



बबई राजपत्र

बबई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ३) बबई, दाङ, (संख्या : २ मिति : २०७६/१२/२९

भाग-२

आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७६

खण्ड-एक

- १.१. प्रस्तावना आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा बबई गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था एवं कार्यविधिकहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ को उपदफा २ बमोजिम बबई गाउँ सभाको मिति २०७६।१०।२४ को निर्णयबाट यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।
- १.२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम "आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७६" रहेको छ । यो कार्यविधि स्विकृत भए पश्चात लागू हुने छ ।
- १.३. परिभाषा

- (क) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहारा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र कारावारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन २०४८, को दफा २)
- (ख) "परीक्षण" भन्नाले लेखाको जाचँ र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ का दफा २ ग)
- (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले बबई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालको आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "बेरूज" भन्नाले प्रचलित कानूनन बमोजिम पन्याउनु पर्ने रित नपुन्याई कारोवार गरेको वा राखु पर्ने लेखा नराखेको तथा अवियमित वा बेमनासिव रतिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएका वा ठहन्याएको कारोवार पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २ द)
- (ङ) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउन कार्य सम्झनुपर्छ । (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ क)

- (च) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (छ) "मितव्ययिता" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (ज) "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (झ) "प्रभावकारिता" भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (ञ) "कार्यमूलक लेखापरीक्षण" भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकाले आफ्नो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ, या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ट) "आचार" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट पालना गर्नु पर्ने पेशागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "आन्तरिक लेखापरीक्षक" भन्नाले यस प्रयोजनको लागि बबई गाउँपालिकामा कार्यरत आ.ले.प. सहायक पाँचौं

वा लेखा समुहका कर्मचारीहरूबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कुनै कार्य गर्ने तोकिएको अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

१.४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य: देहायका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ:-

- (क) गा.पा. वा अन्तरगतका शाखा निदिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी(Inpu) नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ख) गा.पा. वा अन्तरगतका शाखाहरूबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने
- (ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।

- १.५. आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षेत्र/कार्यहरू
- तत्काललाई आ.ले.प.को कार्यक्षेत्र देहाएनुसारको हुनेछ,
- (क) बबई गा.पा. कार्यालय र शाखाहरू
- (ख) बबई गा.पा.बाट बजेट निकाशा हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र(गा.पा.बाट निकास रकम मात्र)
- (ग) गा.पा. अन्तरगतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्रउकरण व्यवस्थापन समितिहरू, उल्लेखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेर देहाएका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ,
- (घ) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
- (ङ) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (च) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
- (झ) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,
- (ञ) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ट) सार्वजनिक खर्चका जोखिम विश्लेषण गर्ने,
- (ठ) लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

१.६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष को भाद्र मसान्तसम्ममा आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफुले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्य योजना अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नु पर्दछ । यस्ता कार्य योजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्त भित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरिक्षण (आ.ले.प.) सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

(क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रारम्भ गर्नु पूर्व कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुखसँग र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ताहरूसँग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरूको जानकारी लिनुपर्दछ :

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू,
- कार्यालयका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि)
- कार्यक्रमहरूको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना

- संभावित जोखिमको न्यूनिकरणका लागि अपनाईएको प्रणाली ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पहिले लेखापरीक्षकले निम्नलिखित मूलभूत दस्तावेजहरूको पक्षहरूको जानकारी राख्नु पर्दछः

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन,
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- स्थानिय सरकार संचालन ऐन,
- सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानून,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- भष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली,
- सरकारी खर्चका मितव्यतीता कायम गर्ने निर्देशिका
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको कार्य संचालन निर्देशिका, एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका आदि,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू,
- सम्बन्धित आ.व.का. बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरू,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामका प्रकृति,

- अघिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अघिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- संघित सरकारका नीति निर्देशन, परिपत्र निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवं परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबीन/निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक संचार माध्यममा आएका जानकारीको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यलयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू ।

१.८. संभावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको लगत राख्दा ती

कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिइराख्नु पर्नेछ । साथै ती कार्यालयहरूमा हुन सक्ने सार्वजनिक श्रोत साधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौटा, दुरुपयोग तथा चुहावटका संभावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ ।

(ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवं प्रमाणहरूलाई अभिलेखीकृत गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।

१.९. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन: आ.ले.प. कार्ययोजना अनुरूप लेखापरिक्षकले देहायको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ :

(क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया गरी सो को प्रमाण फाईल साथ राख्नु,

(ग) श्रेस्ता तथा अभिलेखो जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका यथार्थता र आधिकारिकताको परीक्षण गर्ने,

(ङ) सम्पादित कामको आवश्यकतानुसार नमूनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,

- (च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
- (छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
- (ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,
- (झ) बेरूजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरी सम्बन्धीत कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,
- (ञ) अनुसूचि २ को ढाँचामा प्रतिवेदन लेख्ने
- (ट) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरूजु देखिएमा लेखापरीक्षणले तुरून्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ,
- (ठ) अग्रीम आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नु पर्दा कार्यालय प्रमुखो तोक आदेशमा ठेक्का, आपूर्ति सम्झौता, योजनाका तथा कार्यक्रहरूका विल भरपाइहरू आ.ले.प. गर्ने अधिकारीबाट आ.ले.प. सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।

१.११. आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरूः
 आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नु पर्नेछ :

(क) आर्थिक कारोवारमा गणितीय शुद्धता भए/ नभएको

- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोवार सञ्चालन भए/नभएको,
- (ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोवारका कार्य सञ्चानक प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको,
- (घ) विनियोजित (चालु र पूजिगत खर्च खाता०, धरौटी, आन्तरिक राजश्व संकलन खाता, विभाज्य कोष खाता, संचित कोष खाता कार्यसंचानको कष लगायत अन्य कोषको दुरूपयोग हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौटा भए/नभएको,
- (ङ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको दरवन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजस्व असुल गरे/नगरेको
- (च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला गरे/नगरेको,
- (छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरोटिको आमदानी तथा खर्च गरे/नगरेको,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदहरू प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए/नभएको,
- (झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए/नभएको
- (ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको

- (ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिय अनुरूप भए/नभएको,
- (ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/ नभएको
- (ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औल्याइएका मालसामानहरू समयमै लिलाम बिक्री गरे/ नगरेको,
- (ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरि कार्य भए/नभएको
- (ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको,
- (त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप नभएको,
- (थ) संचालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रकृया अनुरूप सार्वजनिक गरे/नगरेको,
- (द) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको , भएको भए कार्यात्मक (Functional) भए/ नभएको,
- (ध) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए/ नभएको

- (न) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले प्रावधान मुताविक कार्यविधि अबलम्बन भए/ नभएको,
- (न) VAT दर्ता वाला संग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमो जिम प्राथमिकता दिए/नदिएको,
- (प) प्रतिवद्धता अभिलेख सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको रकम भन्दा बढी लागत भएका खरिद सम्झौताको प्रतिवद्धताका विवरण प्राप्त भए/नभएको
- (फ) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे/नगरेको,
- (ब) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुसार भए/ नभएको,
- (भ) आर्थिक कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू संचालन भए/ नभएको,
- (म) कोरवारलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए/ नभएको,

१.१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछर्योट हुन सक्ने

कैफियतहरू तत्कालै फछ्यौट गरी गराई सेस्ता दुरूस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (ख) अघील्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फछ्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरिक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटउनु पर्दछ ।
- (ग) आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको बेरूजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक/ एक प्रति कार्यपालिका र महालेखा परिक्षणको लेफारिक्षण डोर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिको बेरूजुहरू (जस्तै: मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोक्सानी, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायहरूलाई गराउनुपर्दछ । यदि यस्ता हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति फरार हुने अवस्था देखिएमा तुरुन्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासनलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (ङ) आन्तरिक लेखापरिक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धीत कार्मचारीहरू बीच

प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका
बेरूजुका व्यहोराहरू राखि माइन्सूट गर्नु पर्नेछ ।

१.१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन

(क) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रूपमा गई अनुगमन गर्न सक्ने छ ।

(ख) अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रकृया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सूची (Check list) र कार्यालयगत विवरण फाराम लाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।

(ग) आ.ले.प. गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यपालिकाले आलेपको अनुगमन गर्नु आलेप गरिएको मध्ये नमूना छनौट गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा शुरू प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनः प्रतिवेदन पेश गर्न शिफारिस गर्न सक्नेछ । विषयवस्तुको गाम्भीर्यता हेरी आन्तरीक लेखा परीक्षक उपर उपयुक्त कारवाही गर्न सकिनेछ ।

खण्ड-दुई

आन्तरिक लेखा परीक्षकका लागि आचार संहिता

२.१. पृष्ठभूमि

आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफ्नो पेशा प्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेका काम, कार्यव्य तथा जिम्मेवारी विवाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरिक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको पालनाबाट बढी गाउँपालिकाको कानुनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभिवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयंगम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ ।

२.२. आ.ले.प. गर्ने अधिकारीको आचरण सम्बन्धी निम्नानुसारको व्यवस्था पालना गर्नु आ.ले.प. गर्ने अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१. सदाचारिता (Integrity)

आन्तरिक लेखापरिक्षकको सदाचारिताले निज प्रति जनवीश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेका निरूपण (Judgement) मा भर पर्ने आधार प्रदान गर्दछ ।

१.१. आफ्नो काम ईमानदारी, निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने ।

- १.२. कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने, कानून र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने
- १.३. जानीबूझी कुनै गोरकानुनी कृत्याकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा संगठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने ।
- १.४. संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिका योगदान गर्ने ।
- १.५. सदाचारिता र इमान्दारिता आचारसंहिताका आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यतालाई समेटेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवं स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नु पर्दछ ।
- १.६. सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सीप र काम अभिव्यक्त हुन पर्दछ ।
- १.७. आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा प्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत निश्चसनीयता कायम गर्न पर्दछ ।
- १.८. कानुनी व्यवस्था अनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति,

निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदानुसार आफ्नो कर्ताव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

१.९. आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दान, दातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२. वस्तुगतता (Objectivity) : आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरिक्षणको क्रममा सूचना संकलन मूल्याङ्कन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरिक्षणकले सबै सान्दर्भिक परिस्थितीहरूको सन्तुलित मुल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरूपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरूबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन ।

३. गोपनीयता (Confidentiality): आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

३.१. आफ्नो कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानी पूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षण समेत गर्नु पर्नेछ ।

३.२. कानून विपरीत र संगठनको वैधानिक एवै नैतिक उद्देश्यलाई हानि पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाईदा एवं अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

४. सक्षमता (Competency): आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा वाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

४.१. आफूसंग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ ।

४.२. आफ्नो पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तरत अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

४.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यावहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरिक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहने पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवं तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेशागत मान अनुरूप गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषय सँग सम्बन्धित मानदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मान दण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।

- 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 लेखापरिक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षण मान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सो को सदैव परिपालना गर्नु पर्दछ ।

४.७. लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, निश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनका प्रतुतीकरण, सझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेशागत सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।

४.८ पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणको सिद्धान्त र सो को 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 गर्नु पर्दछ ।

४.९. आफूसँग भएको पेशागत ज्ञान, अभ्यासमुलक सीप, कार्यक्षता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्दछ ।

२.३. आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरूः
आचरण माथि उल्लेखित सिद्धान्त समेतका आधारमा देहायमा उल्लेखित आचरण पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ :

२.४. लेखापरिक्षकको 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, गा.पा.सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशण तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्ने छ ।
२. यो कार्यविधि बबई गा.पा. को कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ लागु हुने मिति तोकिएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१

बबई गाउँपालिकाको कार्यालय

.....

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यालयको नाम	बजेट उप शिर्षक नं.	कारोबारको अवधि	आलेप सम्पन्न गर्ने कार्य योजना			आलेप गर्ने तोकिएको कर्मचारीको नाम, थर र पद	कैफियत
				प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

अनुसूची-२

आन्तरिक लेखापरीक्षणको ढाचा

४.१. विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन, ढाँचा

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना

देखि.....सम्मको विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम:-

२. बजेट उप शिर्षक नं.:-

३. कार्यालयको

४. वार्षिक बजेट:-

क) उद्देश्य:-

ख) संघिय शर्सत:

(ग) संघिय समानिकरण अनुदान:

५. प्रमुख क्रियाकलापहरू

क) संघिय समपुरक अनुदान

ख) संघिय विशेष अनुदान:

७. कार्यालय प्रमुखो नाम:-

क) प्रदेश शर्सत अनुदान:

८. लेखा प्रमुखको नाम:-

क) प्रदेश समानिकरण अनुदान:

ख) प्रदेश समपुरक अनुदान:

(ग)प्रदेश विशेष अनुदान:

९. परीक्षण गरिएका मिति

क) आन्तरिक स्रोत:

१०. सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशका र कार्यविधि जम्मा:

(क).....(ख)..... (ग).....

11. प्रतिवेदन खर्च

12. प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकासःसम्मको खर्च

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| क) संघिय शर्सतः | ख) संघित समानिकरण अनुदानः |
| ग) संघिय समानिकरण अनुदानः | घ) संघिय समपुरक अनुदान |
| ङ) संघिय समपुरक अनुदानः | च) संघिय विशेष अनुदानः |
| छ) संघिय विशेष अनुदानः | ज) प्रदेश शर्सत अनुदानः |
| ञ) प्रदेश शर्सत अनुदानः | ट) प्रदेश समानिकरण अनुदानः |
| ठ) प्रदेश समानिकरण अनुदानः | ड) प्रदेश समपुरक अनुदानः |
| ढ) प्रदेश समपुरक अनुदानः | ण) प्रदेश समपुरक अनुदानः |
| त) प्रदेश विशेष अनुदानः | थ) आन्तरिक स्रोतः |
| द) आन्तरिक स्रोतः | जम्माः |

(ड) अन्य केही भए खलाउने

१३. परीक्षणबाट दिएको व्यहोराहरू:-

सि. नं.	गो : भौ : नं.	मि ति	सेस्ता परीक्षण बाट दिएको व्यहोरा (बेरूजु)	बेरू जु हुने कानु नी आधा र	नियमि त गर्नुप ने	अस ल गर्नु पर्ने	पेशकी बाँकी म्याद ननाघे को	पे शकी बाँकी म्याद नाघे को

(नोट: यस फाराममा लेखे स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।)

१४. विगत अवधिमा भएका आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएको सुझाव कार्यान्वयन /सुधार/ फछ्यौटको अवस्था:

आ.ले.प. गर्नेको नाम:

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

१. राजश्वको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा
आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना
देखि.....महिना सम्मको राजश्वको आन्तरिक
लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/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. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने):-

(क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंक नगदी
किताब, र राजश्वको फाँटवारी

लेखापरिक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

सि.नं	गा.भौ.नं	मि ति	सेस्ता परीक्षणबा ट देखिएको व्यहारा (बेरूजु)	बेरूजु हुने कानु नी आधार	नियमि त गर्नुपर्ने	असुल गर्नुप नें	सदस्या ह बाँकी

(नोट: यस फाराममा लेखे स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।)

१२. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फर्छ्यौटको अवस्था:

आ.ले.प. गर्नको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:-

मिति:-

२. धरौटीको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

हापुरे दाड,

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना

देखि.....महिना सम्मको धरौटीको आन्तरिक

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम:-

२. यस आ.व.को आम्दानी:-

३. कार्यालयको उद्देश्य :-

४. गत आ.व.को सम्मको बाँकी :-

५. कार्यालय प्रमुखको नाम:-

६. जम्मा आम्दानी:-

७. लेखा प्रमुखको नाम:-

८. यस आ.व.मा. खर्च/फिर्ता:-

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति:-

१०. यस आ.व.को सम्मको बाँकी:-

११. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने):-

१२. बैंक अनुसार बाँकी:-

(ख) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंक

नगदी किताब, र राजश्वको फाँटवारी

लेखापरिक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

सि.नं	गा.भौ.नं	मि ति	सेस्ता परीक्षणबा ट देखिएको व्यहारा (बेरूजु)	बेरूजु हुने कानु नी आधार	नियमि त गर्नुपर्ने	असुल गर्नुप नें	सदस्या ह बाँकी

(नोट: यस फाराममा लेखे स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट
दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फर्छ्यौटको
अवस्था:

आ.ले.प. गर्नको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:-

मिति:-

३. विभिन्न कोषहरूको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा
श्री.....

हापुरे दाड,

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना
देखि.....महिना सम्मकोकोषको आन्तरिक
लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम:-
२. यस आ.व.को आम्दानी:-
३. कार्यालयको उद्देश्य :-
४. यस आ.व.को आम्दानी :-
५. कार्यालय प्रमुखको नाम:-
६. जम्मा आम्दानी:-
७. लेखा प्रमुखको नाम:-
८. यस आ.व.मा. खर्च:-
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति:-
१०. यस आ.व.को सम्मको बाँकी:-
११. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने):
१२. बैंक अनुसार बाँकी:-

लेखापरिक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

सि.नं	गा.भौ.नं	मि ति	सेस्ता परीक्षणबा ट देखिएको व्यहारा (बेरूजु)	बेरूजु हुने कानु नी आधार	नियमि त गर्नुपर्ने	असुल गर्नुप ने	सदस्या ह बाँकी

(नोट: यस फाराममा लेखे स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ । र प्रत्येक कोषको लागि फरक फरक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट
दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फर्छ्यौटको
अवस्था:

आ.ले.प. गर्नको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:-

मिति:-

आज्ञाले,

भीष्म कुमार मल्ल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत