



बैजनाथ गाउँपालिका
बैजनाथ राजपत्र

खण्ड : ०५

संख्या : १८

भाग : ०२

प्रकाशित मिति : २०७८/१२/३०

बैजनाथ गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/१२/१२

गाउँपालिका अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण मिति : २०७८/१२/३०

प्रस्तावना:

आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनी ब्यवस्था एवम कार्यविधिहरू परिपालना गराई वित्तीय अनुशासन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र सुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७८ तथा बैजनाथ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्य विधि २०७५को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो कार्य विधिको नाम बैजनाथ गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८ रहेको छ । यो कार्यविधि स्विकृत पश्चात लागु हुने छ ।

२. परिभाषा:

क) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताब आदि र कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउछ ।

ख) "परीक्षण" भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मुल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउछ ।

ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले बैजनाथ गाउँपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झिनु पर्दछ ।

घ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रित नपुर्याई कारोवार गरेको वा खाखु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औल्याका वा ठह्याइका कारोवार पर्दछन । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तर दायित्व ऐन २०७६को परिच्छेद १ त

ड) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम कुनै माल समान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झिनु पर्दछ ।

च) "नियमित" भन्नाले प्रचलित कानुन मापदण्ड र कार्यविधि हरुको पालना गर्नुलाई जनाउछ ।

छ) "मितव्यायिता" भन्नाले ठिक समयमा उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्युनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउछ ।

ज) "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित मानविय वित्तीय भौतिक साधन सुचनाको प्रयोग बाट अधिकतम उपलब्धी हाँसिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्द्धि हासिल गर्नको लागी तेति नै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउछ ।

झ) "प्रभावकारीता" भन्नाले अपक्षित उदेश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलाप हरुबाट अपेक्षित प्रभाव एवम नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउछ ।

ञ) "कार्यमुलक" परीक्षण भन्नाले लेखापरीक्षण गर्ने निकायले आफ्नो दायित्व पुरा पर्नको लागी उपल्ध स्रोत साधनलाई मित व्यायी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ छैन भनि परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउछ ।

ट) "आचारण" भन्नाले आन्तरिक लेखापरिक्षक बाट पालना गर्नु पर्ने पेशागत व्याहवार क्रियाकलाप चरित्र स्वभाव रचालचलनलाई सम्झिनु पर्दछ ।

ठ) "आन्तरिक लेखापरिक्षक" भन्नाले बैजनाथ गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा कार्यरत आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक कर्मचारीलाई जनाउछ ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित मितव्यायी कार्य दक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने

ख) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखाबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानून द्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुरूप भएको वा नभएको परीक्षण गरी वित्तिय पार्दर्शिता र जभावदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपद्व गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुर्याउने ।

घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषय बस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न निति गत पृष्टपोषय गर्ने ।

ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुर्याउने ।

च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्थामा जाँच गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखापरिक्षकको क्षेत्र र कार्यहरू

तत्काललाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र देहाय अनुसार हुने छ

क) बैजनाथ गाउँपालिका र पालिका अन्तर्गतका शाखाहरू

ख) बैजनाथ गाउँपालिका बाट बजेट निकाशा हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र (गा पा बाट रकम निकासा मात्र)

ग) गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्था एम्बुलेन्स तथा यान्त्र उपकरण ब्यावस्थापन समितिहरू

घ) गाउँपालिको स्वामित्वमा रहेको सहकारी संस्थाहरू

उल्लेखित कार्यक्षेत्र भित्र रहेर देहायका कार्य गर्नु पर्ने छ ।

१. वित्तिय कारोवारको गणितिय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

२. प्रचलित कानूनको परिपालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

३. वित्तिय साधनको उपयोग नियमित मितव्यायी दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,

४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमाबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,

२। बैजनाथ गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८

५. वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोवारको सहि र यथार्थ अवस्था चित्रण गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
६. संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,
७. लखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको स्विकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
८. सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,
९. लेखा प्रणालिमा सुधार गर्न सुझाव दिने,

५. आन्तरिक लेखापरिपरीक्षणको बार्षिक कार्ययोजना

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्त सम्ममा आन्तरिक लेखापरिपरीक्षणको आफुले गर्ने आन्तरिक लेखापरिपरीक्षणको बार्षिक कार्य योजना अनुसुचि -१ बमोजिम तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्नु पर्ने छ । आन्तरिक लेखापरिपरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

६. आन्तरिक लेखा परीक्षणको पुर्वतयारी

क) लेखा परिपरीक्षणको आन्तरिक लेखापरिपरीक्षण गर्नु पुर्व कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुखसँग र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ता संग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखि कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा निम्न लिखित पक्षहरूको जानकारी लिनु गर्दछ ।

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलाप,
- कार्यालयका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मापदण्ड निर्देशिका कार्यविधि,
- कार्यक्रम हरुको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,
- सम्भावित जोखिमको न्युनिकरणकालागी अपनाईएको रणनीति एवम प्रणाली ।

ख) आन्तरिक लेखापरिपरीक्षण गर्नु भन्दा पहिले आन्तरिक लेखापरिपरीक्षणको निम्न लिखित मुलभुत दस्तावेजहरूका पक्षहरूको जानकारी राख्नु पर्दछ ।

-आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व सम्बन्धि ऐन तथा निमावली,

-सार्वजनिक खरिद ता निमावली,

-स्थानीय सरकार संचालन ऐन,

- कर सम्बन्धित आर्थिक वर्षको संघिय आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन,
- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन एवम आर्थिक ऐन,
- निजामती सेवा निमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धि कानून,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा निमावली,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा निमावली,
- सरकारी खर्च मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका एवम मापदण्ड,
- अर्थ मन्त्रालयले स्विकृत गरेको कार्यसंचालन निर्देशिका,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू,
- सम्बन्धित आ.व. का बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजश्व तथा खर्च सम्बन्धि नितिहरू,
- स्विकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- अधिल्लो आवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सूझाबको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अधिल्लो वर्षको महालेखाको प्रतिवेदन र सुझाबको कार्यान्वयनको स्थिति,
- संघिय एवम प्रदेश सरकारका नीति निर्देशन परिपत्र निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन निर्देशिका एवम परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानविन निरिक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक संचार माध्यामा आएका जानकारीहरूको बिषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू ।
- गाउँकार्यपालिका/गाउँसभाबाट बनेका ऐन , नियम ,नीति, कार्यविधि , मापदण्ड, निर्देशिका लगायतका दस्तावेजका आधारमा भएका कार्यक्रम र खर्चको बिषयमा ।
- समय समयमा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू, निर्देशन अनुसार भएका कामहरू, नीतिगत निर्णयहरू ।

७. सम्भावित जोखिमको पुर्वानुमान र अभिलेख

क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लागत अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।

ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको लागत राख्दा ति कार्यालयहरूको उद्देश्य गर्नु पर्ने प्रमुखकार्यहरू खर्च गर्ने प्रकृयाहरू र खर्चहुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्ने छ ।

ग) यस्ता जोखिमहरूको पुर्वानुमान गरिएको कागजात एवम प्रमाणहरूलाई अभिलेखिकृत गरि आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य योजना अनुरूप आन्तरिक लेखापरिक्षकले देहायको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

क) सम्बन्धित कागजात एवम अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

ख) जिम्मेवार पदाधिकारी संग अन्तर क्रिया गरी सो को प्रमाण फाईल साथ राख्ने,

ग) श्रेस्ता तथा अभिलेख जाँच भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका याथार्थता र आधिकारिकता सम्बन्धि परीक्षण गर्ने,

ङ) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमुनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने र आवश्यक भएमा सोध पुछ गर्ने,

च) आवश्यकता अनुसार जिन्सि मालसमानको भौतिक परीक्षण गर्ने,

छ) उपलब्ध सुचनाको विश्लेषण गर्ने,

ज) परीक्षण बाट देखियकका कैफियतको अभिलेखिकरण गरि राख्ने,

झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन ब्यावस्थापन संग छलफल गरि सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने

ञ) अनुसुचि २ को ढाचामा प्रतिवेदन लेखन गर्ने,

ट) भ्रष्टाचार जन्य र गम्भिर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरिक्षकले तुरुन्तै सो को जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई

जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू:

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहाएका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्नेछ:

- (क) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए नभएको,
- (ख) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन भए नभएको,
- (ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोबारका कार्य सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (घ) विनीयोजित-चालु र पुँजीगत खर्च खाता, धरौटी, आन्तरिक राजश्व संकलन खाता, विभाज्य कोष खाता, संचित कोष खाता, कार्यसंचालनको कोष खाता, कार्यसंचालनको कोष खातालगायत अन्य कोषको दुरुपयोग हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए नभएको,
- (ङ) प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको दरबन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजश्व असुल गरे नगरेको,
- (च) असुल भएको राजश्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला गरे नगरेको,
- (छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे नगरेको,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए नभएको,
- (झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए नभएको,
- (ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोबारको लेखाङ्कन गरे नगरेको,
- (ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए नभएको,
- (ड) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्ने भनी औँल्याइएका मालसामानहरू समयमै मर्मत र लिलाम विक्री गर्ने भनी औँल्याइएका मालसामानहरू समयमै लिलाम विक्री गरे नगरेको,
- (ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरी कार्य भए नभएको,
- (ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईए सुझावहरूको कार्यान्वयन भए नभएको,
- (त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धी निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए नभएको,
- (थ) सञ्चालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप सार्वजनिक गरे नगरेको,
- (द) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक भए नभएको,
- (ध) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तीका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,

- (न) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले तोकेको प्रावधान मुताविक कार्यविधि अवलम्बन भए नभएको,
- (प) भ्याट दर्तावालासँग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्राथमिकता दिए नदिएको,
- (फ) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,
- (ब) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे नगरेको,
- (भ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भए नभएको,
- (म) आर्थिक कारोबारहरूलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू संचालन भए नभएको,
- (य) कारोबारलाई पुष्ट्याँइ गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए नभएको ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फछ्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरुस्त राख लगाउनु पर्नेछ ।
- (ख) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फछ्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनुपर्छ ।
- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक प्रति कार्यपालिका र एक प्रति महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षणमा डोर समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिका बेरुजुहरू (जस्तै: मस्यौट, हिनामिना, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्दछ ।
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणकव वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नुपूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरू बीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुको व्यहोराहरू राखी माइन्युट गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षणको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ । साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा तयार गरिने खेसा एवम् टिपोट र चेकलिष्ट तयार गरी सो समेत अभिलेखीकृत गरी राख्नुपर्नेछ ।

१.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य अनुगमन:-

- (क) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रूपमा गई अनुगमन गर्ने सक्ने छ ।

(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण (आ.ले.प.) गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यपालिकाले आ.ले.प. को अनुगमन गर्नु आ.ले.प. गरिएको मध्ये नमुना छनौट गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा सुरु प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनः प्रतिवेदन पेश गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ । विषयवस्तुको गाम्भीर्यता हेरी आन्तरिक लेखा परीक्षक उपर उपयुक्त कारबाहि गर्न सकिनेछ

खण्ड दुई

आन्तरिक लेखा परीक्षकका लागि आचार संहिता

२.१ आन्तरिक लेखापरीषकले आफ्नो पेशा प्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेकव काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारि निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीषकले निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनियता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताकव पालनाबाट बैजनाथ गाउँपालिकाको कानुनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरुको विश्वास अभिवृद्ध गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवम् उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयंगम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ ।

२.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिमका आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अधिकारी वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१. सदाचारीता: आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारीताले निज प्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेको निरूपणमा भर पर्ने आकार प्रदान गर्दछ ।
 - १.१ आफ्नो काम इमान्दारी निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने ।
 - १.२ कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने कानून र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
 - १.३ जानीबुझी कुनै गैरकानुनी क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा संगठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने ।
 - १.४ संगठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिसमा योगदान गर्ने ।
 - १.५ सदाचारिता र इमान्दारिता आचारसंहिताको आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यता समेटेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवम् स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नुपर्दछ ।
 - १.६ सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सिप र काम अभिव्यक्त हुनु पर्दछ ।

- १.७ आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशाप्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत विश्वसनीयता कायम गर्नुपर्दछ ।
- १.८ कानुनी व्यवस्था अनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदानुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।
- १.९ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालसँग कुनै पनि निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दानदात्व र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनुहुँदैन ।
- २ वस्तुगतता:- आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना संकलन मूल्याङ्कन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले सबै सान्दर्भिक परिस्थितीहरूको सन्तुलित मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ र निरुपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरूबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन ।
- ३ गोपनीयता: आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ र कानुनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नुहुँदैन ।
- ३.१ आफ्नो कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाकव संरक्षण समेत गर्नुपर्नेछ ।
- ३.२ कानुन विपरित र सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यलाई हानि पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवम् अन्य प्रयोजनको लागी सूचनाको प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
४. सक्षमता: आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुले प्राप्त गरेको सूचनाकव मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ र कानुनी वा पेशागत दायित्वकव अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नुहुँदैन ।
- ४.१ आफूसँग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनुपर्दछ ।
- ४.२ आफ्नो पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारीता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।
- ४.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यावहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहने पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवम् तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेशागत मान अनुरूप गर्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषयसँग सम्बन्धित मापदण्ड नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनुपर्दछ ।

- ४.४ आफूमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुँदैन । आफ्नो क्षमता सहित निष्पक्षता पूर्वका दायित्व निर्वाह गर्दा पेशागत मर्यादा कायम गर्नुपर्दछ ।
- ४.५ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समय सापेक्ष र अद्यावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवका आदान-प्रदान गर्नु पर्दछ ।
- ४.६ आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो हुनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा बारेमा राम्रो ज्ञान हुनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षण मान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सोको सदैव परिपालना गर्नुपर्दछ ।
- ४.७ लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेशागत सतर्कता अपनाउनुपर्दछ ।
- ४.८ पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणको सिद्धान्त र सोको विकासक्रम, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियम, कर, राजस्व, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक जवाफदेही, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायत वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेशागत शिक्षा अन्तर्गत व्यावहारिक तालिम हासिल गर्नुपर्दछ ।
- ४.९ आफूसँग भएको पेशागत ज्ञान, अभ्यासमूलक सीप, कार्यक्षमता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनुपर्दछ ।
- २.३ आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणरुः माथि उल्लेखित सिद्धान्त समेतका आधारमा पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- २.४ लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोके अनुसारको आचारसंहिता अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

खण्ड: तीन

विविध

१. यस कार्य विधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानून, गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनुपर्नेछ ।

२ . यो कार्यविधिको संसोधन, खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

३ . यसमा उल्लेख भएका विषयहरू संघिय तथा प्रदेश कानून संग बाझियमा स्वतः अमान्य हुनेछन।

अनुसूची-१

बैजनाथ गाउँपालिका

बैजनाथ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बीनी प्रदेश, बाँके

सि.नं.	कार्यालय को नाम	बजेट उपशिर्ष क नं.	कारोवार को अवधि	आलेप सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना			आ.ले.प. गर्ने अधिकारी को नाम	कैफियत
				प्रथम चौमासि क	द्वितीय चौमासि क	तृतीय चौमासि क		

आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

अनुसूची-२

विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन, ढाँचा

बैजनाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बीनी प्रदेश, बाँके

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना देखि.....सम्मको आ.ले.प.

प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:- बैजनाथ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

२. बजेट उपशीर्षक नं.:-

३. कार्यालयको उद्देश्य:-

४. वार्षिक बजेट:-

५. प्रमुख क्रियाकलापहरू:-

६. प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकास:-

७. प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च:-

८. लेखा प्रमुखको नाम:-

९. कार्यालय प्रमुखको नाम:-

१०. परीक्षण गरिएको मिति:-

११. परीक्षण गरिएका स्रोतहरू

क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न वीलहरू, बैंक नगदी किताब, बजेट सीट र खर्चकोफांटवारी

ख) सहायक खाताहरू

ग) खरीद सम्बन्धी निर्णय र फाईलहरू

घ) भुक्तानी आदेशहरू

ङ) अन्य

१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि:-

१३. परीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरु:-

बजेट शिर्षक नं.

कार्यक्रमको नाम: बैजनाथ गाउँपालिका, चालु

सि. नं.	गो.भौ. नं.	मिति	आन्तरिक लेखा गर्दा देखिएका व्यहोराहरु(कानुनी सहित)	परीक्षण मुख्य आधार	नियमित गर्नुपर्ने रकम रु.	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम रु.	पेशकी रकम (म्याद ननाघेको) रु.	पेशकी रकम (म्याद नाघेको) रु.	कैफियत

(नोट:- यस फारममा लेखे स्थान अपुग भएकोमा फारम थप गर्न सकिनेछ ।)

१४. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्यौटको अवस्था:-

आ.ले.प. गर्नेको नाम:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:-

मिति:-

राजस्वको

आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष:- को महिना देखि महिना सम्मको राजस्वको

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:-

२. यस आ.व. को आम्दानी:-

३. कार्यालयको उद्देश्य:-

४. गत आ.व. को नगद मौज्जात दाखिला:-

५. कार्यालय प्रमुखको नाम:

६. यस आ.व. को संचित कोष दाखिला:-

७. लेखा प्रमुखको नाम:-

८. यस आ.व. मा जम्मा दाखिला:-

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति:-

१०. यस आ.व. को दाखिला हुन बाँकी नगद

११	सि.नं.	गो.भौ .नं.	मिति	आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देखिएका मुख्य व्यहोराहरु(कानुनी आधार सहित)	नियमित गर्नुपर्ने रकम रु.	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम रु.	सदर स्याहा बाँकी	कैफियत
परी क्षण गरि ए का								

श्रेस्ताहरु (चिन्ह लगाउने)

क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंक नगदी किताब र राजश्वकव फाँटवारी
लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

(नोट: यस फारममा लेखे स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयो गर्न सकिनेछ ।

१२. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट लिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्यौटको
अवस्था:

आ.ले.प. गर्नेको नाम:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:-

मिति:-

आज्ञाले,
दान बहादुर ऐडी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रण : मिशन प्रिन्टीड प्रेस, कोहलपुर बाँके, मूल्य रु. १०/-

घरेलु दर्ता नं. ११९/४६१४/२०७०/२०७१