

यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्यमा तयार गरिन्छ ।
यस फाराममा एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
यस फाराममा कार्यालयमा भएगरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ ।

यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरूमासाल...महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
बजेट उपशीर्षक नं. मा जुन निकायको लेखिएको हो सोही निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।

महल 1 मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन् ।

महल 2 मा महल 1 मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।

महल 3 मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।

महल 4 मा यस महिनासम्मको निकास लेख्नुपर्छ ।

महल 5 मा गत महिना (लगत्तै पछिल्लो महिना) सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।

महल 6 मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ ।

महल 7 मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

महल 8 मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।

महल 9 मा महल 7 को जम्मा खर्च रकमबाट महल 8 को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ ।

महल 10 मा जम्मा बजेट महल ३ बाट जम्मा खर्च महल 7 को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।

कुल जम्मा भन्ने हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

अन्तिम बजेटको तुलाना (%प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

माथि महल 8 मा खर्च शीर्षक अनुसारको पेस्की रकम देखाउन नसकिएमा जम्मा फछ्यौट हुन बाँकी रकम भनेर देखाउनुपर्छ र पेस्की बाहेकको जम्मा वास्तविक खर्च रकम कति हो सो पेस्की बाहेकको खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।

तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

यस फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण दिन्छ ।