

उद्देश्य

खरिद आदेशअनुसारको सामान/ सम्पत्तिको गुणस्तर, परिमाण र लागतको जाँच गरी खरिद आदेशसँगको भिन्नता समेत यकिन गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको छ ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ खरिद आदेश अनुसार परिमाण, नाप, तौल र स्पेशिफिकेशन अनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन भनि हेरि प्रबिधि सामान भए सम्बन्धित प्राबिधिकबाट चेक गराई जाँची सामान दाखिला गर्नु पर्दछ ।
- २ दाखिला मिति मा सामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ३ दाखिला प्रतिवेदन नम्बर मा दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेवार नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा आर्थिक वर्षअनुसार १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेवार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा खरिद आदेश भए खरिद आदेश नं. र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण नं. उल्लेख गर्ने ।
- ६ महल ३ मा जिन्सी वर्गीकरणको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा सामानको सेस्ता रहेको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ६ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेशन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
- १० महल ७ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।
- ११ महल ८ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ९ मा सामानको मापन के मा गर्ने हो सो को मापन एकाइ लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १० मा सामानको परिमाण कति छ सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा सामानको मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेकको प्रति एकाइ दर कति हो लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १२ मा जम्मा म्.अ.कर बाहेकको मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १३ मा ऐन अनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १४ मा महल १२ र महल १३ मा रहेको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धिकर रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १५ मा सामान खरिदमा लागेको अन्य खर्च रकम लेख्नुपर्छ । यसमा सामान ढुवानी तथा लोडअनलोड खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १६ मा महल १४ को म्.अ.करसमेत रहेको जम्मा रकम र महल १५ को अन्य खर्च रकम समेत जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- २० महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- २१ दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने फाँटवाला, जाँच गर्ने भण्डार प्रमुख र स्वीकृत गर्ने प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।