

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 खर्च/निकासी फाराम

म.ले.प.फारम नं: ४०४
 साबिकको फारम नं: ५१

आ.व.

निकासी नं:
 मिति:

क्र.सं.	सामानको नाम	कोड नं	स्पेशिफिकेसन	निकासी गरिएको			जम्मा रकम	जिन्सी खाता पाना नम्बर	कैफियत
				एकाइ	परिमाण	दर			
१	२	३	४	५	६	७	८=६*७	९	१०

स्टोर शाखाको दस्तखत:

नाम:

मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:

नाम:

मिति:

उद्देश्य

माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासीका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासीका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

२ आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

३

माग/निकासी नं.: माग फाराम सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट शुरु गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकासी नं. को लागि निकासी फाराम सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकासी नं. १ बाट शुरु गरी क्रमशः लेख्ने ।

४ मिति मा माग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

६ महल २ मा माग गरिएको वा निकासी गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

७ महल ३ मा सामानको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।

८ महल ४ मा सामानको विवरण (स्पेशिफिकेसन) लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।

९ महल ५, ६ र ७ मा निकासी गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ, परिमाण र दर लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।

१० महल ८ मा परिमाण र दरले गुणान गर्दा आउने रकम लेख्नुपर्छ ।

११ महल ९ मा सामानको सेस्ता कुन जिन्सी खाता पाना नं.मा लेखिएको छ सो जिन्सी खाता नं. लेख्नुपर्छ ।

१२ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

१३ माल सामान निकासी दिने स्टोर शाखाको दस्तखत तथा सो विवरण प्रमाणीत गर्नेको दस्तखत गर्ने