

विद्यालय आर्थिक प्रशासन र खरिद सम्बन्धी आधारभुत तालिम कोर्ष

(प्रधानाध्यापक,लेखा र खरिद सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीका लागि)

१. पृष्ठभूमि

गुणस्तरीय शिक्षाको कोशेढुङ्गाका रूपमा रहेको विद्यालयमा हुने सबै क्रियाकलाप व्यवस्थित तथा पारदर्शी हुन आवश्यक छ । विद्यालयको आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्न शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा विद्यालय कोषको व्यवस्था गरी सोको सञ्चालन गर्न प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा कोषको सञ्चालन गर्ने भनी सञ्चालन प्रक्रियासमेत उल्लेख भएको छ । विद्यालयको आर्थिक कारोबार र खरिद कार्यलाई नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही र औचित्यपूर्ण बनाइ लेखापालन र खरिद प्रक्रियालाई सरलीकृत गरी एकरूपता कायम गर्न, समयमा नै आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न तथा लेखापरीक्षण कार्यका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने कार्यमा सहजीकरण गर्न प्रधानाध्यापक तथा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी/शिक्षकको क्षमता विकास गर्न आवश्यकता महसुस गरी विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (SSDP) मा समेत समेटिएको हुँदा यो पाँच दिने तालिमको व्यवस्था गरिएको छ ।

यो तालिम शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा भएका लेखासम्बन्धी व्यवस्था, विद्यालय लेखाइकन दिग्दर्शन २०७४, विद्यालय खरिद निर्देशिका २०७४ र विद्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७४ मा उल्लिखित विषयमा केन्द्रित रहने छ । साथै यो तालिम तिन दिन तालिम केन्द्र वा जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन हुने छ भने दुई दिन बराबर सम्बन्धित विद्यालयमा नै तोकिएका विषयवस्तुमा परियोजना कार्य(Project work) गरी तालिम लिएको केन्द्रमा प्रतिवेदन बुझाएपछिमात्र सम्पन्न भएको प्रमाणपत्र जारी गरिने छ ।

२. उद्देश्य

यो पाँच दिने तालिम संचालनको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- विद्यालय शिक्षामा वित्तीय सुशासन कायम गर्ने ।
- विद्यालयमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी र खर्चको लेखाइकनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- लेखाप्रणालीलाई सरलीकृत एवम् एकरूपता कायम गरी आर्थिक प्रतिवेदन तयार तथा सम्प्रेषण गर्ने ।
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा गरिने खरिद कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही र औचित्यपूर्ण बनाउने ।

३. नीतिगत व्यवस्था

क. शिक्षा ऐन २०२८ (संसोधन सहित)

विद्यालय कोष :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुने छ, जसमा देहायका रकमहरू रहने छन् :-

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
- (क१) जिल्ला शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान,
- (क२) गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
- (ख) शुल्कबाट आउने रकम,
- (ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र
- (घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन र लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ख. बजेट तयारी तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

- प्रत्येक वर्ष प्र.अ.ले बजेट बनाइ विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई स्थानीय तहमा पेश गर्ने ।

- विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा मात्र खर्च गर्नुपर्ने ।
- विद्यालय कोषको सञ्चालन प्र.अ. र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा हुने वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी नभएका आधारभूत तहका विद्यालयको विद्यालय कोषको सञ्चालन प्र.अ. र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सो समितिको सदस्यको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यालय कोषको हिसाब किताब राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्र.अ.को हुने ।
- विद्यालयका काम कारवाहीको सामाजिक परीक्षण गराउनुपर्ने ।
- लेखा परीक्षण प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र स्थानीय तहमा पठाउनुपर्ने ।

४. विद्यालय आर्थिक प्रशासन र खरिद सम्बन्धी तालिम पाठ्यक्रम :

४.१ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी :

- लेखा तथा लेखापालन : अवधारणा, सिद्धान्त, उद्देश्य
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक, लेखा सम्बन्धित कर्मचारी तथा सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीको भूमिका
- विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन तथा सञ्चालन : अनुदानका प्रकार/स्रोतहरु, अनुदान परिचालनको तरिका
- विद्यालय कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन : कोष, कोषका स्रोतहरु, कोष सञ्चालनका तरिका
- आम्दानी तथा खर्च सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या
- विद्यालय बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, स्वीकृति र कार्यान्वयन प्रक्रिया, विद्यालय बजेट निकासा, माग र खर्च विधि
- आम्दानी तथा खर्च लेखाङ्कन तरिका र सो मा प्रयोग गरिने फारामहरुको प्रयोग विधि
- सन्तुलन परीक्षण, बासलात र बैंक हिसाब मिलान विवरण
- वित्तीय कार्यसम्पादन प्रतिवेदन (मासिक/चौमासिक/वार्षिक)
- आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण , बेरुजु फछ्यौट र आर्थिक सुशासन
- लेखाङ्कनको अभ्यास तथा नमुनाहरु

४.२ खरिद सम्बन्धी :

- जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, जिन्सीमा प्रयोग हुने फारामहरु र तिनको प्रयोग विधि
- खरिदको परिचय, प्रकार, सिद्धान्त, विधि र खरिद योजना
- विद्यालयमा गरिने खरिद र खरिदका चरण प्रकार र विधि र अभिलेख व्यवस्थापन
- सामग्री हस्तान्तरण, लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था र तरिका
- लेखाङ्कनको अभ्यास तथा नमुनाहरु
- विद्यालयमा गरिने खरिदका लागि तयार गर्नु पर्ने कागजातहरुको संक्षिप्त जानकारी
- शिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्र खोल्ने र मूल्यांकन गर्ने तरिकाहरु

परियोजना : तालिममा विद्यालयका सहभागी प्रधानाध्यापक तथा आर्थिक कारोबार सम्बद्ध शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा फर्की गएपछि तपसिलमा दिइएका विषयमा अध्ययन अभ्यास (परियोजना कार्य) गर्नुपर्ने छ ।

तपसिल :

- तपाईंको विद्यालयमा उपलब्ध हुने सबै आम्दानी तथा खर्चको सङ्केत वर्गीकरणको आधारमा विगत एक वर्षमा जेजति आय व्यय भयो सोको लेखा तयार गर्नुहोस् र आम्दानी तथा खर्चको सङ्केत वर्गीकरणका नगरि तयार गरिएको विगतको लेखाको फोटो सहितको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्नुहोस् ।

५. तालिमका लागि प्रशिक्षक व्यवस्थापन

- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख कोष नियन्त्रक वा कोष नियन्त्रकहरु
- जिल्ला स्थित कार्यक्रम वा लेखा वा लेखापरीक्षण वा खरिद कार्यमा संलग्न अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु
- जिल्ला स्थित भवन वा सडक वा प्राविधिक कार्यालयका इन्जिनियरहरु
- लेखा र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिका प्रशिक्षकहरु
- अन्य उपयुक्त विशेषज्ञहरु

६. तालिमकालागि स्रोत सामाग्रीहरु

- शिक्षा ऐन २०२८, नियमावली २०५९
- विद्यालय अनुदान निर्देशिका, २०७४
- विद्यालय लेखाइकन दिग्दर्शन २०७४
- विद्यालय खरिद निर्देशिका २०७४
- विद्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४
- लेखासँग सम्बन्धित विषयवस्तु समेटिका पुस्तकहरु
- लेखा परीक्षण सम्बन्धित विषयवस्तु समेटिका पुस्तकहरु
- विद्यालयमा प्रयोगमा रहेका प्रचलित फारामहरु

७. दैनिक तालिम सञ्चालन तालिका

Date	First Session 10:00-11:45	11:45- 12:00	Second Session 12:00-01:45	01:45-02:30	Third Session 2:30-4:15
First Day	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रमको परिचय र उद्देश्य ● विद्यालयको वित्तिय व्यवस्थापनको क्षेत्र ● विव्यस, प्रधानाध्यापक र लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारीको भूमिका र दायित्व ● विद्यालय वित्तिय व्यवस्था सम्बन्धी प्रावधानहरुको सामान्य जानकारी (एन नियम निर्देशिकाहरु) <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय कोष व्यवस्थापन ● विद्यालय अनुदान निर्देशिका ● विद्यालय लेखांकन दिग्दर्शन ● विद्यालय लेखापरीक्षण दिग्दर्शन 	Short- Break	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखानिति, लेखा तथा लेखापालनको अवधारणा, सिद्धान्त, उद्देश्य ● विद्यालय आर्थिक कारोबारको प्रकृति र लेखांकन ● विद्यालयमा प्रयोग हुने आम्दानी तथा खर्च संकेत वर्गीकरण र व्याख्या ● विद्यालय बजेट तर्जुमा प्रक्रिया र सोको अभ्यास ● आम्दानी लेखाइकन तरिका प्रयोग गरिने फाराम (भौचर, खाता) हरु र तिनको प्रयोग विधि र अभ्यास 	Long Break	<ul style="list-style-type: none"> ● धरोटी, तलब, करकट्टी, पेशकी र पेशकी फर्छर्यौट सम्बन्धी विषयको ज्ञान ● खर्च लेखाइकन तरिका प्रयोग गरिने फाराम (भौचर, खाता) हरुको जानकारी र तिनको प्रयोग विधि र अभ्यास

Second Day	<ul style="list-style-type: none"> • सन्तुलन परीक्षण, वासलात र बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने विधिको अभ्यास • आवधिक (मासिक/चौमासिक/वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्ने पठाउने विधि • अन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परिक्षण र बेरुजु फछ्योट सम्बन्धि कार्यविधि 		<ul style="list-style-type: none"> • जिन्सी तथा सम्पति व्यवस्थापन • जिन्सीमा प्रयोग हुने फारामहरु र तिनको प्रयोग विधि र अभ्यास 		<ul style="list-style-type: none"> • जिन्सी लेखाइकनको व्यावहारिक ज्ञान अभ्यास
Third Day	सार्वजनिक खरिदको परिचय प्रकार सिद्धान्त, विधि र खरिद योजना		विद्यालयमा गरिने खरिद र खरिदका चरण, प्रकार विधि , अभिलेख व्यवस्थापन र खरिदका लागि तयार गर्नु पर्ने कागजातहरु (स्पेशिफिकेशन, लगत अनुमान तयारी र लगत अनुमान स्वीकृती)		<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालयमा गरिने खरिद र खरिदका चरण, प्रकार विधि , अभिलेख व्यवस्थापन र खरिदका लागि तयार गर्नु पर्ने कागजातहरु(सुचना प्रकाशन, बिक्रि, दर्ता, खोल्ने, मुल्याङ्कन र स्वीकृति)
Fourth Day	<i>परियोजना कार्य</i>				
Fifth Day	<i>परियोजना कार्य</i>				