



जलजला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७ लामाखेत पर्वत, संख्या: ४ मिति: २०८१।०४।०१

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम जलजला गाउँपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

जलजला गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक
लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

जलजला गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको
आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले जलजला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, को दफाबमोजिम गाउँ/नगरपालिकाले सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधिको नाम "जलजला गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - (क) “असुल उपर” गर्नुपर्ने रकम भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरजु रकम सम्झनुपदछ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँ/नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकम कलमलाई समेत जनाउँछ।
 - (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपदछ।
 - (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपदछ।
 - (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि

सम्झनुपदर्छ।

- (ड) “ऐन” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन ...सम्झनुपदर्छ।
- (च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गाउँ/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँ/नगरपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख र अध्यक्ष/प्रमुखको हकमा गाउँ/नगर कार्यपालिका सम्झनुपदर्छ।
- (छ) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उदेश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनुपदर्छ सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।
- (ज) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपदर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपदर्छ।
- (ञ) “कार्यालय” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपदर्छ र सो शब्दले जलजला गाउँपालिका मातहत रहेका विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरू लाई समेत जनाउनेछ।
- (ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनुपदर्छ।
- (ठ) “गाउँपालिका” भन्नाले जलजला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ड) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार प्रदान गरे बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले जलजला गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति

समेतलाई जनाउँछ।

- (ढ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा जलजला गाउँ/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।
- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिकासम्झनुपर्दछ।
- (त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँ/नगरपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी जलजला गाउँपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपर्दछ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले जलजला गाउँपालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरू सम्झनुपर्दछ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबार लाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखाविवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको जलजला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (प) “लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले आर्थिक

- कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन बमोजिमको लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनुपर्दछ।
- (फ) “विनियोजन” भन्नाले जलजला गाउँपालिकासभद्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्दछ।
- (ब) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।
- (भ) स्थानीय सञ्चितकोष भन्नाले, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ बमोजिम जलजला गाउँपालिकाको सञ्चितकोष सम्झनुपर्दछ।
- (म) “सभा” भन्नाले जलजला गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।
- (य) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्टाईट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।
- (र) “कार्यपालिका” भन्नाले जलजला गाउँ/नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ल) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएता पनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्दछ।
- (व) “बिषयगत शाखा” भन्नाले जलजला गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विभाग, महाशाखा, बिषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई

सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद - २

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३. **आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यक्षमता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न, कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नुपर्नेछ।
- (३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ।
४. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ। त्यसरी मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनुपर्नेछ।
५. **आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँ/नगरपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्दछ।
- (२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनुपर्नेछ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ३

आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

६. **आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्ने:** (१) गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित स्थानीयतहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नुपर्नेछ।
- (२) गाउँ/नगरपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (३) अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय

७. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्दछ।
- (क) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमा भित्र रही सोही ऐन बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,
- (ख) राजस्व लगायत समस्त आम्दानि, धरौटी, असुली र दाखिला गरेको,
- (ग) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,
- (घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,

- (ड) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानूनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,
- (च) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको।
- (छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको ।
- (ज) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको ।
- (२) आन्तरिक लेखापरिक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नुपर्नेछ।
- (क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (ख) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,
- (ग) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक, प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,
- (घ) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,
- (ङ) तोकिएको समयमा पेस्की फस्यौट भए नभएको र फस्यौट हुन बाँकी रहे नरहेको,
- (च) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,
- (छ) कार्यालयको वित्तीयप्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,
- (ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन र नियमावली बमोजिम विचार गर्नुपर्ने विषयहरूको रूजुसूची (चेकलिष्ट) अनुसूची – १ बमोजिम तयार गरी सो को

आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेक लिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) कार्यालयले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

बेरूजु फर्स्यौट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

८. **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने:** (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरण सहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्षमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भएपछि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नुपर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनुपर्नेछ।
- (४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकि रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।
९. **बेरूजु लगत राख्ने:** (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरूजुको लगत अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुनेछैन।

परिच्छेद ६

विविध

१०. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:** (१) गाउँ/नगरपालिका बाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा कार्यसम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फर्स्यौट गर्न गराउन गाउँ/नगरकार्यपालिकाले आफू मध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा, गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँ/नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्नेछ ।
- (२) स्थानीय गाउँ/नगरपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि – २०८१ कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन गाउँ/नगर कार्यपालिकाले आवश्यक श्रोत/हाते पुस्तिका/कार्यसञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१

नियम (७) को उपनियम (३) संगसम्बन्धित

जलजला गाउँपालिका

कार्यालयकोडनं.

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची (Internal audit checklist)

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

सि. नं.	परीक्षणगर्नुपर्नेविषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था					
२.	व य व र थ ा प की य अभ्यासको प्रभावकारीता स्वीकृत दरवन्दी पदपूर्ति: रिक्त: सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको					
३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता					
४.	कार्यदक्षता					
५.	प्रभावकारीता कार्यको दिगोपना					
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन					

७.	श्रेस्ता तथा प्रतिवेदन तर्फको परीक्षण श्रेस्ता /कागजात रीत पूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप श्रेस्तामा अंक गणीतिय शुद्धता कायम गर्न रूजु र भिडान गरी एकिन गरिएको खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गरेको गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको बैंक हिसाव विवरण भिडेको कोलेनिकाको निकास र खर्च बैंक नगदी कितावको कारोवार संग भिडेको बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी कोलेनिकाबाट प्रमाणित गराएको विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको					
----	--	--	--	--	--	--

८.	विनिर्वाचन तर्कको परीक्षणको ज्ञात सूची तलब भन्ना विज्ञानमा किताबखाना(कोलोनिया) तथा अन्य सम्वन्धित निष्कर्षबाट तलती पछिपछि पाएता भएकाले अभिलेख संरक्षण भएको गतल गतको तलब जेठु गरियो। अन्य कानुनबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी भएका तलबको तलब सधैर अग्रे प्राप्त गरियो। निम्नले तलबको भन्दा बढी अघिपि काजमा राखेको अग्रिम पारिश्रमिक कर कटौती गरी राजबन्ध दाखिला भएको गरेको। पैसो दिदा आवश्यकता भन्दा बढी सहने गरी तलबको पैसो फुडरालको लागि खात भित्र भर्नेता दता भएको मात्र भित्र पछि पछि गरिएको नभएको भन्ने अनुसूती र अन्य कुराबारी भएको। पैसो तलब अतिरिक्त वा संस्थाको जिम्मेवारीको अभिलेख राखेको मात्र गतबन्ध र गत संस्थाको पैसोको फुडराल जिम्मेवारीको फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पैसो दिदा बर्क भएपछि लिएको बोल भन्नामा गदा सम्वन्धिता बमोजिम कटौतनु पने पको रकम कटौती गरियो। आर्थिक वर्षको अन्तमा फछलौट हुन नसकेको पैसो रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारको। प्रातिपक्ष अभिलेख राखेको जिस्ती। प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिस्ती निर्दिष्टण गर्ने गरेको। प्रधानमा आउने जिस्ती सामानको लिस्टा/ विस्ती गरेको मभूत सभार हुन पुगेको साहाय लिलाम/ विक्री गरियो। अधिकांश वा खरिद गरको जग्गा/ भवनको धनी पुर्जा कार्यालयको साम्य प्राप्त गरको। संश्लिष्ट सामानको मर्त स्तुभाएको अभिलेख राखेको हेमो बुकिंगमन्ट भाडामा लिन दिने गरकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको। जुर सम्बन्ध। नियम अनुसार कटौती गर्नुपर्ने अग्रिम आवकर कटौती गरी सम्वन्धित काषा दाखिला गरको। माल सामानको खरिद गर्नु एखन र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको विज्ञानबाट खरिद गरको। मूल्य अभिवृद्धि कर सम्वन्धित भएको बोल भुक्तानी गदा सम्वन्धित राजबन्ध कार्यालयलाई जानकारी दिनेको खरिद गरको। बोलको ध्यान/ न्याय नम्बर आन्तरिक राजबन्ध कार्यालयको भन्दाभन्दा भित्रमा राखेको। तोलिम, सामान तथा बौद्ध भन्ना। तोलिम सामान बौद्ध भन्ना तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्म कर्मामा भन्ना। तोलिम, सामान र वैदुको खर्च तोकिएको नर्म अनुसार बाउडबाट गरी स्वीकृत गरको। तोलिम मन्त्रालय समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू मात्र बसी वैदु भन्ना लिएको। बौद्ध भन्ना भुक्तानी गदा कार्यालय सम्वन्ध अघि वा पछि बसेको बुझाउन भन्ना। बौद्ध भन्ना कानुन बमोजिमको समितिबाट गतित उपसमितिलाई प्राप्त भन्नामा गरको। वैदुकोमा अनुमति वा विशेषज्ञ तिन बना भन्दा बलि राखिएको खरिद सम्बन्ध। सांख्यिक, खरिदमा रू दश, लाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा तालिका खरिद योजना तथा बहुरिषया योजनाको खरिद गर्दा खरिद गतबन्धमा तलब गरको। एक पटक खरिद गर्ने सकिनेमा बोलपत्र खुल्ने देख्यले एउटै कोपलाई टुक्रा टुक्रा गराई खरिद गरको। सांख्यिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अन्त्यन तथा गदा प्रसिलन स्वीकृत द र जग्गाभित्र गरको। मालसामान, खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरको। हालत वा शिलबन्दी दधभन्दा बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामग्री र सेवा आपुति गरको। मान सामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटकमा वा एक आर्थिक वर्षमा एउटै जति वा फर्मबाट पोललाखभन्दा बढीको खरिद गरको। सरकारी कामको लागि घर, जुगा, गोदाम साहा वा बहालमा लिई भुक्तानी लिइएकोमा गत क्रोमिले निर्माण गराउ। निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म र दुर निष्पन्न सांख्यिक खरिद नियमावली क्रोमिले स्वीकृत भएको। लागत अन्त्यन सधैर गर्दा र सांख्यिकको कार्य गदा लिइ लिएकोमा सांख्यिकबाट आग्रात। उपभोक्ता सांख्यिकबाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेमा सांख्यिकको प्रकृया पुरा गरको। प्राथमिक, परिमर्त सेवा लिएकोमा खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरको। परिमर्त सेवाको लागत अनुमानको दारेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा अग्रे बढी हुने गरी क्रमगत गरको। प्राथमिक, परिमर्त सेवा लिएकोमा सांख्यिक कार्यालयको जिम्मेवारीबाट हुन सक्ने अवस्था। निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्वन्धित कागजहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको। बोलपत्रको सूचना सांख्यिक खरिद कानुनको प्रावधान अनुसार भएको। बोलपत्रको सूचना क्रोमिले विज्ञान र दाखिला भएको बोलपत्रहरू छुट्टै क्रोमिले दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरको। बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राथमिक र आर्थिक प्रस्ताव सत्यापन गरको। परिपूरण आदेश दिनेको भर खरिद कानुन बमोजिम गरेको। निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य स्वीकार/ कार्य सम्पन्न प्रविष्टि दत्त गरको। कोटि/जम्मा खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्यमा सम्वन्धित सामानभित्र रही खर्च गरको। क्रमगतगड गरी निर्माण तथा गतिएकोमा प्रत्येक प्रमाण पत्र र राखी बाइएडिङ गरी नामी निर्माण नियन्त्रण अभिलेख अग्रेवाधिक राखेको। निर्माण व्यवसायी आर्थिकतले मूल्य अभिवृद्धि कर बौद्ध न. हालत लखेको वा सट्टीई जारी गरको। डार हाकिम नियन्त्रण किताब नियमानुसार अव्याधिक राखेको। ससत र अन्य अनुदान। अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लख र उपलब्ध निर्धारण गरि मात्र गरिएको। अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरको। ससत, समपक र विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभई बाँकी रकम क्रिज गरको।					
----	---	--	--	--	--	--

९.	राजश्व/आम्दानी तर्फको परीक्षणको जाँच सूची निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको बाँकी राजश्व भए सो को लगत राखेको असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको नगद बाहेक बैंकभौचरबाट प्राप्त राजश्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको रसिद शंकास्पद किसिमले केरेमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको काटून बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमानै मौजुदा रहेको राजश्व कारोवारका लागि अनिवार्यरूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको आम्दानीको प्रत्येक बैंक भौचरमा ".... मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको एकभन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागतरूपमा अभिलेख लेजर राखेको कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा भिडेको कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको गत बर्षको नगद मौज्दात यस आ.ब. मा बैंक दाखिला गरेको राजश्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम भिडेको					
----	--	--	--	--	--	--

१०.	धरौटी तर्फको परीक्षण जाँचसूची धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँधेको नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाता बन्द गरेको धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत संभार अबधि बितेको र कर चुक्ता /समायोजन पत्र लिएको आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिएको व्यक्तिगत नामनामेसीअनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेख राखेको निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटीखाता राखेको					
-----	---	--	--	--	--	--

अनुसूची -२

नियम (८) को उप-नियम (५) संग सम्बन्धित

बेरूजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

जलजला गाउँपालिका

कार्यालय कोड नं.

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय संकेत नः

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

अनुसूची - ३

नियम (९) को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

बेरुजु लगतको ढाँचा

जलजला गाउँपालिका

कार्यालयकोडनं.

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको लगत

जम्मा	१	आर्थिक वर्ष	
	२	बजेट उपशीर्षक नम्बर	
	३	बेरुजु दफा नम्बर	
	४	शुरू कायम बेरुजु रु.	
	५	नियमित	यस आर्थिक वर्षको शुरूको बाँकी रु.
	६	असुल	यस आर्थिक वर्षको फरवरी रु
	७	पक्की	यस आर्थिक वर्षमा
	८	जम्मा	फरमा
	९	नियमित	फरमा
	१०	असुल	फरमा
	११	पक्की	फरमा
	१२	जम्मा	फरमा
	१३	नियमित	फरमा
	१४	असुल	फरमा
	१५	पक्की	फरमा
	१६	जम्मा	फरमा
	१७	बेरुजुग समन्वित व्यक्तिसंस्थाको नाम, बेरुजुको छोटोको व्यहोरा र बेरुजु फरमाउ सम्पत्तिग भएको जानकारी लवको चालानी नं. र मिति	
	१८	बेरुजु रु.सम रु.	
	१९	तत्कालिन लेखा प्रमुखको नाम	
	२०	नाम असुली मिति	
	२१	नाम असुली भोजन नं.	
	२२	फरमाउ भएको मजद अमूल रु.	
	२३	कु.ओ. तथा मा	नियमित कट्टा तथा सम्पत्तिग
	२४	म.ले. को कार्यालय	तल्लि पेश भएको
	२५	जम्मा	

[illegible]

