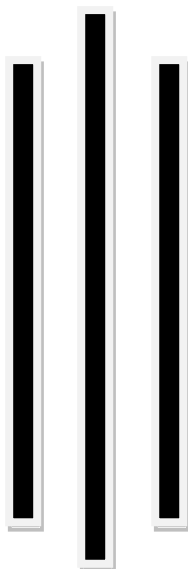


दार्मा गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८



दार्मा गाउँपालिका
सल्यान
कर्णाली प्रदेश
२०७८



दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड - ५

सङ्ख्या : ५

मिति : २०७८/११/१०

भाग - २

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/११/१०

प्रमाणीकरण मिति :

२०७८/११/२०

दार्मा गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोतसाधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७७ को दफा ४ बमोजिम गाउँपालिकाले सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७८ तर्जुमा गरेकोछ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम "दार्मा गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) "असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिनहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढीहुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनुपदछ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकमकलमलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पदछ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपदछ।

(घ) "आर्थिकवर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउनमहिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्रमहिनाको अवधिसम्झनु पदछ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७७ सम्झनुपदछ।

(च) "एक तहमाथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पदछ।

(छ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पदछ र सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पदछ।

(झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “कार्यालय” भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले दार्मा गाउँपालिका मातहत रहेका विषयगत शाखा / उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ।

(ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनुपर्दछ।

(ठ) “गाउँपालिका” भन्नाले दार्मा गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ड) “जिम्मेवारव्यक्ति” भन्नाले लेखाउत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकारप्रदान गरे बमोजिमको कार्यसञ्चालन गर्ने, जिम्मालिने, खर्चगर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले दार्मा गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(ढ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा दार्मा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ण) “गाउँपालिका” भन्नाले दार्मापालिका सम्झनु पर्दछ।

(त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सोसरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रमआदिको कार्य प्रकृति र संगठनसमेत छुट्टिनेगरी दार्मा गाउँपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ।

(थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनुपर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ।

(द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले दार्मा गाउँपालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा / उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरू सम्झनु पर्दछ।

(ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेखर आर्थिक विवरणसमेतलाई सम्झनुपर्दछ।

(न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्तगरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको दार्मा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(प) “लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७७ बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनुपर्दछ।

(फ) “विनियोजन” भन्नाले दार्मा गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्दछ।

(ब) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्डबमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षकसमेत खुल्नेगरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सोशब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।

(भ) स्थानीय सञ्चितकोष भन्नाले, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ बमोजिम दार्मा गाउँपालिकाको सञ्चितकोष सम्झनु पर्दछ।

(म) “सभा” भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ।

(य) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेशहुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्यसमेतलाई जनाउँछ।

(र) “कार्यपालिका” भन्नाले दार्मा गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ल) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएता पनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यताप्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्दछ ।

(व) “विषयगत शाखा” भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाअन्तर्गत रहेका विषयगतशाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३. **आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यक्षमता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, कामको प्रकृतिअनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृतिअनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:** (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

५. **आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले कानूनबमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

(२) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाईउ पलव्धगराउनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकप्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाईउपलव्ध गराउनुपर्ने छ।

परिच्छेद ३

आन्तरिकलेखापरीक्षकसम्बन्धीव्यवस्था

६. आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्ने: (१) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नुपर्ने छ।

(२) गाउँपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(३) अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारीदिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चितगरी लेखा परीक्षण गर्नु पर्दछ।

(क) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐनबमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही ऐन बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,

(ख) राजस्व लगायत समस्त आम्दानी, धरौटी, असुली र दाखिला गरेको,

(ग) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,

(ङ) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानूनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण

राखेको,

(च) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको ।

(छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको ।

(ज) रकमान्तर /श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारीकोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(ख) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,

(ग) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक, प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,

(घ) रकमान्तर /श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,

(ङ) तोकिएको समयमा पेस्की फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी रहे नरहेको,

(च) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,

(छ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थचित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सो को अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७७ र नियमावलीबमोजिम विचार गर्नुपर्ने विषयहरूको रूजुसूची (चेकलिष्ट) अनुसूची - १ बमोजिम तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्नगरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेक लिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरुजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

बेरुजु फर्स्यौट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजु फर्स्यौट गर्ने : (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षणहुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गराई बेरुजु फर्स्यौट गर्नुगराउनु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरणसहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भएपछि अख्तियारीप्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरुजु र फर्स्यौट हुन बाँकि रहेको बेरुजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्रदिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

९. बेरुजु लगत राख्ने: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरुजुको लगत अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन।

परिच्छेद ६

विविध

१०. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा कार्यसम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजुफस्यौट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा, गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिकअधिकृत समेत रहेको एकलेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकश्रोत /हातेपुस्तिका /कार्यसञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

नियम (७) कोउपनियम (३) सँगसम्बन्धित

दार्मा गाउँपालिका

कार्यालय कोडनं.

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची
(Internal audit checklist)

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संभावित जोखिममा आधारित रहेर लेखापरीक्षण गर्न निम्नानुसार
आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची (Internal audit checklist) अनुसरण गर्नु पर्दछ ।

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरुजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुलउपर	अनियमित
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था					
२.	व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारीता स्वीकृत दरवन्दी पदपूर्ति: रिक्त: सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको					
३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता					
४.	कार्यदक्षता					
५.	प्रभावकारीता कार्यको दिगोपना					
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन					

७.	श्रेस्ता तथा प्रतिवेदनतर्फको परीक्षण ▪ श्रेस्ता /कागजात रीतपूर्वक तयारगरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानी भयो" भन्नेछाप ▪ श्रेस्तामा अंकगणीतिय शुद्धता कायम गर्न रुजु र भिडान गरी एकिन गरिएको ▪ खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तयारगरी पेश गरेको ▪ गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको ▪ महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको ▪ बैंकहिसाव विवरण भिडेको ▪ कोलेनिका कोनिकासा र खर्च बैंक नगदी कितावको कारोवारसंग भिडेको ▪ बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही खर्चभएको ▪ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीकोले निकाबाट प्रमाणित गराएको ▪ विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको					
८.	विनियोजनतर्फको परीक्षणको जाँचसूची <u>तलवभत्ता</u> ▪ निजामती कितावखाना / कोलेनिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारीत भएको					

	▪ हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको ▪ गयल गरेको दिनको तलब कट्टा गरेको ▪ अन्य कार्यालयबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिनेगरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको ▪ नियमले तोकेको भन्दाबढी अवधि काजमा राखेको ▪ अग्रिम पारिश्रमीक कर कट्टीगरी राजस्व दाखिला भएको <u>पेशकी</u> ▪ पेशकी दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको ▪ पेशकी फछ्यौटको लागी म्यादभिन्न श्रेस्ता दर्ता भएको ▪ म्यादभिन्न पेशिक फछ्यौट नगरेकोमा व्याज असूली र अन्य कारवाही भएको ▪ पेशिकलिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिलेख राखेको ▪ म्याद नाघेको र म्यादननाघेको पेशिकको छुट्टाछुट्टैविवरण राखेको ▪ फर्मकम्पनी वा संस्थालाई पेस्किदिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको ▪ बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेशकी रकम कट्टा गरेको ▪ आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौट हुन नसकेको पेशिक रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको ▪ प्रतितपत्र अभिलेख राखेको				
--	--	--	--	--	--

	<u>जिन्सी</u> ▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गरेको ▪ प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको लिलाम / बिक्रीगरेको ▪ मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम / बिक्रीगरेको ▪ अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनीपूजा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको ▪ मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको ▪ हेभीईक्विपमेन्ट भाडामा लिनेदिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको <u>करसम्बन्धि</u> ▪ नियमानुसार कट्टीगर्नुपर्ने अग्रीम आयकर कट्टीगरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको ▪ मालसामानको खरिद गर्दा प्यान र मूल्यअभिवृद्धीकरमा दर्ता भएको बिक्रेताबाट खरिद गरेको ▪ मूल्यअभिवृद्धीकर समावेश भएको बीलभुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजस्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको ▪ खरिद गरेको बीलको प्यान / भ्याट नम्बर आन्तरिक राजस्व कार्यालयको वेबसाइटमा भिडान गरेको <u>तालिम,सेमिनार तथा बैठक भत्ता</u> ▪ तालिम,सेमिनार बैठक भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्स बमोजिम भएको				
--	--	--	--	--	--

	▪ तालिम, सेमिनार र बैठकको खर्च तोकिएको नमर्सअनुसार बाँडफाँटगरी स्वीकृत गरेको ▪ बोलपत्र मूल्यांकन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूमात्र बसी बैठक भत्ता लिएको ▪ बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालयसमय अघि वा पछि बसेको बस्तुगत प्रमाण ▪ बैठकभत्ता कानूनबमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको ▪ बैठकमा आमन्त्रित वा विशेषज्ञ तिनजनाभन्दा बढि राखिएको <u>खरिदसम्बन्धि</u> ▪ सार्वजनिक खरिदमा रु दशलाखभन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको ▪ दश करोड भन्दामाथि वा बहुवर्षिया योजनाको खरिद गर्दा गुरु खरिद योजना तयार गरेको ▪ एकैपटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गराई खरिद गरेको ▪ सार्वजनिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दररेट बमोजिम गरेको ▪ मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको ▪ बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउ पत्रबमोजिमका सबै माल सामान, निर्माण सामग्री र सेवा आपूर्ति गरेको				
--	--	--	--	--	--

	▪ मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटकमा वा एक आर्थिक बर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट पाँचलाख भन्दा बढीको खरिद गरेको ▪ सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिई भुक्तानी दिइएको मारेण्ट कमिटिले निर्णय गरेको ▪ निर्माण कार्यको ड्रइङ्, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिमस्वीकृत भएको ▪ लागतअनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्यगर्दा लिइलिएकोमा सो वास्तविकतामा आधारित ▪ उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेमा सोअनुसार गरेको ▪ पूर्वयोग्यता निर्धारण प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको ▪ प्राविधिक / परामर्श सेवालिकोमा खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको ▪ परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दररेट वास्तविक बजारमूल्यभन्दा धेरै बढी हुनेगरी कायम गरेको ▪ प्राविधिक / परामर्श सेवा लिएकोमा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुनसक्ने अवस्था ▪ निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट				
--	--	--	--	--	--

	स्वीकृत भएको - बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रावधान अनुसार भएको - बोलपत्रको सूचनाबमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका बोलपत्रहरू छुट्टै कितावमा दर्तागरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको - बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेको - भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानूनबमोजिम गरेको - निर्माण कार्यसम्पन्नभएपछि कार्य स्वीकार /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको - कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित सीमाभित्र रही खर्च गरेको - कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएकोमा प्रत्येक पानामा पेज नं. राखी बाइण्डिङ गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको - निर्माण व्यवशायी / आपूर्तिकर्ताले मूल्यअभिवृद्धी कर बीजकनं. हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको - डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधिक राखेको <u>सशर्त र अन्य अनुदान</u> - अनुदान खर्चगर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष र उपलब्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको - अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानून बमोजिम				
--	---	--	--	--	--

	आवश्यक प्रकृया पुरागरेको सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभइ बाँकी रकम फ्रिज गरेको				
९.	राजश्व /आम्दानीतर्फको परीक्षणको जाँचसूची - निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको - बाँकी राजश्व भए सोको लगत राखेको - असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको - राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको - नगदबाहेक बैंक भौचर बाट प्राप्त राजश्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको - आम्दानी रसिद मासिल सिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको - नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको - रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेटगरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको - काट्न बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदात रहेको - रद्दगरिएको रसिदका सबैप्रति ठेलीमा नै मौजुदा रहेको - राजश्व कारोवारका लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको - आम्दानीको प्रत्येक बैंक भौचरमा ".....मितिमा				

	आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको ▪ एकभन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागतरूपमा अभिलेखले राखेको ▪ कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा भिडेको ▪ कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको ▪ गतवर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको ▪ राजश्वखाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत र कम भिडेको				
१०.	धरौटी तर्फको परीक्षण जाँचसूची ▪ धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको ▪ सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँधेको ▪ नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वासदर स्याहागरी खाताबन्द गरेको ▪ धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मतसंभार अबधि बितेको र करचुक्ता/समायोजन पत्र लिएको ▪ आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिको ▪ व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको ▪ धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र				

	बैंकस्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको - सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेखराखेको - निर्माण व्यवशायी / आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाताराखेको					
--	---	--	--	--	--	--

अनुसूची - २

नियम (८) को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित

बेरुजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

दार्मा गाउँपालिका

कार्यालय कोड नं.

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय संकेत नः

आर्थिक वर्ष	बजेट उप शिर्षक नम्बर	आलेप बेरुजु दफा नं.	आलेप बेरुजुको छोटकरी र व्यहोरा र सम्बन्धित बेरुजुसँग व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम लगति/सैद्धान्तिक	अन्तिम लेखापरीक्षण हनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
-------------	----------------------	---------------------	---	---------------------------------	--	---	--	--------

अनुसूची - ३

नियम (९) को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

बेरुजु लगतको ढाँचा

दार्मा पालिका

कार्यालय कोड नं.

लेखापरीक्षणप्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको लगत

जम्मा	१	आर्थिक वर्ष	यस आर्थिक वर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक वर्षमा फर्याँट रु	फर्याँट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.	बैरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बैरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बैरुजु फर्याँट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति
	२	बजेट उपशीर्षक नम्बर							
	३	बैरुजु दफा नम्बर							
	४	शुरु कायम बैरुजु रु.							
	५	नियमित							
	६	असल							
	७	पेशकी							
	८	जम्मा							
	९	नियमित							
	१०	असल							
	११	पेशकी							
	१२	जम्मा							
	१३	नियमित							
	१४	असल							
	१५	पेशकी							
	१६	जम्मा							
	१७								
	१८	बैरुजु रकम रु.							
	१९	तत्कालिन लेखा प्रमुखको नाम							
	२०	नगद असुली मिति							
	२१	नगद असुली भौचर नं.							
	२२	फर्याँट भएको मध्ये नगद असुली रु.							
	२३	कु.चौ तथा मा							लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको
	२४	म.ले.को कार्यालय							लागि पेश भएको

आज्ञाले,

अमृत खड्का

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत