ।

□ CGAS मा Entry गरिएका कस्ता विवरणहरू हटाउने वा  Void गर्ने गर्न सकिन्छ ?

- CGAS मा तलबी अभिलेख, बिल भुक्तानी, गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी, गोश्वार भौचर अथवा भुक्तानी आदेश मध्ये **New** Option मा रहेका विवरणमात्र **हटाउने** /  Void गर्न सकिन्छ । **New** बाहेक अरु Option मा रहेको विवरण **हटाउने** /  Void गर्न सकिदैन । **हटाउने** /  Void गर्ने गर्दा अन्तिम अवस्था अन्तिम नम्बर बाट शुरु गर्नु पर्दछ । यदि विचको नम्बरबाट  Void गरियो भने विवरण Delete नभै रद्द मात्र भएर रहन्छ । तर अन्तिम नम्बरबाट  Void गरियो भने विवरण सबै Delete नै भइ जान्छ । त्यस्तै गरि तलबी अभिलेख, बिल भुक्तानी, गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी मध्येबाट गोश्वार भौचर तयार गरी भुक्तानी आदेश समेत वनाई सकेको अवस्थामा समेत भुक्तानी आदेश स्विकृत नगरी **New** Option मा रहेको छ भने भुक्तानी आदेशबाट क्रमशः गोश्वारा भौचर, भुक्तानी किताव तथा तलबी विवरण सबै  Void अर्थात हटाउन सकिन्छ । तर स्विकृत गरिसके पछि भने  Void अर्थात हटाउन सकिदैन ।

□ CGAS मा अख्तियारी कसरी चेक गर्ने ?

- अख्तियारी तथा रकमान्तर श्रोतान्तरका विवरण अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट LMBIS/PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा कार्यक्रम सहितको बजेट  एकलखाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको **अख्तियारी** Option बाट चेक गर्न सकिन्छ । CGAS को यसै Option मा LMBIS/ PLMBIS मा बजेट थप घट भएको CGAS मा TSA/ STSA हुँदै सिधै यसै Option मा Update हुन्छ । भुक्तानी कार्यालयहरूले बजेट (शुरु बजेट, थप घट तथा रकमान्तर) Entry गरिरहनु पर्दैन ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको भुक्तानी आदेश तथा सोझै बैंक खातामा भुक्तानी भए नभएको विवरण कार्यालयले कसरी थाहा पाउने ?
  - CGAS बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानीको लागि पठाईएको भुक्तानी आदेश TSA मा दर्ता भयो भएन अथवा दर्ता भै कुन कुन Transaction ID बाट भुक्तानी को लागी पठाई सकेकोमा कुन कुन सिधै बैंक खातामा जम्मा भयो कुन कुन के कती कारणबाट Reject भयो सो को विवरण एकलखाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको  Option बाट थाहा पाउन सकिन्छ ।
- बैंक खातामा भुक्तानी नभई Reject भएकोमा पुन : कसरी भुक्तानी गर्ने ?
  - एकलखाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको  Option बाट Transaction Reject भएको कारण पत्ता लगाई सो अनुसार भुक्तानी कर्ताको विवरण कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टी तथा भुक्तानी पाउनेको विवरणमा गई संशोधन गरी भुक्तानी किताव /भुक्तानी किताव ( बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) बाट Reject भए बराबरको रकम भुक्तानी गर्ने । यसरी भुक्तानी गर्दा CGAS मा दोहोरो खर्च हुन जाने हुँदा पुनः भुक्तानी गरीएको रकम समायोजन भौचरबाट समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्ने । TSA मा समेत दोहोरो खर्च हुन गएको भए समायोजन भौचरको भुक्तानी आदेश बनाउने Option बाट समायोजन भुक्तानी आदेश बनाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउने तर TSA मा खर्च घटाउन नपर्ने भए भुक्तानी आदेश नबनाउने Option बाट समायोजन भौचर बनाई CGAS मा मात्र खर्च घटाउने ।
- चालु आ.व.मा पेस्की जनाई दिएको रकम Reject भएकोमा पुन : कसरी भुक्तानी गर्ने ?
  - एकलखाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्रको  Option बाट Transaction Reject भएको कारण पत्ता लगाई सो अनुसार भुक्तानी कर्ताको विवरण कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टी तथा भुक्तानी पाउनेको विवरणमा गई संशोधन गर्ने । विवरण संशोधन गरी सके पछि भुक्तानी किताव /भुक्तानी किताव ( बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) मध्ये कुनै एक Option बाट Reject भएको पेस्की बराबरको रकम सिधै भुक्तानी गर्ने । यसरी भुक्तानी गर्दा CGAS मा पहिला पेस्की खर्च पछि बिल भुक्तानी खर्च गरी दोहोरो खर्च हुन जाने हुन्छ । त्यसको लागि पछि बिलबाट भुक्तानी गरीएको रकम बराबर समायोजन भौचरबाट समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्ने । यसरी गरिने भुक्तानीमा TSA मा समेत दोहोरो खर्च हुन जाने हुँदा CGAS मा समायोजन गर्दा भुक्तानी आदेश बनाउने Option बाट समायोजन गरी भुक्तानी आदेश बनाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउने ।

□ **CGAS मा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सार्दा क्रियाकलाप श्रोत नै अख्तियारीमा छैन कसरी जिम्मेवारी सार्ने ?**

□ गत आवको पेस्की जिम्मेवारी सार्दा वजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत सबै मिलाएरमा जिम्मेवारी सार्नु पर्ने हुन्छ । तर कहिलेकाहि अख्तियारीमा गत वर्ष पेस्की दिएको खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत नहुन पनि सक्छ । यस्तो अवस्थामा निर्णय गरी मिल्दो जुल्दो हाल कायम रहेको खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ । यसरी जिम्मेवारी सारेको पेस्की रकम पछि अख्तियारीमा खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत कायम भै आएमा समायोजन गरी सोही क्रियाकलाप, श्रोत कायममा कायम गर्न पनि सकिन्छ अथवा जिम्मेवारी सारेको खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत बाट फर्छ्यौट गरी पछि अख्तियारीमा कायम भएको खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतबाट भुक्तानी दिन पनि सकिन्छ ।

□ **CGAS मा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सार्दा एउटा क्रियाकलाप श्रोतबाट जिम्मेवारी सार्नु पर्नेमा भुलवस फरक क्रियाकलाप श्रोतबाट जिम्मेवारी सारीएको अवस्थामा कसरी मिलाउने ?**

□ गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सार्दा वजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत सबै मिलाएरमात्र जिम्मेवारी सार्नु पर्ने हुन्छ । तर कहिलेकाहि भुलवस फरक खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा जिम्मेवारी सारियो भने यसरी जिम्मेवारी सारेको पेस्की रकम सम्बन्धित खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत बाट कृतिम रूपमा फर्छ्यौट गरी अर्को खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतबाट पेस्की जिम्मेवारी सारी पेस्की कायम गर्न पनि सकिन्छ ।

□ **एउटा क्रियाकलाप श्रोतबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेमा भुलवस अर्को क्रियाकलाप श्रोतबाट भुक्तानी भएको अवस्थामा कसरी मिलाउने ?**

□ एउटा खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत बाट खर्च गर्नु पर्नेमा भुलवस अर्को फरक खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा गरीएको खर्च रकम सम्बन्धित खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत मा समायोजन गरी खर्च कायम गर्न सकिन्छ । यसरी समायोजन गर्दा CGAS मा पहिलाको खर्च र पछि समायोजन खर्च गरी डवल खर्च हुन जाने हुन्छ । त्यसको लागि पहिला भुक्तानी गरीएको रकम बराबर समायोजन भौचरबाट भुक्तानी आदेश बनाउने Option बाट समायोजन गरी भुक्तानी आदेश बनाई CGAS मा हिसाव मिलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्छ ।