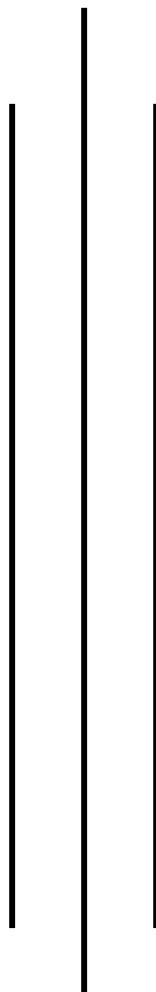


आन्तरिक लेखापरीक्षण  
निर्देशिका

२०६३



अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
अनामनगर, काठमाडौं

## दुई शब्द

परिवर्तन र परिमार्जन निरन्तर चलीरहने कुराहुन । आज सान्दर्भिक देखिएका कुराहरु भोली असान्दर्भिक भई परिमार्जनको आवश्यकता पर्न सक्तछ । यसै क्रममा सरकारी क्षेत्रको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाई आर्थिक प्रशासनलाई स्वच्छ, पारदर्शी र जिम्मेवार बनाउनका लागि २०५२ सालमा यस कार्यालयबाट “आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०५२” तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको थियो । तत्पश्चात आर्थिक कार्यविधी ऐन २०५५ लागु भई “आर्थिक प्रशासन संवन्धी नियमावली २०५६” तयार गरी लागु गरियो । उक्त नियमावलीमा तिन पटक संशोधन भईसकेतापनि आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका परिमार्जन हुन सकेको थिएन जसको कारण स्थलगतरूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीहरुलाई कठीनालाई परिरहेको थियो । अतः यही कठीनालाई सामाधान गर्ने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका परिमार्जन गरी लागु गरिएको छ ।

निर्देशिकामा परिमार्जन गर्दा संभव भएसम्म स्पष्ट र सरल भाषामा आर्थिक प्रशासनका सबै क्षेत्र ( विनियोजन लेखा, रकमगत खर्च, वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाहरुको लेखा, कार्य संचालन कोष, जिन्सी लेखा, राजस्व लेखा, र धरोटी लेखा) को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने प्रकृतिलाई समावेश गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पादन गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुग्न गई कार्यको गुणस्तरमा सुधारहुने अपेक्षा राखेको छु । निर्देशिकाको पहिलो खण्डमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको उद्देश्य तथा क्षेत्र स्पष्ट रूपमा किटान गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्राधिकारलाई स्पष्ट पार्ने प्रयास गरिएको छ । हालसम्म नियमितता र अंकगणितिय शुद्धतामा मात्र सिमित आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्रमा केही मात्रामा भएपनि आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधुनिक अवधारणाका केही अवयवहरुलाई समावेश गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि वर्तमान अवस्थामा उपलब्ध साधन, श्रोत तथा जनशक्तिबाट मात्र आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधुनिक अवधारणा अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य संचालन गर्न निश्चयनै कठिन छ । तर पनि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपयोग गरी कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु समेत संचालन गर्दै आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधुनिक अवधारणा तर्फ उन्मुख हुदै जान जरुरी भईसकेको छ । यही तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै संवन्धित सबैबाट कार्य सम्पादन हुने छ भन्ने विस्वास लिएको छु ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिकालाई वढी उपयोगी र व्यावहारिक बनाउनका लागि कार्यस्थलमानै कार्यरत कर्मचारीहरुलाई संलध्न गराई परिमार्जन गर्दा उपयुक्त हुने ठानी सोही अनुरूपको कार्यदल गठन गरी कार्यसम्पादन गरिएकोले प्रस्तुत निर्देशिका वढी व्यवहारिक र उपयोग हुने विस्वास समेत लिएको छु ।

निर्देशिका परिमार्जन कार्यमा लगनशील भई खटने कार्यदल संयोजक उप-म.ले.नि. श्री भवकृष्ण भट्टराई, प्रमुख कोष नियन्त्रकद्वय श्री वावुराम श्रेष्ठ र श्री सिताराम कार्की तथा लेखा अधिकृतहरु श्री ईन्द्र वहादुर थापा, भिम वहादुर वस्नेत र लक्ष्मी नारायण खड्कालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । यसको अलावा निर्देशिका परिमार्जन गर्ने क्रममा अमूल्य सुझाव दिई सहयोग गर्नु हुने सम्पूर्ण कर्मचारी वर्गलाई समेत धन्यवाद दिन चाहन्छु । निर्देशिकाको अन्तिम मस्यौदालाई छलफल गरी प्रस्तुत रूपमा ल्याउनकोलागि दुई दिने कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गरी सहयोग पुऱ्याउने राजस्व प्रशासन तालिम केन्द्र परिवार प्रति पनि धन्यवाद दिदै यस निर्देशिकामा भएको कमी कमजोरीहरु सुधार गर्न आवश्यक सुझावहरु प्राप्त हुनेनै छन् भन्ने विश्वास राखेको छु । यसरी प्राप्त हुने सुझावहरुलाई आगामी परिमार्जनमा समेवेश गर्दै लगिने समेत जानकारी गराउन चाहन्छु ।

आश्वीन, २०६३

सुशील प्रसाद शर्मा दुङ्गेल  
महालेखा नियन्त्रक

## बिषयसूची

### खण्ड १

#### आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय

१.१	पृष्ठभूमी	१
१.२	परिभाषा	१
१.३	कानुनी आधार	१
१.४	आन्तरीक लेखापरीक्षणको उद्देश्य	२
१.५	आन्तरीक लेखापरीक्षणको क्षेत्र	२
१.६.	आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्य योजना	३
१.७	आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी	४
१.८	परीक्षणसूचीको प्रयोग	४
१.९	आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन	४
१.१०	आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	५
१.११	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन	५
१.१२	आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन	५

### खण्ड २

#### विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

२.१	परिचय	६
२.२	गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०)	७
२.३	बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५)	७
२.४	बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं. ८)	८
२.५	सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २२)	८
२.६	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३)	९
२.७	पेशकी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)	९
२.८	बैंक हिसाबको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)	१०
२.९	ठेकेदारको पेशकी (म.ले.प.फा.नं. २२)	१०
२.१०	कर्मचारीहरूको पेशकी (म.ले.प.फा.नं. २२)	११
२.११	भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८)	११
२.१२	भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण	१२
२.१३	आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७) र सहायक आर्थिक विवरण	१३
२.१४	तलबी फाराम (म.ले.प.फा.नं. १०७)	१४
२.१५	कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६६)	१४
२.१६	आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६७)	१४
२.१७	ठेक्का सम्बन्धी बिल (म.ले.प.फा.नं. १६८)	१५
२.१८	ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. १६९)	१५

२.१९	व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. १७०)	१६
२.२०	नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. १७१)	१६
२.२१	नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १७२)	१७
२.२२	डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं.१७३)	१७
२.२३	भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको किताब (म.ले.प.फा.नं. १७४)	१८
२.२४	डोर हाजिर नियन्त्रण किताब (म.ले.प.फा.नं. १७५)	१८
२.२५	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६)	१९
२.२६	काममा खर्च भएको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७७)	१९
२.२७	ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. १९०)	१९

### खण्ड ३

#### रकमगत खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण

३.१	परिचय	२०
३.२	चालुखर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण	२०
३.३	पूँजीगत खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण	२९

### खण्ड ४

#### वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

४.१	परिचय	४०
४.२	वैदेशिक सहायताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले जानकारी राख्नु पर्ने कुराहरु	४१
४.३	वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रकृया	४१
४.४	वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको लेखा	४६
४.५	ऋण दरखास्तपत्र	४७
४.६	आयोजना लेखा	४८

### खण्ड ५

#### कार्य संचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

५.१	परिचय	५०
५.२	न्यायिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण	५०
५.३	कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण	५०

### खण्ड ६

#### जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

६.१	परिचय	५२
६.२	खरीद आदेश (म. ले.प. फा.नं. ४५)	५२
६.३	दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४६)	५२
६.४	खप्ने जिन्सी सामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४७)	५२
६.५	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ५२)	५३
६.६	हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४८)	५४

६.७	जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४९)	५५
६.८	भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५५)	५५
६.९	भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं. ५६)	५५
६.१०	जिन्स मिन्हा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५०)	५६
६.११	सवारीको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. १) र चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (म.ले.प.फा.नं. २)	५६

#### खण्ड ७

#### राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

७.१	परिचय	५८
७.२	राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र	५८
७.३	आन्तरिक लेखापरीक्षणकार्यको योजना तथा तयारी	५८
७.४	राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षणमा जोखिम क्षेत्रको पहिचान	५९
७.५	राजस्व श्रेस्ता सम्बन्धी जानकारी	५९
७.६	राजस्व श्रेस्ता साथ रहने (सवै कार्यालयहरूले प्रयोग गर्नु पर्ने) म.ले.प. फारमहरू	६०
७.७	कार्यालयले गर्नु पर्ने राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू	६३
७.८	निकायगत म.ले.प. फारमहरू	६४

#### खण्ड ८

#### धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

८.१	परिचय	७५
८.२	धरौटी खाता	७५
८.३	धरौटी श्रेस्ताको सामान्य जानकारी	७५
८.४	धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू	७६
८.५	निकायगत धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण	७७

अनुसूची १	: आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नु पर्ने विवरण	८०
अनुसूची २	: आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	८७
अनुसूची ३	: आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि-२०६२	८८
अनुसूची ४	: हुलाक बचत बैंकको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	९५
अनुसूची ५	: धनादेशको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	९६
अनुसूची ६	: निर्देशिका परिमार्जन टोली	९८
अनुसूची ७	: आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना	९९

### बिषयसूची

#### खण्ड १

#### आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय

१.१	पृष्ठभूमी	१
-----	-----------	---

१.२	परिभाषा	१
१.३	कानुनी आधार	१
१.४	आन्तरीक लेखापरीक्षणको उद्देश्य	२
१.५	आन्तरीक लेखापरीक्षणको क्षेत्र	२
१.६.	आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्य योजना	३
१.७	आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी	४
१.८	परीक्षणसूचीको प्रयोग	४
१.९	आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन	४
१.१०	आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	५
१.११	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन	५
१.१२	आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन	५

## खण्ड २

### विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

२.१	परिचय	६
२.२	गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०)	७
२.३	बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५)	७
२.४	बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं. ८)	८
२.५	सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २२)	८
२.६	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३)	९
२.७	पेशकी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)	९
२.८	बैंक हिसाबको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)	१०
२.९	ठेकेदारको पेशकी (म.ले.प.फा.नं. २२)	१०
२.१०	कर्मचारीहरूको पेशकी (म.ले.प.फा.नं. २२)	११
२.११	भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८)	११
२.१२	भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण	१२
२.१३	आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७) र सहायक आर्थिक विवरण	१३
२.१४	तलबी फाराम (म.ले.प.फा.नं. १०७)	१४
२.१५	कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६६)	१४
२.१६	आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६७)	१४
२.१७	ठेक्का सम्बन्धी बिल (म.ले.प.फा.नं. १६८)	१५
२.१८	ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. १६९)	१५
२.१९	व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. १७०)	१६
२.२०	नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. १७१)	१६
२.२१	नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १७२)	१७
२.२२	डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं.१७३)	१७

२.२३	भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको किताब (म.ले.प.फा.नं. १७४)	१८
२.२४	डोर हाजिर नियन्त्रण किताब (म.ले.प.फा.नं. १७५)	१८
२.२५	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६)	१९
२.२६	काममा खर्च भएको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७७)	१९
२.२७	ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. १९०)	१९

### खण्ड ३

#### रकमगत खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण

३.१	परिचय	२०
३.२	चालुखर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण	२०
३.३	पूँजीगत खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण	२९

### खण्ड ४

#### वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

४.१	परिचय	४०
४.२	वैदेशिक सहायताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले जानकारी राख्नु पर्ने कुराहरु	४१
४.३	वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रकृया	४१
४.४	वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको लेखा	४६
४.५	ऋण दरखास्तपत्र	४७
४.६	आयोजना लेखा	४८

### खण्ड ५

#### कार्य संचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

५.१	परिचय	५०
५.२	न्यायिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण	५०
५.३	कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण	५०

### खण्ड ६

#### जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

६.१	परिचय	५२
६.२	खरीद आदेश (म. ले.प. फा.नं. ४५)	५२
६.३	दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४६)	५२
६.४	खप्ने जिन्सी सामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४७)	५२
६.५	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ५२)	५३
६.६	हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४८)	५४
६.७	जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४९)	५५
६.८	भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५५)	५५
६.९	भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं. ५६)	५५
६.१०	जिन्स मिन्हा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५०)	५६

६.११	सवारीको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. १) र चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (म.ले.प.फा.नं. २)	५६
------	--	----

खण्ड ७

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

७.१	परिचय	५८
७.२	राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र	५८
७.३	आन्तरिक लेखापरीक्षणकार्यको योजना तथा तयारी	५८
७.४	राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षणमा जोखिम क्षेत्रको पहिचान	५९
७.५	राजस्व श्रेस्ता सम्बन्धी जानकारी	५९
७.६	राजस्व श्रेस्ता साथ रहने (सवै कार्यालयहरूले प्रयोग गर्नु पर्ने) म.ले.प. फारमहरू	६०
७.७	कार्यालयले गर्नु पर्ने राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू	६३
७.८	निकायगत म.ले.प. फारमहरू	६४

खण्ड ८

धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

८.१	परिचय	७५
८.२	धरौटी खाता	७५
८.३	धरौटी श्रेस्ताको सामान्य जानकारी	७५
८.४	धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू	७६
८.५	निकायगत धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण	७७

अनुसूची १	: आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नु पर्ने विवरण	८०
अनुसूची २	: आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	८७
अनुसूची ३	: आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि-२०६२	८८
अनुसूची ४	: हुलाक बचत बैंकको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	९५
अनुसूची ५	: धनादेशको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	९६
अनुसूची ६	: निर्देशिका परिमार्जन टोली	९८
अनुसूची ७	: आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना	९९

## खण्ड १

### आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय

#### १.१ पृष्ठभूमी

नेपालमा सरकारी कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यको औपचारिक शुरूवात वि.सं. २०१८ सालदेखि (विनियोजन खर्च तर्फमात्र) सम्बन्धित विभागद्वारा शुरू गरियो । पछि गएर वि.सं. २०२९ सालदेखि तत्कालीन महालेखापाल कार्यालयद्वारा आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य संचालन हुँदै आएको देखिन्छ । सरकारी रकम असूल फछ्यौट नियमहरू २०२७ मा औपचारिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिभाषा गरिएकोमा सरकारी आयव्यय संचालन (कार्यविधि) नियमावली २०३८ प्रारम्भ भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बारे संपूर्ण व्यवस्था यसै नियमावलीमा गरीयो । २०५५ सालमा आएर आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ मा समावेश भए पश्चात हाल आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०५६ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ ।

#### १.२ परिभाषा

प्रचलित कानूनले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई निम्नानुसार परिभाषित गरेका छन् ।

क “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई जनाउँछ ।

- लेखापरीक्षण ऐन २०४८ को दफा २

ख. “परीक्षण” भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणसमेतलाई जनाउँछ ।

- लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा २(ग)

ग. “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्दछ ।

- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २ (त)

घ. “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पु-याउनु पर्ने रित नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएको वा ठहर्याएको कारोवार सम्भन्नु पर्दछ ।

- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २ (द)

जिल्लामै बजेट निकासी प्राप्त गराउने, राजस्व आम्दानी तथा विनियोजन खर्चको लेखा राख्न लगाउने, विनियोजन खर्चको र राजस्व आम्दानीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सरजमिन तहमै अर्थात् जिल्लामै गरी देखिएका कैंफियत तथा अनियमितता छिटो छरितो ढंगबाट फछ्यौट गर्ने, गराउने उद्देश्यले आ.व. ०३८।३९ देखि ७५ वटै जिल्लामा “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” स्थापना भई यस्ता यस्ता कार्यहरू सोही निकायबाट सुचारु रूपले सञ्चालन भई आएको छ ।

#### १.३ कानुनी आधार

आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५को दफा १६(१) मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने छ भनी उल्लेख भएको छ । त्यस्तै, प्रत्येक कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन, लगायत आफ्नो कार्यालय र अन्तरगत कार्यालयको लेखा अध्यावधि गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई सोबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटीहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडीनै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी यस्ता प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अध्यावधि गराई अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु संबन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ भनि आर्थिक प्रशासन

सम्बन्धि नियमहरू २०५६ को नियम १४५(१) मा उल्लेख भएको छ। सोही नियमावली को नियम १५६ (ड.) मा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरू लगायत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको वा अन्य प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेगरी तोकिएकोमा त्यस्ता निकायहरू समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी र जिन्सीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने भनी उल्लेख भएको छ। आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू २०५६ को १५७ (ग) ले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने कार्यालयको काम र कर्तव्यमा उल्लेख गरेको छ।

## १.४ आन्तरीक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

सरकारी क्षेत्रको आन्तरिक लेखापरीक्षण हाल सम्म पनि परम्परागत अवधारणामा आधारित रहेको छ। सार्वजनिक क्षेत्रको लगानीमा भएको व्यापक वृद्धि र सरकारबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूलाई अझ बढी मितव्ययी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउनका लागि विद्यमान आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्रमा पुनरावलोकन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधुनिक अवधारणा अनुरूप बनाउन आवश्यक भएको छ। अतः सरकारी क्षेत्रमा गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रमुख उद्देश्य “सरकारी निकायहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यक्रमहरूमा गरिएको लगानी उक्त कार्यक्रमको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्ने तर्फ नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपले भई रहे/नरहेको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्नु हो।” यसको अलावा आन्तरिक लेखापरीक्षणका विशेष उद्देश्य निम्न अनुसार रहेका छन्।

- क. सरकारी निकायबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुरूप भए/नभएको परीक्षण गरी वित्तिय जवाफदेहीतामा पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ,
- ख. व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तिय प्रतिवेदनहरू समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्नु ,
- ग. स्वच्छ, संतुलित र नियमितताको परीपालना, मितव्ययी तथा प्रभावकारिरूपमा आर्थिक प्रशासन संचालन गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउनु।

## १.५ आन्तरीक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवस्थापनको सहयोगको लागि गरिने मूल्याङ्कन हो। यसमा संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको समेत समिक्षा गरिन्छ। उपलब्ध साधन र श्रोतको नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी तरिकाबाट प्रयोग गरी संगठनको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्ने तर्फ केन्द्रीत भए/नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सुझावहरू उपलब्ध गराईन्छ। अतः आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधुनिक अवधारणा र प्रचलित कानूनले गरेको व्यवस्थालाई समेत मध्यनजर गर्दै हाललाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र निम्न अनुसार निर्धारण गरिएको छ।

- क. वित्तिय कारोबारको गणितिय शुद्धताको परीक्षण,
- ख. प्रचलित कानूनको पालना भए/नभएको परीक्षण,
- ग. वित्तिय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्षता र प्रभावकारिरूपमा भए/नभएको परीक्षण।
- घ. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गरे नगरेको परीक्षण।
- ङ. वित्तिय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे / नगरेको परीक्षण,
- च. संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुल्यांकन।

उल्लेखित क्षेत्र अन्तर्गत रही निम्न विषयहरूलाई दृष्टिगत गरी आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्य गर्नु पर्दछ।

### १.५.१. संचालित कार्यक्रमहरू स्वीकृत नीति, योजना कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुरूप भए नभएको परिक्षण

यस अन्तरगत निम्न विषयहरू समेतकोको परिक्षण गरिनु पर्दछ।

#### विनियोजन तर्फ

- आर्थिक कारोबारमा गणितिय शुद्धता भए नभएको ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन भई रहेको नरहेको ।
- कार्यक्रम तथा वित्तिय कारोवारको सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको ।
- विनियोजित रकमको दुरुपयोग, हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए नभएको ।

### राजश्व तर्फ

- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको दरवन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट निर्णय भए अनुरूप राजश्व असुल गरे/नगरेको ।
- असुल भएको राजश्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला गरे/नगरेको ।

### धरौटि तर्फ

- निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटिको आम्दानी तथा खर्च गरे/नगरेको ।

### लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन तर्फ

- प्रतिवेदनहरु प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार गरेको छ/छैन ।
- वित्तिय प्रतिवेदनहरुको विश्वसनियता एकिन गर्ने ।
- निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको ।

## १.५.२ भौतिक सम्पतिको परिक्षण

यस अन्तर्गत निम्न विषयहरु समेतको परिक्षण गरिनु पर्दछ ।

- भौतिक सम्पतिको उपलब्धी तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको ।
- भौतिक सम्पतिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरि प्रभावकारी भण्डारन तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्ने भनि औल्याइएका मालसामानहरु समयमै लिलाम बिक्री गरे /नगरेको ।

## १.५.३ साधनको उपयोगमा मितव्ययीता, प्रभावकारिता तथा दक्षतापूर्ण उपयोगको परिक्षण

यस अन्तर्गत निम्न विषयको परिक्षण गरिनु पर्दछ ।

- विकास आयोजना/कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न, कार्य सञ्चालन मापदण्ड (Operationg Stantards) तयार गरे /नगरेको ।
- निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे/नगरेको र मापदण्ड विपरित हुने गरि कार्य भए/नभएको ।
- व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएको सुभावहरुको कार्यान्वयन भए/नभएको ।
- सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष अनुरूप भए/नभएको ।
- संचालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगती निर्धारित प्रकृया अनुरूप सार्वजनिक गरे /नगरेको ।

## १.६. आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्य योजना

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रथम चौमासिक अवधि भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य योजना तयार गर्नु पर्दछ । यस्तो कार्य योजना तयार गर्दा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रत्येक चौमासिक अवधि ब्यतित भएको एक महिना भित्र अनिवार्य रुपमा सम्पन्न गरी सो को प्रतिवेदन १५

दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने गरी तयार गर्नु पर्ने छ । कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्ति र सम्बन्धित कार्यालयको आवश्यकतालाई समेत विचार गरी उल्लेखित अवधिभन्दा अगावै पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन दिन सकिने छ । यस्तो कार्य योजनाको जानकारी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी प्रथम चौमासिक अवधि भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ । कार्य योजनाको नमुना अनुसूची ७ मा दिईएको छ ।

## १.७ आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न जानुभन्दा पहिले लेखापरीक्षकलाई निम्नलिखित कुराहरुको जानकारी हुन आवश्यक छ ।

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरु
- निजामति सेवा ऐन नियमहरु,
- सैनिक, प्रहरी तथा शसस्त्र प्रहरी ऐन नियमहरु
- स्वास्थ्य ऐन तथा विभिन्न सेवा सम्बन्धि ऐन नियमहरु
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी र तथा निर्देशन
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति
- वैदेशिक श्रोत समावेस भएका आयोजनाहरुको हकमा वैदेशिक सहायताको खर्च सम्बन्धि कार्यविधि
- अधिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा कार्यान्वयनको स्थिति
- अधिल्लो वर्षको म.ले.प. प्रतिवेदन
- विभागिय नीति निर्देशन तथा निर्देशिकाहरु
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने परिक्षण सूची

## १.८ परीक्षणसूचीको प्रयोग

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई गुणस्तरयुक्त बनाउने उद्देश्यले आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने प्रमुख बुँदाहरुलाई समेटेर यो परीक्षणसूची तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा आर्थिक कारोवारको प्रकृति अनुरूप प्रयोग हुन सक्ने सबै बुँदाहरु प्रयोग गर्नु पर्दछ । कोष प्रमुखले पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिमरूप दिँदा यो परीक्षणसूची तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु टिपोट गरीएको कार्यकागजातलाई समेत आधारमानी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नु पर्दछ ।

## १.९ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य योजना अनुरूप आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित कार्यालयमा गई प्रचलित कानून र यस निर्देशिकाको अधिनमा रही तोकिएको कार्यविधि अनुसार लेखापरीक्षकले निम्न विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

- सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन
- जिम्मेवार पदापधकारीसंग अन्तरक्रिया
- श्रेस्ता तथा अभिलेखको जाँच तथा परीक्षण
- जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण
- उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण
- परिक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण
- प्रतिवेदन लेखन
- गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु तथा भ्रष्टाचार प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा सम्बन्धित निकायलाई तत्काल जानकारी दिने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादनगर्दा अवलोकन तथा परिक्षणबाट देखिएका विषयहरूको टिपोट अर्थात कार्यकागजात (Working Document) सुरक्षित राख्नु पर्दछ । यसका साथै निर्देशिकाको अनुसूची १ मा उल्लेखित परिक्षण सूची (check list ) समेत भर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा प्रयोग गरीएको टिपोट (working document) र परिक्षण सूची सम्बन्धित कार्यालयको फायलमा सुरक्षित राख्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा मुख्य आधारको रूपमा यीनै कार्यकागजात (Working Document) लाई लिनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्पादन गरेको कार्यको अनुगमन गर्न समेत यो उपयोगी हुन्छ । प्रमुख कोष नियन्त्रक कोष नियन्त्रकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमाणित गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको शिलशिलामा तयार गरेका कार्यकागजात (Working Document) तथा परिक्षण सूची (check list ) को समेत आधार लिनु पर्दछ ।

## १.१० आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख संग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू सर्जमिन तह मै फछ्यौट गराइ श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्दछ । यसरी फछ्यौट हुन नसकेका कैफियतहरू मत्र तोकिएको ढांचामा आवश्यक ब्यहोरा खुलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षकले तयार गरेको टिपोट अर्थात कार्यकागजात (Working Document) र परिक्षण सूची (check list ) समेत अध्ययन गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिनु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन चौमासिक र बार्षिक रूपमा तयार गर्नु पर्दछ । तर चौमासिक अवधि ब्यतित हुनु अगावै कुनै कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिनु पर्ने अवस्था भएमा सो अवधिको आवधिक प्रतिवेदन पनि दिन सकिने छ । यस्ता आवधिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय र तालुक मन्त्रालय/विभागमा एक एक प्रति पठाउनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र सम्बन्धित कार्यालय, तालुक मन्त्रालय/विभाग, महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा चौमासिक तथा आवधिक बेरजु प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरजु मध्ये सम्बन्धित निकायबाट फछ्यौट नगराईएका बेरजु मात्र समावेश गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको नमूना अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

गम्भीर प्रकृतिका बेरजु (मस्यौट, हिनामिना तथा कोष प्रमुखले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय लाई तुरुन्त जानकारी पठाउन उचित देखेका विषयहरू) भएमा मात्र आवधिक तथा चौमासिक बेरजुको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

## १.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन

आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक वर्ष नमुनाको रूपमा केही जिल्लाहरू छनौट गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पादन गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्न सक्ने छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको हेरिने छ । अनुगमनको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रकृया, प्रयोग भएका कार्यकागजात (Working Document), तथा परिक्षण सूची (Check list ) लाई मुख्य आधार मानीनुका साथै अनुसूची ३ मा दिईएको कार्यविधि अनुरूप पनि अनुगमन गर्न सकिने छ ।

## १.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षणको बार्षिक प्रतिवेदन

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्री परिषद सचिवालयमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

## विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

### २.१ परिचय

विनियोजित रकमको निकासी प्राप्त गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत आदेश अनुसार खर्च गर्न तथा खर्च गरीएका रकम कलमहरूको लेखांकन गर्न र लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजन समेतको लागि न्यूनतम कागजातको आवश्यकता पर्दछ । विनियोजन तर्फको लेखापरीक्षण गर्नु अघि लेखापरिक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्रलाई मध्यनजर गर्दै निम्न कागजातहरू समेतको परिक्षण गर्न जरुरी हुन्छ ।

- सम्बन्धित शिर्षकको विनियोजित रकमको अख्तियारी , कार्यक्रम , थप बजेट, रकमान्तर तथा अख्तियारी संशोधनका पत्रहरू ।
- विनियोजित रकम मध्ये आन्तरिक लेखापरीक्षणको अवधि सम्म कार्यालयको नाममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट प्राप्त निकासीको आदेश पत्रहरू ।
- अख्तियारी तथा कार्यक्रम बमोजिम निकासी भएका रकमको खर्चको लेखांकन विवरण, खर्च आदेशको लागि स्वीकृत टिप्पणी आदेश वा अन्य आवश्यक कागजातहरू ।
- सरकारी कामकाज तथा आयोजना संचालन गर्दा विनियोजन ऐनले तोकेको सिमा भित्र रहेर बजेट निकासी लिने, कारोवारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गर्ने गराउने वारेमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली र अन्य प्रचलित ऐन कानून तथा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका माध्यम बाट वित्तिय अनुशासन कायम गराउने उद्देश्यले विभिन्न कानुनी व्यवस्थाहरू गरिएको भएता पनि प्रशासकिय खर्च शिर्षकहरूमा तल उल्लेखित किसिमका त्रुटी वा अनियमितता हुन सक्ने संभावना रहेको पाईन्छ ।

### खर्च शिर्षकमा संभावित जोखिमहरू :

- बजेटको सीमा नाघेर खर्च गराउने,
- कारोवार लाई गलत वर्गीकरण गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन नगरी खर्च गर्ने,
- स्वीकृती बेगर रकमान्तर गर्ने, खर्च रकमलाई गलत किसिमले नेपाल सरकार वा दातृ संस्थाको श्रोतमा देखाउने,
- खर्च समर्थन गर्ने पर्याप्त प्रमाण बेगर भुक्तानी दिने,
- आयोजनाको उद्देश्य विपरित खर्च गर्ने,
- खर्च गर्दा कट्टी गर्नु पर्ने कर तथा अन्य दस्तुर कट्टी गरी दाखिला नगर्ने,
- जानी जानी दुरुपयोग गर्ने नियत बाट, सामान्य भूलचूकबाट, जोड जम्मा फरक पारेर आदि विभिन्न किसिम बाट अनियमित खर्च गराउने,
- कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त नहुँदै खर्च गर्ने,
- सरकारी आय व्ययको लेखांकन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरूमा समयमा प्रतिवेदन नपठाउने,
- सरकारी सम्पतिहरूको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक नगर्ने, सुप्रबन्ध र संरक्षण नगर्ने ।

आर्थिक कारोवारको लेखांकन गर्ने क्रममा प्रयोग हुने महालेखापरीक्षकको विभागबाट स्वीकृत म.ले.प.फाराम हरुको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार दिईएको छ । परिक्षण सूची **check list** मा कैफियत देखिएका विवरणहरू लगायत अन्य कैफियतहरू समेत लेखापरीक्षकले प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा प्रयोग गरिने परीक्षण सूची अनूसूची १ मा दिईएको छ ।

## २.२ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०)

यो विनियोजन राजश्व र धरौटीको कारोवार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक लेखा हो । यसको परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू

- गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ/छैन । यसमा भर्नु पर्ने सबै व्यहोरा भरेको छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचर उठाईएको मिति र भुक्तानीको लागि पेश गरेको कागजातको मिति हेर्ने । धेरै फरक भएमा कारण बुझ्ने ।
- गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात संलग्न छ/छैन हेर्ने । यदि नभएमा आवश्यक कागजात राख्न लगाउने, यसमा संलग्न कागजातहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी निस्सा राखिएको छ/छैन परीक्षण गर्ने । निस्सा नलागेको भए निस्सा लगाउन लगाउने ।
- भुक्तानीको लागि पेश भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्छ मिल्दैन ।
- नेपाल सरकारको शिर्षकगत खर्च वर्गीकरणमा व्याख्या गरिएको बजेट रकम नम्बर मध्ये मिल्ने र विनियोजित रकमको परिधि भित्र रही खर्च लेखेको हो, होइन ।
- गोश्वारा भौचरको डेबिट र क्रेडिट महलहरू मिल्छ मिल्दैन ।
- भुक्तानी प्राप्तीकर्ताले गोश्वारा भौचर साथ रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न गरेको छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्ट गरेको रकम ठीक छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्ट गरेको ठीक छ/छैन ।
- यदि भूल सच्याउन भौचर उठाईएको छ भने पहिले उठाईएको भौचर र संलग्न कागजात ठीक छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो / होइन ।
- अर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोश्वारा भौचर तयार गरेको ठीक छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचरमा उल्लेख भएको भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको अंक चेक प्याडमा संलग्न अधकट्टीसंग मिलेको छ/छैन ।
- खर्च हुन बाँकी चेकहरू हिफाजतसंग राखेको छ/छैन ।

## २.३ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५)

यो कार्य संचालनस्तरका लेखाहरू मध्ये एक महत्वपूर्ण कागजात हो । यसमा गोश्वारा भौचरबाट प्रारम्भिक लेखाको लेखाङ्कन गरिन्छ । प्रत्येक उपशिर्षकको लागि छुट्टाछुट्टै बैंक नगदी किताब प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताबको उपयुक्त महलमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- खाताको प्रत्येक महलको अंकहरू महिना महिनामा जोड जम्मा गरि राखेको छ/छैन तथा गत महिनासम्मको जम्मा देखाई हालसम्मको कूल जम्मा गरेको छ/छैन र सो जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।
- सबै गोश्वारा भौचरहरू क्रमैसँग प्रविष्टी भएका छन्/छैनन् ।
- चेकको नम्बर महलमा खर्च भएका चेकहरू सबै क्रमैसँग उल्लेख गरेका छन्/छैनन् ।
- बैंक नगदी किताबमा सच्याएको छ भने सो सच्याएको ठीक छ/छैन ।

- महिनाको अन्तमा सन्तुलन परीक्षण गरेको ठिक छ/छैन ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीहरूले प्रमाणित गरेका छन्/छैनन् ।
- समयमा बैंक नगदी किताबमा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ/छैन ।
- पेशकी दिएको र फछ्यौट गरेको अंक ठिकसंग उल्लेख गरेको छ/छैन ।
- गत बिगतको पेस्की फछ्यौट कैफियत महलमा चढाउनु पर्नेमा सो गरेको छ/छैन ।

## २.४ बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं. ८)

बजेट सिट निम्न आर्थिक कारोवारको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिन्छ ।

- (क) विनियोजन बजेट र थप बजेट
- (ख) बजेट रकमान्तर
- (ग) बजेट निकास
- (घ) बजेट खर्च (पेशकी समेत)

प्रत्येक उप-शिर्षकको लागि छुट्टाछुट्टै बजेट सिट प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड, निकास खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अंकहरूको जम्मा (ठाडो तेर्सो) ठीक छ/छैन ।
- महिना महिनामा गरिएको कारोवारको हिसाव बन्द गर्ने गरेको छ/छैन ।
- गत महिनाको जिम्मेवारी सारी कूल अंक निकालिएको मिल्छ/मिल्दैन ।
- वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँड, थपघट/रकमान्तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बजेट अभिलेखसित मिल्छ/मिल्दैन ।
- निकास खण्डमा उल्लेख भएका रकमहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निकास आदेश साथ रहेको रकमगत निकास हिसाबसंग मिल्छ/मिल्दैन ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गरेको छ/छैन ।
- खर्च खण्डको कूल जम्मा अंकसँग सम्बन्धित महिनाको बैंक नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जम्मा अंक मिलेको छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचरमा उल्लेखित निकास खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा पोष्टिड गर्दा खर्च रकम (निकास रकमसमेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राखेको छ/छैन ।
- अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

## २.५ सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २२)

यसलाई गोश्वारा मूल खाता पनि भनिन्छ । यस खाताले नगदी हिसाव, पेशकी खाता लगायत सबै खाताहरू नियन्त्रण गर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- गोश्वारा भौचरबाट सम्बन्धित सहायक खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- सहायक खाताहरूमा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।

- सहायक खाताहरूको जम्मा जम्मी रकम बैंक नगदी किताबको सम्बन्धित महलको जम्मासंग मिल्छ/मिल्दैन ।
- सहायक खाताहरू समयमा तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।
- अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

## २.६ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३)

यो एक प्रकारको खर्चको मास्केवारी हो । बजेट हिसाब र बैंक नगदी किताबको आधारमा खर्चको फाँटवारी तयार गरिन्छ । वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाहरूको खर्चको फाँटवारी तयार गर्दा नेपाल सरकार र दातृ राष्ट्रले व्यहोरिने रकम छुट्टिने गरी तयार गर्नुपर्दछ । यसका साथै एकिकृत मास्केवारी पनि तयार गर्नुपर्छ । यसरी तयार भएको खर्चको फाँटवारी महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी सो को १/१ प्रति सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रिय कार्यालयमा पठाई एक प्रति कार्यालयमा रहेको श्रेस्ता साथ राख्नुपर्दछ । सोधभर्ना लिनका लागि खर्चको फाँटवारी अनिवार्य र आवश्यक कागज हो ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- महिनाको खर्च, मसान्तसम्मको निकास, बजेट रकम नम्बर र रकमको नाम, जम्मा बजेट विनियोजन, मसान्तसम्मको खर्चको महलमा देखाइएको अंकहरू बजेट हिसाब (म.ले.प. फा.नं.८) अनुसार छ/छैन ।
- फाँटवारीमा देखाएको बजेट बाँकी तथा विभिन्न महलहरूको जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।
- कोषको अवस्था भन्ने ठाउँमा प्राप्त जम्मा जम्मी निकास, जम्मा जम्मी खर्च, बैंकमा रहेको मौज्दात, तहविल मौज्दात र जम्मा मौज्दात रकम ठीक छ/छैन ।
- श्रोतगत खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च र खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च मिलेको छ/छैन ।
- श्रोतगत खर्चको फाँटवारीमा नेपाल सरकार र दातृसंस्थाले व्यहोरिने रकम छुट्याइएको मिलेको छ/छैन ।
- जम्मा मौज्दातमा नेपाल सरकार र दातृसंस्थाको मौज्दात छुट्याइएको छ/छैन र त्यो ठीक छ/छैन ।
- खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र तयार गरी पठाएको छ/छैन ।
- कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।
- प्रगतिसंग निकास आवद्ध गरीएको कार्यक्रमको हकमा प्रगती प्रतिशत हेर्ने ।
- बजेट रकम नंबरमा विनियोजित रकमको सिमा भित्र रही खर्च भएको छ/छैन ।

## २.७ पेशकी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)

यो विनियोजित कामको लागि विभिन्न व्यक्ति वा फर्महरूको नाममा पेशकी गएको रकम मध्ये फर्छिन बाँकी पेशकी खाताबाट उतार गरी खर्चको मासिक विवरण साथ पठाउनुपर्ने विवरण हो । पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन र समयमा फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्ने कार्यको अनुगमन गर्न यस फारामले सहयोग गर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- सहायक खातामा अभिलेख गरिएको गत विगत समेतको अफछ्यौट पेशकी बाँकी रकमहरू बैंक नगदी किताबको सम्बन्धित महलसंग भिड्छ/भिड्दैन ।
- दिईएको पेशकी नियमानुसार भए नभएको र म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नभएकोमा कारवाही भएको छ/छैन ।

- पेशकी फछ्यौट भएपछि बैंक नगदी किताब, बजेट सिट र पेशकी किताबमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- म.ले.प.फा.नं. २२ मा बाँकी देखाएको पेशकी बाँकी रकम र म.ले.प.फा.नं. १४ मा देखाएको पेशकी बाँकी रकम भिड्छ/भिड्दैन ।
- पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाको अभिलेख आ.प्र.सम्बन्धि नियम २०५६ को नियम ११९(१) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको छ/छैन।
- म्याद नाघेको र ननाघेको पेशकी प्रष्टसंग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ/छैन।

## २.८ बैंक हिसाबको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)

कार्यालयले कार्य संचालनका लागि प्राप्त गरेको रकम बैंक दाखिला हुने र सोही रकमबाट खर्च व्यहोरिने हुँदा महिनाको अन्तसम्म काटिएको चेक अनुसार कति भुक्तानी भै कति रकम बैंक बाँकी रहन्छ, बैंक नगदी किताबबाट कति मौज्दात बाँकी देखाउँछ र बैंक मौज्दात र बैंक नगदी किताबको सन्तुलन हिसाब निकाल्न तयार गरिने यो फारामलाई म.ले.प.फा.नं. १५ को संज्ञा दिइएको छ। यो विवरण तयार गरी म.ले.प.फा.नं. १३ साथ एक एक प्रति संलग्न गरी पठाउनुपर्दछ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने अवधिसम्मको बैंक हिसाबको विवरण प्राप्त भएको छ/छैन ।
- बैंकबाट प्राप्त भएको बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक हिसाबको विवरणमा देखाएको मौज्दात भिडाएको ठीक छ/छैन ।
- हरेक कारोवारको बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक नगदी किताब भिडाउने ।
- बैंक स्टेटमेन्टमा नदेखाएको कारोवार तर कार्यालयले खर्च गरिसकेको चेकको रकम बैंक हिसाबको विवरणसंग मिल्छ/मिल्दैन ।
- बैंकमा जम्मा भइसकेको तर कार्यालयले आमदानी गर्न बाँकी छ/छैन ।
- बैंक हिसाबको विवरणमा सो जम्मा गरेको मिल्छ/मिल्दैन ।
- बैंक नगदी किताबमा देखाएको र बैंक स्टेटमेन्टमा देखाएको बाँकी रकम मिल्छ/मिल्दैन ।
- बैंक हिसाबको विवरणमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।
- कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेक म्याद समाप्त भै बैंकबाट भुक्तानी नभएको कति छ जाँच्ने र भुक्तानी नभएको कारण पत्ता लगाउने ।
- कहिले काहीं अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिबाट खाता नमिलाई रकम जम्मा गर्ने र बैंकबाट समेत चेकको रकम भुक्तानी हुने गरेको पाईन्छ, यस्तो अवस्थामा उक्त रकम कहाँबाट जम्मा भयो ? र कसरी खर्च भयो ? पत्ता लगाउनु पर्दछ ।

## २.९ ठेकेदारको पेशकी (म.ले.प.फा.नं. २२)

ठेकेदारहरूसंग भएको सम्झौतामा पेशकी दिनेवारे उल्लेख भएको छ भने निर्माण सम्बन्धी कार्य गराउँदा आ.प्र सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ११९ बमोजिम जमानत लिई पेशकी दिन सकिन्छ। निर्माण सम्बन्धी कार्य गराउँदा निम्न बमोजिमको पेशकी दिन सकिन्छ र सहायक खाता म.ले.प.फा.नं. २२ मा नगद कारोवारको मात्र अभिलेख राखिन्छ।

- निर्माण कार्य शुरू गर्नको खर्च परिचालन (मोबिलाईजेशन) पेशकी
- मेसिनरी औजार उपलब्ध गराउनको लागि पेशकी
- निर्माण कार्यमा लाग्ने वस्तुहरू अग्रिम खरिद गर्न पेशकी

यी कारोवारहरूमध्ये नगद कारोवारमा म.ले.प.फा.नं. २२ सहायक खाताको साथै ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता म.ले.प.फा.नं. १६९ पनि प्रयोगमा ल्याईएको हुन्छ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- सहायक खाता ( म.ले.प.फा.नं. २२ ) मा ठीकसँग प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- ठेकेदारको व्यक्तिगत पेशकी खातामा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचर साथ आवश्यक कागजातहरू छ/छैन ।
- ठेकेदारहरूलाई नयाँ पेशकी दिएकोमा ठेकेदारसँग भएको सम्झौता पत्र हेर्ने ।
- व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको जमानत लिएको छ/छैन ।
- ठेकेदारको व्यक्तिगत खाताको परीक्षण गर्दा सम्झौता बमोजिम दिएको पेशकी निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्दा कट्टी गर्ने गरेको छ/छैन हेर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमाली २०५६ को नियम ११९ उपनियम ४ विपरित ठेकेदारलाई पेशकी दिएको छ/छैन ।
- पहिले दिएको पेशकी रकम फछ्यौट नगरी अर्को नयाँ पेशकी रकम दिएको छ/छैन ।
- ठेक्का कवुलियतनामा गर्दा म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा उल्लेख छ/छैन ।

(आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमाली २०५६ को नियम ११९ उपनियम ४ राशन ठेक्काको पेशकी सम्बन्धमा परिच्छेद ८ बमोजिम र सो बाहेक अन्य ठेक्का सम्झौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अंकको बीस प्रतिशत सम्म कार्यालय प्रमुखले बैंक जमानत लिई पेशकी दिनेछ । सो अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा सम्बन्धित सचिवको निर्णय बिना पेशकी दिन सकिने छैन ।)

#### **२.१० कर्मचारीहरूको पेशकी (म.ले.प.फा.नं. २२)**

सरकारी कामको सिलसिलामा सरकारी कर्मचारीहरूलाई निम्न बमोजिम पेशकी दिन सकिन्छ ।

- कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन गर्न आवश्यक परेको अवस्थामा कर्मचारीलाई पेशकी दिन सकिन्छ । यस्तो पेशकी काम सकिएको ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्छ ।
- सरकारी कामको सिलसिलामा एकठाउँबाट अर्कोठाउँमा जाँदा भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पेशकी दिन सकिन्छ । यस्तो पेशकी काम सम्पन्न भएको ३५ दिन भित्र फछ्यौट गर्नुपर्छ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- पेशकीको लागि गोश्वारा भौचर साथ संलग्न कागजात ठीक छ/छैन र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचरबाट पेशकी खाताको उपयुक्त महलमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- पेशकी खातामा जोड जम्मा गरेको ठीक छ/छैन ।
- दिइएको पेशकी तोकिएको काममा खर्च भएको छ/छैन ।
- आर्थिक वर्षको अन्तमा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि लिएको पेशकी र भ्रमणको लागि लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने गरेको छ/छैन ।
- आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौट हुन नसकेको पेशकी अर्को आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको छ/छैन ।

- सम्बन्धित पार्टीलाई सोभै भुक्तानी गरी वस्तु वा सेवाप्राप्त गर्नु पर्नेमा अनावश्यक रूपमा कर्मचारीको नाममा पेशकी देखाई खर्च देखाएको छ/छैन ।
- पेशकीको म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि पेश भएकोमा वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज असुल गरेको छ/छैन ।

## २.११ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८)

चालु वर्षको बजेटले खाम्न नसक्ने गरी श्रृजना भएको दायित्व रकमहरू अर्को सालको बजेटबाट खर्च लेख्न यस भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा भरिन्छ । यसले बजेट व्यवस्था गर्न सजिलो हुन्छ । यसमा बजेट उप-शिर्षक र तोकिएको खर्च शिर्षक अनुसार भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी तयार गर्नु पर्छ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी तयार गरेको छ/छैन, यस साथ संलग्न कागजातहरूबाट मालसामान वा सेवा उपलब्ध भएको हो/ होइन ।
- भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. १८ श्रावण १५ गते भित्र लेखा प्रमुख र अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको छ/छैन, सो विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको छ/छैन
- निर्माण कार्यमा भुक्तानी दिन बाँकी रकम छ भने नापी किताब म.ले.प.फा.नं. १७१ र डोर हाजिर फाराम म.ले.प.फा. नं. १७३ मा उल्लेख भएको छ/छैन ।
- प्रमाणित भएको म.ले.प.फा.नं. १८ आर्थिक विवरण साथ तालुक कार्यालय अनिवार्यरूपमा पठाउने गरेको छ/छैन ।
- गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम आ.प्र. नियमावलीको नियम ३९ उपनियम (८) मा उल्लेख भएको रकम शिर्षकमा मात्र राखिएको छ/छैन ।
- भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने भनि आ.प्र.सम्बन्धित नियमावलीको अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा खाता खडा गरी राखेको छ/छैन
- गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रहेको देहाय बमोजिमको रकम मात्र चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकम बाट पुग्ने देखिएमा भुक्तानी दिन सकिने हुँदा सोही अनुरूप भुक्तानी भएको छ/छैन
  - (क) तलब (स्वीकृत दरवन्दीको)
  - (ख) भत्ता
  - (ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता
  - (घ) भाडा
  - (ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ
  - (च) सम्झौता बमोजिम भएको भवन निर्माण सुधार र सार्वजनिक निर्माण सुधार
  - (छ) दावी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधा

## २.१२ भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण

आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्यालयले चेक काटिसकेको तर बैंकबाट भुक्तानी नभएको आर्थिक कारोवारको विवरण तयार गर्नुपर्छ । यस्तो भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण कार्यालयहरूले बैंक हिसाबको विवरणको आधारमा तयार गरिन्छ ।

कार्यालयले काटेको चेकको भुक्तानी बैंकबाट ३० दिनभित्र लिइसक्नुपर्छ । यदि ३० दिनभित्र बैंकबाट भुक्तानी नलिएमा चेक स्वतः रद्द हुन्छ । आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको सबै बजेट फ्रिज हुने हुनाले कुनै आर्थिक वर्षको चेक रद्द भएमा अर्को आर्थिक वर्षमा पुनः चेक काट्न सकिदैन ।

भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणले चालू आर्थिक वर्षमा भुक्तानीको लागि चेक बैंकमा पेश नगरेको र अर्को आर्थिक वर्षमा पेश गरिने चेकहरूको विवरण देखाउँछ ।

**आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :**

- भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण आर्थिक वर्ष नाघेको १० दिनभित्र सम्बन्धित बैंकमा पठाएको छ/छैन ।
- बैंक हिसाब विवरण म.ले.प.फा.नं. १५ मा उल्लेख भएको चेकहरू ठीक छ/छैन ।
- बैंक हिसाब विवरण र भुक्तानी दिन बाँकी चेकका विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५) मा उल्लेख भएको चेकहरू भिड्छ / भिड्दैन ।
- भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा लेखाको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख दुवैले सही गरेको छ/छैन ।
- भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा उल्लेखित चेकहरूको जम्मा रकम बैंक हिसाबको विवरणमा उल्लेखित जम्मा रकमसँग मिल्छ/मिल्दैन ।

**२.१३ आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७)**

यस फारामले विनियोजित बजेट, थप बजेट, निकास, खर्च, खर्च हुन बाँकी र कोषको अवस्था देखाउँछ । छुट्टाछुट्टै बजेट उप-शीर्षकको लागि छुट्टाछुट्टै आर्थिक विवरण तयार गर्नुपर्छ । यसमा कोषको अवस्था खण्डलाई नेपाल सरकारको स्रोत र वैदेशिक स्रोतमा छुट्ट्याइएको छ ।

नेपाल सरकार र वैदेशिक संस्था समावेश भएका आयोजनाहरूले नेपाल सरकारको तर्फको बजेट हिसाब र वैदेशिक स्रोत तर्फको बजेट हिसाब छुट्टिने गरी सहायक आर्थिक विवरण तयार गर्नुपर्छ । एकभन्दा बढी दातृ राष्ट्र समावेश भएका योजनाहरू छन् भने सबै दातृराष्ट्रको हिसाब छुट्ट्याएर आर्थिक विवरण तयार गर्नुपर्छ ।

**आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :**

- कार्यालयबाट वार्षिक आर्थिक विवरण र सहायक आर्थिक विवरण लिने ।
- वार्षिक आर्थिक विवरणमा बजेट हिसाब किताब म.ले.प.फा.नं. ८ र बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. ५ बाट प्रविष्ट गरिएको निम्न कुराहरू ठीक छ/छैन ।
  - (क) वार्षिक बजेट
  - (ख) थप बजेट
  - (ग) रकमान्तर
  - (घ) निकास
  - (ङ) खर्च
  - (च) बाँकी
- कोषको अवस्थामा उल्लेख भएको रकम र विवरणमा उल्लेखित रकमको नेपाल सरकार र वैदेशिक स्रोत छुट्ट्याएको ठीक छ/छैन
- वार्षिक आर्थिक विवरण मा अधिकारप्राप्त अधिकारी र लेखाको कर्मचारीले सही गरेको छ/छैन ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।
- आ.प्र.सम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम १३६ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तथा १३७ अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ/छैन ।

## २.१४ तलबी फाराम (म.ले.प.फा.नं. १०७)

तलबी फाराम निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना तथा सैनिक अभिलेखालयबाट स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी रिकर्ड अनुसार बनाइन्छ। यस फाराममा कर्मचारीको नाम, पद, तलब, भत्ता, कट्टा गर्नुपर्ने रकम र खुद भुक्तानी हुने रकम समावेश हुन्छ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- तलबी फाराममा उल्लेख गरेका कर्मचारीहरूको नाम निजामती किताब खाना/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पारित तलबी प्रतिवेदनसँग मिल्छ/ मिल्दैन।
- तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम तलबी भरपाई तयार गरेको छ/छैन।
- प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टा र खुद भुक्तानी हुने रकमको हिसाब ठीक छ/छैन।
- तलबी फाराममा उल्लेख भएको रकमहरूको ठाडो र तेर्सो हिसाब जोड जम्मा तथा घटाउ ठीक छ/छैन।
- तलबी फारामको रकम गोश्वारा भौचर तथा खुद भुक्तानीको लागि चेक काटेको रकमसँग भिड्छ/भिड्दैन।
- तलबी फाराममा उल्लेख गरिएका कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी गरेको रकममा निजहरूले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ/छैन।
- कर्मचारीहरूले समयमा रकम बुझी नलिई मौज्जात रहेको रकम फिर्ता दाखिला गरेको छ/छैन।
- तलबी फाराम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ/छैन।

## २.१५ कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६६)

जुनसुकै निर्माणमा लागेको निर्माण खर्च देखाउने उद्देश्यले यो खाता प्रयोग गरिएको हो।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ/छैन।
- राखिएका कार्य अभिलेख खाता अनुसार पूर्ण तथा सिलसिलेवार रूपमा राखिएका छन्/छैनन्।
- कार्य अभिलेख खातामा दर्ता गरिएका कारोवारहरू मूल विवरण नापी किताब (म. ले. प. फा. नं. १७१), तथा गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०) अनुसार प्रविष्ट गरेको छ/छैन।
- कार्य अभिलेख खातामा प्रविष्ट हुनुपर्ने सबै कारोवारहरू प्रविष्ट भएको छ/छैन।
- प्रत्येक महिनाको जोड जम्मा ठीक छ/छैन जम्मा गरी हेर्ने साथै प्रत्येक महिनाको अर्को महिनामा अ.ल्या. गरेको भिडान गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ/छैन।

## २.१६ आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६७)

यो खाता आयोजना/कार्यको यथार्थ काम भएको देखाउन र लागत अनुमान अनुसार बाँकी कामको विवरण देखाउनको लागि राखिन्छ। यो खाता प्राविधिज्ञबाट तयार गरिन्छ। कतै प्राविधिज्ञको अभाव भएको अवस्थामा आर्थिक प्रशासन शाखाले पनि तयार गर्नुपर्ने हुन्छ। सम्झौताको प्रकृति तथा आकारको आधारमा यो खाताको प्रयोग तथा डिजाइन फरक हुन सक्छ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- कार्यालयमा आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ/छैन।

- नापी किताब म.ले.प.फा.नं. १७१ अनुसार पोष्टिड गरेको छ/छैन ।
- खाता “प्राविधिज्ञ”बाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।
- ठेक्काको शर्तनामा अनुसार ठेक्का अवधिभित्र कार्य प्रगति गरेको छ/छैन ।
- ठेक्का अवधि (सम्भौता मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएको मिति) दातृसंस्थासँग भएको सम्भौता भित्र पर्छ /पर्दैन ।
- लागत अनुमान आइटम र खूद आइटममा एकाई वा रकममा फरक परेको छ/छैन । थपघट भएमा संसोधित लागत अनुमान गरेको छ/छैन र तोकिएको प्रतिशतभित्र थपघट भएको वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ/छैन ।

## २.१७ ठेक्का सम्बन्धी बिल (म.ले.प.फा.नं. १६८)

ठेकेदारले ठेक्का सम्भौता बमोजिम आफूले सम्पन्न गरेको कार्यको भुक्तानीको लागि ठेक्का बिल तयार गरी पेश गरीन्छ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- ठेक्का बिल र बैंक नगदी किताबमा ठेकेदारलाई भुक्तानी भएको रकम मिल्छ/मिल्दैन ।
- ठेक्का बिल नापी किताबअनुसार बनेको छ/छैन ।
- ठेक्का बिल साईट इन्जिनियर र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ/छैन ।
- ठेक्का सम्भौताको दररेट अनुसार ठेक्का बिल तयार भएको छ/छैन ।
- ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा कटाउनुपर्ने निम्न रकमहरू ठेक्का बिलमा कटाएको छ/छैन :
  - (क) नेपाल सरकार वा दातृसंस्थाको स्रोतबाट दिइएको पेशकी रकम तथा मालसामानको मूल्य
  - (ख) बहाल वा ऋणमा दिइएको मेसिनरी औजार बापतको रकम
  - (ग) कर तथा धरौटी रकम
  - (घ) नियमानुसार अग्रिम आयकर रकम
- ठेकेदारले ठेक्का बिलमा सही छाप गरेको छ/छैन ।
- भुक्तानी प्राप्त गरेकोमा ठेकेदारको भपाई छ/छैन ।
- ठेक्का बिललाई सम्भौतामा उल्लिखित प्रति ईकाइ दरसंग भिडान हुने गरी लेखा प्रमुखले रुजू गरेको छ/छैन ।
- ठेक्का शुरू मिति र सम्पन्न मिति सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठीक छ/छैन ।
- ठेकेदारले मु.अ.कर विजक जारी गरेको छ/छैन ।

## २.१८ ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. १६९)

कार्यालय वा आयोजना अन्तर्गत प्रत्येक ठेकेदारका विभिन्न ठेक्काहरू सम्बन्धी नगदी वा जिन्सी कारोवारको हिसाब स्पष्ट रूपमा एकै ठाउँमा देखिने गरी यस खातामा राखिन्छ । प्रत्येक ठेकेदारको लागि छुट्टाछुट्टै खाता पानाको प्रयोग गरिन्छ ।

ठेकेदारलाई बिलबाट कट्टा गर्ने गरी दिएको मालसामान, पेशकी, काम सम्पन्न गरेको अंक तथा फछ्यौट भएको विवरण चढाइन्छ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- ठेक्का सम्झौता अनुरूप कामको विवरण, ठेकेदारको विवरण, ठेक्का रकम, इस्टिमेट रकम, सम्झौता मिति, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति आदि देखिनेगरी निर्धारित ढाँचामा खाता राखेको हो / होइन ।
- प्रत्येक विल भुक्तानी भए पछि विलको रकम पेशकी कट्टी रकम धरौटी कट्टी रकम र अन्य करहरू नियम अनुसार कट्टी गरी सोको प्रविष्टी गरेको छ/छैन ।

## २.१९ व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. १७०)

ठेकेदारबाट दरभाउपत्र, बोलपत्र पेश हुँदा वा सम्झौता गर्दा र प्रचलित कानूनले धरौटी राख्ने व्यवस्था गरेको विषयमा जम्मा गरेको धरौटी रकम साथै निजलाई विल रकम भुक्तानी दिँदा कट्टी गरेको धरौटी रकम निज ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा आम्दानी बाँधिन्छ । धरौटी रकम सदरस्याहा वा फिर्ता गर्दा यसै खातामा खर्च पनि लेखिन्छ । प्रत्येक ठेकेदारको लागि अलग अलग व्यक्तिगत धरौटीखाता राख्नु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको छ/छैन ।
- धरौटी जम्मा गरेको वा खर्च गरेको रकम ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- प्रत्येक ठेकेदारको अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता पाना छ/छैन ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीले खातामा प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

## २.२० नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. १७१)

ठेक्का वा अमानतबाट गरिएको सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख राखिने प्रथम अभिलेख नै नापी किताब हो । निर्माण कार्यको नापी ठेकेदार वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा लिई यस किताबमा चढाइन्छ । अख्तियारवाला कर्मचारी वा प्राविधिज्ञले यसमा भएको नापी जाँच गरी प्रमाणित भएको हुनुपर्छ । नापी किताबमा कामसंग सम्बन्धित ठेकेदारको पनि दस्तखत भएको हुनु पर्दछ ।

नापी किताब ठेक्का विल बनाउने तथा भुक्तानी दिने मूल आधार हो । प्रत्येक निर्माण कार्यको लागि छुट्टाछुट्टै नापी किताबको प्रयोग हुनुपर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- प्रत्येक ठेक्का वा कार्यको लागि अलग अलग नापी किताबको प्रयोग गरेको छ/छैन ।
- नापी किताबमा उल्लेख गरिएका निम्न कार्यहरूको यथार्थता जाँच्ने:
  - (क) लगत इष्टिमेटमा उल्लेख भएको कार्य विवरण
  - (ख) कार्यस्थल
  - (ग) ठेकेदारको नाम
  - (घ) ठेक्का सम्झौता मिति र ठेक्का नम्बर
  - (ङ) ठेक्का सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति
  - (च) कार्यारम्भ आदेश मिति
  - (छ) कार्य सम्पन्न मिति
  - (ज) नापी लिएको मिति
- निर्माण सामग्री उपलब्ध गर्ने सिलसिलामा नापी किताबमा निम्न विवरणहरूको यथार्थता जाँच्ने :
  - (क) मालसामान सप्लाई गर्नेको नाम
  - (ख) ठेक्का सम्झौता मिति, कार्यारम्भ आदेश मिति तथा ठेक्का नम्बर

- (ग) खरीद गर्नुको उद्देश्य
- (घ) सप्लाई गर्नुपर्ने स्थान
- (ङ) माग फाराम (म.ले.प.फा.नं.५१) तथा लगत इष्टिमेटमा उल्लेखित कार्यको विवरण
- (च) प्राप्त मालसामानको नापी/तौल

- अभिलेख गरिएको नापीमा ठेकेदार तथा साइट इन्जिनियरको हस्ताक्षर वा प्रमाणित छ/छैन ।
- अधिल्लो नापी तथा बिलमा उल्लेख भएको विवरणमा परिवर्तन भएको छ/छैन भएको भए ठीक किसिमले भएको छ/छैन ।
- जम्मा जम्मी भएको कार्यको नापी स्वीकृत दररेटले गुणा गरेर कामको मूल्य निकालेको ठीक छ/छैन ।
- भुक्तानीको सिलसिलामा खुद भुक्तानी रकम, अग्रिम आयकर, पेशकी तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने हिसाबहरू जस्तै मालसामान उपलब्ध गराए बापत कट्टी गर्नुपर्ने तथा मेसिनरी औजारको बहाल रकम ठीक किसिमले निकालेको छ/छैन ।
- नापी किताबमा भुक्तानीको लागि देखाइएको विवरण र ठेक्का सम्बन्धी बिलमा देखाइएको विवरण तथा भुक्तानी मितिमा समानता छ/छैन ।
- नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन ।

## २.२१ नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १७२)

निर्माण कार्यको अभिलेख राख्न तथा ठेकेदार वा मालसामान सप्लाई गर्नेलाई भुक्तानी दिन नापी किताब एक प्रमुख विवरण हो जसको निकासी, फिर्ता तथा अनावश्यक प्रयोगबाट बचाउन नियन्त्रणको आवश्यकता छ । यसैले नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा नापी किताब जारी गरेको, प्राप्त गरेको तथा फर्काएको अभिलेख राखी यसको नियन्त्रण गरिन्छ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- नापी किताब क्रमशः जारी गरिएका छन्/छैनन र उक्त किताबहरू नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा क्रमशः प्रविष्ट गरिएको छ/छैन ।
- जारी नभएका नापी किताबको मौज्जात नखप्ने मालसामानको जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ५२) को मौज्जातसँग मिल्छ/मिल्दैन ।
- जारी गरिएका नापी किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी जारी गरेको छ/छैन ।
- फिर्ता गरिएका नापी किताब, नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा फिर्ता जनाइएको छ/छैन तथा उक्त किताबहरू सुरक्षित स्थानमा राखिएका छन्/छैनन् ।

## २.२२ डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं.१७३)

नेपाल सरकार तथा वैदेशिक सहायताप्राप्त विकास आयोजनाले विभागियस्तर वा अमानतमा निर्माण कार्य गराई ज्याला भुक्तानी गर्न डोर हाजिर फारामको प्रयोग गरिन्छ । यो फाराम तीन भागमा विभाजन गरिएको छ ।

- (क) प्रथम खण्डमा दैनिक काममा लगाइएका ज्यालादारी कामदारहरूको हाजिरी अभिलेख तथा उनीहरूले भुक्तानी पाउने रकमको अभिलेख राखिन्छ ।
- (ख) दोस्रो खण्डमा प्रथम खण्डमा उल्लेख भएका कामदारहरूलाई ज्याला भुक्तानी दिँदा उपस्थित नभएका कामदारहरूको भुक्तानी दिनुपर्ने बाँकी ज्यालाको हिसाब राखिन्छ ।
- (ग) तेस्रो खण्डमा निर्माण कार्यको लागि उपलब्ध गराएका सामानहरू तथा काम सम्पन्न भएपछि गरिएको नापीको विवरण नापी किताब अनुसार उल्लेख गरिन्छ ।

## आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

### **प्रथम खण्ड**

- डोर हाजिरी फाराममा सिलसिलेवार रूपमा क्रमसंख्या राखीएको छ/छैन
- पेशकी दिएको खण्डमा भुक्तानी गर्दा सो समेत समायोजन गरेको छ/छैन ।
- डोर हाजिरी फाराम आधिकारिक रूपमा तयार गरिएको छ/छैन र भुक्तानीको लागि स्वीकृत भएको छ/छैन ।
- भुक्तानी नभएको ज्याला रकम नामनामेसी भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको विवरण (दोस्रो खण्ड) मा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- जिल्ला दररेट अनुसार कामदारको ज्याला राखिएको हो /होइन ।

### **दोस्रो खण्ड**

- भुक्तानी दिन बाँकी ज्यालाको विवरण प्रथम खण्डबाट दोस्रो खण्डमा सारिएको ठीक छ/छैन ।
- भुक्तानी दिने कर्मचारीले भुक्तानी बाँकी विवरणमा हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।
- यस फारामको अन्य आवश्यकीय विवरणहरू अध्यावधिक रूपले अभिलेख गरे नगरेको ।

### **तेस्रो खण्ड**

- अध्यावधिक रूपमा डोर हाजिरी फारामको तेस्रो खण्ड अभिलेख गरिएको छ/छैन र उक्त कार्य स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।
- तेस्रो खण्डमा भरिएको विवरण नापी किताबमा उल्लेख गरिएको विवरणसँग भिडान गर्ने ।

## **२.२३ भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको किताब (म.ले.प.फा.नं. १७४)**

डोर हाजिर फारामको दोस्रो खण्डमा उल्लेख भएको भुक्तानी हुन बाँकी रकम सोही महिनाभित्र भुक्तानी लिन नआएमा यस फाराममा जिम्मेवारी सारिन्छ र ज्याला भुक्तानीको लागि प्रयोग गरिन्छ ।

## **२.२४ डोर हाजिर नियन्त्रण किताब (म.ले.प.फा.नं. १७५)**

नेपाल सरकार तथा वैदेशिक सहायताप्राप्त आयोजनामा डोर हाजिर फाराम भुक्तानीको मुख्य अभिलेख भएको हुनाले यसको प्रयोगमा नियन्त्रण हुनु आवश्यक छ ।

माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५९) स्वीकृत गराई मात्र डोर हाजिर फाराम निष्कासन हुन्छ । यसरी निष्काशन भएको डोर हाजिर फाराम यस किताबमा अभिलेख राखी प्रमाणित गराई सम्बन्धित प्राविधिज्ञलाई जारी गरीन्छ । यो किताब पनि स्टोरकिपरले नै राख्नुपर्दछ ।

## आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- कार्यालयमा डोर हाजिर नियन्त्रण किताब प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन ।
- डोर हाजिर फाराम सिलसिलेवार रूपमा जारी गरेको छ/छैन ।
- जारी गरिएको डोर हाजिर फाराम नियन्त्रण किताबमा प्रविष्ट गरी स्वीकृत गरेको छ/छैन ।
- डोर हाजिर फाराम कुन अवधिको लागि निष्काशन गरिएको हो सो अवधिको लागि नै भुक्तानीमा प्रयोग भएको छ/छैन हेर्ने । यदि त्यहाँ जारी गरिएको समय र भुक्तानी भएको समयमा केही दिनको फरक छ भने के कति कारणले फरक परेको हो बुझ्ने ।

## २.२५ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६)

प्रत्येक काम सम्पन्न भएपछि शुरू इष्टिमेटको परिमाणमा खुद भएको काममा के कति घटी वा बढी भई काम सम्पन्न भयो, लागतमा कति फरक पयो तथा स्वीकृत इष्टिमेट, डिजाईन, तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम काम भएको छ भनी प्राविधिकले प्रमाणित गर्न यो फाराम बनाउनुपर्दछ।

कार्यालय प्रमुखले यो प्रतिवेदन तयार गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ। कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैतालिस दिन भित्र जांचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिने छ। काम गराउने अधिकारी र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै भएमा एक तह माथिको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ साथै कार्य सम्पन्न भएको जानकारी कार्यालय प्रमुखले एक तह माथिको निकायलाई दिनु पर्नेछ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको छ/छैन।
- नापी किताबमा उल्लेख भए बमोजिमको नापी (काम सम्पन्न गरेको) यस प्रतिवेदनमा उतार गरेको ठीक छ/छैन।
- प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ/छैन।
- काम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी सो को जानकारी एक तह माथिको निकाय समक्ष पेश गरिएको छ/छैन।
- प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो /होइन र जाँचपास रिपोर्ट कस्तो छ।
- स्वीकृत इष्टिमेट भन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख छ/छैन।

## २.२६ काममा खर्च भएको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७७)

लगत इष्टिमेट बमोजिम निर्माण कार्यमा भएको खर्च मासिक रूपमा अभिलेख राख्नको लागि यो काममा खर्च भएको विवरण तयार गरिन्छ। यस विवरणमा कामको विवरण इष्टिमेट अंक, काम शुरू गरेको मिति, काम सम्पन्न भएको मिति र हालसम्मको खर्च रकम अभिलेख गरिन्छ। यस विवरणले कुन महिना कति काम सम्पन्न भएको छ भन्ने कुराको यथार्थ विवरण दर्शाउँछ।

## २.२७ ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. १९०)

ठेक्का पट्टाबाट भएको प्रत्येक कार्यको विस्तृत रूपमा अभिलेख यस फाराममा राखिन्छ। यस फाराममा ठेक्कापट्टा भएको समयदेखि नै ठेक्कापट्टा सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरणहरू, लागत अनुमान रकम, ठेक रकम, खर्च रकम लगायत बैंक ग्यारेन्टी रकम र सोको म्याद, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने समय आदि अभिलेख गरिन्छ। जसले गर्दा ठेक्का अवधिको समय तथा बैंक ग्यारेन्टीको समयमाथि निगरानी राखी समयमै आवश्यक कारवाही गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- ठेक्का सम्बन्धी लगत कार्यालयले राखेको छ/छैन।
- राखिएको लगत ठीक छ कि छैन भनी नापी किताबसँग भिडान गर्ने।
- ठेक्का सम्भौता अनुसार यो फाराम भरे नभरेको हेरी यसको यथार्थता देखाउने।

## खण्ड ३

### खर्चशीर्षकगत आन्तरिक लेखापरीक्षण

#### ३.१ परिचय

बजेट खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण मुताबिक खर्च गरी राखिएको श्रेस्ताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्नानुसारको बुँदा तथा व्यहोरालाई आधार मानी श्रेस्ता परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

#### ३.२ चालुखर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यस अन्तर्गत सालवसाली रूपमा गरिने उपयोग खर्च, दैनिकरूपमा कार्यालय संचालनमा लागि प्रदान गर्ने सेवा तथा त्यस्ता सेवा प्रदान गर्ने निकायलाई दिइने संचालन अनुदान, ऋण भुक्तानी खर्च, फिर्ता खर्च जस्ता खर्चहरू पर्दछन् । सामान्यतया एक वर्ष भन्दा कम अवधिसम्म खप्ने वा रु एक हजार (१०००।-) प्रति इकाई भन्दा कम मोल पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी आय भएका कार्यालय सामान खरिद खर्चलाई पनि चालु खर्च मै वर्गिकरण गरिन्छ ।

#### १. बजेट रकम नं. १.०१ तलब

- १.१ दरबन्दी स्वीकृत छ/छैन र दरबन्दीभित्रका कर्मचारीहरूलाई मात्र तलब वितरण गरिएको हो, होइन ।
  - निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना तथा सैनिक अभिलेखालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले परित गरेको तलवी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दी हेर्ने ।
- १.२ निर्धारित तलबमान वा पाउने ग्रेड भन्दा बढी हुने गरी तलब भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- १.३ हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलब कट्टी गरेको छ/छैन ।
- १.४ सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा शुरू महिनामा सरुवा, बढुवा भई आउँदाको रवानापत्र र नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी संलग्न गरिएको छ/छैन ।
  - रवाना पत्र वा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि हेर्ने ।
- १.५ अन्यत्रबाट काजमा आएकालाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ/छैन ।
- १.६ धेरै लामो अवधिसम्म (६ महिना भन्दा बढी) का.मु. नियुक्ति गरी तलब भुक्तानी दिइएको छ/छैन । (नि.से.ऐन २०४९ को दफा १३)
  - का.मु. गरिएको पत्र हेर्ने ।
  - बहाल गरेको मिति हेर्ने ।
  - करारमा नियुक्ति भएका श्रेणी विहिन कर्मचारीको पारिश्रमिक नेपाल सरकारको करार सम्बन्धी निर्देशिका अनुसार भएको छ/छैन ।
- १.७ का.मु. वा निमित्त पदको तलब भुक्तानी दिँदा नि.से.नि २०५१ को नियम ४७ बमोजिम भुक्तानी भएको हो, होइन । एक तह माथिको तलब स्केल मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा सो भन्दा घटी बढी गरिदिएको छ/छैन ।
  - नि.से.नि. २०५० को नियम ४७ हेर्ने ।
- १.८ कर योग्य कर्मचारीबाट अग्रिम पारिश्रमिक कर कट्टी गरी राजस्व दाखिला वा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन गरेको छ/छैन ।
  - तलवी भरपाई, गोश्वारा भौचर र राजस्व दाखिला भएको छ/छैन हेर्ने ।
- १.९ तलवी भरपाईको तेर्सो र ठाडो जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।

- १.१० तलब भत्ता भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलेको दस्तखत छ/छैन वा बैंकमा जम्मा गर्ने प्रचलन भएकोमा सो रकम बैंक जम्मा गरिएको प्रमाण छ/छैन ।
- १.११ संचयकोष, सापटी कट्टी, पारिश्रमिक कर कट्टी वा अन्य यस्तै कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा वा खातामा तुरुन्तै जम्मा गरिएको छ/छैन ।
- १.१२ असाधारण विदा लिएको अवस्थाको तलब भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।
- विदाको रेकर्ड र तलबी भर्पाई हेर्ने ।

## २. बजेट रकम नं. १.०२ भत्ता

- २.१ नेपाल सरकारले तोकेको स्थानीय भत्ता फिल्ड भत्ता र अतिरिक्त समय भत्ता वा अन्य कुनै भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा तोकिएको दरभन्दा घटी बढी गरि दिएको छ/छैन ?
- अर्थ मन्त्रालयको सूचना हेर्ने ।
  - सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय आदेश हेर्ने ।
- २.२ फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ता लिएको अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरेको छ/छैन ।
- २.३ सरुवा बहुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा रवाना भएको मिति देखिको स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन ।
- रवाना पत्र र हाजिरी हेर्ने
- २.४ सरुवा बहुवा भई जाने कर्मचारीले तयारी म्यादको अवधि साविक कार्यालय रहेको क्षेत्रमा नै विताएको प्रमाण संलग्न राखी साविक कार्यालयबाटै तयारी म्यादको स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा सो अनुसार स्थानीय भत्ता भुक्तानी गरिएको हो, होइन ।
- २.५ प्रत्येक २ वर्षमा लुगा भत्ता पाउने व्यवस्था भएको जिल्लामा यस्तो लुगा भत्ता दिएको अभिलेख प्रमाणित गरी राखेको छ/छैन ।

## ३. बजेट रकम नं. १.०३ सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता

- ३.१ एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट ६ कोष भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा मात्र सरुवा वा बहुवा भए वापत दै.भ्र.भ. पाउने हुँदा सो अनुसार दावि गरेको हो, होइन ।
- सरुवा भएको कार्यालय रहेको स्थान र दुरीको विवरण हेर्ने ।
  - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकिन गरेको कागज हेर्ने ।

## ४. बजेट रकम नं. १.०४ पोशाक

- ४.१ शाही सेना, प्रहरी, अस्पतालका कर्मचारी, हुलाकी तथा अन्य सरकारी कर्मचारीहरूलाई पोशाक ( कपडा, जुता, टोपी आदि) दिने सम्बन्धमा कस-कसलाई के कति अवधिको लागि कस्तो प्रकारको पोशाक दिने व्यवस्था गरिएको छ र सोही अनुसार गरी भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- प्रचलित ऐन कानून, आदेश निर्णय हेर्ने ।
- ४.२ पोशाक खरीद गर्दा आ.प्र. सम्बन्धी नियमावलीको अधिनमा रही खरीद गरिएको हो, होइन ।
- ४.३ खरीद गरिएका पोशाकहरू जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ/छैन ।

## ५. बजेट रकम नं. १.०५ खाद्यान्न तथा आहार

- ५.१ शाही नेपाली सेना, प्रहरी, बन्दी, विरामी र अन्य निकायहरूलाई उपलब्ध गराइने रासन (खाद्य पदार्थ) को ठेक्का बन्दोवस्त गर्नको लागि स्वीकृत लागत अनुमान तथा बोलपत्र आह्वानदेखि स्वीकृति र रासन ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी कागजातको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

- ५.२ रासन ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा कूल बोलअंकको २५ प्रतिशत रकम पेशकीको रूपमा ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउने आ.प्र. नियम ९९ को व्यवस्था अनुरूप सो पेशकी दिँदा पर्याप्त जमानत राखिएको छ/छैन ।
- ५.३ रासन बिलको भुक्तानी दिँदा बिलबाट रासन बन्दोवस्त गर्दा उपलब्ध गराएको पेशकी रकम ५० प्रतिशतको हिसावले कट्टी गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- ५.४ रासन बिलको भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरिएको छ/छैन ।  
- आयकर ऐन हेर्ने ।
- ५.५ रासन ठेक्का बन्दोवस्त नभई अन्य तरिकाबाट रासन खुवाएकोमा प्रचलित बजार मूल्य अनुरूप छ/छैन र त्यस्तो बजार मूल्यको प्रमाण संलग्न छ/छैन ।  
- बजार भाउ निर्धारण गर्ने प्रक्रिया अपनाएको छ/छैन हेर्ने ।
- ५.६ काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता नलिएको रहेछ भने मात्र खाद्य सुविधा पाउने अन्यथा कट्टी गरी मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेमा सो अनुसार भएको छ/छैन ।
- ६. बजेट रकम नं. १.०६ औषधी उपचार**
- ६.१ वहालवाला कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्चको भुक्तानी दिँदा डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरीदको बिल आदि संलग्न छ/छैन र बिल भरपाईको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।  
- प्रेस्क्रिप्सन, बिल भरपाई हेर्ने र जोड जम्मा गर्ने ।
- ६.२ अवकाशप्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिँदा शुरू नियुक्ति पत्र, निवृत्तिभरण पत्रा र अवकाश पत्रको प्रतिलिपी तथा म.ले.प.फा.नं. ४२ संलग्न गरिएको छ/छैन ।  
- औषधी उपचार लिए नलिएको निजामती किताबखाना र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र हेरी लिएको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र भुक्तानी गरीएको हो/होइन
- ६.३ हालवाला अवकाशप्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा नि. से. नि. २०५० को नियम ९४ (१), (५) (६) (७) र (९) को सीमाभित्र रही दिइएको हो, होइन ।  
- नि.से.नि.को उपरोक्त नियमावली हेर्ने ।
- ७. बजेट रकम नं. १.०७ सेवा निवृत्त सुविधा**
- ७.१ सेवा निवृत्त कर्मचारीले पाउने उपदान रकम भुक्तानी दिएकोमा निजामती किताब खाना, प्रहरी किताबखाना र सैनिक अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ/छैन र उपदान रकम कटान गरेको अंक ठीक छ/छैन ।  
- निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ३६ हेर्ने ।  
- किताबखानाको पत्र हेर्ने ।
- ७.२ उपदानको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालालाको प्रमाण छ/छैन ।  
- नाता प्रमाणित पत्र हेर्ने ।
- ८. बजेट रकम नं. १.०८ तालिम कार्यक्रम खर्च :**
- ८.१ सरकारी कर्मचारीलाई दिइने तालिम खर्च स्वीकृत नर्मस अनुसार भएको छ/छैन ।  
- स्वीकृत नर्मस् हेर्ने ।
- ८.२ गोष्ठी तथा कार्यशाला संचालन स्वीकृत कार्यक्रम र निर्णय अनुसार संचालन भए नभएको तथा सोको खर्च स्वीकृत नर्मस् अनुसार भएको हो, होइन ।  
- कार्यक्रम, नर्मस् र निर्णय फायल हेर्ने ।
- ९. बजेट रकम नं. २.०१ धारा तथा बिजुली महसुल**

- ९.१ धारा तथा बिजुली जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेशकी रकमको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।
- धारा तथा बिजुली जडान सम्बन्धी विवरण फाराम हेर्ने ।
  - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको पत्र र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रमाणित गरेको विवरण हेर्ने ।
- ९.२ कार्यालयको प्रयोजनबाहेक निजी कामको लागि प्रयोग गरिएको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।
- घर बहाल सम्भौता पत्र हेर्ने ।
  - विद्युत कार्यालयको बिल हेर्ने ।
- ९.३ बजेटको व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि बिजुलीको महसुल भुक्तानी दिन विलम्ब गरी अनावश्यक भार पारेको छ/छैन ।

#### १०. बजेट रकम नं. २.०२ संचार महसुल

- १०.१ टेलिफोन जडान गर्दा लाग्ने धरौटी रकम नेपाल दूर संचार संस्थानलाई पेशकी दिएकोमा सोको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएपछि फछ्यौट गर्ने गरेको छ/छैन ।
- टेलिफोन जडान सम्बन्धी विवरण फाराम हेर्ने ।
  - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको पत्र र प्रमाणित गरिदिएको विवरण एवं पत्र हेर्ने ।
- १०.२ ट्रंकलको लगबुक राख्ने गरेको छ/छैन ।
- १०.३ ऐन तथा नियम अनुसार टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूले तोकेकोभन्दा बढी प्रयोग गरेको टेलिफोन ट्रंक महसुल भुक्तानी गरेको छ/छैन ।
- विभिन्न पदाधिकारीले पाउने सुविधा सम्बन्धी ऐन, नियम र आदेश हेर्ने ।

#### ११. बजेट रकम नं. २.०३ कार्यालय सम्बन्धी खर्च

- ११.१ चिठी, पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्री, वीमा तथा फिर्ति रसिदको भुक्तानी खर्च लेख्दा बिल भरपाईहरूको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।
- ११.२ बढी पत्राचार गर्नुपर्ने कार्यालयमा फ्याङ्गिड मेसिनको मनिटर रजिष्टर राखेको छ/छैन साथै कुरियरबाट जाने पत्रहरूले व्ययभार बढाएकोले त्यस्तो खर्चलाई अत्यावश्यक कार्यहरूमा मात्र सिमित राखेको छ/छैन ।
- मनिटर रजिष्टर र कुरियरबाट पठाउने पत्रहरूको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रक्रिया हेर्ने ।
- ११.३ सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखिएकोमा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न छ/छैन ।
- आदेश पत्र हेर्ने ।
  - प्रकाशित पत्रिका हेर्ने ।
- ११.४ सरकारी सामान हुवानी गर्दा सामानको विवरण (तौल, संख्या, आकार) सामान हुवानीको दूरी, प्रचलित दररेट आदि संलग्न गरी वा स्पष्ट खुलाई मात्र भुक्तानी दिएको हो, होइन ।
- सामानको विवरण फाराम हेर्ने ।
  - प्रमाणित दूरी र ज्याला दररेट हेर्ने ।
- ११.५ सरकारी सामान, सरकारी साधनले हुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको इन्धन खर्चको बिल साथ सोको लगबुक संलग्न छ/छैन ।

- ११.६ टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन आदिको सम्भार गरी भुक्तानी दिएकोमा सम्भार गराउनु अघि सम्बन्धित कर्मचारीबाट सम्भार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई वा ईष्टिमेट गराई भुक्तानी दिइएको हो, होइन र यस्तो सामान सम्भार भएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित भएको छ/छैन ।
- ११.७ बजेट रकम नं. ६.४ र ६.५ मा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए बापतको भुक्तानी दिइएकोमा यस्तो अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न के कस्तो सम्भौता गरिएको छ र सो सम्भौता अनुसार काम भए गरेको छ/छैन ।
- ११.८ कार्यालयको बजेटबाट शुभकामना सन्देशहरू प्रकाशित गरी भुक्तानी दिइएको छ/छैन ।
- ११.९ सामान खरीद गर्दा आ.प्र. सम्बन्धी नियमावलीका अधिनमा रही खरीद गरिएको हो, होइन ।
- ११.१० कार्यालय सामान खरीद गर्दा एकै पटक खरीद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा बिल बनाई दरभाउपत्र वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरीद गरेको छ/छैन ।
- ११.११ खरीद गरिएको सामानको बिलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, विवरण आदि उल्लेख गरेको छ/छैन ।
- ११.१२ सामान खरीद गरी भुक्तानी दिँदा बिलसाथ खरीद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन ।
- ११.१३ खरीद गरी भुक्तानी दिइएको सामानको बिलको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।
- ११.१४ सामान खरीद गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नम्बर भएकोसँग मात्र खरीद गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
- ११.१५ सामान खरीद गर्दा कुनै स्थानमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरीद गरी सो कुराको सूचना नजिकको आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दिनुपर्नेमा सो दिइएको छ/छैन ।

## १२. बजेट रकम नं. २.०४ भाडा

- १२.१ सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटीको निर्णय छ/छैन ।
- १२.२ मेसिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिइएकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारी वा समितिबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति प्राप्त भएको छ/छैन ।
- १२.३ रेन्ट कमिटी वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्भौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्वपर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै शर्त राखी सम्भौता गरिएको छ/छैन ।
- १२.४ बहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडा वृद्धि गरिएकोमा भाडा वृद्धि गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिएको आधारलाई विचार गरी भाडा वृद्धि गरिएको हो, होइन ।
- १२.५ घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ/छैन ।

## १३. बजेट रकम नं. २.०५ मर्मत तथा सम्भार

- १३.१ सवारी साधनहरू (मोटरकार, बस, ट्रक, मोटरसाइकल आदि) र भारी यन्त्रहरू (डोजर, लोडर, क्रेन, ग्रेडर र यस्तै साधन) मर्मत सम्भार गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको लगत ईष्टिमेट तयार गरिएको छ/छैन ।
- १३.२ उपरोक्त अनुसारका साधनहरू मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको अभिलेख म.ले.प.फा.नं. २ चल्ती मेशीन वा सवारीको किताबमा राखेको छ/छैन ।
- १३.३ कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा आउने पूँजीगत सामानहरू जस्तो हिटर, पंखा, कूलर, औजारहरू तथा यस्तै अन्य सामानहरू मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा त्यस्तो सामानको मर्मत सम्भार गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीबाट सम्भार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई वा ईष्टिमेट गराई भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

- मर्मत गर्ने सामानको विवरण फाराममा अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश छ/छैन हेर्ने ।
  - ईष्टमेट हेर्ने ।
- १३.४ मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित कर्मचारी वा प्राविधिकबाट प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- १३.५ उपरोक्त सामान मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान आ.प्र. सम्बन्धी नियमावलीको अधिनमा रही खरीद गरिएको हो, होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाएको छ/छैन ।
- १३.६ मर्मत गराउनुपर्ने सामानको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गराउनुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको छ/छैन ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन हेर्ने ।

**१४. बजेट रकम नं. २.०६ इन्धन तथा अन्य इन्धन**

- १४.१ सरकारी काममा सवारी साधन (मोटरकार, बस, मोटरसाइकल, ट्रक आदि ) प्रयोग गरिएकोमा सवारीको निमित्त चाहिने इन्धनको भुक्तानी दिँदा बिल साथ खरीद आदेश (कुपन वा आदेश) र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन ।
- १४.२ पेश गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ, देखिँदैन ।
- लगबुकमा देखाइएको स्थान र काम हेर्ने ।
- १४.३ पेश गरिएको लगबुकमा इन्धन खपत प्रति लिटर कति कि.मि. देखाइएको छ, यस सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाबाट कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सोही अनुसार छ/छैन ।
- १४.४ इन्धन पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा नराखी खरीद गरी कार्यालयमा मौज्जात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा खरीद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ/छैन र पछि इन्धन खर्च भईसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ/छैन ।
- १४.५ जेनेटरको लागि इन्धन प्रयोग गरिएकोमा सोको लगबुक संलग्न छ/छैन ।
- १४.६ सवारी साधन, मेसिनरी आदि सर्भिसिड गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन ।

**१५. बजेट रकम नं. २.०७ परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च :**

- १५.१ पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए बापतको खर्च मात्र भुक्तानी भएको हो, होईन ।
- कार्यक्रम हेर्ने ।
- १५.२ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सो को पारिश्रमिक तथा सुविधा संभौता अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन ।
- निर्णय करारनामा हेर्ने ।
- १५.३ कार्यालय भवन सरसफाई गर्ने, बगैँचा संभार गर्ने, कार्यालयका चिट्ठी ओसार पसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाका सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरूको सम्भार आदी कार्यको सेवा वा पटके रुपमा प्राप्त गरे बापत दिइने सेवा शुल्क बापतको खर्च यस अन्तर्गत पर्ने भएकोले यसरी सेवा शुल्क दिने गरी भएको करारनामा अनुसार भुक्तानी गर्दा स्वीकृत बजेट भित्र रही सेवा शुल्क दिने गरी करार गरिएको छ/छैन ।

**१६. बजेट रकम नं. २.०८ विविध खर्च**

- १६.१ रक्षा मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, प्रहरी प्रधान कार्यालय, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग वा यस्तै अन्य मन्त्रालय तथा मातहतका विभाग एवं जिल्लास्थित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रहरी कार्यालयहरू,

राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी काममा खर्च भएको रकम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट समर्थन भएको छ/छैन ।

- १६.२ परम्परादेखि चलीआएको पर्व पूजाआजामा तोकिए बमोजिम खर्च भएको छ/छैन र सोको प्रमाण संलग्न छ/छैन ।
- १६.३ यस बजेट रकमबाट कुनै कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम एवं खर्च निर्देशिका, आदेश निर्णय छ/छैन र छ भने सोही अनुसार गरिएको छ/छैन ।
- कार्यक्रम, खर्च, निर्देशिका, निर्णय हेर्ने ।
- १६.४ एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको हदभन्दा बढी खर्च लेखेको छ/छैन ।

#### १७. बजेट रकम नं. ३.०१ सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान

- १७.१ नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका सार्वजनिक संस्थान, आर्थिक क्षेत्रका बोर्ड, स्वायत्त समितिहरू र सरकारी निर्णय बमोजिम निजी व्यवसायहरूलाई दिइने संचालन अनुदान रकमको भुक्तानी दिँदा नेपाल सरकारको निर्णय, आदेश छ/छैन र निर्णय बमोजिम मात्र भए गरेको हो, होइन ।
- निर्णय आदेश हेर्ने ।

#### १८. स्थानिय निकायलाई जाने अनुदान

खर्च शिर्षक नं. ३.०२, स्थानिय निकाय निसर्त अनुदान, ३.०६ स्थानिय निकाय ससर्त अनुदान, ८.०२ स्थानिय निकाय निसर्त अनुदान र ८.०६ स्थानिय निकाय ससर्त अनुदानको आन्तरिक लेखापरीक्षण स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार संबन्धित निकायबाट हुने हुँदा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुने ।

#### १९. सामाजिक सेवा/सामाजिक संस्थालाई जाने अनुदान:

खर्च शिर्षक नं. ३.०३ सामाजिक सेवा - निशर्त अनुदान, ३.०५ सामाजिक संस्था सशर्त अनुदान, ८.०३ सामाजिक सेवा - निशर्त अनुदान र ८.०५ सामाजिक संस्था सशर्त अनुदानको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा (जि.वि.स. मार्फत निकासी जाने निक्षेपित कार्यक्रम बाहेक) निम्न कुराहरू हेर्नु पर्दछ ।

- १९.१ नेपाल सरकारले जिल्ला शिक्षा समितिको कोषमा छात्रवृत्ति, प्रौढ शिक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा यस्तै अन्य कार्यको लागि निकासी दिएको रकम सोही प्रयोजनको लागि र तोकिएको सर्त निर्देशन बमोजिम खर्च भएको छ/छैन ।
- अख्तियारी र निर्देशन हेर्ने ।
- १९.२ शिक्षकहरूको तलब भत्ताको लागि दिइएको अनुदान रकम खर्च लेखेकोमा विद्यालयको स्वीकृत दरवन्दीको परिधिभित्र रही खर्च लेखेको हो होइन ।
- १९.३ विद्यालयका शिक्षकहरूको तलब भत्ता, प्रौढशिक्षा आदि कामको लागि निकासी दिइएको रकम सो काममाबाहेक अरु कुनै काममा खर्च भएको छ/छैन ।
- खर्च विवरण हेर्ने ।
- १९.४ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई चन्दा तथा सदस्यता शुल्क वापत रकम दिइएकोमा सो दिने निर्णय, आदेश छ/छैन ।
- निर्णय आदेश हेर्ने ।
- १९.५ अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरू तथा कारागार वा थुनामा रहेको बन्दीहरूलाई दिइने खाना रासन ठेक्का बन्दोवस्त नियमावली अनुसार भएको हो, होइन । (यस सम्बन्धमा बजेट रकम नं. १.५ खाद्यान्न तथा आहारमा उल्लेख भए अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

- १९.६ विरामी तथा बन्दीहरूलाई दिन कपडा खरीद गर्दा आ.प्र. सम्बन्धी नियमावलीको अधिनमा रही खरीद गरिएको हो, होइन ।
- १९.७ बन्दीहरूले के कति, कहिले, कस्ता कपडा पाउने स्वीकृत व्यवस्था छ ? सो अनुसार गरी भुक्तानी दिइएको हो, होइन ।
- १९.८ नेपाल सरकारको सरकारी कार्यालयबाट संचालन गरिने विभिन्न कार्यक्रमहरू (जस्तै महिला विकास, कृषि प्रसार, पशु विकास, पहाडी फलफूल, कृषि अनुसन्धान, मत्स्य विकास आदि) संचालन गरि खर्च गरिएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय विभागले तयार गरेको खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, स्वीकृत कार्यक्रम र प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको हेर्नुपर्दछ ।
- कार्यक्रम र सम्बन्धित नियम, निर्देशन हेर्ने ।
- १९.९ अन्य अनुदानमा
- निर्देशिका जारी भएकोमा सो अनुरूप भए नभएको हेर्ने ।
  - स्वीकृत कार्यक्रम हेर्ने ।
  - प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च भएको नभएको हेर्ने ।

## २१. बजेट रकम नं. ३.०४ सामाजिक सेवा सुरक्षा अनुदान

- २१.१ सामाजिक सेवा सुरक्षा अनुदान अन्तर्गत वृद्ध, असहाय, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्ति आदिलाई प्रदान गरिएको अनुदान तथा मृत कर्मचारीको परिवारलाई सहायता वापत कर्मचारी संचय कोष लाई सोधभर्ना गरेको रकम पर्दछ । जिल्ला विकास समिति मार्फत गएको निकासी भए सोही निकायबाटै आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने सो बाहेकको हकमा सोको आधार प्रमाण निर्णय निर्देशन हेरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- २१.२ आर्थिक सहायता भुक्तानी दिइएकोमा के कति रकम कस्तो अवस्थामा आर्थिक सहायता दिइएको छ यस सम्बन्धमा कुनै नीति निर्देशन भए सोही बमोजिम भए नभएको हेर्नुपर्दछ ।
- यस कार्यक्रम अन्तर्गत समाजिक क्षेत्रका सेवामुलक संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने देहायका बमोजिमका खर्चहरू पर्दछन् ।

## २०. बजेट रकम नं. ३.०७ छात्रवृत्ति

- नेपाल सरकारले विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नको निमित्त प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको रकम यसमा पर्दछ ।
- लेखापरीक्षण गर्दा नेपाल सरकारबाट भएको नीति निर्देशन निर्णय आदि हेर्ने ।

## २१. बजेट रकम नं. ४.०१ उत्पादन सामग्री सेवा

- कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदी खरीद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भै उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि बिक्री वितरण गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानको मूल्य पर्दछ । जस्तै हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरू, किटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषि सम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताव, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, ब्रोसियर आदिको खर्च, साथै नश्ल सुधारका लागि खरीद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरूको खर्च र यस्ता सामानहरूको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानी सम्बन्धी खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय विभागले दिएको नीति निर्देशन बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन र उत्पादित वस्तु संचय बिक्रीको समुचित व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

- व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि हेर्ने ।

## २२. बजेट रकम नं. ४.०२ औषधी

- २२.१ औषधी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा दरभाउपत्र वा वोल्पत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएकोमा निर्धारित गुणस्तर अनुरूपका औषधी प्राप्त भएको छ/छैन ।
- सम्झौता / निर्णय आदि कागजात हेर्ने ।
- २२.२ प्रतिबन्धित वा समयावधि समाप्त भएका औषधीहरू खरीद गरिएका छन् छैनन् ।
- प्रतिबन्धित औषधीहरूको विवरणप्राप्त गरी हेर्ने ।
  - दाखिला प्रतिवेदन र म.ले.प.फा.नं. १८० हेर्ने (समयावधि उल्लेख गरेको हुनुपर्ने) ।
- २२.३ औषधीहरू स्टोर गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।
- स्टोरको निरीक्षण गर्ने ।
- २२.४ केन्द्र, क्षेत्र, जिल्लाबाट औषधी खरीद गरी क्रमशः क्षेत्रीय, जिल्ला अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, इलाका स्वास्थ्य चौकीमा औषधी पठाउँदा ढुवानी सम्बन्धी ठेक्का पट्टा भएकोमा नियमको प्रक्रिया पूरा भएको छ/छैन ।
- २२.५ औषधीहरू मोटरगाडी, रेल, हवाईजहाज, जनावर वा मानिसद्वारा ढुवानी गर्दा औषधीको प्रकृति, परिमाण स्पष्ट खुलेको छ/छैन र प्रचलित दररेट संलग्न छ/छैन ।
- चलानी विवरण, दर रेट र दाखिला विवरण हेर्ने ।
- २२.६ तालुक विभाग र मन्त्रालयले तोकिएको नीति निर्देशन र आदेश बमोजिम तोकिएको मात्रामा तोकिएको स्थानबाट उक्त औषधी खरीद गरिएको हो, होइन ।
- नीति निर्देशन र आदेश पत्र हेर्ने ।

## २३. बजेट रकम नं. ४.०३ पुस्तक तथा सामाग्री

- २३.१ सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा वितरण गर्ने पुस्तक खेलकूद तथा शैक्षिक सामाग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद भएको पुस्तकको भुक्तानी दिंदा सरकारी नीति तथा निर्देशन अनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको हो होइन ।
- २३.२ विद्यालयलाई निःशुल्क वितरण गरेको पुस्तक, खेलकूद तथा शैक्षिक सामाग्री जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको वा घटाएको छ/छैन ।
- २३.३ उपरोक्तानुसारका सामाग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा विद्यार्थीको रेकर्ड अनुसार गरिएको छ/छैन ।

## २४. बजेट रकम नं. ४.०४ कार्यक्रम खर्च

- २४.१ सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, शीप विकास, सशक्तिकरण, चेतना जागरण जस्ता तालीम संचालन खर्च (सहभागीको भत्ता समेत), चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च, सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिंदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता, राज्यबाट संचालित मठ मन्दिरहरूको पुजापाठ यज्ञ, जप आदि कामको लागि लाग्ने खर्च जस्ता खर्चहरू पर्ने भएकोले कार्यक्रम स्वीकृत छ/छैन ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च गरिएको छ/छैन ।
  - तोकिएको बजेट भन्दा बढी खर्च गरेको छ/छैन ।
- २४.२ प्रशिक्षक भत्ता, पाठ लेखन, पारिश्रमिक र सहभागीहरूलाई वितरण गरेको भत्तामा नियमानुसार करकट्टि गरिएको छ/छैन ।
२५. बजेट रकम नं. ४.०५ कार्यक्रम भ्रमण खर्च:
- २५.१ अधिकारप्राप्त अधिकारीले मात्र भ्रमण वा काजमा खटाएको हो, होइन ।
- २५.२ भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फा.नं. ३ मा भ्रमण आदेश भरिदिएको छ/छैन ।

- २५.३ भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेमा सो गरिएको छ/छैन ।
- २५.४ तोकिएको अवधिभन्दा बढीको भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी भ्रमण अवधि थप गरिएको छ/छैन ।
- गोपनियताको हो भनी प्रमाणित भएको अवस्थामाबाहेक अरूको भ्रमण प्रतिवेदन र आदेश हेर्ने ।
- २५.५ भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन (प्रतिवेदन छुट्टै राख्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुने), पैदल भ्रमणको कोष प्रमाण, यातायात साधन प्रयोग गरेकोमा उपलब्ध भएसम्म सोको टिकट (वा स्वीकृत भाडादर), भर्पाई संलग्न गरिएको छ/छैन ।
- प्रतिवेदन, बिल भरपाईहरू, भ्रमण आदेश र भुक्तानी बिल हेर्ने ।
- २५.६ भ्रमणको लागि आवश्यकताभन्दा बढी पेशकी दिएको छ/छैन ।
- २५.७ भ्रमण समाप्त भएपछि ३५ दिनभित्र सोको फाँटवारी पेश भएको हो, होइन ।
- २५.८ भ्रमणको फाँटवारी साथ बाँकी भ्रमण पेशकीसमेत दाखिला गरी पेशकी फछ्यौट गरेको छ/छैन ।
- २५.९ भ्रमण बिलमा कर्मचारीको स्थायी ठेगाना लेखिएको छ/छैन ।
- भ्रमण बिल हेर्ने ।
- २५.१० फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीलाई पनि दै.भ.भत्ता दिएको छ कि ? दिएको भए सो अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरिएको छ/छैन ।
- तलबी भरपाई हेर्ने ।
- २५.११ होटेल बास खर्च भुक्तानी दिएकोमा बिल संलग्न छैन र सात दिन भन्दा बढीको भुक्तानी दिएको छ/छैन
- २५.१२ विदेश भ्रमणको सन्दर्भमा प्रायोजित गर्ने निकायबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खाई सकेपछि दाहोरे पर्ने गरी ट्याक्सी भाडा र अन्य खर्च आफ्नो कार्यालयबाट लिएको छ कि ?
- विदेश भ्रमणमा खर्च उपलब्ध गर्ने सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित निकायबाट लिई अध्ययन गर्ने ।
- २५.१३ यात्रा विमा गरेको खर्च माग गरेको भए विमा रसिद संलग्न छ/छैन ।
- विमा रसिद हेर्ने ।

### २६. बजेट रकम नं.४.०६ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च

यस शिर्षकबाट निर्माण भैसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पूल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदीको नियमित मर्मत संभार र खर्च तथा त्यस्ता सम्पत्तिको विमा खर्च समेत पर्दछ ।

- यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा यसै निर्देशिकामा उल्लेखित बजेट रकम नं. ६.०४, ६.०५ र ६.०६ को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया अनुरूपनै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

### ३.३ पूँजीगत खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यस अन्तर्गत पूजी निर्माण तथा पूजी ट्रान्सफर सम्बन्धी खर्च पूजी निर्माण तथा आर्थिक तथा समाजिक क्षेत्रमा कार्य गर्ने निकायहरूलाई प्रदान गर्ने पूजीगत अनुदान तथा व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न नेपाल सरकारबाट गरिने शेयर तथा ऋण लगानी सम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन् ।

पूँजीगत खर्च तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियागत परीक्षणहरू, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमावली अनुसार गरिएको छ/छैन सो को अलावा देहायको विषयहरू हेर्नु पर्दछ ।

**२७. बजेट रकम नं. ५.०१ जग्गा खरीद/५.०२ भवन खरीद**

- २७.१ जग्गा तथा भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्त ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ/छैन ।
- २७.२ मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साविक जग्गाधनीको धनीपूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हकभोगका कागजातहरू संलग्न गरिएको छ/छैन ।
- २७.३ जग्गा प्राप्त ऐन, २०३४ को दफा २७ अनुसार “वार्ताद्वारा” जग्गा/भवन प्राप्त गर्दा तोकिएको प्रक्रिया अनुरूप तोकिएको अधिकारीबाट मूल्य निर्धारण भए बमोजिम खरीद गरी भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- मूल्य निर्धारण सम्बन्धी निर्णयको आधार र सो सम्बन्धी कागजात हेर्ने ।
- २७.४ अधिग्रहण वा खरीद गरिएको जग्गा/भवनको धनीपूर्जा प्राप्त गरेको छ/छैन र सो जग्गा र जग्गामा मौजुदा रहेको अन्य सम्पत्ति जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।
- जग्गा धनीपूर्जा र जिन्सी खाता हेर्ने ।
- २७.५ अधिग्रहण गरिएको जग्गा/भवनको मुआब्जा वितरण गरिसकेपछि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त नभएको अवस्थामा साविक जग्गावालाको नाम लगतबाट कट्टा गर्ने तर्फ कारवाही गरेको छ/छैन ।
- सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा अधिग्रहण गरिएको जग्गाको विवरण समेत राखी लगत कट्टा गर्न अनुरोध गरिएको पत्र छ/छैन हेर्ने ।

**२८. बजेट रकम नं. ६.०१ फर्निचर, ६.०२ सवारी साधन र ६.०३ मेशिन औजार**

- २८.१ फर्निचर, सवारी साधन तथा मेशिन औजार खरीद गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली र वैदेशिक श्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरीद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरीद गरिएको हो, होइन ।
- सम्बन्धित नियम र दातृपक्षको खरीद निर्देशिका हेर्ने ।
- २८.२ खरीद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरीद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, चेसिस नं., मूल्य, खरीद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ/छैन ।
- २८.३ खरीद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ/छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन ।
- दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र हेर्ने ।
  - भन्सार प्रज्ञापन पत्र हेर्ने ।
  - दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी खाता हेर्ने ।
- २८.४ प्राप्त भएको फर्निचर, सवारी साधन तथा मेशिन औजारहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन ।
- सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने ।
- २८.५ प्रतित पत्रबाट फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार भिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतित पत्र बन्द गरेको छ/छैन ।
- प्रतित पत्रको पेशकी खाता हेर्ने ।
- २८.६ फर्निचर, सवारी साधन तथा मेशिन औजार खरीद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेन्टी अवधि समाप्त भए पछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।
- सम्भौतापत्र हेर्ने ।

२९. बजेट रकम नं.६.०४ भवन निर्माण, ६.०५ सार्वजनिक निर्माण खर्च र ६.०६ पूँजीगत सुधार खर्च :

भवन निर्माण, राजमार्ग, सडक, पूल-पुलेसा, रोपवे, हवाई मैदान, संचार, विद्युत, पानी, नहर, बन, खानी आदि निर्माण सुधार कामको भुक्तानी दिइएकोमा निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्छ :-

२९.१ संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमानको परीक्षण गर्दा-

१. आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गरिएको छ/छैन ।
  - सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन हेर्ने ।
२. आयोजनाबाट संचालन हुने भौतिक निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ।
  - ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान हेर्ने ।
३. तयार गरिएको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्मस र दर विश्लेषण आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६३ बमोजिम स्वीकृत भएको छ/छैन ।
४. दर विश्लेषण स्वीकृत नर्मसको आधारमा तयार गरिएको छ/छैन ।
  - स्वीकृत नर्मस हेर्ने ।
५. कामको इकाई दर कायम गर्दा निर्माण सामग्रीको मूल्य र श्रमको मूल्य आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६३(४) बमोजिम गरिएको छ/छैन ।
  - उपरोक्त नियम र सम्बन्धित जिल्लाको स्वीकृत दररेट हेर्ने ।
६. निर्माण कामको स्पष्ट र विस्तृत नापी विवरण (काम गर्ने स्थान, चेनेज आदि) उल्लेख गरी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ।
  - नापी विवरण फाराम हेर्ने ।
७. स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन तथा नर्मसको आधारमा, स्थलगत तथा मालसामानको उपलब्धीको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ/छैन ।
  - ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन र नर्मस हेर्ने ।
८. उपरोक्त अनुसार तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयवधी किटान गरिनुपर्नेमा सो गरिएको छ/छैन (आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६३(४) ।
  - लागत अनुमान हेर्ने ।
९. लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिज्ञ भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिज्ञहरूको समूहबाट जँचाई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट (आ. प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६३ (७) अनुसार) स्वीकृत गराउनुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
  - उपरोक्त नियम तथा लागत अनुमान हेर्ने ।

२९.२ सिधै काम गराउँदा परीक्षण गर्नुपर्ने कुराहरू -

१. आ.प्र.सम्बन्धी नियमहरू, २०५६ को नियम ६४(१)क बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार रू. १ लाखसम्मको काम दरभाउपत्र नलिई वा घटाघट नगराई सोभै गराउन सकिनेमा लागत अनुमान तयार गर्दा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले टुक्राटुक्रा गरी रू १ लाखभन्दा कमको लागत अनुमान बनाई काम गराएको छ/छैन । यसरी वार्ताबाट काम गराउँदा एक आ.व. मा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एक पटक भन्दा बढी काम दिन नहुनेमा दिइएको छ/छैन ।

२९.३ सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा काम गराउँदा परीक्षण गर्ने कुराहरू -

१. आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६४(१) ख बमोजिम रु. १ लाख भन्दा बढी रु. १० लाख सम्मको कामको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र बाट गर्न सकिनेमा बोलपत्र छल्ले उद्देश्यले टुक्राटुक्रा गरी दरभाउपत्रद्वारा काम लगाएको छ/छैन ।

२९.४ बार्ताद्वारा काम गराउँदा परीक्षण गर्ने कुराहरू:-

१. विशेष परिस्थितिमा मात्र कुनै निर्माणको काम बार्ताद्वारा ठेकामा दिई गराउन सकिनेमा यस्तो विशेष परिस्थिति परेको हो, होइन (विशेष परिस्थितिको व्याख्या आ.प्र.सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६४ (२) मा गरिएको छ) ।
२. बार्ताद्वारा ठेक्का दिँदा साधारणतया १ लाखभन्दा बढी लागत अनुमानको निर्माण काम एकै व्यक्तिलाई दिइने छैन भन्ने कुरा नियममा व्यवस्था भएको छ । सो कुरातर्फ विचार गरिएको छ/छैन ।
३. बार्ताद्वारा काम गराउँदा ठेकेदारको नाम, ठेगाना, ठेक्का रकम र कार्य सम्पन्न मिति देखिने गरी लगत खडा गरी राख्नुपर्नेमा सो अनुसार राखिएको छ/छैन ।  
- लगत पुस्तिका हेर्ने ।

२९.५ अमानतद्वारा काम गराउँदा परीक्षण गर्नुपर्ने कुराहरू :-

१. आ.प्र.सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ८२ अनुसार बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतद्वारा निर्माण कार्य गराउनु पर्दा एक तह माथिको अधिकृतको स्वीकृति लिई निर्माण कार्य गराउनुपर्नेमा यस्तो स्वीकृति लिइएको छ/छैन ।
२. अमानतद्वारा निर्माण काम गराउँदा निर्माण कामलाई चाहिने निर्माण सामग्री आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ५८ को अधिनमा रही खरीद गरिएको हो, होइन ।
३. ज्यामी लगाइएकोमा डोर हाजिरी फाराम (म.ले.प.फा.नं. १७३ मा कामको विवरण, काम गरेको ठाउँ तथा कामदारको नाम थर वतन, हाजिरी दिन वा काम गरेको मिति, ज्यालादर, भुक्तानी पाउने रकम चढाई सो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीबाट प्रमाणित गरिएको छ/छैन ।  
- स्वीकृत ज्यालादर, ज्यामी माग फाराम र डोर हाजिरी फाराम हेर्ने ।
४. डोर हाजिरी फारामको पछिल्लो भागमा लागत अनुमान बमोजिम काम, कामको परिमाण, प्रयोग भएको जिन्सी सामान तथा सामानको दर, परिमाण स्पष्ट देखिने गरी चढाई नापी किताब नम्बर र पाना नं. उल्लेख गरेको छ/छैन ।  
- लागत अनुमान, नापी किताब, डोर हाजिर फाराम र जिन्सी खाता हेर्ने ।

२९.६ उपभोक्ता समितिद्वारा काम गराउँदा परीक्षण गर्नुपर्ने कुराहरू :-

१. आ.प्र.सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ८० अनुसार स्थानीय स्तरमा संचालन हुने आयोजनाहरूमध्ये रु २५ लाखसम्मका आयोजनाहरू स्थानीय उपभोक्ताद्वारा गठित उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ/छैन ।
२. उपभोक्ता समिति कानून बमोजिम गठन भएको छ/छैन ।  
- समिति गठन भएको प्रमाण हेर्ने ।
३. लागत अनुमान बमोजिमको रकममा कर र कन्टिजेन्सी रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिइएको छ/छैन । उपभोक्ता समिति संग नियम ८०.२ अनुसार संभौता छ/छैन ।

४. उपभोक्ता समितिले श्रमदानबाट गराउने काम र कार्यालयबाट प्राप्त नगदबाट गराउने काम मिश्रित रूपमा नगराई छुट्टाछुट्टै रूपमा गराउनुपर्नेमा त्यस्तो काम छुट्टाछुट्टै देखिने गरी अभिलेख राखिएको छ/छैन ।
५. उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न भएको कामको सम्बन्धित कार्यालयले खर्चको कूल विवरणसहित जाँचपास गरी अभिलेख राख्नुपर्नेमा सोको अभिलेख राखेको छ/छैन ।
  - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अभिलेख पुस्तिका हेर्ने ।
६. उपभोक्ता समितिमार्फत काम गराउँदा अन्य आवश्यक कार्यविधि सम्बन्धित मन्त्रालयले तोक्न सक्ने हुँदा सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकिएको कार्यविधिसमेत अध्ययन गरी कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरू भए नभएको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
  - मन्त्रालयले तोकिएको नीति निर्देशन हेर्ने ।

**२९.७ पूर्व योग्यता (Pre-qualification) गरिएको मा परीक्षण गर्ने कुराहरू :-**

समयमानै स्तरयुक्त निर्माण कार्य पूरा गर्न ठूलाठूला निर्माण कार्य प्रिक्वालिफाइड ठेकेदारहरूबाट गराउने व्यवस्था छ । ठेकेदारहरूको प्रिक्वालिफिकेसन गरिनुको मुख्य उद्देश्य जुन कार्यको लागि बोलपत्र आह्वान गरिएको हो सो कार्य गर्न आवश्यक अनुभव, आर्थिक क्षमता, प्राविधिक योग्यता भएका कम्पनी वा फर्महरूबाट बोलपत्र पेश भएको छ भनी निश्चित गर्नु हो ।

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६५ (१) अनुसार रु. ६ करोडभन्दा बढीको निर्माण कार्य तथा रु.१ करोड वा सोभन्दा बढीको हेभी इक्वीपमेण्ट खरीद सम्बन्धी ठेक्काको बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि ठेकेदारहरूको पूर्व योग्यता परीक्षण गर्न सकिने हुँदा पूर्व योग्यताको निर्धारण गरिएकोमा निम्नानुसार भए नभएको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

१. राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा आवश्यकता अनुसार ३० दिनदेखि ९० दिनसम्मको म्याद दिई वर्गीकृत ठेकेदारहरूबाट दरखास्त आह्वान गरिएको हो, होइन ।
२. अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दा नेपाल स्थित विदेशी कुटनीतिक नियोगमा समेत सूचना पठाउनुपर्नेमा सूचना पठाएको छ/छैन ।
  - कुटनीतिक नियोगमा पठाएको सूचना हेर्ने ।
३. आवश्यक प्रश्नावली तथा मूल्यांकन सम्बन्धी सिद्धान्त, तरिका तथा आधारहरू (प्राविधिक क्षमता, आर्थिक क्षमता, अनुभवको मूल्यांकनको भार १०० अंक र प्रति इकाई भार कार्य प्रकृति अनुसार २० देखि ६० नम्बर) तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत भएको हो, होइन र वैदेशिक सहायता संलग्न आयोजनाको हकमा दातृपक्षले तोके अनुरूप मूल्यांकन सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा भएको छ/छैन ।
  - छनौट समितिको गठन, छनौट समितिबाट गरिएको सिफारिस एवं सो सम्बन्धी निर्णय र दातृपक्षको निर्देशिका हेर्ने ।
४. पूर्व योग्यताको आधार तथा मूल्यांकन भार बोलपत्र खोल्ने मिति अगावै स्वीकृत भएको हो, होइन ।
  - निर्णय वा स्वीकृति भएको मिति हेर्ने ।
५. पूर्व योग्य भएका ठेकेदारहरूको नामावली अख्तियारवालाबाट स्वीकृत भएको छ, छैन ।
  - निर्णय हेर्ने ।

**२९.८ प्राविधिक सल्लाहकार नियुक्ति गरिएकोमा परीक्षण गर्नुपर्ने कुराहरू :-**

योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख, मर्मत सम्भार वा अन्य त्यस्तै कुनै प्राविधिक वा परामर्श सेवाको लागि कुनै प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरूको समूह वा परामर्श दातृ संघ संस्थाबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिने व्यवस्था आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ८१ मा गरिएको छ । प्राविधिक वा परामर्श सेवाप्राप्त गरेकोमा देहाय अनुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

१. सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धी ढाँचा तयार गरिएको छ/छैन ।
२. आ.प्र. नियम २०५६ नियम ८१(१३) बमोजिम विवरणसमेत खुलाई कार्य विवरण (Terms of Reference) तयार गरी अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।
३. प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू खोल्नुअगावै मूल्यांकन सम्बन्धी सिद्धान्त (मूल्यांकन भार) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको थियो, थिएन ।
४. रु. १ लाख सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सिधै बार्ताद्वारा नियुक्ति गरी सेवा लिन सकिने हुँदा निम्नानुसार गरी नियुक्ति गरे नगरेको कुराको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
  - तोकिएको सीमाभित्रको रकमको लागि बार्ता गरिएको छ/छैन ।
  - आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रपर्ने गरी लागत अनुमान टुक्र्याई काम दिएको छ/छैन ।
  - एउटै परामर्शदातालाई छोटो अवधिमा पटक पटक थप काम दिइएको छ/छैन ।
५. रु १ लाख भन्दा माथि रु १० लाख सम्मको सेवा शुल्क लाग्ने काम शिलबन्दी आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावद्वारा गराउन सकिने र रु.१० लाख भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्नेमा आसयपत्र लिइ सो बाट छनौट भएका परामर्श दाता बाट माग गरिएको शिलबन्दी आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावद्वारा गराउनुपर्ने हुँदा यस सम्बन्धमा देहायबमोजिमको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
  - आसय पत्र समेत माग गर्नु पर्नेमा आर्थिक प्रशासन संवन्धी नियमावली २०५६ को नियम ८१ को उप नियम (२ क) देखि (२ छ) सम्मको प्रकृया पुगेको छ/छैन ।
  - प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग शिलबन्दी खाममा एकै साथ पेश गर्न ३० दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिएको हो, होइन ।
  - मूल्यांकन भार तोकिसकेपछि वा सिद्धान्त स्वीकृत भइसकेपछि पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नुपर्नेमा आर्थिक प्रस्तावसमेत एकै पटक खोलेको छ/छैन ।
  - प्राविधिक प्रस्ताव खोली मूल्यांकन गर्दा कमसेकम ६० प्रतिशतभन्दा बढी अंक ल्याउनेहरूमध्ये सबैभन्दा बढी अंक ल्याउनेलाई पहिलो स्थान र सोभन्दा कम अंक ल्याउनेलाई क्रमशः दोस्रो, तेस्रो, चौथो, पाँचौं स्थानसम्मप्राप्त गर्नेहरूको प्राविधिक सूची तयार गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
  - प्राविधिक सूची तयार गर्दा कम्तिमा ३ वटा प्रस्ताव नभएको अवस्थामा ५० प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याउनेमध्ये बढी अंक ल्याउनेहरूलाई क्रमानुसार छनौट गरी ३ वटा संख्या पुऱ्याउनुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
  - उपरोक्त अनुसारको प्रक्रिया पूरा गरी छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
  - आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्न अधिकार भएको अधिकारीबाट (आ.प्र.सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ८१ (१६) स्वीकृत भएको छ/छैन ।
  - काम सम्पन्न भएपछि सोको प्रतिवेदन पेश गरिएको छ/छैन । सम्बन्धित विभागले सम्पन्न भएको कामको गुणस्तर जाँच गरेको छ/छैन ।
  - आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, ड्रइङ, डिजाईन, स्पेसिफिकेसन, सर्वेक्षण, निर्माण कार्यको रेखदेख र मर्मत संभारको लागि परामर्शदाताको सेवा शुल्क कूल निर्माण लागतको साधारणतया १०% भन्दा बढी हुनु हुदैन । बढी भएमा विभागिय प्रमुखले सम्बन्धित विशेषज्ञ समावेश भएको प्राविधिक समिति गठन गरि सो समितिको सुझाव लिई मन्त्रालयबाट स्वीकृती लिनु पर्नेमा सो अनुसार स्वीकृती लिएको छ/छैन हेर्ने ।

## २९.९ बोलपत्र आह्वानको निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ -

१. बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरू ( प्राविधिक, आर्थिक, कानूनी) को राय लिई तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो, होइन ।
२. रु. १० लाखभन्दा बढीको बोलपत्र राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा २ पटकसम्म माग गरिएको छ/छैन ।
३. अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आह्वान गर्दा अंग्रेजी पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिएको तथा तत्सम्बन्धी सूचना नेपाल अधिराज्यस्थित विदेशी कूटनीतिक नियोगमा समेत पठाएको छ/छैन ।
४. बोलपत्र सूचनामा आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६को नियम ६६.५ अनुसार खुलाउनु पर्ने कुराहरू खुलाईएको छ/छैन ।
५. बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम तोक्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा बोलपत्र सूचना प्रकाशित हुनेमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रिय निर्देशनालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत बोलपत्र खरीद गर्न र पेश गर्न सक्ने गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेमा सो गरेको छ/छैन ।
  - बोलपत्र सूचना हेर्ने ।
६. बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टाछुट्टै किताबमा बिक्री तथा दर्ता गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भएको छ/छैन ।
  - बिक्री र दर्ता पुस्तिका हेर्ने ।
७. बोलपत्र बिक्री भईसके पछि र दाखिला हुनु अगाडी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै कुरा थपघट वा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था पर्न आएमा छिटो साधनद्वारा सबै बोलपत्र खरीद कर्ताहरूलाई तत्सम्बन्धी लिखित सूचना गरिएको छ/छैन ।
  - लिखित सूचना दिएको पत्र हेर्ने ।

## २९.१० बोलपत्र दर्ता तथा मुचुल्काको निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ -

१. बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी दर्ता किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राखेको छ/छैन ।
  - बोलपत्र दर्ता किताब हेर्ने ।
२. प्राप्त बोलपत्रहरू बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्रदाताहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिहरूको रोहोवरमा खोलिएको हो, होइन ।
  - बोलपत्र खोलेको मुचुल्का हेर्ने ।
३. बोलपत्र खोलेपछि निम्न कुराहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी मुचुल्का गरिएको छ/छैन ।
  - बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना
  - बोलपत्रको कूल रकम
  - बोलपत्रसाथ संलग्न गरिएको जमानत रकम र किसिम
  - बोलपत्र साथ पेश भएको शर्तपूर्ण कुराहरू भए सो कुरा
  - परिमाण सूचीमा सच्याइएको भए सोको विवरण
  - कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र भरी नआएको भए सो कुरा
  - बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको सहीछाप नभएको भए सो कुरा
  - सिलबन्दी भै नआएको वा सिल टुटेको भए सो कुरा

- कुनै आइटमको दररेट नै नलेखेको भए सो कुरा
- परिमाणको मूल्य पत्रमा आइटम दररेट भरीसकेपछि सोको अन्तमा यति प्रतिशत घटी बढीमा काम गर्नेछु भन्ने कुरा उल्लेख भएको भए सो कुरा

४. सम्बन्धित कार्यालयबाहेक तालुक विभाग, मन्त्रालय, क्षेत्रिय कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत बोलपत्र खरीद तथा दाखिला गर्ने व्यवस्था भएकोमा निम्नानुसार भए नभएको हेर्नुपर्दछ -

- प्राप्त बोलपत्रहरू माथि उल्लेख भएअनुसार खोली मुचुल्का सहित बोलपत्र खोलेको ३ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।
- बोलपत्रप्राप्त नभएमा सोही कुराको जानकारी दिइएको छ/छैन ।

२९.११ **बोलपत्रको मूल्यांकन छानविन र स्वीकृतिको निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ -**

१. प्राप्त बोलपत्रहरू आ.प्र. नियम २०५६ को नियम ७२ बमोजिमको रीत पुगेको हो/ होइन ।
  २. साधारणतः सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेमा सो अनुसार स्वीकृत भएको छ/छैन ।
  ३. बढी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गरिएको भए स्वीकृत गर्नाको पर्याप्त कारण उल्लेख गरी एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेमा सो लिएको छ/छैन ।
  ४. पर्न आएका बोलपत्रहरू खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नको लागि तोकिएको म्याद जत्तिकै अवधिभित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेमा सो अवधिभित्र स्वीकृत भएको हो, होइन ।
  ५. बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाताहरूको नामनामेशी सवै बोलपत्रदाताको मूल्यांकित अंक र स्वीकृत भएको बोलपत्रको स्वीकृतीका आधार र अंक समेत खुलाई सार्वजनिक गर्नुपर्नेमा गरेको छ/छैन हेर्ने ।
  ६. कुनै कार्यको ठेक्का सम्झौता भई काम शुरु गरिसकेपछि भेरिएशन आदेश दिएको भए आ.प्र.सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ७३ (३) अनुसार छ/छैन ।
- उक्त नियमावली हेर्ने ।

२९.१२ **सार्वजनिक घटाघटबाट मालसामान खरीद वा कार्य गराईएकोमा निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ**

१. बोलपत्रद्वारा निर्माण कार्यको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा मात्र सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेमा त्यस्तो अवस्था पर्न आई घटाघट गराएको हो, होइन ।
२. १० लाख रुपैया भन्दा बढीको कामको लागि घटाघट गर्नुपर्दा आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ७५(२) मा व्यवस्था भएका कुराहरू खुलाइएको छ/छैन ।
३. घटाघट गराउँदा नियम ७५(३) अनुसारका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा घटाघट गराउनुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।

२९.१३ **ठेक्का सम्झौताको निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ -**

१. बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भइसकेपछि नियम ७७ बमोजिम संझौता भए नभएको र सो सम्झौता अनुसार भुक्तानी प्रक्रिया पुरा गरे नगरेको ।
- नियम ७८ बमोजिम विमा गरे नगरेको हेर्ने ।

२९.१४ मूल्य समायोजनको प्रावधान भएकोमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ८३ अनुसार कामको पक्ती हेरी मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीहरूको मूल्य घटवढ भएमा सो नियम अनुसार मूल्य समायोजनको भुक्तानी गरेको हो होइन ।

२९.१५ म्याद थप सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ८९ अनुसार म्याद थप गर्ने व्यवस्था सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्ने र सो अनुरूप मात्र म्याद थप भएको हो होइन हेर्ने ।

२९.१६ ठेक्का तोडिएकोमाआ. प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ९० को सिमा भित्र रही समयमा काम नगर्ने ठेकेदारको ठेक्का तोडन सकिने व्यवस्था भएकोले सो अनुरूप कार्यविधी पुरा गरे नगरेको हेर्ने ।

२९.१७ सार्वजनिक निर्माण कार्यको भुक्तानी :

ठेक्का माध्यमबाट भएको निर्माण कामको भुक्तानी दिइएकोमा निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ -

१ बिलमा समावेश भएको कामहरू र सोको दर ठेक्का सम्झौतामा समावेश भएको छ/छैन ।

- ठेक्का सम्झौता, निर्णय फाइल र बिल हेर्ने ।

२ ठेक्का सम्झौतामा नपरेका कामको इकाई दर के कून आधारमा निर्धारण गरिएको छ र निर्धारण गरिएको आधार उपयुक्त छ/छैन, नेपाल सरकारलाई बढी आर्थिक दायित्वपर्ने गरी दर रेट कायम गरिएको छ/छैन ।

- निर्धारण गरिएको दर र निर्णय फाइल हेर्ने ।

३ बिल तथा नापी किताबमा ठेकेदार र सम्बन्धित प्राविधिक (ओभरसियर, इन्जिनियर र प्रमुख) बाट प्रमाणित भएको छ/छैन ।

- बिल र नापी किताब हेर्ने ।

४ ठेक्काको म्याद भुक्तान भएकोमा ठेक्का कबुलियत अनुसार हर्जना असूल गर्नुपर्नेमा बिलबाट त्यस्तो रकम कट्टा गरी दाखिला गरिएको छ/छैन ।

- बिल र बैंक दाखिला भौचर हेर्ने ।

५ ठेकेदारले कार्यालयबाट निर्माण सामग्री लिएको वा मेसिन औजार आदि भाडामा लिएको भए सोको मूल्य तथा भाडा रकम कट्टा गरेको छ/छैन ।

- बिल, नापी किताब, मेसिनरी औजारको लगबुक र निर्धारित भाडा दर हेर्ने ।

६ बिलबाट ठेक्का कर, आयकर, धरौटी बापतको रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खाताहरूमा दाखिला गरेको छ/छैन ।

- बिल र बैंक दाखिला भौचर हेर्ने ।

७ ठेक्का शर्तमा मोविलाईजेशन बापत पेशकी दिने उल्लेख भएकोमा कूल बोलअंकको बढीमा २० प्रतिशतसम्म कार्यालय प्रमुखले पेशकी दिन सक्ने व्यवस्था भएकोमा सो परिधिभित्र रही पेशकी दिइएको हो, होइन ।

- ठेक्का सम्झौता र पेशकी दिएको रकम हेर्ने ।

८ रीतपूर्वकको रनिड बिल वा अन्तिम बिल पेश भएपछि गरेको कामको गुणस्तर र परिमाण ठीक भए नभएको जाँची ३० दिनभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेमा सो अवधिभित्र भुक्तानी दिइएको छ/छैन ।

- बिल पेश भएको र भुक्तानी भएको मिति हेर्ने ।

२९.१८ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने कुराहरू -

१ स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइड, डिजाईन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६) तयार गर्नुपर्नेमा सो गरेको छ/छैन ।

- म.ले.प.फा.नं. १७६ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन हेर्ने ।

२ रू. १० लाखसम्मको निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि कार्यालय प्रमुख प्राविधिक भए आफैले जाँचबुझ गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने अन्यथा नियम ८४ मा उल्लेखित प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत गराई काम सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र एक तह माथिको अधिकृत समक्ष जानकारी पठाउनुपर्नेमा सो अवधिभित्र पठाएको छ/छैन ।

- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पठाएको पत्र हेर्ने ।

३ ठेक्का सम्भौता बमोजिम बढी परिमाणमा काम गराएकोमा सोको कारण र आधारहरू स्पष्ट गरिएको छ/छैन र घटीबढी गरिएको काम आ.प्र. नियम, २०५६ को नियम ६३ (८) (९) को अधिनमा रही गरेको हो, होइन ।

- निर्णय फाइल हेर्ने ।

२९.१९. **कन्टिन्जेन्सी खाता :-** यो कुनै म.ले.प. फाराम होइन । आयोजना कार्यालयहरूले लागत अनुमानमा ५ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी (२.५ प्रतिशत कामसँग सम्बन्धित कामदारको खर्च र २.५ प्रतिशत अन्य खर्च) भनी राख्ने गरेको र यस कन्टिन्जेन्सीबाट आयोजनासँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको खर्च लेख्ने गरेको हुँदा यस खाताको निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ -

१. कन्टिन्जेन्सी खाता राखेको छ/छैन ।

२. खर्च भएको रकम आयोजनासँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित छ/छैन ।

३. तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च गरेको छ/छैन ।

३०. **बजेट रकम नं. ६.०७ अध्ययन तथा पूँजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च :**

३०.१ यस अन्तर्गत सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण खर्च, डिजाईन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धित खर्च र निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कामको प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च पर्ने भएकोले स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च गरिएको छ/छैन ।

३०.२ उल्लेखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा आ.प्र. सम्बन्धि नियमावली अनुसारको प्रकृया पुरा गरिएको छ, छैन ।

३१ **बजेट रकम नं. ७.०१ शेयर लगानी**

**शेयर लगानीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुराहरु हेर्ने ।**

१ नेपाल सरकारले गरेको शेयर लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अध्यावधिक रूपले लेखा राखेको छ/छैन ।

- शेयर लगानीको अभिलेख खाता हेर्ने ।

२ यस्तो लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ/छैन ।

- प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता हेर्ने ।

३ शेयर लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन ।

- निर्णय फाइल हेर्ने ।

४ प्राप्त हुनु पर्ने लाभांस प्राप्त भएको छ/छैन ।

३२. **बजेट रकम नं. ७.०२ ऋण लगानी**

**ऋण लगानीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुराहरु हेर्ने ।**

१ नेपाल सरकारले गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

- ऋण लगानीको अभिलेख खाता हेर्ने ।

२ ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांशप्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ सोको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

- प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता हेर्ने ।
- ३ ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन ।
- निर्णय फाइल हेर्ने ।
३३. बजेट रकम नं. ८.०१ सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान :
- १ यस अन्तर्गत फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, भवन तथा जग्गा खरिद, भवन तथा सार्वजनिक निर्माण र सेवा तथा सामाग्री उत्पादन वापत सार्वजनिक संस्थान, समिति, बोर्ड आदिलाई दिइने अनुदान पर्ने भएकोले नेपाल सरकारको निति तथा निर्माण अनुरूप मात्र खर्च भएको हो होइन ।
- नीति, निर्णय तथा निर्देशन हेर्ने
  - खर्च गर्ने सम्बन्धि निर्देशिका हेर्ने ।
३६. बजेट रकम नं. ९.०१ भैपरी आउने (चालु खर्च र ९.०२ भैपरी आउने पूजीगत खर्च)
- १ यस बजेट रकमबाट खर्च गर्न नसकिने तर अन्य कुनै रकमभित्र नपरेको तर तोकिएको कुनै सरकारी कामकाज र कार्यक्रम चलाउनको निमित्त आवश्यक रकमको बजेट अनुमान यसमा राख्न सकिने हुँदा यसमा रहेको रकम सवन्धित बजेट रकम नम्बरहरूमा बाँडफाँट गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत पारी निकासी एवं खर्च गरिएको हो, होइन ।
- खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र र बजेट सीट हेर्ने ।
- ३७ बजेट रकम नं. १०.१ आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी/११.०१ आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी
- यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुराहरु हेर्ने ।
- १ नेपाल सरकारले उठाएको आन्तरिक ऋण (ट्रेजरी बिल) को हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।
- आन्तरिक ऋणको अभिलेख खाता हेर्ने ।
- २ आन्तरिक ऋणको साँवा/व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठीक छ/छैन र भुक्तानी विवरण अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।
- भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता हेर्ने ।
- ३ निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको साँवा/व्याज भुक्तानी गरिएको छ/छैन ?
३८. बजेट रकम नं. १०.२ बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी/११.२ बाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी
- यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुराहरु हेर्ने ।
- १ नेपाल सरकारले विभिन्न राष्ट्रहरू, संस्थाहरू (ए.डि.वि., आई.डि.ए.) बाट लिएको ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।
- ऋण हिसाबको खाता हेर्ने ।
- २ बाह्य ऋणको साँवा/व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठीक छ/छैन र भुक्तानी विवरण अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।
- भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता हेर्ने ।
- ३ निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको साँवा/व्याज भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।
- ३९ बजेट रकम नं. १२.१ फिर्ता खर्च
- १ नेपाल सरकारले कुनै व्यक्ति संस्थालाई फिर्ता दिनुपर्ने भन्सार, कर, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य फिर्ता पाउने कानूनी आधार, आदेश, निर्णय आदि संलग्न छ/छैन र फिर्ता दिनु नैपर्ने हो, होइन ।
- हिसाब खाता हेर्ने ।
  - प्रमाणहरू (संचित कोष दाखिला गरेको) हेर्ने ।

## खण्ड ४

### वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

#### ४.१ परिचय

देशमा संचालित विभिन्न विकास आयोजनाहरूको लागि चाहिने खर्च नेपाल सरकारको आन्तरिक श्रोतबाट मात्र नपुग हुने हुदा विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूबाट ऋण तथा अनुदान सहायता प्राप्त गरी यस्ता आयोजनाहरू कार्यान्वयन गरिन्छ। वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरूमा आयोजनाको कुल खर्च मध्ये निर्माणकार्य, यन्त्र उपकरण, प्राविधिक परामर्शसेवा वापतको खर्चको ठूलो हिस्सा वैदेशिक श्रोत तर्फ व्यहोरिने गरी व्यवस्था गरिएको हुन्छ भने नेपाल सरकारको श्रोतबाट पनि केही रकम व्यहोरिएको हुन्छ। वैदेशिक सहायता ऋण र अनुदान गरी २ प्रकारको हुन्छ। अनुदान सहायता फिर्ता गर्नु नपर्ने गरी प्राप्त हुन्छ भने ऋण सहायता सहूलियत व्याज दरमा प्राप्त हुन्छ र यस्तो ऋणको सांवा व्याज किस्ताबन्दीमा फिर्ता गर्नु पर्दछ। ऋण तथा अनुदान सहायता विभिन्न मित्रराष्ट्र तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूबाट प्राप्त हुन्छ। वैदेशिक सहायताबाट संचालन हुने आयोजनाको लागि सहायता प्राप्त गर्नु अगाडी आयोजनाको विभिन्न चरणको अध्ययन पुरा गरी आयोजनाको लागत सहितको प्रतिवेदन (Project Appraisal Report) तयार गरिन्छ। आयोजना कार्यान्वयन गर्न लाग्ने खर्च मध्ये दातृ संस्थाले कुन कुन कार्यका लागि के कति रकम सहयोग गर्ने हो यकिन गरिन्छ। दातृ संस्थाले व्यहोर्ने लागतको अंश लाई साधारणतया खर्चको प्रतिशतको रुपमा हिसाव गरिन्छ। आयोजना प्रतिवेदन तयार भए पछि दातृ पक्षसंग विभिन्न चरणका वार्ताहरू गरी के कति रकम कुन कुन कार्यक्रममा वैदेशिक सहायताबाट व्यहोरिने हो यकिन गरी संभौताको चरणमा पुगे पछि दातृ पक्षसंग र नेपाल सरकार बीच संभौता हुन्छ। संभौतामा दातृ पक्षबाट नेपाल सरकारलाई आयोजना कार्यान्वयन गर्न व्यहोर्ने जम्मा रकमलाई विभिन्न क्याटोगरीमा बांडफांड गरी विभिन्न शीर्षकको खर्च मध्ये दातृसंस्थाले व्यहोर्ने प्रतिशत, भुक्तानी गर्ने तरिका खरिद सम्बन्धि प्रकृया आदि कुराहरू संभौतामा उल्लेख गरिएको हुन्छ। एशियाली विकास बैंक, विश्व बैंक जस्ता ठूला बहुपक्षिय दातृ संस्थाको ऋण भुक्तानी तरिका ती संस्थाहरूको डिसवर्समेन्ट गइडलाईनमा उल्लेखित प्रकृया अनुसार गरिन्छ भने अन्य संस्था तथा देशहरूको पनि आ-आफ्नै प्रकारको भुक्तानी प्रकृया अनुसार हुन्छ। साधारणतया ऋण सहायताको रकम सोधभर्ना प्रकृया, प्रत्यक्ष भुक्तानी प्रकृया तथा इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाता प्रकृयाबाट भुक्तानी हुन्छ भने अनुदान सहायताको रकम वस्तुगत सहायता, प्रत्यक्ष भुक्तानी, सोधभर्ना प्रकृया तथा प्रि-फण्डिङ प्रकृयाबाट भुक्तानी गरिन्छ।

ऋण तथा अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने रकम SDR वा अन्य वैदेशिक मुद्रामा हुन्छ र संभौतामा उल्लेखित रकम साधारणतया एक मुष्ठ प्राप्त नभई सालवसाली आयोजना कार्यान्वयनको लागि भएको खर्चको आधारमा प्राप्त हुन्छ।

वैदेशिक सहायता अन्तर्गत आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्राप्त हुने रकम विभिन्न शिर्षक (Category) अन्तर्गत बांडफांड (Allocation) गरिएको हुन्छ। संभौतामा खर्चका शीर्षकलाई साधारणतया निम्न शिर्षकमा (Category) वर्गिकरण गरिएको हुन्छ।

- आयोजनाको संचालन खर्च (Project Operating Cost)
- माल सामान, यन्त्र उपकरण सवारी साधन (Goods)
- सार्वजनिक निर्माण (Civil Works)
- परामर्श सेवा (Consulting Services)
- तालिम तथा अध्ययन (Training & Studies)

उल्लेखित खर्च शिर्षकमा छुट्याइएको रकमबाट संभौतामा उल्लेखित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने खर्च मध्ये दातृ संस्थाले व्यहोर्ने रकमको सिमा र प्रतिशत साथै कुन कुन कार्यहरू उल्लेखित क्याटोगरी

अन्तर्गत गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा संभौतामा उल्लेख गरिएको हुन्छ । आयोजनाले खर्च गर्दा विभिन्न क्याटोगरीमा निश्चित गरिएको बाँडफाँडको सिमा भित्र रहेर खर्च गर्नु पर्दछ ।

वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्न जोखिमहरू (Risk Factors) लाई विचार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।

- ऋण / अनुदान रकमको एक शीर्षक (Category) को रकम अर्को शीर्षकमा खर्च लेख्ने / लेखाङ्कन गर्ने ।
- दातृ संस्थालाई ग्राह्य नहुने कार्यमा खर्च हुन सक्ने ।
- सोभै भुक्तानी तर्फ बजेट निकासालाइरहनु नपर्ने हुदा स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च हुन सक्ने ।
- बस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त माल सामान रीतपूर्वक लेखाङ्कन नभई हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन सक्ने
- संभौतामा उल्लेखित खर्च व्यहोर्ने श्रोतको प्रतिशतमा फरक पारी लेखाङ्कन हुन सक्ने ।
- तैकिएको ढाँचा बमोजिम लेखा नै नराख्ने वा आंशिक रूपमा राख्ने ।
- खर्च भएको रकम समयमै सोधभर्ना माग नगर्ने ।

#### ४.२ वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले जानकारी राख्नु पर्ने कुराहरू

वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि सम्बन्धित आयोजनाको सम्बन्धमा निम्नकुराहरूको जानकारी लिनु पर्दछ ।

- Project Appraisal Document
- ऋण/अनुदान संभौताको खर्चको क्याटोगरी, दातृ पक्षले व्यहोर्ने रकमको प्रतिशत र बाँडफाँड
- दातृ पक्षले खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रमहरू
- खरिद सम्बन्धी प्रकृयाहरू
- इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाता र सो को संचालन प्रकृया
- Withdrawl Application र यसमा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणहरू
- खर्चको विवरण (SOE) को आधारमा Disbursement हुने प्रकृया
- ऋण भुक्तानी प्रकृया ( Disbursement Procedure)
- Disbursement Letter
- आयोजना सम्बन्धि अन्य कुराहरू

#### ४.३ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रकृया (Disbursement Procedures)

वैदेशिक सहायताको संभौतामा उल्लेखित रकम विभिन्न क्याटोगरीमा बाँडफाँड गरिएको सीमा भित्र रहेर विभिन्न भुक्तानी प्रकृया (Disbursement Procedure) अन्तर्गत प्राप्त हुन्छ । जुनसुकै प्रकृयाबाट पनि रकम भुक्तानी प्राप्त गर्न आयोजनाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले दातृ संस्थाले तोके बमोजिमको दरखास्तपत्र (Withdrawal application) साथ अन्य आवश्यक कागजात पठाउनु पर्दछ । मुख्यतया निम्न प्रकारका भुक्तानी प्रकृयाबाट वैदेशिक सहायताको रकम प्राप्त हुन्छ ।

- सोधभर्ना प्रकृया (Reimbursement Procedure)
- सोभै भुक्तानी प्रकृया (Direct payment Procedure)
- अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया ( Pre funding procedure )

- संकल्प पत्र प्रकृया (Commitment Letter procedure)

### ४.३.१ सोधभर्ना प्रकृया (Reimbursement Procedure)

नेपाल सरकारको आफ्नै श्रोतबाट खर्च गरी सो खर्च गरेको रकम मध्ये दातृ पक्षले व्यहोर्ने रकम खर्चका प्रमाण कागजात संलग्न गरी दातृ संस्थामा पठाई नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा रकम प्राप्त गर्ने कार्यलाई सोधभर्ना प्रकृया भनिन्छ। सोधभर्नाहुने गरी बजेटमा व्यवस्था भएको रकम खर्च भएपछि तोकिएको ढाँचामा ऋण दरखास्तपत्र साथ अन्य आवश्यक कागजात पेश गरेपछि, यस्तो रकम दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्रकृयाबाट प्राप्त हुन्छ। इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाता संचालन गरेका आयोजनाहरूको वैदेशिक श्रोत सोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्च उक्त खाताबाट पनि नेपाल सरकारको खातामा सोधभर्ना गर्न सकिन्छ। Pre funding अन्तर्गत आयोजनाले खर्च गर्नु पूर्व सम्वन्धित दातृ पक्षले नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा रकम जम्मा गरे पश्चात खर्च गरिने हुदा यस्तो रकम सोधभर्ना माग गर्न पर्दैन तर दातृ पक्षले तोकिएको प्रकृया अनुसार खर्चको विवरण पठाउनु पर्दछ।

वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाहरूले गरेको खर्चको सोधभर्ना प्राप्त गर्ने प्रक्रिया ऋण सम्झौता तथा Loan disbursement handbook मा उल्लेख गरीएको हुन्छ। जस अनुसार यस्तो खर्चको सोधभर्ना दुई प्रकारले माग गरीन्छ। पहिलो प्रक्रिया अन्तर्गत माग दरखास्त फाराम साथ ठेक्का सम्झौता, ठेकेदार सप्लायर्सको बील तथा ठेकेदार सप्लायर्सले रकम बुझेको भर्पाई समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्छ, जस लाई सोधभर्ना प्रक्रिया अन्तर्गत ऋण सहायता खाताबाट वैदेशिक सहायता प्राप्ती भुक्तानी ( Re emburshment from loan account ) भनिन्छ। दोश्रो प्रक्रिया अन्तर्गत आयोजनामा भएका साना तिना खर्चहरू ( ए.डि.वी. को हकमा एक लाख अमेरीकी डलर सम्म ) केवल खर्चको विवरण मात्र माग दरखास्त पत्र साथ संलग्न गरी सोध भर्ना माग गरीन्छ, जस लाई खर्चको विवरणको आधारमा हुने सोधभर्ना प्रक्रिया ( Re emburshment under SOE procedure ) भनिन्छ। उल्लेखित दुवै प्रक्रिया बाट सोध भर्ना प्राप्त हुने खर्च प्रक्रियाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू तल दिईएको छ।

#### सोधभर्ना प्रक्रिया अन्तर्गत प्राप्त हुने वैदेशिक सहायताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू

- खर्च वर्गिकरणका विभिन्न शिर्षकमा भएका खर्चहरू संभौताको सम्वन्धित क्याटोगरीमा ठीक ढंगले राखिएको छ / छैन।
- खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा संभौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको छ / छैन।
- सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरू तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ, / छैन।
- सोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च दातृ पक्षको ग्राह्य खर्च (Eligible expenditure) हो होइन।
- सोधभर्ना माग गरिएको रकम समयमै सोधभर्ना प्राप्त भएको छ, / छैन।

#### खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रकृया (Disbursement Under SOE Procedure)

आयोजनाबाट भएका खर्च मध्ये वैदेशिक श्रोतबाट व्यहोर्ने स-साना खर्चहरूको लागि बील भर्पाई तथा खर्चसंग सम्वन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू संलग्न नगरी खर्चको विवरणमात्र तोकिएको SOE फारममा प्रमाणित गरी दरखास्त पत्र (Withdrawal Application) साथ पठाई दातृ संस्थाले भुक्तानी दिने प्रकृया लाई SOE Procedure भनिन्छ। यस अन्तर्गत भुक्तानी माग गर्दा आयोजना कार्यान्वयनका लागि भएको खर्चहरूलाई सम्वन्धित क्याटोगरीमा उल्लेख गरी दातृ संस्थाले व्यहोर्ने प्रतिशतको रकम उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ। SOE Procedure अन्तर्गत प्राप्त भएको रकमको खर्चका प्रमाणहरू दातृ संस्थाको निरीक्षण टोलीले आयोजना स्थलमा आएर जाँच गर्ने हुदा सोको लागि आवश्यक अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्दछ। SOE Procedure अन्तर्गत भुक्तानी प्रकृया विश्व बैंक र एशियाली विकास बैंकको ऋण सहायतामा गरिन्छ।

यस्तो खर्चको लेखापरीक्षण गराई महालेखा परीक्षकको विभागबाट वार्षिक रूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साथ खर्चको विवरणको आधारमा भएको ऋण भुक्तानी (Disbursement Under SOE Procedure) को विवरण दातृ संस्थालाई वार्षिक रूपमा प्रमाणित गरी पठाउनु पर्दछ । कुन कुन क्याटोगरीमा के कती रकम सम्मको खर्च SOE Procedure अन्तर्गत भुक्तानी लिन सकिन्छ भन्ने कुरा ऋण भुक्तानी प्रकृयाको लागि दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने Disbursement Letter मा उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

**आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु कुराहरु:**

- SOE Procedure अन्तर्गत भएका खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ, छैन ।
- Disbursement Letter मा तोकिएको सिमा र क्षेत्र भित्र रहेर खर्च गरिएको छ, छैन ।
- SOE Procedure अन्तर्गत माग दावी भएका खर्चहरुको लागि नेपाल सरकार तथा दातृ पक्षलाई मान्य हुने प्रमाण कागजात सुरक्षित राखेको छ, छैन ।
- SOE Procedure अन्तर्गत माग दावी गरिएको रकम दातृ संस्थाबाट समयमै भुक्तानी भएको छ, छैन, नभएको भए के कस्तो कैफियत जनाई भुक्तानी नभएको हो ?
- SOE Procedure अन्तर्गत माग दावी भएका खर्चहरु दातृ संस्थाको ग्राह्य खर्च हो होइन ।

### ४.३.२ सोभै भुक्तानी प्रकृया ( Direct Payment Procedure)

वैदेशिक ऋण सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरुले वस्तु तथा सेवा वापत भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम आयोजनाको वैदेशिक श्रोत सोभै भुक्तानी तर्फ बजेट विनियोजन भएको रकम दातृ संस्थाबाट सोभै सम्बन्धित पार्टिलाई भुक्तानी गर्ने वा इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट आयोजनाले सोभै भुक्तानी दिने कार्यलाई सोभै भुक्तानी प्रकृया भनिन्छ ।

अनुदान सहायताबाट संचालित आयोजनाहरुको लागि वस्तुगत सहायता अन्तर्गत बजेट विनियोजन भएकोमा दातृ पक्षबाट सोभै माल सामान आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्ने तथा आयोजनाले दातृपक्षबाट Direct Funding अन्तर्गत रकम प्राप्त गरी खर्च गर्ने कार्य यो प्रकृया अन्तर्गत पर्दछ । ऋण तथा अनुदान सहायता अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरुले वैदेशिक श्रोत अन्तर्गत सोभै भुक्तानीमा विनियोजित रकमको परिधी भित्र रही यसको समेत लेखा राख्नु पर्दछ । यस्तो रकम निकासालिन नपर्ने हुदा वार्षिक विनियोजनको सिमा नाघेर खर्च गर्ने संभावना रहन्छ । यस्तो प्रवृत्तिलाई नियन्त्रण गर्न सोभै भुक्तानी हुने खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै प्रभावकारी रूपमा हुनु ज्यादै आवश्यक छ ।

**आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु**

- सोभै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको छ, छैन । बजेट व्यवस्था भएको भए स्वीकृत वार्षिक बजेट भित्र रही खर्च गरेको छ/छैन ।
- सोभै भुक्तानी खर्चको लागि आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा सोभै भुक्तानी खर्च समावेश गरिएको छ/छैन ।
- वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम समेत नेपाली मुद्रामा नै खर्च जनाउनु पर्ने हुदा वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्राको विनिमय दर हिसाव गरेको ठीक छ/छैन ।
- प्रतितपत्रद्वारा माल सामान खरिद गर्दा आपूर्ति कर्तालाई सोभै भुक्तानी प्रकृया (संकल्प पत्र समेत) द्वारा भुक्तानी गरीएको अवस्थामा संभौता र प्रतितपत्रको शर्त पुरा भएको छ, छैन र प्राप्त माल सामानहरुको प्राविधि परीक्षण गरी जिन्सी आमदानी वनाइएको छ, छैन ।
- वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको छ, छैन । मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा भए नेपाली मुद्रामा लेखांकन गर्दा विनिमय दर हिसाव गरेको ठीक छ, छैन,
- वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरु जिन्सी दाखिला गरिएको छ, छैन ।

### ४.३.३. अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया ( Pre funding procedure )

वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने देशलाई रकमको अभाव भै कार्यक्रम संचालन गर्न कठिनाई नपरोस भन्ने उदेश्यले सम्झौतामा उल्लेखित ऋण/अनुदान रकमको केही प्रतिशत रकम अग्रिम रूपमा नै नगदै जम्मा गरी दिने प्रक्रियालाई अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया ( Pre funding procedure ) भनिन्छ । यस्तो अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया दुई किसिम बाट गरीन्छ । पहिलो प्रक्रिया अन्तर्गत दातृ संस्था बाट नेपाल सरकारको केन्द्रिय खातामा जम्मा हुने गरी ऋण/अनुदान रकम भुक्तानी गरीन्छ, जसलाई कार्यक्रम ऋण/अनुदान (Programme loan/grant ) भनिन्छ । दोश्रो प्रक्रिया अन्तर्गत आयोजना विशेषको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकमा Special/imprest account खोली सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको रकमको केही अंश उल्लेखित खातामा जम्मा गरीन्छ, जसलाई Special/imprest account procedure भनिन्छ । स्थलगत रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीहरूले Special/imprest account को पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

वैदेशिक ऋण सहायता अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूमा एशियाली विकास बैंकको ऋण सहायता अन्तर्गत इम्प्रेष्ट खाता र आई.डि.ए. ऋण अन्तर्गत विशेष खाता संचालन गर्ने गरी सम्झौतामा व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यी बाहेक अन्य दातृ संस्थाहरूले पनि विशेष खाता संचालन गर्ने व्यवस्था गरेका हुन्छन । यस्ता खाताहरूमा सम्झौतामा (ऋण/अनुदान सम्झौता) उल्लेख भएको विदेशी मुद्रामा सम्बन्धित आयोजनाले संचालन गर्ने गरी आयोजनाको नाममा बैंकमा खोलिएको हुन्छ । शुरुमा दातृ संस्थाबाट प्रारंभिक कोष ( Initial Deposit) को रूपमा सम्झौतामा उल्लेख गरिए अनुशारको रकम जम्मा गरिन्छ । यस खाताबाट सम्झौता बमोजिम वैदेशिक श्रोततर्फको ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) मात्र सोभै भुक्तानी गर्ने, प्रतितपत्रको रकम भुक्तानी गर्ने वा सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च रकम नेपाल सरकारको वैदेशिक ऋण सोधभर्ना खाता क-७-१५ र अनुदानतर्फको वैदेशिक अनुदान सोधभर्ना खाता क-७-१७ मा सोधभर्ना गर्न सकिन्छ । उल्लेखित कार्यका लागि भएका खर्चहरू समयमै आवश्यक विवरण सहितको माग दरखास्त पत्र पठाई सम्बन्धित दातृ संस्थाबाट कोष पूर्ति गराउनु पर्दछ । स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताहरू खास गरी सोभै भुक्तानी तथा प्रतितपत्रको लागि हुने साना तिना खर्चहरू भुक्तानी गर्न र सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको समयमै सोधभर्ना गर्नकोलागि प्रयोग गरिन्छ । यो खाताबाट खर्च भएको रकम ऋण माग दरखास्त पत्रको न्यूनतम सिमा (Thresh hold) पुगेपछि वा निश्चित समयको अन्तरालमा न्यूनतम सिमा नपुगेतापनि कोष पूर्ति माग गर्नु पर्दछ ।

**इम्प्रेष्ट खाता/स्पेशल खाताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू :**

- इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ, छैन
- दातृ संस्थाबाट कोष पूर्ति हुने ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) मात्र यस खाताबाट भुक्तानी भएको छ कि छैन एकिन गर्ने
- सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरू इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट समय समयमा क-७-१५/क-७-१७ मा ट्रान्स्फर गरी कोष पूर्ति माग गर्ने गरिएको छ, छैन ।
- यस खाताबाट वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी भएको रकम नेपाली मुद्रामा खर्च गरिएको रकमको विनियम दर ठीक राखेको छ, छैन ।
- स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताबाट भुक्तानी भएको तथा नेपाल सरकारको कन्द्रीय खातामा ट्रान्स्फर गरेको रकम समयमै कोषपूर्ति (Replacement) गरिएको छ/छैन ।
- कोष पूर्तिको लागि पठाइएको रकम पुरै कोष पूर्ति भएको छ, छैन ।

### ४.३.४. संकल्प प्रकृया (Commitment procedure)

संकल्प प्रकृया पनि प्रत्यक्ष भुक्तानी प्रकृया जस्तै हो । यो प्रकृया अन्तर्गत आयोजनाको लागि माल सामान खरिद गर्न प्रतितपत्र खोल्दा दातृ संस्थाबाट संकल्पपत्र जारी गरी भुक्तानी गर्ने ब्यहोरा उल्लेख गरी खोल्नु पर्दछ । आपूर्तिकर्तालाई प्रतितपत्रको शर्त बमोजिम भुक्तानी गर्ने गर्नुपर्ने रकम सम्बन्धित बैंकलाई दातृ

संस्थाबाट भुक्तानी गरिने व्यहोराको पत्र (Commitment Letter) जारी गरिन्छ । संकल्प पत्रमा तोकिएको समयवाधि भित्र आपूर्ति कर्ताले प्रतितपत्रको शर्त पुरा नगरेको अवस्थामा दातृ पक्षबाट भुक्तानी हुदैन । प्रत्यक्ष भुक्तानी प्रकृया (Direct Payment Procedure) मा माग दरखास्त पत्र प्राप्त भए पछि दातृ पक्षले भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी गर्दछ भने संकल्प पत्र प्रकृत्यामा प्रतितपत्रको शर्त पुरा गरेपछि सम्बन्धित बैंकलाई भुक्तानी गरिन्छ । संकल्प पत्र प्रकृत्या प्रतितपत्रको रकम भुक्तानीका लागि दातृसंस्थाबाट जारी हुने संकल्पपत्रको आधारमा हुने हुदा प्रतितपत्रको बारेमा सामान्य जानकारी हुनु पर्दछ ।

स्वदेश तथा विदेशमा रहेका खरिद कर्ता र विक्रेताले माल सामानको खरिद विक्रीको कारोबार वैदेशिक मुद्रामा गर्दा प्रतितपत्र माध्यमबाट गरिन्छ । यस प्रकृत्यामा खरिद कर्ता र विक्रेताले आफुले चाहेको बैंकको मध्यस्थतामा भुक्तानी लिन/दिन पाउनेगरी बैंकको संलग्नता रहेको हुन्छ । प्रतितपत्र बाट माल सामान खरिद गर्दा खरिदकर्ताले मालसामानको वीलको भुक्तानी गर्न सो बराबरको रकम अग्रिम रुपमा बैंकमा जम्मा गरेर वा इम्प्रेष्ट/स्पेशल खातताबाट पछि भुक्तानी गर्ने शर्त राखेर वा दातृ संस्थाबाटै भुक्तानी गर्ने शर्त राखेर प्रतितपत्र खोलिन्छ र खरिदकर्ता र विक्रेता बीच भएको संझौतामा तोकिएको शर्त बमोजिम आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम विक्रेताले चाहेको बैंकबाट भुक्तानी गरिन्छ । भुक्तानीका शर्तहरु प्रतितपत्र खोल्दा सोही पत्रमा उल्लेख गरी राख्नु पर्दछ । भुक्तानी गर्ने बैंकले प्रतितपत्रमा उल्लेखित भुक्तानीका शर्तको अधिनमा रही आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्ने हुदा ठेक्का संझौतामा भएका भुक्तानीका शर्तहरु प्रतितपत्र साथ संलग्न गरी पठाउनु जरुरी हुन्छ । प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा साधारणतया एक मुष्ठ भुक्तानी नगरी खण्ड खण्ड गरी भुक्तानी गरिन्छ । यस्तो भुक्तानी माल सामान चलान गरेको कागजात (Dispatch document) को आधारमा, माल सामान प्राप्त भएको आधारमा र माल सामान जाँचपास गरी स्वीकार गरेको आधारमा भुक्तानीको प्रतिशत निर्धारण गरी बैंक मार्फत भुक्तानी गरिन्छ । यस प्रकृत्या अनुसार खरिद विक्रीको कारोबार गर्दा खरिद कर्ता, विक्रेता र बैंक गरि ३ पक्षको संलग्नता हुन्छ । सर्व प्रथम खरिद कर्ता र विक्रेताको बीचमा खरिद विक्रीका लागि संझौता हुन्छ । यस्तो संझौतामा निम्न कुराहरु उल्लेख हुन्छ ।

- माल सामानको मूल्य
- माल सामान डुलिभरी गर्नु पर्ने स्थान
- हुवानीको साधन
- आपूर्ति गर्ने अवधि
- माल सामानको स्पेशिफिकेशन र परिमाण
- भुक्तानीका शर्तहरु
- विमा सम्बन्धि कुराहरु

संझौताका शर्तहरुको आधारमा खरिद गर्ने निकायले नेपाल राष्ट्र बैंक/बाणिज्य बैंकमा प्रतितपत्र खोल्दछ । यसरी प्रतितपत्र खोल्दा खरीद सम्झौताका शर्त पुरा गरे पछि आपूर्तिकर्ता/विक्रेताले चाहेको बैंक मार्फत भुक्तानी हुने कुराको प्रत्याभूति प्रतितपत्र खोलिएको बैंकले दिने गर्दछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हुनुपर्ने कुराहरु

- प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्का पट्टा प्रकृत्या पुरा गरी संझौता गरेको छु छैन ।
- ठेक्का पट्टामा उल्लेखित शर्तहरु प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छु छैन ।
- प्रतितपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिने सामानको Delivery site सम्म विमा गरिएको छु छैन ।
- भुक्तानी आदेश वनाउदा ठेक्का को शर्त पुरा गरेको छु छैन ।
- प्राप्त माल सामानको परमाण तथा स्पेशिफिकेशनको प्राविधिक जाँचपास भएको छु छैन ।
- प्राप्त माल सामानहरु स्टोर दाखिला भएको छु, छैन ।
- प्रतितपत्रको सम्बन्धित खाता राखेको छु छैन ।
- विदेशी मुद्रामा भएको खर्च नेपाली मुद्रामा लेखांकन गर्न प्रयोग गरेको विनियमदर ठिक छु छैन ।

- मालसामान प्राप्त नभई आंशिक भुक्तानी भएको छ भने प्रतितपत्रमा उल्लेख भएको प्रकृया पुगेको छ, छैन ।

#### ४.४ बैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको लेखा

वैदेशिक सहायताद्वारा संचालित आयोजनाहरूले नेपाल सरकारको प्रचलित श्रेस्ता प्रणालीमा आधारित लेखा, सम्बन्धित अभिलेख तथा प्रतिवेदनहरूको अतिरिक्त दातृ संस्थाको आवश्यकता आनुशार अन्य अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदनहरू पठाउने गर्नु पर्दछ । दातृ संस्थाबाट ऋण तथा अनुदान संभौता अनुसार प्राप्त भएको रकम तोकिएको काममा मितव्ययी तथा प्रभावकारी ढंगले खर्च भएको छ भन्ने कुरा विश्वस्त हुन चाहन्छन् । यसको लागि आयोजनाले राख्ने लेखाको स्तर दातृ संस्थालाई मान्य हुनु पर्दछ र आन्तराष्ट्रिय लेखापरीक्षण मान (International Standard on Auditing ) अनुसार स्वतन्त्र लेखापरीक्षकले परीक्षण गरेको हुनु पर्दछ । नेपालमा संचालित आयोजनाहरूको महालेखा परिक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण गराई वार्षिक रुपमा दातृ संस्थाले तोके वमोजिमको प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ । वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरूले प्रचलित लेखा प्रणाली बाहेक हाल राख्नु पर्ने अभिलेख तथा पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन लिम्न अनुसार छन् ।

#### लेखासम्बन्धी अभिलेख

- मुख्य ऋण खाता (Main Loan Ledger)
- सहायक ऋण खाता (Subsidiary Loan Ledger)
- भुक्तानी अनुगमन खाता (Withdrawal Monitoring Register)
- स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाता (Special/Imprest Account Register)
- खर्च विवरणको अभिलेख (SOE Register)
- सिधै भुक्तानी खर्च खाता (Direct Payment Register)

#### प्रतिवेदनहरू

- दरखास्त माग पत्र (Withdrawal Application)
- आयोजना लेखा (Project Account)
- खर्चको विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी विवरण (Loan Withdrawal Under SOE Procedure)
- स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको विवरण (Special/Imprest Account Statement)
- वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report: FMR)

#### ४.४.१ मुख्य ऋण खाता (Main Loan Ledger)

यो खाता ऋण माग दरखास्त पत्रको गोश्वारा खाता हो । ऋण माग दरखास्त पत्र पठाए पछि यस खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस खातामा मुख्य २ खण्ड हुन्छन् ।

पहिलो खण्डमा ऋण माग गरेको विवरण हुन्छ भने दोश्रो खण्डमा दातृ संस्थाबाट भुक्तानी भए पछि तयसको विवरण हुन्छ । ऋण माग दरखास्त पत्र पठाउदा पहिलो खण्डको सवै व्यहोरा उल्लेख गर्न पर्दछ । दातृ संस्थाबाट रकम भुक्तानी भै डिसवर्समेन्ट भौचर (Disbursement Voucher) प्राप्त भए पछि दोश्रो खण्डमा सो सम्बन्धी व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

#### ४.४.२ सहायक ऋण खाता (Subsidiary Loan Ledger)

यो खाता मुख्य ऋण खातामा जस्तै ऋण माग दरखास्त र Disbursement voucher को विवरण ऋण वर्गिकरण शीर्षक (Category) अनुसार छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्दछ। ऋण संभौतामा निर्धारण गरिएको रकम र भुक्तानी भै सकेको विवरण समेत प्रविष्टी गरी खुद ऋण बाँकीको विवरण समेत हिसाव गरी राख्नु पर्दछ।

#### ४.४.३ ऋण भुक्तानी अनुगमन (Withdrawal Monitoring) खाता

यस खातामा आयोजनाले खर्च गरेको रकम मध्ये वैदेशिक श्रोत तर्फ खर्च भएको रकम कति भुक्तानी माग गरियो र कति भुक्तानी माग गर्न बाँकी छ सोको अभिलेख राख्नु पर्दछ।

#### ४.४.४ स्पेशल/इम्प्रेष्ट (Special/ Imprest Account) खाता

स्पेशल तथा इम्प्रेष्ट खातामा दातृ संस्थाबाट शुरुमा प्राप्त हुने प्रारम्भिक कोष रकम (Initial Deposit) र त्यसबाट खर्च भएको, कोष पूर्ति भएको रकमको विवरण देखिने गरी खाता राख्नु पर्दछ। यस खाताबाट जुनसुकै मुद्रामा विभिन्न पार्टिलाई भुक्तानी भएको रकम र नेपाल सरकारको केन्द्रीय खाता क-७-१५ /क-७-१७ मा ट्रान्सफर गरेको रकम लाई खाता रहेको मुद्रामा हिसाव गरी राख्नु पर्दछ। यो खातामा दातृ संस्थाबाट प्राप्त भएको रकम बाहेक अन्य रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। त्यसैले यस खाताबाट खर्च गर्दा ऋण संभौता अनुसार दातृ संस्थालाई ग्राह्य हुने खर्च (Eligible expenditure) मात्र खर्च गर्नु पर्दछ। प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा दातृ संस्थालाई पठाउनु पर्ने आयोजना लेखा (Project Account) मा यो खाताको समेत लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन दातृ संस्थामा पठाउनु पर्दछ।

#### ४.४.५ खर्चको विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी अभिलेख (SOE Register)

आयोजनाले खर्चको निवारणको आधारमा ऋण भुक्तानी लिएको (Withdrawal Under SOE Procedure) को लागि छुट्टै खातामा अभिलेख राख्नु पर्दछ। दातृ संस्थाबाट यस्तो खर्चको परीक्षणको हुने हुँदा सोको प्रमाणहरु समेत सुरक्षित राख्नु पर्दछ। SOE को वार्षिक प्रतिवेदन लेखापरीक्षण गराई दातृ संस्थामा पठाउनु पर्दछ।

#### ४.४.६ सोभै भुक्तानी खर्च (Direct payment) खाता

आयोजनाले स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताबाट तथा दातृ संस्थाबाट भुक्तानी हुने गरी ऋण दरखास्त पत्र पठाएको सिधै भुक्तानीको लागि जुनसुकै मुद्राबाट भुक्तानी भएको भएतापनि सो बराबरको नेपाली मुद्रामा समेत देखिने गरी सोभै भुक्तानीको खर्च खाता राख्नु पर्दछ।

#### ४.५ ऋण दरखास्त पत्र (Withdrawal Application)

जुनसुकै तरिकाबाट ऋण भुक्तानी लिँदा वा स्पेशल/इम्प्रेष्ट खातामा प्रारम्भिक कोष (Initial Deposit) मा जम्मा गर्न माग गर्दा दातृ संस्थाले तोके बमोजिमको ऋण माग दरखास्त पत्र साथ आवश्यक कागजात संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ। यस्तो ऋण माग दरखास्त पत्रमा दरखास्त गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत बाहेक अरुले दस्तखत गरी पठाउनु हुँदैन। दातृ संस्थामा पठाइएमा ऋण माग दरखास्तपत्रमा नदोहोरिने गरि सिलसिलेवार नम्बर राखी सम्बन्धित खाताहरुमा प्रविष्टी गर्नु पर्दछ।

**वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु कुराहरु:**

- ऋणमाग दरखास्तपत्रमा सिलसिलेवार नम्बर राखिएको छ / छैन
- मुख्य ऋण खाता (Main Loan Ledger), सहायक ऋण खाता (Subsidiary Loan Ledger) मा ऋणमाग दरखास्तपत्र तथा डिस्बर्समेन्ट भौचरको विवरण अध्यावधि गरिएको छ / छैन
- ऋण माग अनुगमन खाता अध्यावधि राखिएको छ / छैन
- स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाता मा प्राप्त भएको र खर्च भएको रकम विदेशी मुद्रा, नेपाली मुद्रामा देखिनेगरी राखिएको छ / छैन

- स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको मासिक रुपमा रिक्न्सलिएशन गर्ने गरिएको छ / छैन
- खर्च विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी भएको अभिलेख (SOE Register) राखिएको छ / छैन

## ४.६ आयोजना लेखा (Project Account)

आयोजना लेखा (Project Account) आयोजनाले दातृ संस्थामा पठाउनु पर्ने मुख्य आर्थिक प्रतिवेदन हो । खासगरी वैदेशिक ऋणबाट संचालित आयोजनाहरूले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु पूर्व Unaudited Project Account र लेखापरीक्षण पश्चात लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितको Audited Project Account पठाउनु पर्दछ । दातृ संस्थामा पठाउने Project Account मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा परिक्षकको विभागले समेत प्रमाणित गरी पठाउनु पर्ने भएकोले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आयोजनालेखा संग सम्बन्धित विवरण समेत परीक्षण गर्न पर्दछ ।

योजना लेखा भनेको वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरूले दातृ संस्थालाई स्वीकार्य हुने विभिन्न वित्तीय विवरण समावेश गरी तयार गरिएको आर्थिक विवरण हो । हाल प्रचलनमा रहेको आयोजना लेखा विवरणमा आयोजनाको विभिन्न खर्च शीर्षकमा भएका सबै खर्चलाई संभौतामा उल्लेखित मुख्य शीर्षक (Category) मा समावेश गरी तयार गरिएको विवरण सम्बन्धित आर्थिक वर्ष र आयोजना शुरु भए देखि सो आर्थिक वर्ष सम्मको खर्च देखिने गरी राखिन्छ । त्यसै गरी उक्त खर्च व्यहोर्ने श्रोतको विवरण पनि शुरु भए देखि सो आर्थिक वर्ष सम्मका विवरण देखिने गरी राख्नु पर्दछ । यसमा खर्च तर्फ आयोजनाबाट भएका खर्चलाई मुख्य शीर्षक (Category)मा उल्लेख गरिन्छ र श्रोत तर्फ नेपाल सरकारको श्रोत, वैदेशिक ऋण, अनुदान, सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च आदि उल्लेख गरिन्छ । आयोजनाको दायित्व भित्र परेका भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम हरु जस्तै ठेकेदारको रिटेन्सन भनी तथा सो रकमको बैंक मौज्जात र स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको प्रारंभिक कोष, कोष पूर्ति गर्न बाँकी रकम, बैंक मौज्जात र विनिमय नाफा/घाटा पनि यो विवरणमा राख्नु पर्दछ ।

आयोजना लेखा विवरण तयार गर्दा त्यसको सहायक विवरण (Supplimentary Statements) समेत संलग्न राख्नु पर्दछ । सहायक विवरणमा को रुपमा मुख्य निम्न विवरणहरू संलग्न गर्नु पर्दछ ।

### ४.६.१ खर्चको विवरण

प्रतिवेदन गरेको आर्थिक वर्षको खर्च अधिल्लो आर्थिक वर्षको खर्च र प्रतिवेदन गरेको आर्थिक वर्षसम्मको खर्चलाई नेपाल सरकारको खर्च वर्गिकरणका शीर्षक अनुसार अलग अलग महालमा राख्नु पर्दछ । सो अनुसार विभिन्न शीर्षकमा भएका खर्चलाई ऋण संभौतामा उल्लेख गरिएका मुख्य शीर्षक वर्गिकरण (Category) अनुसार छुट्याई आयोजना लेखा विवरणमा राख्नु पर्दछ ।

### ४.६.२ बजेट तथा सोधभर्नाको विवरण

आयोजनाको लागि आर्थिक वर्षको लागि छुट्याइएको श्रोतगत बजेट, निकास र खर्च तथा सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च, सोधभर्ना प्राप्त भएको रकम, प्राप्त हुन बाँकी रकमको समेत विवरण प्रतिवेदन गरेको आर्थिक वर्ष र सो आर्थिक वर्ष सम्मको हिसाव देखिने गरी विवरण राख्नु पर्दछ ।

### ४.६.३ दातृ संस्थाबाट भएको ऋण/अनुदान भुक्तानी विवरण:

आयोजनाले प्रतिवेदन गरेको आर्थिक वर्ष र सो आर्थिक वर्ष सम्म को विभिन्न ऋण भुक्तानी प्रकृया ( Disbursement Procedure) अन्तर्गत प्राप्त भएको ऋण तथा अनुदानको रकम एक भन्दा बढी दातृ संस्था संलग्न भए प्रत्येकको अलग अलग नेपाली मुद्रा तथा संभौता भएको मुद्रा दुवै देखिने गरी यो विवरण पेश गर्नु पर्दछ ।

#### ४.६.४ स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको विवरण

स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाता विदेशी मुद्रामा रहेको हुन्छ। प्रतिवेदन गरेको आर्थिक वर्षमा यो खाताबाट भएको खर्च मध्ये विभिन्न पार्टिलाई सिधै भुक्तानी भएको रकम तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय ऋण खाता क-७-१५/क-७-१७ मा ट्रान्सफर गरिएको रकम वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्रामा देखिने गरी राख्नु पर्दछ।

यो खाताबाट खर्च भएको रकम मध्ये गत आ.व. सम्मको दातृ संस्थाबाट कोष पूर्ति लिन बाँकी यस आ.व. मा खाताबाट भुक्तानी भएको रकम तथा कोष पूर्ति भएको रकम र कोष पूर्ति हुन बाँकी रकम वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्रामा तयार गरी राख्नु पर्दछ। आर्थिक वर्षको अन्तिममा बाँकी रहेको बैंक मौज्जात लाई प्रचलित विनियम दरले नेपाली मुद्रामा राखी सो आर्थिक वर्षमा भएका कारोवारको आधारमा विनियम दरमा फरक परेको रकम Exchange gain/loss को रूपमा राखी यो खाताको विवरण तयार गर्नु पर्दछ।

#### ४.६.५ खर्चको विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी विवरण (Disbursement Under SOE Procedure)

आयोजनाले सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा खर्चको विवरणको आधारमा भएका भुक्तानी प्राप्त गरेको रकमको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्दछ। यो विवरण प्रतिवेदन गरेको आर्थिक वर्ष र त्यो आर्थिक वर्ष सम्मको विवरण ऋण माग दरखास्त पत्र छुट्टिने गरी प्रत्येक Category अलग अलग राखी तयार गर्नु पर्दछ। यो विवरण लेखापरीक्षकको तर्फबाट महालेखा परीक्षकको विभाग समेतले प्रमाणित गरी उक्त विभागले दिएको आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन संलग्न राखी पठाउनु पर्दछ।

#### ४.६.६ वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन (FMRs)

वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Reports: FMRs) दातृ संस्थाबाट प्राप्त भएको ऋण तथा अनुदान सहायता रकम संभौतामा तोकिएको उद्देश्य प्राप्तीको लागि मितव्ययी, प्रभावकारी तथा दक्षतापूर्वक खर्च भए नभएको अनुगमन गर्न वित्तिय तथा भौतिक प्रगती एउटै प्रतिवेदनबाट देखिने गरी तयार गरिएको प्रतिवेदन हो। यो प्रतिवेदनको माध्यमबाट दातृ संस्थाबाट प्रदान गरिएको सहायता रकम आयोजनाको निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्तीका लागि खर्च भए नभएको, आयोजनाको कार्यान्वयन स्थिति सहि दिशा तर्फ उन्मुख भए नभएको आदि कुराको अनुगमन गरिन्छ। वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन (FMRs) प्रणाली हाल विश्व बैंकको वित्तिय सहयोगमा संचालित केही आयोजनाहरूमा लागु गरिएको छ। यो प्रणाली लागु भएका आयोजनाहरूको सहायता रकमको भुक्तानी वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन (FMRs) को आधारमा गरिन्छ।

#### ४.६.७ आयोजना लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा सम्पन्न गरिसक्नु पर्दछ। आयोजनाहरूले तयार गर्ने आयोजना लेखा विवरण आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ३ महिना देखि ६ महिना सम्ममा तयार गरी दातृ संस्था समक्ष पेश गर्नु पर्ने प्रावधान हाल विद्यमान रहेको छ। को.ले.नि.का. बाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी निकास खर्चको हिसाव म.ले.नि.का मा पठाए पछि मात्र सम्बन्धित आयोजनाको केन्द्रिय हिसाव तयार हुने हुदा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने समयमा आयोजना लेखा विवरण तयार भै नसक्ने हुदा आयोजना लेखा तयार गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत लेखाको मात्र परीक्षण गर्नु पर्दछ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आयोजना लेखा (Project Accounts) प्रमाणित गर्नु पूर्व सम्बन्धित आयोजना ब्यबस्थापन कार्यालय (PMU/PIU) को वैदेशिक सहायताको केन्द्रीय लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गर्नु पर्ने छ।

आयोजना लेखा प्रमाणित गर्दा निम्न कुराहरू परीक्षण गर्नु पर्दछ।

- गत आ.व. सम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरू यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अ.त्या गरेको अंक ठिक छ छैन।
- श्रोतगत निकास खर्चको विवरण ठिक छ छैन।
- सोधभर्ना हुने गरी भएको निकास मध्ये स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताबाट क-७-१५/क-७-१७ मा ट्रान्सफर गरेको र दातृ संस्थाबाट क-७-१५/क-७-१७ मा प्राप्त भएको रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेख संग भिडेको छ छैन।

- दातृ संस्थाबाट प्राप्त भएको ऋण रकम संभौतामा उल्लेख भएको मुद्रमा म.ले.नि.का. मा राखिएको हिसाव भिडेको छ, छैन ।
- खर्चको विवरण SOE मा उल्लेख गरिएको अंकहरु म.ले.नि.का. मा कुनै रकेर्ड नहुने हुँदा सो संग सम्बन्धित विवरणहरु आयोजनासंग माग गरी एकिन गर्नु पर्दछ ।

## खण्ड ५

### कार्य संचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

#### ५.१ परिचय

विनियोजन ऐनको अलावा अन्य विभिन्न ऐनहरू (उदाहरणको लागि न्यायिक कोष ऐन २०४३, कार्य संचालन कोष ऐन २०४३ आदि) को माध्यमबाट पनि सरकारी नियकाहरूबाट खर्च हुने गर्दछ। यस्ता ऐनहरूमानै आम्दानी तथा खर्च संबन्धी कार्यविधि तोकिएको हुन्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस्ता कोषहरूमा भएको आम्दानी खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संबन्धित ऐनमा तोकिएको कार्यविधि अनुरूप आम्दानी खर्च भएको छ/छैन हेर्नु पर्दछ। यस्ता ऐनमा तोकिएको कार्यविधि बाहेकका अन्य कार्यविधिमा आर्थिक प्रशासन संबन्धी नियमावली २०५६ ले तोकेको कार्यविधि लागु हुन्छ।

#### १. न्यायिक कोषको परिचय

न्यायिक कोष ऐन २०४३ को प्रस्तावनामा “फिर्ता गर्नुपर्ने कोर्ट फि, दण्ड जरीवाना, धरोटी वा जमानतको रकम फिर्ता गर्ने काम छिटो छरितो गराउन, अदालत भवन र न्यायाधीस तथा अदालतमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूको आवास भवन बनाउन, त्यस्ता भवनहरूको विस्तार, मर्मत र स्याहार संभार गर्न तथा न्याय सम्बन्धी अरु आवश्यक कार्यहरू गर्न समेत रिभल्विङ्ग फण्डको रूपमा एक न्यायीक कोषको स्थापना” हुने कुरा उल्लेख छ।

उक्त कोषमा नेपाल सरकारबाट समय समयमा प्राप्त अनुदान र मुद्दा पक्षले राखेको धरोटी वा जमानतको रकम रहनेछ। यसरी जम्मा भएकवो रकम देहाय बमोजिम खर्च गरिनेछ।

- कानून वा अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम फिर्ता गर्नुपर्ने कोर्ट फि, दण्ड जरीवाना वा अन्य रकम फिर्ता गर्ने,
- अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम फिर्ता गर्नुपर्ने धरोटी वा जमानत रकम फिर्ता दिन,
- कानून वा अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम दिनुपर्ने पुरस्कार वा अन्य रकम दिन,
- अदालत भवन, न्यायाधीस र अदालतका अन्य कर्मचारीको आवास भवन बनाउन र त्यस्ता भवनहरूको विस्तार मर्मत एवं स्याहार संभार गर्न आवश्यक भएमा त्यसको लागि जग्गा खरिद गर्न,
- कानून बमोजिम अदालतले गर्नुपर्ने अन्य कुनै न्यायीक कार्यमा खर्च गर्ने,

#### ५.२ न्यायिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

न्यायीक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्न विषयमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ।

- आम्दानी खर्चको स्वीकृत ढाँचामा लेखा राखिएको छ/छैन।
- प्राप्त रकम समयमै आम्दानी बाँधिएकावे छ/छैन।
- खडा गर्नुपर्ने श्रेस्ता (गोश्वारा भौचर, बिल भरपाई, आदेश आदी), खाताहरू (बैंक नगदी विताव, बजेट हिसाव खाता, सहायक खाता) राखेको छ/छैन? समयमै प्रविष्टी गरेको छ/छैन।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ लगायत अन्य नियम बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पूरा गरी खर्च गरेको छ/छैन।

#### ५.३ कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यस कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ।

कार्य सञ्चालन कोषको स्थापना गरी आम्दानी र खर्च गर्ने कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आम्दानी र खर्चसँग सम्बन्धित सबै भौचरहरूको लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ।

- गोश्वारा भौचरसाथ विल भरपाई, बैक नगदी किताव, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।
- यो कोष उत्पादन मूलक वा ब्यवसाय मूलक काम गरी वस्तु वा सेवा विक्री गर्ने सरकारी निकायमा रहने हुँदा कोषबाट गरिएको खर्च विनियोजन बजेटतिरबाट पनि खर्च गरी दोहोरो भुक्तानी भएको छ/छैन ।
- संचित कोष (राजश्व)मा दाखिला हुने आम्दानीबाट नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिम छुट्याएको रकम यस खातामा दाखिला गरेको हो, होईन र राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने रकम राजश्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।
- कोषको स्थापना गर्न नेपाल सरकारबाट स्वीकृती दिइएको हो, होइन ।
- ऐनमा तोकिए अनुरूप संबन्धित निकायमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको छ/छैन ।

## खण्ड ६

### जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

#### ६.१ परिचय

२०६२ साल श्रावण १ गते देखि जिन्सी लेखा सम्बन्धी म.ले.प. फारामहरु परिवर्तन गरी नयाँ फारामहरु प्रयोगमा ल्याएको छ । साविकमा प्रचलनमा रहेका जिन्सी लेखा सम्बन्धी म.ले.प. फारामहरु ४५,४६,४७,४८,५०,५१,५२,५३ र ५५ लाई परिमार्जन गरिएको छ भने म.ले.प. फाराम नं. ४९ लाई संसोधन गरीनुका साथै म.ले.प. फाराम नं. ५४ लाई खारेज गरिएको छ ।

#### ६.२ खरीद आदेश (म. ले.प. फा.नं. ४५)

नियम बमोजिम ठेक्का पट्टाबाट खरिद हुने सामान र धेरै कम मुल्य तथा सानो नगदी कोष बाट खरीद गर्न सकिने रु ५०००।- (पाँच हजार) भन्दा घटी मुल्यका मालसामान वाहेक अन्य सामान खरिद गर्नका लागि खरिद आदेशको प्रयोग गरीन्छ । यो फाराम ३ प्रति वनाउनु पर्दछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- खरीद आदेशमा सिलसिलेवार नम्बर राखिएको छ/छैन ।
- खरीद आदेश अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको छ/छैन ।
- खरीद आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने संपूर्ण विवरण भरीएको छ/छैन ।

#### ६.३ दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४६)

कार्यालयलाई प्राप्त सबै सामानहरुको प्रविष्टी गर्नकोलागि दाखिला प्रतिवेदन तयार गरीन्छ । खरिद प्रक्रिया वा दातृसंस्थाबाट ऋण सहयोग वा हस्तान्तरण माध्यमबाट प्राप्त भएका मालसामान हरु जाँच गरी स्टोर किपरले दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- प्राप्त भएका सामानहरू खरीद आदेशमा उल्लेखित स्पेसीफिकेसन अनुसारकै प्राप्त भएको भनी संबन्धित विशेषज्ञबाट प्रमाणित छ/छैन ।
- सम्बन्धित स्थानमा मालसामान उपलब्ध गराउने सर्त भए उक्त स्थानमा सामान पुऱ्याएको प्रमाण छ/छैन ।
- दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले भरेर हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।
- प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

#### ६.४ खप्ने जिन्सी सामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४७)

कार्यालयको स्वामित्वमा रहने वा रहेको खप्ने वा स्थायी सामानहरूको अभिलेख खर्च भई नजाने सामानको जिन्सी खातामा राखिन्छ । खप्ने सामान भन्नाले साधारणतया एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुने सामानहरूलाई बुझाउँछ । उदाहरणको लागि मेसिन, औजार, फर्निचर, जग्गा तथा भवन, सवारी साधन आदि ।

खप्ने मालसामानको अभिलेख दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फाराम तथा मिन्हा फारामको आधारमा राखिन्छ । प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो स्वामित्व भएको सामानको अभिलेख राख्नुपर्छ । खरीद प्रक्रिया वा वैदेशिक सहायता वा अन्य कुनै प्रक्रियाबाट प्राप्त भएको सामान प्राप्त भएको ७ दिनभित्र यस खातामा आमदानी बाँध्नुपर्छ । विदेशी अनुदान वा ऋण सहायता अन्तर्गत प्राप्त वस्तुगत सामानहरू आमदानी बाँधी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग, मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्छ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- खप्ने सामानको जिन्सी खाता स्वीकृत फाराम अनुसारको प्रयोग गरेको छ/छैन ।
- खरीद वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको सामान जिन्सी खातामा आम्दानी गरेको छ/छैन ।
- हस्तान्तरण भई आएका सामानहरू हस्तान्तरण फारममा उल्लेख भए अनुरूपनै आम्दानी वाधिएको छ/छैन ।
- हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फारामको सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन ।
- मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याइएको छ/छैन ।
- कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १ ( एक ) पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका अनियमित बुँदाहरू नियमित गरेको छ वा छैनन् ।
- दातृसंस्थाबाट सोभै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन ।
- जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने (विशेष गरी निजी प्रयोगमा आउने प्रकृतिका सामानहरूको हकमा) ।
- बालगिरीमा खप्ने सामानहरू उपलब्ध गराइएको छ भने बालगिरी दिने किताबमा अभिलेख राखेको छ/छैन ।
- खप्ने सामानहरू संचय व्यवस्था कस्तो छ र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन ।
- खप्ने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने र कामको प्रयोजनमा ल्याएको छ/छैन ।
- कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुने गरी खप्ने सामानहरूको आपूर्ति गरिएको छ/छैन ।
- खप्ने मालसामानहरूमा खाता पाना नं. खुलाई संकेत राख्ने गरे नगरेको ।
- सहायक खाताहरू राखिएको छ/छैन ।
- वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरूमा विदेशी सल्लाहकारहरूले र ठेकेदारहरूले हस्तान्तरण गरेको सामानहरू आम्दानी जनाएको छ/छैन ।
- जिन्सि निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका काम नलाग्ने मालसामानहरूलाई लिलाम विक्रिको लागि कारवाही गर्ने गरेको छ/छैन ।

### **६.५ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ५२)**

कार्यालय संचालन, निर्माण कार्य तथा स्थायी सम्पत्तिको मर्मत कार्यका लागि खर्च हुने सामानहरू खरीद हुन्छन् र यस किसिमका सामानहरू खर्च भई जाने सामानको जिन्सी खातामा अभिलेख गर्नुपर्दछ ।

नखप्ने वा खर्च हुने सामान भन्नाले साधारणतया एक वर्षभन्दा कम खप्ने सामानहरू जस्तै स्टेशनरी, चिम, फर्निचर सामानहरू (पर्दा, तक्रियाको खोल, तन्ना आदि) लुगा कपडा, पत्रपत्रिका, इन्धन, मर्मत तथा सफा गर्ने सामान, औषधी, फिल्म, मलखाद, निर्माण सामग्री (सिमेण्ट, फलामे छड, ईटा, बालुवा, काठ, रंगरोगन) आदि ।

प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खर्च हुने सामानको नयाँ जिन्सी खाता बनाउनुपर्छ र गत वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्जात नयाँ वर्षको खातामा जिम्मेवारी सार्नुपर्छ । यस खाताले खर्च भएर जाने प्रत्येक सामान कति प्राप्त भयो, कति जारी वा खर्च भयो र बाँकी मौज्जात कति छ भन्ने स्पष्ट देखाउँछ ।

खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता ( म.ले.प.फा.नं. ५२ ) मा दाखिला रिपोर्ट, हस्तान्तरण फाराम, मिन्हा फाराम तथा माग फारामको आधारमा अभिलेख राखिन्छ। दातृसंस्थाबाट अनुदान तथा ऋणमा प्राप्त भएको जिन्सी सामान आम्दानी बाँधी १५ दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी गर्नुपर्छ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- खर्च भई जाने सामानको जिन्सी खाता स्वीकृत फाराम अनुसार प्रयोग गरेको छ/छैन।
- बैंक नगदी किताब वा गोश्वारा भौचर अनुसार खरीद भएको सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन।
- हस्तान्तरण भएका सामानहरू हस्तान्तरण फाराम अनुरूपनै आम्दानी वाधिएको छ/छैन।
- यदि हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फाराम सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन।
- यदि मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन।
- कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा दुई पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका अनियमित बुँदाहरूलाई नियमित गरिएको छ/छैन।
- दातृसंस्थाबाट सोभै भुक्तानी वा वस्तुगत रूपमा मात्र भएको नखप्ने मालसामानको अभिलेख गरिएको छ/छैन।
- जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्दातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने।
- खर्च हुने सामानहरूको संचय र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन।
- कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुनेगरी सामानहरू खरिद गरिएको छ/छैन।
- निर्माण सामग्रीहरू खर्च जनाइएकोमा खर्च भएको पुष्ट्याई नापी किताब र साइट रजिष्टरबाट हुन्छ/हुदैन।

#### **६.६ हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४८)**

एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा स्थायी रूपमा सामान पठाउँदा यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। यो फाराम स्टोरकिपरले ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ। जसमध्ये २ प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउने र १ प्रति प्रमाणित भई आएपछि स्थायी भरपाई मानिन्छ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- सामान हस्तान्तरण भएको खण्डमा हस्तान्तरण गरिएका सामान खर्च नहुने भए जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४७ वा हुने भए म.ले.प.फा.नं. ५२ मा खर्च जनाएको छ/छैन।
- हस्तान्तरण फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू सबै भरेको र सामानप्राप्त गर्नेले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ/छैन।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ/छैन।
- हस्तान्तरण भई आएका मालसामानहरूमा भंसार छुट दिईएको भए त्यसको लगत रखाएको छ/छैन।

## ६.७ जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४९)

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ अनुसार कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको वर्षको कम्तिमा एक पटक आफै वा अन्य कर्मचारी खटाई जिन्सी निरीक्षण गर्नु वा गराउनुपर्छ। जिन्सी निरीक्षण गर्दा जिन्सी खातामा देखाइएका मौज्जातसँग कार्यालयमा रहेको सामानहरू सामानको अवस्थसँग दाँजिन्छ।

खर्च हुने सामान तथा खर्च नहुने सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा म.ले.प.फा.नं. ४९ लाई नै फाराम छुट्टाछुट्टै प्रयोग गरिन्छ। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो जिल्लाभित्र रहेको कार्यालयहरूको आकस्मिक जिन्सी निरीक्षण गर्दा पनि यही जिन्सी निरीक्षण फाराम प्रयोग गरिन्छ। तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आकस्मिक जिन्सी निरीक्षण गर्न तोकिएका कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको फारामनै प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- जिन्सी मालसामानको भौतिक निरीक्षण भएको छ/छैन।
- भौतिक निरीक्षण भएको छ भने जिन्सी निरीक्षण फाराममा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित भएको छ/छैन।
- जिन्सी खाताले देखाएको मौज्जात र गन्तीमा फरक परेको प्रतिवेदनमा उल्लेख पाईएमा फरक मिलान गर्न कार्यवाही भएको छ/छैन।
- जिन्सी निरीक्षण भएको छैन भने प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्न आवश्यकपर्ने, हराएको, बिग्रेको लिलाम गर्नुपर्ने तथा आवश्यकभन्दा बढी भएको सामानहरूको माथि आवश्यक कार्यवाही भएको छ/छैन।
- जिन्सी निरीक्षण फाराममा देखाएको मौज्जातसँग छड्के वा पुरै स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यालयले गरेको जिन्सी निरीक्षणको स्तर समेत निर्धारण गर्ने।

## ६.८ भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५५)

कार्यालयमा रहेको सम्पति कुनै कार्यालय वा व्यक्तिलाई भाडामा दिदा त्यसको विवरण यस फाराममा चढाई अभिलेख राख्नु पर्दछ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- निर्धारित ढाँचामा भाडामा दिने किताब राखेको छ/छैन।
- भाडामा दिइएको सामानहरू निर्धारित प्रकृत्याको आधारमा दिइएको हो, होइन र प्राप्त गर्ने कार्यालयको भर्पाई छ/छैन।
- भाडा असुल गर्दा निर्धारित दर अनुसार भाडामा गएको सम्पूर्ण अवधीको असुल गरिएको छ/छैन।
- प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन।

## ६.९ भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं. ५६)

अन्य कार्यालयबाट भाडामा सामान तथा औजारप्राप्त गर्दा यो भाडा लिने किताबको प्रयोग हुन्छ। भाडामा लिएको सामान जिन्सी खातामा आमदानी बाँध्न पर्दैन।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- निर्धारित ढाँचामा भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख राखिएको छ/छैन।
- मेसिन भाडामा लिने किताबमा अभिलेख गरिएका सामान तथा औजारहरू स्वीकृती प्राप्त फाराम अनुसार छन् वा छैनन्।
- भाडामा प्राप्त सामानहरूको भाडा निर्धारित दरमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन।

- यदि भाडामा लिएको सामानको म्याद वा समयको वृद्धि भएको छ भने सोको जानकारी पठाउने कार्यालयबाट प्राप्त भएको छ/छैन ।

#### ६.१० जिन्सि मिन्हा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५०)

बिग्रेको, काममा प्रयोग आउन नसक्ने, खिइएको, च्यातिएको, टुटफुट भएको, दैवी घटना वा भवितव्यद्वारा बिग्रेको, आर्थिक हैसियतले मर्मत गर्न उचित नहुने तथा हराएका सामानहरूको मिन्हाको कारवाही चलाउनको लागि जिन्सि निसर्ग/मिन्हा फारामको प्रयोग गरिन्छ ।

##### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- जिन्सी मालसामानको आ.प्र.सम्बन्धि नियमावली २०५६ को नियम १५५ मा व्यवस्था भए बमोजिम भएको छ/छैन ।
- आक्रमण,विष्फोटन, आगजनीमा परी नगदी वा जिन्सि वा श्रेस्ताको हानी नोक्सानी भएको मालसामानको मिन्हा गर्दा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) को मिति २०५१/११/२२ को निर्णयको कार्यविधि अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरेको छ/छैन ।
- मुल्य नखुलेको सम्बन्धमा आ.प्र. सम्बन्धि नियमहरू २०५६ नियम ४७ (४) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी मूल्य खुलाइएको छ/छैन ।
- मिन्हाको लागि जिन्सी निरीक्षण र जिन्सि निसर्ग/मिन्हा फारामको प्रयोग भएको छ/छैन ।
- मिन्हा दिने निर्णय अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भएको छ/छैन ।
- राजश्व समेत प्राप्त गर्न सकिने हुदा यसको लगत राख्न आवश्यक हुन्छ ।
- मिन्हा गरिएका सामानहरू धुल्याएको छ/छैन ।

#### ६.११ सवारीको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. १) र चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (म.ले.प.फा.नं. २)

सवारी साधनहरू नेपाल सरकारको मुख्य सम्पत्तिको रूपमा आउँछन् । यी साधनहरू चल्ती अवस्थामा राखी नेपाल सरकारको कार्यहरू सम्पन्न गर्न प्रयोग गरिन्छ । यस्ता सवारी साधनहरूको मर्मत संभार गर्दा ठूलो धनराषी खर्च हुने र फेरीएका मालसामान लिलाम विक्रीबाट राजश्व समेत प्राप्त गर्न सकिने हुदा यसको लगत राख्न आवश्यक हुन्छ । सवारीहरूको अनावश्यक प्रयोग वा अनावश्यक खर्च नियन्त्रण गर्न उक्त फारामहरू प्रयोग गरिन्छ ।

##### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू :

- सवारी साधन प्रयोगमा छ/छैन ।
- सवारी साधनलाई खर्च नहुने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।
- सवारी विमाको अभिलेख अद्यावधिक राखेको छ/छैन ।
- प्रत्येक सवारीको लगबुक छुट्टाछुट्टै राखेको छ/छैन र सो लगबुक कार्यालयमा बुझाएको छ/छैन ।
- प्रत्येक सवारी वा मेसिनको चल्ति मेशीन वा सवारी लगबुक राखेको छ/छैन ।
- सवारी साधन सम्बन्धी संचालन खर्चको जाँच गर्दा उक्त खर्च सरकारी सवारीको लागि भएको हो, होइन र खर्चको बिल सम्बन्धित प्राविधिकले हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।
- यदि सवारी साधन कार्यालयमा हस्तान्तरण भएर आउँछ वा हस्तान्तरण भएर कार्यालय बाहिर जान्छ भने सोको साथमा चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (Blue Book) पनि सँगै ल्याउने वा पठाउने गरेको छ/छैन यकिन गर्ने ।
- सवारी साधन मर्मत गर्दा फेरिएका पार्टपुर्जाहरू स्टोरमा फिर्ता दाखिला गरिएको छ/छैन र त्यसको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।

- प्रत्येक सवारी साधनको लागि छुट्टा छुट्टै म.ले.प.फा.नं. २ राखिएको छ/छैन ।
- प्रत्येक पटक मर्मत गर्दाको अभिलेख म.ले.प.फा.नं. २ मा राखिएको छ/छैन ।

## खण्ड ७

### राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

#### ७.१ परिचय

राजस्व भनेको कानून बमोजिम सरकारलाई प्राप्त हुने सबै किसिमको कर भंसार, अन्तशुल्क, दण्ड जरिवाना, दस्तुर, शुल्कका साथै सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति विक्री, लाभांस, सावाँव्याज फिर्ता आदिबाट प्राप्त हुने रकम हो ।

राजस्वको लेखा भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्भन्धनु पर्दछ । त्यसैगरी परीक्षण भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरीने मूल्यांकन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउछ ।

राजस्व सम्बन्धी धेरै थरी ऐन नियम रहेका छन् । हरेक वर्षको आर्थिक ऐनले राजस्व दरवन्दी फरक पार्न सक्ने, आर्थिक ऐन तथा अध्यादेशले भंसार र कर सम्बन्धी ऐनलाई नै संशोधन गर्न सक्ने, ४-५ वर्ष अघिका आर्थिक ऐनहरूले तोकेको राजस्व दरवन्दी चालु वर्षमा पनि कायम रहने अवस्था हुन सक्तछ ।

#### ७.२ राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र:

आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिभाषा उद्देश्य तथा क्षेत्रको वारेमा प्रथम खण्डमा उल्लेख भई सकेको छ । राजस्वको सन्दर्भमा आन्तरिक लेखापरीक्षणका थप निम्न लिखित उद्देश्य तथा क्षेत्र निर्धारण गरिएको छ ।

- राजस्व आम्दानीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सरजमिन तहमै गरी देखिएका त्रुटी कैफियत तथा अनियमितता छिटो छरितो ढंगबाट फछ्यौट गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- राजस्व रकम कुनै किसिमले दाखिला हुन छुट भएको तथा मस्यौट वा हिनामिना भएको भए समयमै पत्ता लगाई असूल उपर तथा दाखिला गर्न लगाउने ।
- उठनु पर्ने भनी कानून बमोजिम तोकिएको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भएको राजस्व उठ्यो उठेन, उठेको सबै रकम राजस्व खाता (संचित कोष)मा दाखिला भयो भएन र उठ्न बाँकी रकमको लगत राखेको छ, छैन हेरी जाची प्रतिवेदन गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा उपर्युक्त उद्देश्य अनुसार विस्तृत परीक्षण गरी देखिएका बुदाहरूको प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा मुख्यतया निम्न विषयहरूमा केन्द्रीत हुनु पर्दछ ।

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको दरवन्दी अनुसार राजस्व असूल गरेको छ/छैन,
- असूल गरेको रकम तोकिएको म्याद भित्र संचित कोष दाखिला गरेको छ/छैन,
- प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने लेखा अभिलेख राखेको छ/छैन
- त्यस्ता अभिलेख र आर्थिक विवरण, प्रतिवेदन सही र यथार्थ छ/छैन । आदि ।

#### ७.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा तयारी

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षणमा पनि माथि प्रथम खण्डमा उल्लेख भएनुसारको योजना, कार्यतालिका , जनसक्ति र प्रतिवेदनका कुराहरू अपनाउनु पर्दछ ।

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न जानु अघि आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीले निम्न कुराहरूको जानकारी राख्न आवश्यक छ ।

- राजस्व श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान,
- राजस्व दरवन्दीका लागि प्रचलित ऐन नियमहरू

- राजस्व वर्गिकरण र व्याख्या वारेको ज्ञान,

राजस्व सम्बन्धी धेरै थरी ऐन नियम रहेका छन् । हरेक वर्षको आर्थिक ऐनले राजस्व दरवन्दी फरक पार्न सक्ने, आर्थिक ऐन तथा अध्यादेशले भंसार र कर सम्बन्धी ऐनलाई नै संशोधन गर्न सक्ने, ४-५ वर्ष अधिका आर्थिक ऐनहरूले तोकेको राजस्व दरवन्दी चालु वर्षमा पनि कायम रहने अवस्था हुन सक्तछ । आर्थिक ऐन ( अध्यादेश), भंसार ऐन तथा नियमावली, अन्तशुल्क ऐन तथा नियम, आयकर ऐन तथा नियम, मु.अ.कर ऐन तथा नियम, मालपोत ऐन, राहदानी ऐन, कोर्ट फि ऐन, हुलाक ऐन, वन सम्बन्धी ऐनहरू, स्थानीय प्रशासन ऐन, हातहतियार खरखजाना ऐन आदि जस्ता राजस्वसंग सम्बन्धित ऐन र सन्दर्भ सामाग्रीहरू जुन कार्यालयको राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गरीने हो सोही कार्यालयबाट समेत उपलब्ध गरी जानकार हुन आवश्यक छ ।

#### ७.४ राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षणमा जोखिम क्षेत्रको पहिचान

कार्यालयको उद्देश्य तथा काम नै राजस्व उठाउने रहेका भंसार, आन्तरिक राजस्व जस्ता कार्यालयहरू र प्रमुख उद्देश्य राजस्व उठाउने नभएता पनि कामको सिलसिलामा राजस्व प्राप्त हुने विभिन्न कार्यालयहरूको फरक फरक कार्य प्रकृतिका कारण जोखिमको क्षेत्र पनि फरक फरक हुन सक्तछ । सबै कार्यालयहरूको कार्य प्रकृति अनुसार हुन सक्ने जोखिमलाई यस निर्देशिकामा समेट्न नसकिने हुंदा जुन निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न जाने हो सो को सम्भावित जोखिम वारे प्रमुख कोष नियन्त्रक कोष नियन्त्रक वा उपलब्ध अन्य जानकार कर्मचारीहरू संग छलफल गर्नु पर्दछ । सामान्यत निम्न लिखित कुराहरूमा समेत ध्यान दिनु पर्दछ ।

- कुनै किसिमले राजस्व मस्यौट वा हिनामिना भएको छ, छैन ।
- प्राप्त राजस्व रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ, छैन ।
- जोडजम्मा फरक पारी उठेको रकम भन्दा घटी दाखिला गरेको छ, छैन ।
- राजस्व लगत वा असुली रकम जिम्मेवारी सार्दा घटी गरी सारेको छ, छैन ।
- रसीदमा संकास्पद किसिमले केरमेट गरी सच्याएको छ, छैन ।
- गत विगत सालको बांकी बक्यौता समेत असुल उपर गर्नु पर्नेमा चालु वर्षको मात्र लिई अधिल्ला वर्षको राजस्व छुटाएको छ, छैन ।
- एक पटक राजस्व बुझाएको रसीद वा प्रमाणको आधारमा पटक पटक सेवा लिएको वा कर फछर्यौट गराएको छ, छैन ।
- मालपोतको रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा भंसार कार्यालयको प्रयोजनका लागि निर्धारित न्यूनतम मुल्यांकनको आधारमा लिनु पर्ने रकम भन्दा घटी राजस्व लिएको छ, छैन ।

माथि उल्लेखित क्षेत्रहरू उदाहरणको रूपमा मात्र प्रस्तुत गरिएको छ । राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको कामको प्रकृति तथा कार्यालयले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समेत जानकारी लिई जोखिम क्षेत्रको पहिचान गर्नु पर्दछ ।

#### ७.५ राजस्व श्रेस्ता सम्बन्धी जानकारी

राजस्वको अभिलेख र प्रतिवेदनका लागि विभिन्न म.ले.प. फारमहरू स्वीकृत भई प्रचलनमा रहेका छन् । ती मध्ये केही फारम हरु राजस्व उठाउने सबै कार्यालयहरूले र केही फारमहरू कार्य प्रकृति अनुसार खास खास कार्यालयहरूले मात्र राख्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । केही म.ले.प. फारमहरूलाई विभिन्न नियम तथा निर्देशिकाहरूले परिमार्जन गरी तीनका अनुसूची अनुसारका फारमहरू पनि लागु रहेका छन् ।

२०६३ श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरी राजस्व लेखा प्रणालीमा संशोधन/परिमार्जन भएको छ । सो संशोधनबाट यस अधि प्रचलनमा रहेका केही म.ले.प. फारमहरू परिमार्जन भएका छन्, केही थप र केही

खारेज भएका छन् । जस्तै- नगदी रसिद (म.ले.प.११) लाई आम्दानी रसिदमा रुपान्तर गरिएको छ । म.ले.प.फा.नं.१०क, १०क, १०क र १५क थप भएका छन् । म.ले.प.१०९ खारेज भएको छ । म.ले.प.फा.नं.२३ लाई राजस्वको बैंक नगदी किताबको रुपमा परिवर्तन गरिएको छ ।

२०६३/४/१ देखि राजस्व जम्मा गर्न सरकारी कार्यालयहरूको नाममा बैंकमा क१ समुहको राजस्व खाता खोलिएको छ । जुन कार्यालयमा सेवा लिनुपर्ने वा कर आदि दस्तुर बुझाउनु पर्ने हो सोही कार्यालयको नाममा खुलेको बैंक खातामा राजस्व रकम जम्मा गर्नु पर्दछ । साथै ०६३/४/१ देखि राजस्व कारोवारमा विनियोजनमा भै गोश्वारा भौचर म.ले.प.फा.नं. १०क अनिवार्य रुपमा तयार गर्नु पर्दछ ।

राजस्व लेखा प्रणालीमा भएको उपर्युक्त संशोधनले राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरूमा पनि तदनुरूप परिवर्तन हुने भएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षकको जानकारीका लागि राजस्व लेखामा प्रयोग हुने अभिलेख फारम तथा प्रतिवेदनहरू र आ.ले.प. गर्दा ती अभिलेख तथा प्रतिवेदनमा सामान्यतः हेर्नु पर्ने कुराहरूका वारेमा तल चर्चा गरिएको छ ।

## ७.६ राजस्व श्रेस्ता साथ रहने (सबै कार्यालयहरूले प्रयोग गर्नु पर्ने) म.ले.प. फारमहरू :

### आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११)

यो फारम यस अधि प्रचलनमा रहेको नगदी रसिदको परिमार्जित रूप हो । यो सरकारी कार्यालयमा राजस्व, धरौटी आदि जुनसुकै आम्दानी प्राप्त गर्दा नगद वा बैंक भौचरको रुपमा रकम बुझाउनेलाई दिइने भरपाई वा निस्सा हो । यो रसिद कार्वन राखी तीन प्रति तयार गरी पहिलो प्रति बुझाउनेलाई दिई एक प्रति लेखा साथ राखी बाकी एक प्रति रसिद प्याडमा रहनु पर्दछ । रसिद रद्द गर्नु पर्ने भएमा रद्द गरिएको सबै प्रति रसिद ठेलीमा नै रहनु पर्दछ । रसिदमा क्रमानुसार सिलसिलेवार नम्बर मुद्रण भएको हुनु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू

- नगद (चेक तथा ड्राफ्ट समेत) वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा नगदी रसिद दिने गरेको छ/छैन ।
- आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिनेगरी रसिद नम्बर छापिएको छ/छैन ।
- राजस्व असूल गर्न प्रयोग गरीएका रसिदहरू रसिद नियन्त्रण खाताबाट निस्कासन गरी अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।
- नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधी भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ।
- रसिदमा संकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको छ/छैन ।
- काट्टन बाँकी आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ/छैन ।
- रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुदा छ/छैन ।

### गोश्वारा भौचर ( म.ले.प.फा.नं.१० क )

यो राजस्व आम्दानी को लेखाङ्कनमा प्रयोग गरीने प्रारम्भिक फारम हो । यसको रङ्ग रातो हुनु पर्दछ । म.ले.प.फा.नं.१०क र १०क को शीर्षकगत जोड जम्माको आधारमा राजस्व आम्दानी जनाउन गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ । नगद दाखिला , बैंक दाखिला र राजस्व आम्दानीमा कुनै समायोज गर्नु परेमा पनि गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ । गोश्वारा भौचरको नम्बर नदोहोरिने गरी सिलसिलेवार हुनु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू

- राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।
- गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ/छैन ।

- गोश्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैंक भौचर, आम्दानी रसिद आदि ) संलग्न छ, छैन ।
- गोश्वारा भौचरलाई म.ले.प. १०८ र २३ मा ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ, छैन ।
- आम्दानी बांघेको प्रत्येक बैंक भौचरमा “ .....मितिमा आम्दानी जनाइयो “ भन्ने छाप लगाएको छ, छैन ।
- नगद आम्दानी जनाई सकिएको तर Collection हुन बांकी Good For Payment चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखि अनुगमन गरेको छ, छैन ।

#### राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ती खाता ( म.ले.प.फा.नं.१०८ क )

नगदको रूपमा प्राप्त राजस्वको लागि काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिदलाई यस खातामा चढाउनु पर्दछ । दैनिक कारोवार बन्द भएपछि सबै कोलमको शीर्षकगत जोड जम्मा गरी नगदबाट प्राप्त दैनिक कुल आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्दछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु

- नगद राजस्व प्राप्त हुदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ, छैन ।
- दैनिक रूपमा उपरोक्तानुसार सबै आम्दानी रसिद यस खातामा प्रविष्ट गरी शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ, छैन ।
- आम्दानी रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ, छैन ।
- यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैंक दाखिला गरी सोको बैंक भौचर अनुसूची १०.४ को बैंक दाखिला विवरणमा चढाएको छ, छैन ।

#### राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक भौचर खाता ( म.ले.प.फा.नं.१०८ ख )

करदाता वा सेवाग्राही व्यक्ति/संस्थाले राजस्व रकम बैंक दाखिला गरी बैंक भौचरको रूपमा कार्यालयमा प्राप्त राजस्वको लागि काटिएका आम्दानी रसिदलाई यस खातामा चढाउनु पर्दछ । तर नगदको रूपमा प्राप्त राजस्व रकम कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको बैंक भौचर यस खातामा प्रविष्ट गर्नु हुदैन ।

यस खातामा आम्दानी रसिद र बैंक भौचर अनुसार शीर्षक गत रूपमा राजस्व प्रविष्ट गरी सबै कोलमको शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्दछ । एक वा एक भन्दा बढी बैंकमा एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयहरुले प्रत्येक खाता अनुसार छुट्टै छुट्टै दैनिक बैंक भौचर खाता ( म.ले.प.फा.नं.१०८ ख ) राख्नु पर्दछ । तर गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्बर भने दोहोरिनु हुदैन ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु

- बैंक भौचरको रूपमा प्राप्त राजस्वका लागि काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ, छैन ।
- नगदको रूपमा प्राप्त राजस्व कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गर्न नहुनेमा सो गरेको छ, छैन ।
- सोही कार्यालयको नाममा खुलेको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएको हो होईन ।
- बैंकमा एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक बैंक भौचर खाता छुट्टै छुट्टै राख्नु पर्नेमा सो अनुसार गरेको छ, छैन ।
- दैनिक रूपमा सबै आम्दानी रसिद र बैंक भौचर प्रविष्ट गरी शीर्षकगत जोडजम्माको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ, छैन ।

### राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता ( म.ले.प.फा.नं.१०८ )

यो खाता दैनिक नगद प्राप्ती खाता ( म.ले.प.फा.नं.१०८क ) र दैनिक बैंक भौचर खाता ( म.ले.प.फा.नं.१०८ख ) ले देखाएको शीर्षकगत कुल राजस्व आम्दानीको सारांश देखाउने गोश्वारा खाता हो । म.ले.प.फा.नं.१०८क र १०८ख का आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी प्रत्येक गोश्वारा भौचर अनुसारको राजस्व आम्दानी शीर्षकगत रुपमा यस खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु

- म.ले.प.फा.नं १०८क र म.ले.प.फा.नं १०८ख को आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गरी सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छु छैन ।
- म.ले.प.फा.नं१०८क र १०८ख खाताहरुको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मा र यस खाताको जम्मा रकम भिडेको छु छैन ।

### राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२३ )

विनियोजन श्रेस्ताको बैंक नगदी किताव जस्तै राजस्व श्रेस्ताको लागि म.ले.प.फा.नं.२३ लाई बैंक नगदी कितावको रुपमा रुपान्तरण गरिएको छ । राजस्व कारोवारमा उठेका सबै गोश्वारा भौचरलाई यस खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु

- राजस्वको कारोवारका लागि उठाइएका सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरिएको छु छैन ।
- नगद, बैंक र राजस्व आम्दानी/विविध खण्डको डेबिट, क्रेडिट बाँकी महलमा गरीएका प्रविष्टि सही स्थानमा सही तरिका बाट भएको छु छैन ।
- म.ले.प.फा.नं.१०८ खाताले देखाएको जम्मा रकम यस खाताको बैंक बाँकी र नगद बाँकी महलको जोड रकम संग भिडेको छु छैन, वा यस खाताको राजस्व महलको क्रेडिट बाँकी र १०८को जम्मा रकम बराबर छु छैन । ( गत आ.व.को नगद रकम यस आ.व.मा दाखिला गर्दा र चालु आ.व.को आषाढ मसान्तको नगद मौज्दात आगामी आ.व.मा जिम्मेवारी सार्दा पर्ने प्रभाव बाहेक )।
- म.ले.प.फा.नं. १०८क बाट अनुसूची १०.४ को रकम घटाउदा हुन आउने रकम र नगद बाँकीमा देखाईएको रकम बराबर छु छैन ।
- यस खाताको संतुलन परीक्षण गर्दा नगद, बैंक र राजस्व/विविध तीनै खण्डको डेबिट जम्मा रकमको जोड रकम संग उक्त तीनै खण्डको क्रेडिट जम्मा रकमको जोड रकम बराबर हुनु पर्नेमा भए/नभएको ।

### नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण (अनुसूची १०.४)

कार्यालयमा नगदका रुपमा (चेक र ड्राफ्ट समेत) प्राप्त राजस्व रकम कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । यो विवरण एक भन्दा बढि बैंक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा छुटाछुटै तयार गर्नु पर्दछ । यस फारमको जम्मा रकम, म.ले.प.फा.नं.१०८(ख) को जम्मा रकम र गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिला (अनुसूची ११.३)समेतको जोड रकम म.ले.प.फा.नं.१५क को श्रेस्ता अनुसारको बैंक मौज्दात रकम हुन्छ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:

- म.ले.प.१०८क को नगद आम्दानी रकम बैंक खातामा दाखिला भएको छु छैन र नगद राजस्व रकम कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छु छैन ।
- एक भन्दा बढी बैंक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा अलग अलग अनुसूची १०.४ राखेको छु छैन ।

- म.ले.प.१०८क को शीर्षकगत जोड जम्मा रकमबाट यस खाताको शीर्षकगत जोड जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुन आउने रकम म.ले.फा.नं. ९ को नगद मौज्जातमा देखाएको रकम संग भिडेको छ छैन ।
- यो खाताको कुल जम्मा रकम, म.ले.प.फा.नं. १०८(ख) को कुल जम्मा रकम र अनुसूची ११.३को खातागत जम्मा रकमको जोड रकम संग म.ले.प.फा.नं. १५क को श्रेस्ता अनुसारको बैक मौज्जात भिडेको छ छैन ।

### ७.७ कार्यालयले गर्नु पर्ने राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु :

#### राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प. ९)

यो राजस्वको मासिक फाँटवारी हो । राजस्वको बैक नगदी किताव (म.ले.प. २३) र राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता ( म.ले.प.फा.नं.१०८ )बाट यो मास्केवारी तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभागमा पठाउनु पर्दछ । यो फारम तयार गर्दा राजस्व वर्गीकरणका विभिन्न शीर्षक अनुसारको आम्दानीलाई महल महलमा गत महिना सम्मको, यो महिनाको र कुल आम्दानी देखाउनु पर्दछ । शीर्षकगत रुपमा नगदै प्राप्त राजस्व आम्दानी मध्ये बैक दाखिला हुन नसकेको रकम 'नगद मौज्जात' महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर गत आ.व.को नगद मौज्जात यस आ.व.मा बैक दाखिला हुँदा सो रकमको प्रतिवेदन यस फाराममा संलग्न गर्नुहुँदैन । 'कोषको अवस्था' खण्डमा यस महिनासम्मको कूल आम्दानी एवं कूल नगद आम्दानी मध्ये यस महिनासम्मको बैक दाखिला भएको रकम र बाँकी नगद मौज्जात खुलाउनुपर्नेछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:

- गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गीकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको ठीक छ/छैन । (राजस्व जम्मा गर्न नमिल्ने मूल शीर्षकहरुमा परेको छ/छैन )
- यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकम संग म.ले.प.फा.नं. १०८ र २३ मा चढाएको रकम भिडेको छ/छैन ।
- नगद मौज्जातमा देखाइएको शीर्षकगत रकम म.ले.प.फा.नं. १०८क को शीर्षकगत रकमबाट अनुसूची १०.४ को शीर्षकगत रकम घटाउदा हुन आउने रकम संग भिडेको छ छैन ।
- कोषको अवस्थामा बैक दाखिला र नगद मौज्जातको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।
- अधिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्जात यो महिना बैक दाखिला गरेको छ/छैन ।
- पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले सही गरी प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

#### राजस्वको आर्थिक विवरण (म.ले.प. १९३)

यसबाट राजस्व कारोवारको वार्षिक अवस्थाको प्रतिवेदन गरीन्छ । यसमा राजस्वको वार्षिक लगत, असुली, संचितकोष दाखिला, नगद मौज्जात तथा गत आ.व.को नगद मौज्जात यस वर्ष दाखिला गरेको हिसाव देखाईन्छ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:

- राजस्वको वार्षिक आ.वि. (म.ले.प.फा.नं.१९३)मा लगत, असुली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.प.फा.नं. १०८, र २३ मा देखाएको रकम संग भिडेको छ छैन ।
- गत आ.व.को लगत बाँकी यो आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको भिडेको छ छैन ।
- मासिक प्रतिवेदनहरुको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ/छैन ।
- गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ.व.मा बैक दाखिला गरेको छ/छैन ।

### राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फारम ( म.ले.प.फा.नं.१५ क )

राजस्व श्रेस्ता अनुसारको कुल बैंक मौज्दात र राजस्व खाताको बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको बैंक मौज्दात रकम फरक परेकोमा समायोजनका लागि यो फारम तयार गरीन्छ । बैंक खातामा रकम जम्मा भई कार्यालयमा भैचर पेश नभएको भौचर नं. मिति र रकम उल्लेख गरी प्रत्येक बैंक खाताको लागि छुट्टा छुट्टै म.ले.प.फा.नं.१५ क तयार गरी राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन साथ पठाउनु पर्दछ ।

एक भन्दा वढी बैंक खाता भएकोमा खातागत रुपमा अलग अलग म.ले.प. १५क हुने हुंदा अनुसूची ११.५ को ढांचामा सारांश विवरण समेत तयार गर्नु पर्दछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:

- श्रेस्ताले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात रकम र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात रकम बराबर छ छैन । बराबर नभएमा फरक रकमको लागि फरक रकमको कच्चावारी- बैंक दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको, गत आ.व.को भौचरवाट आम्दानी बाधिएको वा अन्य आवष्यक व्यहोरा खुलाई यो विवरण तयार गरेको छ छैन ।
- एक भन्दा वढी बैंक खाता भएकोमा खातागत रुपमा अलग अलग म.ले.प. १५क हुने हुंदा अनुसूची ११.५ को ढांचामा सारांश विवरण तयार गरेको छ छैन ।

#### गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ११.३ )

गत आ.व.को नगद मौज्दात चालु आ. व.मा बैंक दाखिला हुंदा यो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:

- गत आ.व को नगद मौज्दात यस आ.व.मा दाखिला भएकोमा प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैन ।
- जुन जुन राजस्व शीर्षकमा नगद जम्मा गर्न बाँकी थियो सोही शीर्षकमा यस वर्ष बैंक दाखिला भएको छ छैन ।

#### आ.व.२०६२/६३ वा सो भन्दा अगाडीको बैंक भौचर प्रतिवेदन(अनुसूची ११.६)

गत विगत आ.व.का बैंक भौचरहरु यस आ.व. मा कार्यालयमा पेश भएमा आम्दानी बाधी यो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:

- आ.ले.प.गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:- आ.व. ०६२/६३ भन्दा अघि को बैंक भौचर प्राप्त भएकोमा यो प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैन ।

### **७.८ निकायगत म.ले.प. फारमहरु**

सामान्यतः नियमित वा पटके, हसवली वा लगती जुनसुकै प्रकारको राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरुले राजस्व सम्बन्धी श्रेस्तामा प्रयोग हुने उपर्युक्तानुसारका अभिलेख खाताहरु अनिवार्य राख्नु पर्दछ । यस आलावा राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले आफ्नो कार्य प्रकृति अनुसार अन्य अभिलेख पनि राख्नु पर्दछ । राजस्व आर्जन गर्ने केही कार्यालयहरुको कार्य प्रकृया , राजस्व अभिलेख र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरुको सम्बन्धमा तल चर्चा गरिएको छ ।

#### राजस्व उठाउने मुख्य मुख्य कार्यालयहरुको कार्य प्रकृया

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीलाई विभिन्न कार्यालयहरुको कार्य प्रकृया वारे जानकारी भई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग होस भन्ने उद्देश्यले जिल्लामा रहेका राजस्व आर्जन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यालयहरुको कार्य प्रकृया तथा ती कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसार राख्नु पर्ने खाता फारमहरु र लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने थप कुराहरु तल उल्लेख गरिएको छ ।

### **७.८.१ आन्तरिक राजस्व कार्यालय**

यो कार्यालय सरकारलाई प्राप्त हुने कर राजस्व उठाउने प्रमूख कार्यालय हो । हाल आन्तरिक राजस्व कार्यालयले मुख्य रुपमा आयकर, अन्तशुल्क र मुल्यअभिवृद्धि कर वापतको राजस्व उठाउने कार्य गर्दछ ।

## आयकर निर्धारण र असूली प्रकृया :

आयकर निर्धारण विभिन्न ऐन नियमहरूमा भएको प्रावधान अनुसार गरीन्छ । जस्तै :

- चालु आ.व. को आर्थिक ऐन (अध्यादेश समेत)
- विगत आ.व. का आर्थिक ऐनका प्रावधान यस आ.व. मा पनि कायम रहेकोमा ती आ.व.का आर्थिक ऐनहरू
- आयकर ऐन २०५८
- आयकर नियमावली २०५९
- निर्देशिकाहरू, विभागीय परिपत्र , आदि

## आयकर निर्धारण प्रकृया :

व्यक्ति तथा फर्म (कम्पनी, लिमिटेड) ले कुनै आर्थिक वर्षमा पारिश्रमिक वा व्यापार व्यवसाय वा लगानीबाट भएको कारोवारको आय विवरण भरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा असोज मसान्त भित्र (स्वयंकर विवरण) पेश गरीन्छ ।

करदाताबाट भरिने आयविवरणहरू स्वयं कर निर्धारणमा आधारित छन् । अधिकांश करदाताको स्वयंकर निर्धारण प्रकृयाबाट नै अन्तिम कर निर्धारण हुन्छ । अफुलाई लाग्ने कर आफै निर्धारण गरेको विवरणमा गरेको हिसाव गणना गरेको ठीक छ/छैन, अनुमानित कर विवरण दाखिला गरेको छ/छैन र आवष्यक कागजात संलग्न छ/छैन जस्ता कुरा कर अधिकृतबाट हेरिन्छ ,जसलाई Rapid Audit भनिन्छ ।

स्वयं कर निर्धारण प्रकृया द्वारा पेश भएका विवरण मध्यका केही करदाताको हकमा आन्तरिक राजस्व विभाग र आन्तरिक राजस्व कार्यालयले पुर्व निर्धारित सूचकहरूको आधारमा पूर्ण कर लेखापरीक्षणको लागि तोकिदिन सक्नेछ । यसरी पूर्ण लेखापरीक्षण गर्दा कर अधिकृतले निम्न लिखित कुराहरू विस्तृत रुपमा हेरी कर निर्धारण गरीन्छ ।

- विगत ४ वर्ष सम्मको कारोवारको आयव्यय विवरण
- खरिद खाता, विक्री खाता
- Balance Sheet, P/L Account, Cash Book
- Stock Book
- विल, भरपाई, भौचर
- उद्योगको हकमा उत्पादन खाता, लागतखाता, जर्ती आदि

उपरोक्तानुसारका कुराहरू हेरी कर अधिकृतबाट कर निर्धारण गर्दा पहिले बुझाएको कर भन्दा वढी कर लाग्ने गरी कर निर्धारण भएमा थप दस्तुर, जरिवाना समेत लाग्ने हुन्छ ।

## आयकर सम्बन्धमा राख्नु पर्ने खाताहरू :

### **क. करदाताको लगत किताव (म.ले.प. ३८):**

यो फारम आयकर असूल गर्नु पर्ने करदाताहरूको वार्षिक कर निर्धारणको मूल लगत किताव हो ।

### **ख. निर्धारित कर असूली किताव (म.ले.प. ३९) :**

यो फारम करदाताबाट पेश भएको आय विवरणको आधारमा जाँचबुझ गरी कायम गरिएको आयमा लाग्ने कर निर्धारण भैसकेपछि कर बुझाउन दिइएको आदेश र असूल हुन आएको कर, जरिवाना र वाँकी रकम समेत चढाई राखिने लगत किताव हो ।

### **ग. दैनिक असूली किताव (म.ले.प. ४०) :**

यो फारम विभिन्न करदाताबाट दैनिक प्राप्त हुन आएको रकम आम्दानी चढाई कितावको रुपमा राखिएको हुन्छ ।

हाल Computerised System लागू भएपछि उपर्युक्त म.ले.प. फारमका विवरण समेत (आवश्यक परिमार्जन गरी) कम्प्युटर पद्धतिबाट प्राप्त गरीन्छ। करदाता परिचय (PAN) नं., Computerised Assessment Module र अशुली तर्फ माग किताव प्रयोगमा रहेको देखिन्छ।

### मूल्य अभिवृद्धि कर निर्धारण र असुली :

मूल्य अभिवृद्धि कर पनि वार्षिक आर्थिक ऐनले तोकेको दर र मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ तथा मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली २०५३ बमोजिम लगाउने र असुल गर्ने गरीन्छ।

करदाताले हरेक महिनाको मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण (अनुसूची १०) अर्को महिनाको २५ गते भित्र, चौमासिक रूपमा बुझाउनु पर्नेले चौमासिक समाप्त भएको २५ दिन भित्र मूल्य अभिवृद्धि कर सहित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ। निर्धारित समयमा विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला नगर्ने करदातालाई जरिवाना समेत लाग्दछ।

### राख्नु पर्ने खाताहरू र असुली

मूल्य अभिवृद्धि करका अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन कार्यका लागि software निर्माण गरी कम्प्युटर पद्धतिबाट संचालन गरिएको छ। करदातको अभिलेख, मूल्य अभिवृद्धि कर निर्धारण र असुलिको अभिलेख, विवरण र प्रतिवेदन कम्प्युटर पद्धतिबाटै गर्ने गरिएको देखिन्छ।

मु.अ.करको कर लेखापरीक्षण पनि विभागले तोकिएको करदाताको मात्र आयकर परीक्षणसंग संयुक्त रूपमा हुन्छ। बाँकी करदाताले आफूले उठाएको मूल्य अभिवृद्धि कर स्वयं कर प्रणाली अनुसार विवरण भरी दाखिला गर्ने र चार वर्ष सम्ममा लेखापरीक्षण भएन भने स्वयं निर्धारण गरी बुझाएको रकम नै अन्तिम कर हुने प्रावधान रहेको छ।

### अन्तशुल्क निर्धारण र असुली :

उत्पादनमा लाग्ने कर वा शुल्कलाई अन्तशुल्क (Exise Duty) भनिन्छ। विदेशबाट पैठारी भई आउने र स्वदेशमा उत्पादनहुने मालसमानमा अन्तशुल्क लाग्ने भनी ऐनले तोके बमोजिम आयातको भए भंसार विन्दुमै र उत्पादनमा भए मिलगेटबाट निकासी हुन अघि अन्तशुल्क दाखिला गरेको हुनु पर्दछ। अन्तशुल्क ऐन २०५८ तथा नियम र वार्षिक आर्थिक ऐनहरूले अन्तशुल्क लाग्ने वस्तु र अन्तशुल्क दर निर्धारण गरेको हुन्छ। कतिपय वस्तुको उत्पादनमा नै आन्तरिक राजस्व कार्यालयको भौतिक नियन्त्रण रहेको हुन्छ। जस्तै - मदिरा उत्पादनमा मदिरा बनाउने कच्चा पदार्थ स्पिट, मोलासेस आदिको भंडारन तथा प्रयोगमा कार्यलयको नियन्त्रण रहेको हुन्छ भने उत्पादित मदिरा मिलगेटबाट निकासी गर्नु अघि निकासी हुने परिमाणमा लाग्ने अन्तशुल्क दाखिला गरेर मात्र निकासी हुन सक्छ।

स्वयं निस्कासन प्रणाली - कतिपय वस्तुहरू, जस्तो - सिमेन्ट, हल्का पेय पदार्थ, पानी, सवारी साधन आदि उत्पादन गर्ने उद्योगले माग फारम भरी लाग्ने अन्तशुल्क अग्रिम दाखिला गरी माल वस्तु निस्कासन गर्न पाउछ।

### राख्नु पर्ने खाता र विवरणहरू :

अन्तशुल्क निर्देशिका २०५८ अनुसार अन्तशुल्क सम्बन्धमा निम्न बमोजिमका खाता र विवरणहरू राख्नु पर्दछ

- मुल्यांकनका लागि लागत विवरण (अनुसूची ४)
- विक्री मूल्य निर्धारण ढाँचा (अनुसूची ५)
- कच्चा पदार्थको आम्दानी खर्च खाता (अनुसूची ६)
- तयारी समानको आम्दानी तथा विक्री खाता (अनुसूची १०)
- माग फारम (अनुसूची १४)
- कच्चा पदार्थको मास्केवारी/वार्षिक प्रतिवेदन (अनुसूची १५)
- माग फारम उत्पादन तथा निकासी मास्केवारी/वार्षिक प्रतिवेदन (अनुसूची १६)
- अन्तशुल्क टिकट आम्दानी खर्चको गोश्वारा खाता (अनुसूची १)

- टिकट साँचो प्रयोग रेकर्ड किताव (अनुसूची ३)

#### आन्तरिक राजस्व कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:

- आर्थिक ऐन, आयकर ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, अन्तशुल्क ऐन, विभिन्न नियम निर्देशिका र विभागीय परिपत्र अनुसार असूल गर्नु पर्ने भनि तोकिएको र कर अधिकृतबाट निर्धारण भएको राजस्व सबै असूल भयो, भएन। जस्तै स्वयंकर निर्धारण प्रणाली वा कर अधिकृतबाट कर लेखापरीक्षण भई निर्धारण भएको कर (विभिन्न कारणले लाग्ने थप दस्तुर जरिवाना आदि समेत) असूल भयो, भएन।
- असूल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन।
- प्राप्त हुनु पर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुनु बाँकी रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नु पर्ने खातामा प्रविष्ट गरी लगत कसी राखेको छ/छैन।

#### **७.८.२ भंसार कार्यालयको राजस्व असूली प्रकृया :**

सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्वको प्रमुख श्रोत भंसार महशुल हो। भंसार कार्यालयबाट आयात निर्यातमा लाग्ने भंसार महशुलका साथै मु.अ. कर तथा स्थानिय विकास शुल्क समेत उठाई सम्बन्धित निकायमा पठाईन्छ।

#### भंसार महशुल समबन्धमा लागू हुने ऐन नियमहरु :

- आर्थिक ऐनहरु (चालू आ.व. र विगत आ.व.का कायम रहेका दरबन्दीमा विगत वर्षका आर्थिक ऐन तथा अध्यादेश)
- भंसार ऐन २०१९,
- भंसार नियमावली २०२६
- भंसार निर्देशिका २०५७
- विभागीय निर्णय तथा परिपत्रहरु

भंसार महशुल निर्धारण तथा असूली प्रकृया आयात र निर्यातमा वा आयातमा पनि अवस्था अनुसार फरक हुन सक्तछ। भंसार कार्यालयको कार्यवोभ र संगठन संरचना अनुसार पनि कार्य प्रकृया-प्रवाहमा केही फरक हुन सक्तछ। सामान्यतः भंसार कार्यालयको कार्य प्रवाह निम्नानुसार हुने गरेको देखिएको छ। (विरगञ्ज भंसारको कार्यप्रवाहको आधारमा):

- भंसार क्षेत्र (Yard) मा सामान आए पछि पैठारी कर्ताले सोको घोषणा गरी, प्रज्ञापन पत्र भरी विल विजक, उत्पतिको प्रमाण पत्र, विमाको कागज माल चलानको कागज आदि कागजात संलग्न गरी पेश गर्ने। आयात कर्ताले आफ्नो समानको मोल सो समानमा लाग्ने भंसार महशुल, मु.अ.कर लाग्नेमा सो समेत स्वयं वा एजेन्टद्वारा भरी प्रज्ञापन पत्र दर्ता गराउने।
- दर्ता पछि अरु प्रकृया बाँकी नै हुदा पनि आफुले घोषणा गरे अनुसारको लाग्ने महशुल, कर रकम नगद शाखामा बुझाउन सक्ने। नगद शाखाले बुझेको रकम प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेख गरी सही गरीदिने
- प्रज्ञापन पत्र अनुसारको विवरण कम्प्युटर प्रविष्ट गर्न आसिकुडा शाखामा जाने। (ASYCUDA लागू भएका भंसार कार्यालयमा)।
- तोक आदेशका लागि भंसार अधिकृत कहाँ पेश गर्ने र भंसार अधिकृतले डकुमेन्ट र समान जाँच गर्न जाँचकी तोकि दिने
- जाँचकीले आवश्यक डकुमेन्ट संलग्न छ/छैन, प्रज्ञापन पत्र भरेको ठिक छ/छैन जाँच्ने।
- समानको भौतिक जाँच गर्ने। भौतिक जाँच गर्दा भंसार अधिकृत वा सम्भव भएसम्म प्रमुख भंसार अधिकृत रहने।
- समान जाँचकी र भंसार अधिकृतले लाग्ने राजस्व निर्धारण गरी प्रज्ञापन पत्रमा सही गर्ने।

- कम्प्युटर डाटा इन्ट्रको लागि (ASYCUDA लागू भएका भंसार कार्यालयमा) आसिकुडा शाखामा पुनः जाने । यस शाखामा भंसार महशुल लगाएको दरवन्दी मिले नमिलेको चेक समेत हुने ।
- नगद तथा रसिद शाखामा लाग्ने राजस्व रकम दाखिला गर्ने र उक्त शाखाबाट जाँचपास आदेशको निस्सा लिने ।
- गेट शाखाले जाँचपास भएका माल वस्तुको अभिलेख राखि गेटपास प्रदान गरेपछि, आयतकर्ताले भंसार परिसरबाट समान लिई जान सक्ने ।

#### भंसारमा प्रयोग हुने खाता र फारमहरु :

##### ए.आर.वन फारम (म.ले.प. ७३) :

यो खाता भारतबाट पैठारी गरीएका मालसामानहरुको अन्तशुल्क फिर्ता हुने जतिको अन्तशुल्क फिर्ता माग्न हिसाव राख्ने खाता हो । तर हाल यसको सट्टामा DRP Indors Register मा भारतीय भंसारको संकेत Red Number अनुसार सिलसिलेवार इन्ट्र गरीन्छ ।

##### प्रज्ञापन पत्र (आयात भएका मालको निमित्त) म.ले.प. ८९ :

यो फारम आयात भएका मालसामानहरु लाग्ने भंसार महशुल तिरी भंसार छुटाउन आयतकर्ताद्वारा मालसामानको पूर्ण विवरण पेश गराउने फारम हो ।

##### प्रज्ञापन पत्र (निर्यात भएका मालको निमित्त) म.ले.प. ९१ :

यो फारम मालसमान निर्यात गर्दा भंसार कार्यालयबाट निर्यातकर्ताद्वारा निर्यात गर्न लागेको माल समानको विवरण भराई लिने फारम हो ।

#### भंसार कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने अन्य कुराहरु:

- प्रज्ञापन पत्रमा तोकिएको वा भंसार कार्यालयबाट निर्धारण भएको राजस्व सबै असुल भयो भएन ।
- भंसार कार्यालयले आफैले आन्तरिक जाँच गर्दा कुनै कारोवारमा घटी वा छुट हुन गएको वा थप उठाउनु पर्ने भनी पुनः एकिन गरेको राजस्व रकम असुल भयो भएन ।
- असुल हुन आएको राजस्व रकम सबै संचितकोष दाखिला भयो भएन ।
- ठूलो परिमाणमा समान आयात गर्नेले सबै समान एकै पटक भंसारमा आइनपुग्ने हुदा समान आइपुगेको परिमाण अनुसार राजस्व लिने गरी पुरै सामानको लागि लाग्ने रकम धरौटी राखेको हुनु पर्नेमा धरौटी राखेको छ/छैन र समान आएअनुसार पटक पटक (पटके जनाई) लाग्ने भंसार तथा अन्यकर सो धरौटीबाट सदरस्याहा गरी संचितकोष दाखिला गरेको छ/छैन ।
- नगद वा चेक ड्राफ्टबाट प्राप्त रकम वुभिलिनेले वुभेको निस्सा स्वरुप प्रज्ञापन पत्रमा नै जनाई सहि गर्ने प्रचलन देखिएकोले सो रकम वरावरको आमदानी रसिद काटेको छ/छैन हेर्ने। वुभेको रकम भन्दा घटीको रसिद काटी राजस्व खातामा घटी रकम दाखिला गरेको छ/छैन ।

#### **७.८.३ यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्य र राजस्व असुली प्रकृया :**

यातायात व्यवस्था कार्यालयले सवारी साधनको दर्ता, नामसारी, नविकरण गर्ने काम गर्दछ। सवारी चालक अनुमति पत्र र नविकरण कार्य पनि यसै कार्यालयबाट हुन्छ । यी कार्यबाट निम्न किसिमका राजस्व प्राप्त हुन्छ ।

- सवारी दर्ता, नामसारी तथा नविकरण दस्तुर
- सवारी चालक अनुमति पत्र प्रदान तथा नविकरण दस्तुर
- बाटो ईजाजत पत्र दस्तुर
- सवारी साधन कर

## यातायात राजस्व समबन्धमा लागू हुने ऐन नियमहरु :

- आर्थिक ऐनहरु (चालू आ.व. र विगत आ.व.का कायम रहेका दरबन्दीमा विगत वर्षका आर्थिक ऐन तथा अध्यादेश)
- यातायात व्यवस्था ऐन २०४९,
- सवारी साधन कर ऐन २०३१
- विभागीय निर्देशिका तथा परिपत्रहरु

## सवारी दर्ता तथा नामसारी प्रकृया

- सुरु सवारी दर्ताको लागि निर्धारित ढाँचामा विभिन्न कागजातहरु (प्रज्ञापन पत्र, विल, आयातकर्ताको दर्ता प्रमाण पत्र, नागरीकता, आदि) संलग्न गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।
- प्राविधिक शाखाबाट सवारी जाँच तथा प्रदुषण जाँच गराउने ।
- सवारी दर्ता शाखाबाट लाग्ने सवारी कर तथा अन्य दस्तुर एकिकन गराउने ।
- लाग्ने राजस्व लेखा शाखामा जम्मा गर्ने ।
- सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीको अभिलेख खडा गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख वा तोकिएका अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत प्रमाण पत्रहरुमा दर्ताबाट छाप लगाई लिने ।

## नविकरण प्रकृया

- निवेदन दर्ता गराउने
- सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीकर एकिकन गराउने
- राजस्व बुझाउने
- सम्बन्धित फाँटमा नविकरण रेकर्ड गराउने
- अधिकृतको प्रमाणित गराई प्रमाण पत्रमा दर्ताबाट छाप लगाई जाने ।

## चालक अनुमतिपत्र वितरण प्रकृया

- दर्खास्त दिने
- लिखित परिक्षा
- प्रयोगात्मक परीक्षा
- अन्तिम नतिजा प्रकाशन
- चालक अनुमति पत्र वितरण ।

## यातायात कार्यालयले राख्नु पर्ने खाताहरु

### सवारी चलाउने इजाजत सम्बन्धी दर्ता किताव (म.ले.प. १४४):

यो विभिन्न किसिमको सवारी चलाउन दिइएको इजाजतको लगत तथा इजाजत दस्तुर चढाउने किताव हो । हाल यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची १३ अनुसारको किताव राखिन्छ ।

### सवारी चलाउने इजाजत नवीकरण दस्तुर असूली किताव (म.ले.प. १४५)

यो सवारी चलाउने इजाजत पाएका व्यक्तिहरुले सो इजाजत नविकरण गराएको दस्तुर असूली किताव हो । हाल यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची २२ अनुसारको किताव राखिन्छ ।

### सवारी दर्ता किताव (म.ले.प. १४६):

यो प्रत्येक सवारीको इन्जन नम्बर, चेसिस नम्बर सहित सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर असूली चढाउने सवारी दर्ता किताव हो ।

### सवारी नविकरण दस्तुर असूली किताव (मले.प. १४७)

यो प्रत्येक वर्ष नविकरण गराउनु पर्ने निजी तथा भाडाका सवारीहरूका नविकरण दस्तुर असूली किताव हो ।

### बाटो इजाजत पत्र (Road Permit )को दर्ता/नविकरण किताव (अनुसुचि ३८):

यसमा बाटो इजाजतको दर्ता र नविकरण अभिलेख राखिन्छ ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू

- जुन कामका लागि जति दस्तुर तथा कर तोकिएको छ त्यती रकम असूल गरेको छ/छैन । (तोकिएका दस्तुर कती हो भन्ने विवरण चालु आर्थिक ऐन/अध्यादेश), सवारी ऐन नियम, विभागीय निर्देशिका परिपत्रबाट जानकारी लिने )।
- कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तथा कर असूली भएको गणना गर्न सकिने गरी पर्याप्त प्रमाण कागज संलग्न छ/छैन।
- साल सालै नविकरण नगरी धेरै वर्षको दस्तुर तथा कर र जरिवाना समेत लाग्नेमा सबै वर्षको राजस्व हिसाव गरी असूल गर्नु पर्ने रकम असूल गरेको छ/छैन । चालू वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व उठाउन छुटाएको छ/छैन ।
- असूल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।
- प्राप्त हुनु पर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नु पर्ने खातामा प्रविष्ट गरी लगत कसी राखेको छ/छैन ।

### ७.८.४ अदालतहरूको राजस्व लेखापरीक्षण

अदालतहरूबाट पनि उल्लेख्य मात्रामा राजस्व उठ्ने गरेको छ । अदालतका निम्नलिखित कार्यहरूबाट राजस्व प्राप्त हुन्छ ।

- फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र दर्ता
- चलन चलाउने
- विगो भराउने
- फौजदारी/सरकार वादी मुद्दामा हुने दण्ड जरिवाना, आदिबाट

अदालतबाट सम्पन्न हुने के काम वापत कति रकम राजस्व लाग्छ भन्ने कुरा विभिन्न ऐनहरूमा तोकिएको हुन्छ । जस्तै :

- कोर्ट फि ऐन २०१७
- मुलुकी ऐन २०२० (दण्ड सजायको महल)
- आय टिकट दस्तुर ऐन २०१९

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू

- विभिन्न ऐन तथा अदालतका निर्णय, फैसलाबाट तोकिएको राजस्व रकम असूल भएको छ/छैन ।
- असूल भएको राजस्व रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।
- उठ्नु पर्ने राजस्व रकम, उठेको रकम र उठन बाँकी रकमको यथार्थ लगत कसी राखेको छ/छैन ।

## ७.८.५ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको राजस्व लेखापरीक्षण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुबाट पनि उल्लेख्य राजस्व प्राप्त हुने गरेको छ । उक्त कार्यालयले सम्पादन गर्ने निम्न लिखित कार्यहरुबाट राजस्व प्राप्त हुन्छ ।

### १. राहदानी वितरण :

राहदानी नियमावली २०५९ को अनुसूची ३(क) अनुसारको दस्तुर लाग्ने ।

### २. हातहतियार इजाजत पत्र र नविकरण :

हातहतियार खरखजाना नियमावली २०२८ (संशोधन सहित) अनुसारको दस्तुर लाग्ने ।

### (३) संघ संस्था दर्ता र नविकरण :

स्थानीय प्रशासन दिग्दर्शन २०५९ मा उल्लेख भए अनुसार संघ संस्थाको दर्ता दस्तुर र नविकरण दस्तुर लाग्ने ।

### (४) पत्र पत्रिका दर्ता दर्ता दस्तुर

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भई प्रकाशनहुने विभिन्न पत्रपत्रिकाको दर्ता र नविकरण दस्तुर ।

### (५) विभिन्न ऐन अनुसार प्र.जि.अ.ले.हेर्ने मुद्दाबाट :

मुद्दामा फैसला/निर्णय भए अनुसारको रकम लाग्ने ।

### (६) नागरिकता वितरण :

नागरिकता वितरणमा राजस्व नलाग्ने ।

### आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु :

- माथि उल्लेख भएका विभिन्न शुल्क, दस्तुर आदि राजस्वको दररेट हेर्ने । सो अनुसार उठाउनु पर्ने रकम उठेको छ/छैन, वा घटी बढी गरी उठाएको छ/छैन हेर्ने ।
- मुद्दाको निर्णय बमोजिम लाग्ने दण्ड जरिवाना आदिबाट उठनु पर्ने रकम उठेको छ/छैन ।
- उठेको रकम सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा दाखिला भएको छ/छैन ।
- राहदानी नियमावली २०५९ अनुसूची ४ बमोजिमको अभिलेख राखेको छ/छैन।

## ७.८.६ मालपोत कार्यालयको राजस्व लेखापरीक्षण

जग्गा जमिनको मालपोत गाउ विकास समिति र नगर पालिकाहरुले उठाउने व्यवस्था भएपछि मालपोत कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको प्रमुख श्रोत रजिष्ट्रेशन दस्तुर रहेको छ ।

मालपोत राजस्व सम्बन्धी ऐन नियमहरु :

- -चालु रहेका आर्थिक ऐन तथा अध्यादेश
- -मालपोत ऐन २०३४ र नियमावली २०३९
- -जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ र नियमावली २०३८
- -भुमी सम्बन्धी ऐन २०२१
- -विभागीय परिपत्रहरु ,

### राजस्व बाँडफाँड:

स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार मालपोत कार्यालयमा प्राप्त हुने घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर वापतको रकमबाट तोकिएको प्रतिशतका आधारमा रकम बाँडफाँड गरी जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु

पर्ने व्यवस्था छ । जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्ने रकम कटाई बाँकी रकम मात्र राजस्व खातामा दाखिला हुन्छ ।

#### **मालपोत कार्यालयको राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु:**

- जग्गाको लिखत राजिष्ट्रेशन गर्दा जग्गाको न्यूनतम मुल्यांकन भन्दा घटी मूल्य राखेको छ/छैन ।
- घरको वेच विखन पारित गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर फुकुवा प्रमाण पेश गरेको छ/छैन ।
- राजिष्ट्रेशन दस्तुर लिखितको प्रकार तथा मूल्य अनुसार फरक फरक दरबाट लाग्ने व्यवस्था भएकोले प्रचलित कानूनले तोकेको दर अनुसार असूल गरेको छ/छैन ।
- वेजिल्लाको लिखत पास गर्दा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर लिएको छ/छैन
- अर्को जिल्लाबाट पारित भई आएको लिखत जिल्लाको न्यूनतम मूल्यांकन संग भिडाई भिडे पछि मात्र दाखिल खारिज गरेको छ/छैन ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिसंग राजस्व बाँडफाँड गर्न तोकिएको दर अनुसारको रकम जि.वि.स मा पठाई बाँकी रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन, सोको हिसाव ठीक छ/छैन ।

#### **७.८.७ हुलाक कार्यालयको राजस्व लेखापरीक्षण**

हुलाक कार्यालयबाट पनि श्री ५ को सरकारलाई उल्लेख्य राजस्व प्राप्त हुन्छ । हुलाक कार्यालयको राजस्वको मुख्य श्रोत टिकट विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम हो । हुलाक कार्यालयमा निम्नानुसारका कामबाट राजस्व प्राप्त हुन्छ ।

- टिकट विक्री
- हवाई पत्र विक्री
- पोस्ट बक्स वितरण
- धनादेशको कमिशन

#### **हुलाक कार्यालयले राख्नु पर्ने खाताहरु:**

- हुलाक टिकटको मुल अभिलेख (म.ले.प. ८२)
- जिल्ला हुलाकलाई गएको टिकट खाता (म.ले.प. ८३)
- हुलाक टिकट आम्दानी खर्चको मासिक श्रेस्ता (म.ले.प. ८८)
- धनादेश सम्बन्धी विभिन्न खाताहरु, हुलाक बचत बैक सम्बन्धी खाताहरु

#### **हुलाकको राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु**

- हुलाकको राजस्व अभिलेख राख्नु पर्ने माथि उल्लेख भएका म.ले.प.फारमहरु प्रयोग गरेको छ/छैन । ती खातामा जनाउनु चढाउनु पर्ने अभिलेख चढाएको ठीक छ/छैन ।
- प्राप्त टिकट र विक्री भएका टिकटको अभिलेख यथार्थ छ/छैन ।
- श्रेस्ता अनुसार बाँकी रहेको टिकट यथार्थ रुपमा मोज्दातमा/भण्डारमा बाँकी छ/छैन ।
- विक्री भएका टिकट र हुलाक वस्तुबाट प्राप्त रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।
- इलाका तथा अतिरिक्त हुलाकलाई उजाती (उधारोमा) दिइएको टिकट र हुलाक वस्तुको भरपाई र अभिलेख यथार्थ छ/छैन ।

## ७.८.८ हुलाक बचत बैंक र धनादेश को आन्तरिक लेखापरीक्षण

### बचत बैंकको आन्तरिक लेखापरीक्षण

हुलाक ऐन २०१९ र हुलाक बचत बैंक नियमावली २०३३ अनुसार साना तिना रकम जम्मा गर्न चाहने व्यक्तिलाई बैकिङ सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारले कुनै हुलाक कार्यालयलाई हुलाक बचत बैंक संचालन गर्न तोक्ने प्रावधान रहेको छ । हुलाक कार्यालयहरूमा सञ्चालित धनादेश सेवा र हुलाक बचत बैंकको कारोवारको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हुलाक सेवा विभाग द्वारा जारी गरिएको निर्देशिका समेत हेर्नु पर्दछ ।

### बचत बैंक संचालनको लागि राख्नु पर्ने खाताहरू

#### बचत तर्फ:

- खाताबालको व्यक्तिगत विवरण (लेजर) म.ले.प. १८३ लगायत म.ले.प. १८४, १८५, १८६

#### ऋण लगानी तर्फ:

- ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख (लेजर) म.ले.प. ९९ लगायत म.ले.प. १००, १८४, १८५, १८६

### बचत बैंकको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू:

- बचत बैंक संचालन गर्दा बचत तथा लगानीको अभिलेखका लागि माथि उल्लेख भए अनुसारका खातामा कारोवारको हिसाव चढाई यथार्थ अभिलेख राखेको छ/छैन ।
- बचत बैंक संचालनका नियम, निर्देशिका र परिपत्र अनुसार बचतमा दिने व्याज र लगानीमा लिने व्याजको गणना गरेको ठीक छ/छैन ।
- तोकिए बमोजिम न्यूनतम र अधिकतम रकम राखेको वा भिकेको ठीक छ/छैन ।
- कारोवार र प्रतिवेदन गरेको अंक यथार्थ छ/छैन ।
- बैंक मौज्दात रहेको रकम बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडेको छ/छैन ।
- नगद मौज्दात रकम ठीक मौजुदा छ/छैन ।

### हुलाक बचत बैंकको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको नमुना अनुसूचि-४ मा दिईएको छ । प्रतिवेदनको पहिलो पानामा सम्पत्ति तथा दाइत्व देखिने गरी विवरण भर्न र त्यस पछिका पानामा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु उल्लेख गर्न सिफारिश गरिएको छ ।

### धनादेशको आन्तरिक लेखापरीक्षण

सानो तिना रकम एक स्थानबाट अर्को स्थानमा पठाउनलाई सुविधा होस भन्ने उद्देश्यले हुलाक कार्यालयबाट धनादेशद्वारा रकम पठाउन सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

### धनादेश हिसावको लागि राख्नु पर्ने खाता :

धनादेश संचालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरूले सो सम्बन्धी कारोवारको अभिलेख राख्न र प्रतिवेदन गर्न विभिन्न खाता फारमहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ । सो मध्ये गरोश्वारा नगद खाता (म.ले.प. १५९) मुख्य खाता हो ।

### धनादेश आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू:-

- धनादेश कारोवार संचालन गर्दा अभिलेख राख्न प्रयोग गर्नु पर्ने खाता तथा फारमहरूमा प्रत्येक कारोवारको हिसाव चढाई यथार्थ अभिलेख राखेको छ/छैन ।
- धनादेश पठाएकोमा पहुचको निस्सा र भुक्तानी दिएकोमा सो को जानकारी पठाएको छ/छैन । भुक्तानी पाउनु पर्ने व्यक्तिले नै पाएको भन्ने यथेष्ट प्रमाण/भरपाई छ/छैन ।

- धनादेश पठाए वापत लाग्ने निर्धारित दस्तुर (कमिशन) लिई राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ/छैन । सो रकम धनादेश खाता र राजस्व श्रेस्ता संग वरावर भै भिडेको छ/छैन ।
- हिसाव मिलानको सिलसिलामा केन्द्रमा पठाएको वा केन्द्रबाट प्राप्त रकमको यथार्थ हिसाव खातामा चढाएको छ/छैन । आदि ।

### धनादेशको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

धनादेश तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनूसुचि-५मा उल्लेखित नमुना अनुसार गर्न सिफारिश गरिएको छ । प्रतिवेदनको पहिलो पानामा आय तथा व्यय देखिने गरी विवरण भर्ने र त्यस पछिका पानामा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

*यस निर्देशिकामा राजस्व प्राप्त हुने प्रत्येक कार्यालयको कार्य प्रकृति र के काम वापत राजस्व प्राप्त हुन्छ , आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुन कुन कुरा हेर्नु पर्दछ भनीसवै कार्यालयहरुको अलग अलग उल्लेख गर्न संभव भएन । माथि चर्चा गरीए वाहेकका अरु विभिन्न जिल्ला, क्षेत्र तथा केन्द्रीय स्तरका कार्यालय माफत पनि राजस्व प्राप्त हुने हुंदा ती निकायको राजस्व आ ले प गर्दा सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्णय निर्देशिका आदि वाट स्वीकृत राजस्व दर हेरी सो अनुसार उठाउनु पर्ने रकम घटी वढी नहुने गरी उठाएको छ/छैन , उठाएको रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ/छैन र राख्नु पर्ने राजस्व खाता श्रेस्ता नियमानुसार अद्यावधिक गरी राखेको छ/छैन जस्ता कुराहरु हेरी प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।*

## खण्ड ८

### धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

#### ८.१ परिचय

सरकारी कार्यालयमा ठेक्का पट्टाको काम गर्नका लागि जमानत दिन वा अन्य कुनै काम वा राजस्व वापत अग्रिम दाखिला गरेको रकम लाई धरौटी भन्ने गरिएको छ । त्यस्तो रकमको आम्दानी खर्चको अभिलेख तथा प्रमाण कागजलाई धरौटी श्रेस्ता भनिन्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले विनियोजन तथा राजस्वका साथसाथै धरौटी श्रेस्ताको पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । धरौटी राख्ने अवस्था, धरौटी खाता, धरौटी सदरस्याहा, फिर्ता, जफत, धरौटीको लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धमा आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को परिच्छेद १० मा व्यवस्था रहेको छ ।

आ.प्र. नियमावली २०५६ को नियम १०८ अनुसार देहायको अवस्थामा धरौटी जम्मा गर्न सकिने छ ।

- सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन,
- सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कती बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,
- वोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,
- कुनै काम गर्न अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी सर्त भएमा त्यस्तो सर्त पुरा गर्न,
- सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,
- अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

उपर्युक्त अवस्था अनुसारका विभिन्न काम र प्रयोजनमा सरकारी कार्यालयहरूमा धरौटी जम्मा गरीन्छ । निर्माण तथा खरिद सम्बन्धी काम गर्ने कार्यालयहरूमा वोलपत्र साथ र निर्माण कामका विलबाट कट्टा भएको धरौटी जम्मा हुने, रासन ठेक्का हुने कार्यालयहरूमा रासन ठेक्काको सिलसिलामा धरौटी प्राप्त हुने, भंसार कर सम्बन्धी कार्यालयहरूमा निकासी पैठारी कामको सिलसिलामा र अग्रिम कर वा विवादित कर रकम धरौटीको रूपमा राख्ने गरेको र अदालत तथा अर्धन्यायीक निकायहरूमा मुद्दा मामिलाका सिलसिलामा आवश्यक जमानत दिन धरौटी राखिएको हुन्छ ।

#### ८.२ धरौटी खाता

धरौटी रकम जम्मा गर्न धरौटी प्राप्त हुने हरेक कार्यालयका लागि बैंकमा छुट्टै खाता (ख ३ धरौटी खाता) खोल्नु पर्दछ । धरौटी रकम प्राप्त हुदा सो खातामा जम्मा गर्ने र फिर्ता गर्दा वा सदरस्याहा गरी राजस्वमा जम्मा गर्दा सोही खाताबाट गर्नु पर्दछ । धरौटीलाई विनियोजन वा राजस्व वापतको रकम संग मिसाउनु हुदैन । धरौटी रकम नियमानुसार फिर्ता दिने, जफत गर्ने, राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने कार्यमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ । सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न वा अन्य खातालाई सापटी दिन हुदैन ।

#### ८.३ धरौटी श्रेस्ताको सामान्य जानकारी

धरौटी श्रेस्ताको लागि पनि राजस्वमा भै गोश्वारा भौचर (म.ले.प. १०) आम्दानी रसिद (म.ले.प ११) प्रयोग गरीन्छ । धरौटीको लेखा राख्न धरौटी खाता (म.ले.प ११०) व्यक्तिगत धरौटीखाता (म.ले.प.११०) सहायक खाता (म.ले.प. २२) र प्रतिवेदन गर्न धरौटीको मास्केवारी (म.ले.प. १९) तथा धरौटीको वार्षिक आ.वि. ( म.ले.प. १९४) प्रयोग गरीन्छ । धरौटी लेखामा प्रयोग हुने अभिलेखको छोटकरी विवरण निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### (१) धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ११०):

यो खाता असुल गर्नु पर्ने राजस्व टुङ्गो लागि नसकेको वा अन्य कामको निमित्त कार्यालयमा दाखिला भएको रकमको टुङ्गो लागि नसकृन्जेल धरौटीमा राखी कारवाही टुङ्गीएपछि संचित कोष दाखिला वा फिर्ता दिनु पर्ने रकम आम्दानी खर्च जनाउने (अभिलेख राख्ने) खाता हो । यसलाई धरौटीको गोश्वारा खाता पनि भनिन्छ ।

यसमा क्रम संख्या, मिति, विवरण, धरौटी प्राप्त रकम, सदरस्याहा फिर्ता बाँकीको विवरण लेखिन्छ। विवरण महलमा धरौटी राखेको नाम, ठेगाना तथा के वापतको धरौटी राखेको हो भन्ने व्यहोरा लेख्नु पर्दछ।

### (२) व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. १७०)

यो खाता गोश्वारा खाताको सहायकको रूपमा राख्नु पर्दछ। एउटा कार्यालयमा एकै व्यक्ति वा फर्मको धेरै पटक धरौटी सम्बन्धी जम्मा खर्च कारोवार हुने भएमा यो खातामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ। ठेक्का सम्बन्धी काममा बोलपत्रसाथ राखेको रकम र ठेक्का विलबाट कट्टी हुने धरौटी रकम आम्दानी बाँधी राख्न प्रत्येक व्यक्तिका नाममा छुट्टा छुट्टै पानामा खाता खोली राख्नु पर्दछ।

### (३) सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २२)

यो खाता पनि व्यक्तिगत धरौटी खाताको रूपमा प्रयोग गरीन्छ।

### (४) धरौटीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.१९)

यो धरौटीको मास्केवारी फारम प्रत्येक महिना तयार गरी महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ। यसले कार्यालयमा प्राप्त धरौटीको आम्दानी, खर्च (सदरस्याहा र फिर्ता) र बाँकीको स्थिती देखाउछ। बाँकी मध्ये नगद बाँकी, बैंक बाँकी र फरक परेको भए सो को कारण समेत खुलाइएको हुनु पर्दछ।

### (५) बैंक हिसाबको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)

विनियोजन श्रेस्तामा भै धरौटी श्रेस्तामा पनि बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी मौज्दात र श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात फरक परेमा समायोजनका लागि यो विवरण तयार गरी म.ले.प.फा.नं. १९ साथ एक प्रति संलग्न गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

### (६) धरौटीको बार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प. १९४)

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभागमा पठाउनु पर्दछ। यसले आ.व.को अवधि भित्र कार्यालयमा भएको धरौटी कारोवारको स्थिती देखाउछ। यसमा गत वर्षको मौज्दात जिम्मेवारी सारेको रकम, यस आ.व.को धरौटी आम्दानी, फिर्ता र सदरस्याहा भई आ.व.को अन्त्यमा बाँकी रहेको मौज्दात देखाईन्छ। बाँकी मध्ये नगद बाँकी, बैंक बाँकी र फरक परेको भए सो को कारण समेत खुलाइएको हुनु पर्दछ।

## ८.४ धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु :-

धरौटी श्रेस्ताको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सामान्यत निम्न लिखित कुराहरु हेर्नु पर्दछ।

- धरौटी खातामा चढाएको प्रत्येक प्रविष्टिसंग सम्बन्धित कागजात जाँच्ने। धरौटी रकम आम्दानी बाँधेको र फिर्ता खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण सम्लग्न गरिएको छ/छैन।
- धरौटी आम्दानी हुंदा आम्दानी रसिद काटेको छ/छैन।
- सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ/छैन।
- नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाता बन्द गरेको छ/छैन।
- बैंकमा बढी मौज्दात देखिएको रकम नियममा तोकिए अनुसार सदरस्याहा गरेको छ/छैन।
- व्यक्तिगत धरौटी खाताको अधारमा आ.व. को अन्त्यमा नामनामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ/छैन।
- धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता र नामनामेसी विवरणको जोड जम्मा ठीक छ/छैन।
- व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाता (म.ले.प. ११०) को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ/छैन।

- धरौटी खाताको मौज्दात र मास्केवारी तथा आर्थिक विवरणको मैज्दात भिडेको छ/छैन ।
- धरौटी खाताले देखाएको बैक बाँकी र बैक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ/छैन । नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ/छैन ।
- कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम यथासिघ्र बैक जम्मा गरेको छ/छैन ।
- गत आ.व. सम्मको मौज्दात यस आ.व.मा जिम्मेवारी सार्दा श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात सारेको ठीक छ/छैन ।
- धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ/छैन । सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ/छैन ।

#### ठेक्का पट्टा संग सम्बन्धित धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने थप कुराहरु

- वोलपत्र वा सिलवन्दी दरभाउ पत्र साथ नियमानुसार वा वोलपत्र सूचना बमोजिमको रकम धरौटी राखेको छ/छैन र त्यस्तो रकम अविलम्ब धरौटी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।
- सम्भौता गर्दा नियमानुसार वा वोलपत्र सूचना बमोजिमको थप रकम जम्मा गरेको छ/छैन ।
- ठेक्काको विल भुक्तानी दिंदा नियमानुसार सेक्युरिटी डिपोजिट कट्टा गरेको छ/छैन । कट्टा गरेको रकम आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अद्यावधिक गरी राखेको छ/छैन ।

#### धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु:

- काम सम्पन्न गरे पछि सम्भौता बमोजिमको अवधि सम्म मर्मत संभार गरेको वा मर्मत गर्नु पर्ने अवधि नाघेको, मर्मत गर्नु नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेको छ/छैन ।
- उक्त काम वापतको लाग्ने कर तथा मुल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर फुकुवा प्रमाण वा कर चुक्ता प्रमाण पेश गरेको छ/छैन ।
- रासन ठेक्का र राजस्व ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाएको छ/छैन ।
- एउटा काम पुरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएतापनि सोही ठेकेदारको अर्को ठेक्काको काम पुरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पुरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असूल उपर गर्नु पर्ने अवस्था छ/छैन ।
- ठेक्का तोडिई वा कुनै कारणले जफत हुने निर्णय भएको धरौटी जफत गरी राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।
- आन्तरिक राजस्व कार्यालयले यस ठेकेदारको यती रकम यस कार्यालयमा पठाई दिनु (बाँकी फिर्ता दिनु) भनी लेखी आएको भएमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।

#### **८.५ निकायगत धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण**

ठेक्कापट्टाको धरौटी वाहेक अरु प्रयोजनका लागि धरौटी रहने जिल्लास्थित केही कार्यालयहरुको धरौटी रकम राख्ने प्रयोजन र फिर्ता वा सदरस्याहा गर्ने प्रकृयाका बारेमा तल नमुनाका रूपमा केही कार्यालयहरुको संक्षेपमा चर्चा गरिएको छ । यस वाहेकका कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा धरौटीको प्रकृति र कानुन तथा कार्यविधिको अध्ययन गरी गर्नु पर्दछ ।

#### **८.५.१ आन्तरिक राजस्व कार्यालयको धरौटी :**

आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा मुख्यत निम्न लिखित कामका लागि धरौटी प्राप्त हुन्छ ।

- अग्रिम आयकर वापत - राजस्व अनुसन्धानले पठाएको वा कर तथा मु.अ.कर वापतको धरौटी ।
- आन्तरिक राजस्व विभाग वा राजस्व न्यायाधिकरणमा पुनरावेदन गर्न जाँदा राख्ने धरौटी ।

### फिर्ता वा सदरस्याहा गर्ने प्रकृया

- अग्रिम कर वापतको धरौटी अन्तिम कर निर्धारण भएपछि सो बमोजिम सदरस्याहा वा फिर्ता पाउने भएमा सम्बन्धित लाई फिर्ता गरीने ।
- पुनरावेदन सुन्ने निकायको फैसलामा तोकिएबमोजिम कर लाग्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरी फिर्ता पाउने ठहरेको रकम करदाता (धरौटी राख्ने व्यक्ति)लाई फिर्ता गर्ने ।

### **८.५.२ भंसार कार्यालयमा रहने धरौटी र फिर्ता, सदरस्याहा प्रकृया:**

भंसार कार्यालयमा मुख्यत निम्न लिखित कामका लागि धरौटी प्राप्त हुन्छ ।

- उद्योगहरूले कच्चा पदार्थ आयात गर्दा Pass Book धरौटी राख्ने । आयातीत कच्चा पदार्थबाट तयारी वस्तु पुनः निर्यात गरेपछि धरौटीबाट पुनः समान ल्याउन पाउने वा फिर्ता लान चाहेमा फिर्ता हुने ।
- मुद्दाको धरौटी : कैद पर्ने अपराधमा पक्राउ परेकाको कैद वापतको धरौटी रहने । मुद्दा फैसला बमोजिम मिन्हा भए फिर्ता हुने, नभए सदरस्याहा हुने ।
- मुल्यांकन धरौटी : Invoice भन्दा बढी मूल्य निर्धारण भएमा वा भंसार कार्यालयले गरेको मुल्यांकन चित्त नबुझेमा धरौटी राखी समान छुटाउने र विभागमा निवेदन (पुनरावेदन) गरी कायम भै आएको मुल्यांकन अनुसार फिर्ता वा सदरस्याहा हुने ।
- पटके धरौटी : Bulk consignment मा एउटै Invoice वाट ठूलो परिमाणको समान आयात गर्दा भंसारमा एकै पटक सामान आउन नसक्ने स्थितिमा आयात कर्ताले पुरै सामानको लाग्ने भंसार धरौटीमा राख्ने र लट लटमा समान आउदै जाँदा सोको परिमाण अनुसार लाग्ने भंसार महशुल धरौटीबाट सदरस्याहा हुदै जाने ।
- लिलामको धरौटी : चोरीको सामान भनी पक्राउ परी लिलाम भएका समानको लिलाम सकारवाट प्राप्त रकम धरौटीमा जम्मा हुने । समान धनीले पुनरावेदन गरी जितेमा सो लिलाम कारोवारवाट प्राप्त रकम निजलाई फिर्ता हुने । वेवारीस समान भएमा कमिशन कटाई बाँकी रकम सदरस्याहा हुने ।
- संकेत द्विविधा/भंसार दरवन्दीमा विवाद भएमा धरौटी राखि समान छुटाउन सक्ने, विभागको निर्णय बमोजिम सदरस्याहा हुने/ बाँकी फिर्ता हुने ।

### **८.५.३ भुमिसुधार कार्यालयमा रहने धरौटी र फिर्ता प्रकृया:**

(१) कुतवाली धरौटी : मोहीले जग्गा धनीलाई बुझाउनु पर्ने कुतवाली वापतको रकम धरौटी राख्ने । कित्ता नं., क्षेत्रफल र जग्गाको किसिमको आधारमा लाग्ने रकम मोहीले जम्मा गर्ने । सो रकम धरौटी खातामा रहने ।

#### जग्गा धनिलाई दिने प्रकृया :

निवेदन (जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नागकिता प्रमाण पत्र, मालपोत तिरेको रसिद सहित) पेश गरेपछि जग्गाधनी हो भन्ने एकिन गरी निजलाई भुक्तानी दिइन्छ । सेवा दस्तुर वापत कुल रकमको २% रकम कट्टा गरी राजस्व खातामा जम्मा गरीने , बाँकी रकम दिइने ।

### **८.५.४ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने धरौटी र फिर्ता प्रकृया:**

मुद्दा सम्बन्धी धरौटी :

- सार्वजनिक अपराध अन्तर्गतका मुद्दा
- हातहतियार खर खजाना सम्बन्धी
- कालो बजार सम्बन्धी

- भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दा

### धरौटी फिर्ता/सदरस्याहा

मुद्दा फैसला/ निर्णय बमोजिम फिर्ता वा सदरस्याहा गरीने ।

### **८.५.५ अदालतहरुमा रहने धरौटी र फिर्ता प्रकृया:**

अदालतहरुमा निम्नलिखित काममा धरौटी राखिन्छ ।

- सरकारवादी मुद्दामा धरौटी माग गर्ने आदेश भएमा आदेश बमोजिमको धरौटी
- कोर्ट फि धरौटी (फैसला बमोजिम)
- लेनदेन मुद्दामा फैसला भएपछि दिनु पर्ने रकम धरौटी राख्ने
- विगो भराई दिनेमा विगो बमोजिमको रकम
- जग्गा लिलाम भएमा वादीलाई फिर्ता दिन वापत

### फिर्ता प्रकृया:

अदालतको फैसला वा आदेशले वादीलाई भराइ दिने वा राख्नेलाई फिर्ता दिने आदेश अनुसार पुनरावेदन परे नपरेको बुझेर फिर्ता दिईने । पुनरावेदन परेको भए अन्तिम निर्णय भएबमोजिम गर्ने ।

### **८.५.६ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने थप कुराहरु**

उपर्युक्त कर भंसार, मुद्दा मामिला आदि प्रयोजनका लागि राखेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा :

- अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय वा फैसला बमोजिम गरेको छ/छैन
- फिर्ता पाउनु पर्ने व्यक्तिलेनै फिर्ता पाएको सवुद वा निजले रकम बुझेको भरपाई छ/छैन
- फिर्ता वा सदरस्याहा गर्ने गरी अन्तिम टुङ्गो लागि सकेको रकम फिर्ता वा सदरस्याहा नगरी राखेको छ/छैन। आदि ।

**अनुसूची १**  
**आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नु पर्ने विवरण**  
**(Check List)**

**(क) विनियोजन तर्फः**

१. गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ [ ] छैन [ ]
२. गोश्वारा भौचर आदि कागजात तथा अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन [ ]
३. महिनाको अन्तमा बैंक नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण ठिक छ [ ] छैन [ ]
४. खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र तयार गरी पठाएको छ [ ] छैन [ ]
५. बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको सिमा भित्र रही खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]
६. म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नभएकोमा कारवाही भएको छ [ ] छैन [ ]
७. पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाको आ.प्र.सम्बन्धि नियम २०५६ को नियम ११९(१) अनुसारको पुर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]
८. म्याद नाघेको र ननाघेको पेशकी प्रष्टसंग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]
९. बैंक हिसाबको विवरण भिडेको छ [ ] छैन [ ]
१०. ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको छ [ ] छैन [ ] र सो को अभिलेख राखिएको छ [ ] छैन [ ]
११. आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौट हुन नसकेको पेशकी अर्को आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको छ [ ] छैन [ ]
१२. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. १८ को.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराएको छ [ ] छैन [ ]
१३. आ.प्र.सम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम १३६ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तथा १३७ अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ [ ] छैन [ ]
१४. निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]
१५. कार्यालयमा आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]
१६. नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]
१७. ठेकेदारले मु.अ.कर विजक जारी गरेको छ [ ] छैन [ ]
१८. ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]
१९. डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब अध्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]
२०. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०५६ बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गर्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]
२१. बिउ विजन, ओषधि आदिको भण्डारन ब्यवस्था उचित तरिकाले गरेको छ [ ] छैन [ ]
२२. सबै प्रकारका भुक्तानीमा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गर्नुपर्नेमा सो गरेको छ [ ] छैन [ ]
२३. मर्मत सम्भार हुन नसक्ने सामानहरु लिलाम बिक्री गरिएको छ [ ] छैन [ ]
२४. निजामती किताबखाना/को.ले.नि.का.तथा अन्य सम्बन्धित अभिलेख राख्ने निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ [ ] छैन [ ]
२५. हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ, छैन र गयल भएका दिनको तलब कट्टी गरेको छ [ ] छैन [ ]

२६. अन्यत्रबाट काजमा आएकालाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]
२७. कर योग्य आय भएका कर्मचारीको पारिश्रमिक कर अग्रिमरूपमा कट्टी गरी राजस्व दाखिला वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने गरेको छ [ ] छैन [ ]
२८. सरुवा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा रवाना भएको मिति देखिको स्थानीय भत्ता दिएको छ [ ] छैन [ ]
२९. तालिम खर्च भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्स अनुसार भएको छ [ ] छैन [ ]
३०. धारा, बिजुली तथा टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेशकी रकमको विवरण को.ले.नि.का.मा पठाएको छ [ ] छैन [ ]
३१. कार्यालय सामान खरीद गर्दा एकै पटक खरीद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा बिल बनाई दरभाउपत्र वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरीद गरेको छ [ ] छैन [ ]
३२. रु ५,००० र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान खरीद गर्दा मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएका विक्रेताबाट खरीद गरेको छ [ ] छैन [ ]
३३. सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटीको निर्णय छ [ ] छैन [ ]
३४. सबै प्रकारका भुक्तानीमा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]
३५. जेनेटर, सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ [ ] छैन [ ]
३६. विविध खर्च शीर्षकमा एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको हदभन्दा बढी खर्च लेखेको छ [ ] छैन [ ]
३७. अधिग्रहण वा खरीद गरिएको जग्गा/भवनको धनीपूजा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]
३८. निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरिएको छ [ ] छैन [ ]
३९. तयार गरिएको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्स र दर विश्लेषण आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ६३ बमोजिम स्वीकृत भएको छ [ ] छैन [ ]
४०. बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी कम गराएको छ [ ] छैन [ ]
४१. वार्ताबाट काम गराउँदा एक आ.व. मा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एक पटक भन्दा बढी काम दिइएको छ [ ] छैन [ ]
४२. अमानतद्वारा निर्माण कार्य गराइएको छ [ ] छैन [ ]
४३. अमानतद्वारा निर्माण काम गराएको भए प्रकृया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]
४४. आ.प्र.सम्बन्धी नियमावली २०५६ अनुसार स्थानीय उपभोक्ता समितिद्वारा निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ [ ] छैन [ ]
४५. पूर्व योग्यता निर्धारण (Pre-qualification) प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए आ. प्र. सम्बन्धि नियमावली २०५६ प्रकृया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]
४६. प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा आ. प्र. सम्बन्धि नियमावली २०५६ प्रकृया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]
४७. निर्माण कार्यको लागि लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ [ ] छैन [ ]
४८. बोलपत्र सूचना आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ को प्रावधान अनुसार प्रकाशित गरिएको छ [ ] छैन [ ]

४९. बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी दर्ता किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राखेको छ [ ] छैन [ ]
५०. आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ ले तोकेका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा बोलपत्र खोली मुचुल्का गरिएको छ [ ] छैन [ ]
५१. आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली २०५६ अनुशार गठित बोलपत्र मुल्याङ्कन समिति बाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन भएको छ [ ] छैन [ ]
५२. कुनै कार्यको ठेक्का सम्भौता भई काम शुरु गरिसकेपछि भेरिएशन आदेश दिएको भए आ.प्र.सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ७३ (३) अनुसार छ [ ] छैन [ ]
५३. सार्वजनिक निर्माण, खरिदको लागि ठेकेदारबाट लिइएको बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेको छ [ ] छैन [ ]
५४. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६) तयार गर्नुपर्नेमा सो गरेको छ [ ] छैन [ ]
५५. कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]
५६. नेपाल सरकारले लगानी गरेको ऋण तथा शेयर, र सोबाट प्राप्त हुने ब्याज तथा लाभांशको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अध्यावधिक रूपले राखेको छ [ ] छैन [ ]
५७. नेपाल सरकारले उठाएको आन्तरिक ऋण तथा बाह्य ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]
५८. खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा संभौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार गरिएको छ [ ] छैन [ ]
५९. सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरू तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ [ ] छैन [ ]
६०. सोभै भुक्तानीको लागि वजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]
६१. सोभै भुक्तानी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ [ ] छैन [ ]
६२. वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मुल्य खुलेको छ [ ] छैन [ ]
६३. वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरू जिन्सी दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]
६४. इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]
६५. सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरू इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट क-७-१५ मा ट्रान्फर गरी कोष पूर्ति माग गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]
६६. प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्का पट्टा प्रकृया पुरा गरी संभौता गरेको छ [ ] छैन [ ]
६७. ठेक्का पट्टामा उल्लेखित शर्तहरू प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ [ ] छैन [ ]
६८. प्राप्त माल सामानहरू स्टोर दाखिला भएको छ [ ] छैन [ ]
६९. प्रतितपत्र अभिलेख खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]
७०. SOE Procedure अन्तर्गत भएका खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

७१. गत आ.व. सम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरु यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अ.ल्या गरेको अंक ठिक छ [ ] छैन [ ]
७२. श्रोतगत निकास खर्चको विवरण ठिक छ [ ] छैन [ ]
७३. ऋणमाग दरखास्तपत्रमा सिलसिलेवार राखिएको छ [ ] छैन [ ]
७४. ऋण माग अनुगमन खाता अध्यावधि राखिएको छ [ ] छैन [ ]
७६. स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाता मा प्राप्त भएको र खर्च भएको रकम विदेशी मुद्रा र नेपाली मुद्रा दुबैमा देखिनेगरी लेखा राखेको छ [ ] छैन [ ]
७७. स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको मासिक रुपमा भिडान गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]
७८. खर्च विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी भएको अभिलेख (SOE Register) राखिएको छ [ ] छैन [ ]
७९. बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक नगदि कितावको कारोवार भिड्छ [ ] भिड्दैन [ ]
८०. बैंक स्टेटमेन्टमा कारोवार देखिएको तर श्रेस्तामा नदेखिएका कारोवार भए चेकको संख्या र रकम खुलाउने ।

अन्य कुराहरु: (कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसारका कुराहरु र अन्य उल्लेखनीय कुराहरु भए यस खण्डमा उल्लेख गर्ने )

## (ख) राजस्वतर्फ

१. राजस्व दरवन्दी अनुसार वा उठ्नु पर्ने भनी निर्धारण भएको राजस्व रकम सवै असुल भएको छ [ ] छैन [ ]
२. असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको छ [ ] छैन [ ]
३. असुल भएको सवै रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ]
४. नगद वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको छ [ ] छैन [ ]
५. आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिनेगरी रसिद नम्बर छापिएको छ [ ] छैन [ ]
६. राजस्व असूल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू रसिद अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ [ ] छैन [ ]
७. नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधी भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]
८. रसिदमा संकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको छ [ ] छैन [ ]
९. काटन बाँकी आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ [ ] छैन [ ]
१०. रद्द गरिएको रसिदका सवै प्रति ठेलीमा नै मौजुद छ [ ] छैन [ ]
११. राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ [ ] छैन [ ]
१२. गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ [ ] छैन [ ]
१३. गोश्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैंक भौचर, आम्दानी रसिद आदि ) संलग्न छ [ ] छैन [ ]
१४. आम्दानी बाँधेको प्रत्यक बैंक भौचरमा “ .....मितिमा आम्दानी जनाइयो “ भन्ने छाप लगाएको छ [ ] छैन [ ]
१५. राजस्व प्राप्त हुंदा काटिएका प्रत्यक आम्दानी रसिद १०८क र १०८ख खातामा प्रविष्ट गरेको छ [ ] छैन [ ]
१६. म.ले.प.फा.नं १०८क र म.ले.प.फा.नं १०८ख को आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गरी सवै गोश्वारा भौचर म.ले.प.१०८ र २३ खातामा प्रविष्ट गरेको छ [ ] छैन [ ]
१७. म.ले.प.फा.नं१०८क र १०८ख खाताहरूको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मा संग १०८ खाताको जम्मा रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ]
१८. एक भन्दा बढी बैंक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा अलग अलग १०८ख राखेको छ [ ] छैन [ ]
१९. म.ले.प.१०८क को शीर्षकगत जोड जम्मा रकमबाट अनुसूची १०.४ खाताको शीर्षकगत जोड जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुन आउने रकम म.ले.फा.नं. ९ को नगद मौज्जात महलमा देखाएको रकम संग भिडेको छ [ ] छैन [ ]
२०. अनुसूची १०.४ खाताको कुल जम्मा रकम र म.ले.प.फा.नं. १०८(ख) को जम्मा रकम र अनुसूचि ११.३को खातागत जम्मा रकमको जोड रकम संग म.ले.प.फा.नं. १५क को श्रेस्ता अनुसारको बैंक मौज्जात भिडेको छ [ ] छैन [ ]

२१. राजस्वको मास्केवारीमा गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गिकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको ठीक छ/छैन । (राजस्व जम्मा गर्न नभिल्ले मुल शीर्षकहरुमा परेको छ [ ] छैन [ ] )
२२. यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकम संग म.ले.प.फा.नं. १०८ र २३ मा चढाएको रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ] )
२३. कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा ठीक छ [ ] छैन [ ] )
२४. अधिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्दात यो महिना बैंक दाखिला गरेको छ/छैन ।
२५. राजस्वको वार्षिक आ.वि. (म.ले.प.फा.नं.१९३)मा लगत, असुली, दाखिला र बांकी देखाएको रकम म.ले.प.फा.नं. १०८, र २३ मा देखाएको रकम संग भिडेको छ [ ] छैन [ ] )
२६. मासिक प्रतिवेदनहरुको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ [ ] छैन [ ] )
२७. गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ] )
२८. राजस्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात संग बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर छ छैन । बराबर नभएमा फरक रकमको कच्चावारी म ले प १५क विवरण तयार गरेको ठीक छ [ ] छैन [ ] )
२९. खाताहरुको प्रविष्टिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन [ ] )

अन्य कुराहरु: ( कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य कुराहरु यस खण्डमा उल्लेख गर्ने )

(ग) धरौटीतर्फः

- १) धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियम पूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण सम्लग्न गरिएका छ [ ] छैन [ ]
- २) सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेका छ [ ] छैन [ ]
- ३) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाता बन्द गरेको छ [ ] छैन [ ]
- ४) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व. को अन्त्यमा नामनामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ [ ] छैन [ ]
- ५) व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाता (म.ले.प. ११०) को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेका छ [ ] छैन [ ]
- ६) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ [ ] छैन [ ] नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ [ ] छैन [ ]
- ७) गत आ.व. सम्मको मौज्दात रकम यस आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको ठीक छ [ ] छैन [ ]
- ८) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ [ ] छैन [ ] . सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ [ ] छैन [ ]

अन्य कुराहरु: (कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसारका कुराहरु र अन्य उल्लेखनीय कुराहरु भए यस खण्डमा उल्लेख गर्ने )

**अनुसूची २**  
**आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन**

को.ले.नि.का. ....  
..... देखि ..... सम्मको आ.ले.प. बेरुजु प्रतिवेदन

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय :-

कार्यालय प्रमुखको नाम :-

लेखा प्रमुखको नाम :-

आर्थिक वर्ष :-

प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकास :

नेपाल सरकार रु

वैदेशिक श्रोत रु

बजेट उप शिर्षक नं. :-

वार्षिक बजेट:

नेपाल सरकार रु

वैदेशिक श्रोत रु

प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च :

नेपाल सरकार रु

वैदेशिक श्रोत रु

सि.नं.	गो.भा.नं.	मिति	बेरुजु विवरण	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेशकी बाँकी	कैफियत

आ.ले.प. गर्नेको सही :-

प्रमाणित गर्नेको सही :-

## अनुसूची ३ आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि-२०६२

### १. परिचय

विकास निर्माणको कामलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गरि यसको प्रतिफल लक्षित समुदायसम्म लैजाने उद्देश्यले स्रोत र साधनलाई बढि भन्दा बढि स्थानीय स्तरमानै प्रवाह गरि कार्यक्रम स्वीकृति देखि अनुगमन मूल्यांकन गर्ने कामको जिम्मेवारी स्थानीय तहमानै दिने नीति नेपाल सरकारले लिएको देखिन्छ अतः जिल्लामा जाने स्रोत साधनको सही सदुपयोग भए नभएको, नियमानुसार खर्च गरे नगरेको आदि कार्यको अनुगमनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षणको अहं भूमिका रहने हुँदा यसको प्रभावकारीतामा बृद्धि गरि गुणस्तरीय र विश्वसनीय बनाउन चालु आ.व. को बजेट बक्तव्यमा सरकारी निकायहरूमा वित्तीय अनुशासन पालना गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गरिनेछ भनि उल्लेख गरिएको छ ।

यहि नीति कार्यन्वयन गर्ने सन्दर्भमा संबन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नका लागि यो “आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि २०६२” तयार गरिएको छ ।

### २. उद्देश्य

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमनको उद्देश्य निम्न रहेको छ :-

- विद्यमान आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई अभू प्रभावकारी बनाउनु ,
- आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउनु , र
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा देखापरेका कमि कमजोरीहरूको पहिचान गरि सोमा सुधार ल्याउनु ।

### ३. क्षेत्र

अनुगमन कार्यलाई २ भागमा विभाजन गरि सो को अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयहरु :

यस अन्तर्गत नेपाल सरकारको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरु पर्दछन् । यस्ता कार्यालयहरुबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरु तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरुमा भएको आर्थिक कारोवारको आ.ले.प. सम्पन्न भईसकेपिका श्रेस्ताहरु आ.ले.प. अनुगमन गर्न जाने टोलीले संबन्धित कार्यालयमा नै गई नमूनाको रूपमा परीक्षण गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण भईसकेका तर अन्तिम लेखापरीक्षण हुन बाँकी श्रेस्ताहरु मात्र हेर्नु पर्नेछ ।

२) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु : यस अन्तर्गत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पादन गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन ढाँचा, चेकलिष्ट र रकम निकासा आदिका बारेमा अनुगमन गरिने छ ।

### ४. लेखापरीक्षण अनुगमन टोलीको गठन

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन टोलीमा निम्न अनुसारका कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

- (क) म.ले.नि.का.बाट तोकिएको कम्तिमा रा.प.द्वितीय श्रेणीको अधिकृत ..... संयोजक  
(ख) म.ले.नि.का.बाट तोकिएका रा.प.तृतीय श्रेणीका अधिकृत ..... सदस्य  
(ग) संबन्धित को.ले.नि.का. प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी ..... सदस्य

### ५. कार्यप्रक्रिया

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमनका लागि जिल्ला तथा कार्यालयहरु छानी वार्षिक कार्यक्रम तय गरिने छ । यसरी वार्षिक कार्यक्रममा तय गरिएका कार्यालयहरुमा गई स्थलगत अनुगमन गरिने छ । आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन गर्दा निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

## ५.१. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूमा अनुगमन:

अनुगमनका लागि खटिएको टोलीले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण संग संबन्धित निम्न कुराहरूको अनुगमन गर्ने छ ।

### क) बजेट निकासी

कार्यालयको निकासी फाईलको परीक्षण गरी निम्न विषयमा टिपोट गर्ने ।

- निकासी माँग र निकासी दिंदाको समय अन्तर ।
- निकासी माग गरेको ३ कार्य दिन भित्र निकासी नभएमा ढिलो हुनाको कारण उल्लेख भए नभएको एकिन गरी कारण उल्लेख भएको नपाइएमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखसंग छलफल गरी मनासिव कारण नभएमा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- कार्य सम्पादनमा आधारित निकासी प्रणाली लागू भएका कार्यालयका कार्यक्रमहरूको निकासी दिंदा तोकिएको प्रकृया अपनाएको छ/छैन एकिन गर्ने
- बजेट निकासी दिंदा म.ले.नि. का. बाट समय समयमा दिइएका निर्देशनहरूलाई पालना गर्ने गरिएको छ/छैन एकिन गर्ने । कुनै निर्देशनको पालना नभएको पाईएमा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- संबन्धित मन्त्रालय/विभागबाट दिइएका निर्देशनहरूको पालना भए नभएको एकिन गर्ने ।

### ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ /छैन ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रत्येक चौमासिकमा गर्ने गरिएको छ/ छैन ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा चेक लिफ्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ /छैन ।
- तोकिएको ढाँचा र समयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ/ छैन ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु संबन्धित कार्यालय तथा तालुक विभाग/मन्त्रालय/सचिवालयलाई पठाउने गरिएको छ/छैन ।
- गंभीर प्रकृतिका आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुहरू तालुक विभाग/मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आ.ले.प. सम्पन्न हुनासाथ पठाउने गरिएको छ /छैन ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको जवाफ तथा प्रमाण प्राप्त भएपछि र पछिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण गर्दा नियमित गरी सकेका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/छैन ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/छैन ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/ छैन ।
- आर्थिक प्रशासन संबन्धी नियमावली २०५६ को नियम १५६ अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू सम्पादन गरिएको छ/छैन ।

## ५.२. कार्यान्वयन स्तरका कार्यालयहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन :

### पूर्वतयारी

सर्व प्रथम महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट खटीएको अनुगमन टोली, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जाने छ । क्षेत्रिय कोष निर्देशक/प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक संग आवश्यक छलफल तथा परामर्स गरी त्यस जिल्ला भित्रका विकास आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको लिष्ट तयार गरिने छ । सोही लिष्टमा परेका कार्यालयहरू मध्येबाट उपलब्ध बजेट तथा कार्यक्रम, अनुगमनका लागि दिन सकिने समय र उपलब्ध जनशक्तिलाई समेत विचार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गरिने कार्यालय र संख्या तय गरिने छ तर अनुगमन टोलीलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै अनुगमन गर्ने कार्यालयहरू तोकिएको अवस्थामा सोही कार्यालयहरूको अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गर्ने संख्या तथा कार्यालय तय भईसकेपछि उक्त कार्यालयमा जानु पूर्व अनुगमन टोली निम्नअनुसारको पूर्व तयारी गर्नु पर्ने छ ।

- अनुगमन गर्ने कार्यालयको खर्चको फाँटवारी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी लिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण वेरुजु उपर प्रतिक्रिया दिए/नदिएको फछ्यौट गराए नगराएको एकिन गर्ने ।

### स्थलगत अनुगमन :

- छानिएका कार्यालयहरूमा गई आन्तरिक लेखापरीक्षण संपन्न भएका कार्यक्रमहरू मध्येबाट अनुगमनकर्ताले आवश्यकता ठाने अनुसारको संख्यामा भौचरहरूको छनौट गर्ने ।
- छनौट गरिएका भौचरहरूमा नियमानुसार पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू पुऱ्याइएको र राखिएको छ छैन हेर्ने ।
- प्रक्रिया नपुगी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी गरेको पाएमा सो कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ छैन हेर्ने र यदि वेरुजु प्रतिवेदनमा नपरेको भएमा त्यस्तो वेरुजु टिपोट गर्ने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणगर्दा उठाउनु पर्ने वेरुजु नउठाएको र नउठाउनु पर्ने वेरुजु उठाएको छ छैन एकिन गर्ने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यतालिका अनुरूप समय भित्रै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरे नगरेको र समय भित्रै वेरुजु विवरण पठाए/नपठाएको एकिन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सी, राजस्व तथा धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको छ/छैन एकिन गर्ने । नमुनाको रुपमा खरिद प्रकृया, मालसामानको लेखाङ्कन तथा भन्डारनको व्यवस्थाको समेत अनुगमन गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुरूप समयमै राजस्व दाखिला गरी लेखाङ्कन गरिएको छ/छैन एकिन गर्ने ।
- जिन्सी तथा राजस्व र धरौटीतर्फ अनियमितता देखिएमा उक्त कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए/नभएको एकिन गर्ने, नभएमा वेरुजु टिपोट गर्ने ।

## ६. प्रतिवेदन

आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्न जाने अनुगमनकर्ताले अनूसूची १ मा उल्लेखित ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमनबाट कार्यालयमा फर्केको ७ (सात) दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

### ६.१ प्रतिवेदनको कार्यन्वयन प्रकृया

अनुगमनकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भईसकेपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय को लेखापरीक्षण शाखाबाट उक्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरिने छ । प्रतिवेदनमा उल्लेख्य कुरा नदेखिएको अवस्थामा बाहेक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरूको कार्यान्वयन निम्न अनुसार गरिने छ ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्ने तर नगरेका वेरुजु अनुगमनको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पाईएमा त्यस्ता वेरुजु संबन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक

कार्यालयमा पठाइनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको आफुसंग रहेको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा यसरी प्राप्त भएको वेरुजु समावेश गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- अनुगमनको क्रममा अनुगमन गरिएको निकायको वित्तिय व्यवस्थपनमा अनियमितता, हिनामिना, मस्यौट तथा अव्यवस्थित भएको पाईएमा उक्त व्यहोरा उल्लेख गरि संबन्धित मन्त्रालयका सचिव समक्ष आवश्यक कार्यवाहीको लागि पठाईने छ ।
- अनुगमनबाट उत्कृष्ट देखिएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा आन्तरिक लेखापरीक्षक र जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिने छ ।कार्य सम्पादन मुल्यांकन/पुरस्कार तथा दण्ड सजाय दिंदा यसलाई पनि एउटा आधार बनाइने छ ।
- जिम्मेवारीपूर्वक आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सेवा संबन्धी प्रचलित कानून अनुसार विभागिय कार्यवाही गरिने छ ।

# महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर

अनूसूची :३ (१)

## आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन

(यो अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन गरिएको प्रत्येक कार्यालयको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्ने छ ।)

१. अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरूको विवरण ।

	<u>पद</u>	<u>नाम</u>	<u>दस्तखत</u>
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			

२. अनुगमन गरिएको मिति :

३. अनुगमन गरिएका कार्यालयहरूको विवरण

३.१. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय : .....

कार्यालय प्रमुखको नाम : .....

३.२. अन्य कार्यालय :

कार्यालयको नाम :

जिल्ला :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

लेखा प्रमुखको नाम :

पद :

४. अनुगमनबाट देखिएको ब्यहोरा :

४.१. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

क) बजेट निकासा

- कार्यालयहरूबाट निकासा माँग गरे पछि निकासा दिन लागेको समय । (नमूना छानिएका उप-शीर्षक/कार्यालयहरूको तल उल्लेखित विवरण भर्ने)

	उप-शीर्षक	कार्यालय	निकासा माग गरेको मिति	निकासा दिएको मिति
१				
२				
३				
४				
५				

- निकासा माग गरेको २ दिन भित्र निकासा नभएको भए त्यसको कारण उल्लेख भए/नभएको एकिन गरी उक्त कारणको टिपोट गर्ने । निकासा दिने फायलमा कारण उल्लेख भएको नपाइएमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखसंग छलफल गरी टिपोट गर्ने । [कारण छुट्टै टिपोट गर्ने]
- कार्य सम्पादनमा आधारित निकासा प्रणाली लागू भएका कार्यालय/कार्यक्रमहरूको निकासा दिंदा तोकिएको प्रकृया अपनाएको छ ( ) छैन ( ) । [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- बजेट निकासा दिंदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बाट समय समयमा दिईएका निर्देशनहरूलाई पालना गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) । [कुनै निर्देशनको पालना नभएको पाईएमा त्यसको टिपोट गर्ने ]
- संबन्धित विभाग/मन्त्रालयबाट दिईएको निर्देशन पालना गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]

## ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको अवधिभित्र गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा चेक लिफ्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समयमा तयार गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु चौमासिक रुपमा संबन्धित कार्यालय तथा तालुक विभाग/मन्त्रालय/सचिवालयलाई पठाउने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रगति विवरण (बेरुजु विवरण होइन) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा चौमासिक रुपमा पठाउने गरेको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको राजस्वतर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने ]

## ४.२. अन्य कार्यालय

### स्थलगत अनुगमन :

- छानिएका कार्यालयहरूमा गई आन्तरिक लेखापरीक्षण संपन्न भएका श्रेस्ताबाट अनुगमनकर्ताले अनुगमन गरेका भौचर संख्या । (..... थान) ।
- भुक्तानी गरिएको कामको छोटकरी विवरण :
- (जस्तै निर्माण कार्य, सामान खरिद, परामर्श सेवा आदि कुन हो उल्लेख गर्ने)
- छनोट गरिएका भौचरहरू तथा सो संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्ययन गर्दा नियमानुसार पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया पुऱ्याईएको र संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू संलग्न रहेको : पाइयो ( ) पाइएन ( )
- [ नियमानुसार पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया नपुऱ्याईएको र संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू संलग्न नरहेको भएमा कैफियतको विवरण छुट्टै टिपोट गर्ने ]

- प्रक्रिया नपुगी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी गरेको पाएमा सो कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ ( ) छैन ( ) [यदि प्रतिवेदनमा नपरेको भएमा त्यस्तो बेरुजु टिपोट गर्ने । ]
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणगर्दा उठाउनु पर्ने बेरुजु नउठाएको र नउठाउनु पर्ने बेरुजु उठाएको छ ( ) छैन ( ) [यदि छ भने टिपोट गर्ने । ]
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यतालिका अनुरूप समय भित्रै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरे नगरेको र समय भित्रै बेरुजु विवरण पठाएको ( ) नपठाएको ( ) [यदि नपठाएको भए कति समयमा पठाउने गरिएको छ टिपोट गर्न]
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सी, राजस्व तथा धरौटीको पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको छ ( ) छैन ( ) [यदि छैन भने कुन कुनको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको छ र कुन कुनको भएको छैन टिपोट गर्ने । ]
- प्रचलित कानून अनुरूप समयमै राजस्व दाखिला गरी लेखाङ्कन गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने टिपोट गर्ने । ]
- जिन्सी तथा राजस्व र धरौटीतर्फ अनियमितता देखिएमा उक्त कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने टिपोट गर्ने । ]

#### ५. अनुगमनकर्ताको मुल्याङ्कन

- ५.१. समष्टिगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण संबन्धि कार्यमा को.ले.नि.का.को कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?
- (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो  
(ग) समान्य (घ) नराम्रो (ङ) धेरै नराम्रो
- ५.२. समष्टिगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको स्थलगत अनुगमन गरिएको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?
- (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो  
(ग) समान्य (घ) नराम्रो (ङ) धेरै नराम्रो
- ५.३. समष्टिगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तिय व्यवस्थापन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?
- (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो  
(ग) समान्य (घ) नराम्रो (ङ) धेरै नराम्रो
- ५.४. समष्टिगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनका शाखा प्रमुखको कार्य सम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ।
- (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो  
(ग) समान्य (घ) नराम्रो (ङ) धेरै नराम्रो
६. यस प्रतिवेदनमा माथि उल्लेख भएका कुराहरु बाहेक अन्य कुनै उल्लेखनिय कैफियत भए उल्लेख गर्नुहोस ।  
नोट :- अनुगमन टोलीले दफा ५ मा उल्लेखित मूल्याङ्कन गर्दा दफा ५.१ को मूल्याङ्कन म.ले.नि.का. बाट खटीने टोलीले गर्ने ।

**अनुसूची ४**  
**हुलाक बचत बैंकको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन**

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय .....  
आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु प्रतिवेदन

कार्यालय :- जिल्ला हुलाक कार्यालय,.....  
बजेट उप शिर्षक नं. :- हुलाक बचत बैंकतर्फ

सि.नं.	गो. भा. नं.	मिति	बेरुजु विवरण		नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेशकी बाँकी	कैफियत
			<u>दायित्वतर्फ:-</u>  ग्राहको भुक्तानी दिनु पर्ने.....  भुक्तानी दिनु पर्ने व्याज.....  मुनाफा .....  जम्मा.....  ग्राहक संख्या:-	<u>सम्पत्ति तर्फ:-</u>  ऋण लगानी.....  बैंक मौज्दात.....  नगद मौज्दात.....  घाटा .....  जम्मा .....				

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेको सही :-  
गर्नेको सही :-

प्रमाणित

**अनुसुची ५**  
**धनादेशको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन**

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय .....

आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु प्रतिवेदन

कार्यालय :- जिल्ला हुलाक कार्यालय .....

बजेट उप-शिर्षक :- धनादेश तर्फ

सि.नं	गो.भा.नं.	मिति	बेरुजु विवरण	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेशकी बाँकी	कैफियत
			गत आ.व.को. मौज्दात रु .....				
			धनादेश पठाउन जम्मा भएको रु .....				
			अन्य रु.....				
			जम्मा रु .....				
			यस आ.व.मा खर्च रु .....				
			धनादेश भुक्तानी रु .....				
			अन्य रु .....				
			बाँकी रु .....				
			बाँकी मध्ये : बैंक बाँकी रु .....				
			नगद बाँकी रु .....				

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेको सही :  
गर्नेको सही:

प्रमाणित

## अनुसूची ६

### निर्देशिका परिमार्जन टोली

१. उप महालेखा नियन्त्रक श्री भवकृष्ण भट्टराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	संयोजक
२. प्रमुख कोष नियन्त्रक श्री बाबुराम श्रेष्ठ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धनकुटा	-	सदस्य
३. प्रमुख कोष नियन्त्रक श्री सिताराम कार्की कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, पर्सा	-	सदस्य
४. निमित्त प्रमुख कोष नियन्त्रक श्री इन्द्र वहादुर थापा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	-	सदस्य
५. लेखा अधिकृत श्री भिम बहादुर वस्नेत महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	सदस्य
६. लेखा अधिकृत श्री लक्ष्मी नारायण खड्का महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	सदस्य

**अनुसूची ७ : आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना  
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ....**

आर्थिक वर्ष

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्य विवरण	महिना									
			श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१		आ.ले.प.										
		आ.ले.प.प्रतिवेदन										
२												
३												
४												
५												

नोट :

१. गत: आर्थिक वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको समयावधि भित्र सम्पन्न गर्ने गरी क
२. चालु आर्थिक वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने तथा प्रतिवेदन दिने कार्य निर्देशिकामा उल्लेखित अवधि भित्र सम्पन्न हु  
√ चिन्ह लगाउने ।
३. यो कार्यतालिका जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूलाई पनि उपलब्ध गराउने र एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,लेख
४. सामान्यतया एक चौमासिक अवधि व्यतित भएको एक महिना भित्र आ.ले.प.गरी सक्नु पर्ने कुरा निर्देशिकामा उल्लेख ग  
आ.ले.प. गर्न सम्भव भएमा सोही अनुरूप कार्यतालिका तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न सकिने छ ।
५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यसको अलावा मासिक /चौमासिक कार्यतालिका बनाई लागु गर्न पनि सक्नेछ । त  
को जानकारी सम्बन्धित कार्यालय लाई पनि दिनु पर्नेछ ।