

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



रघुगंगा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ संख्या: १५ मिति: २०७८/०१/१०

भाग-२

रघुगंगा गाउँपालिका

रघुगंगा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८

रघुगंगा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८

१.१ प्रस्तावना:- आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था एवम् कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र सुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ तथा रघुगंगा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम “रघुगंगा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८” रहेको छ । यो कार्यविधि स्वीकृत भएपश्चात लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषा:-

- (क) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता किताब आदि र कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “परीक्षण” भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले रघुगंगा गाउँपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएका वा ठहर्‍याइएको कारोबार पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को परिच्छेद १(त)
- (ड) “खरिद” भन्नाले सार्वजनिक निकायले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

- (च) “नियमितता” भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरुको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (छ) “मितव्ययिता” भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्युनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (ज) “कार्यदक्षता” भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सुचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढि प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (झ) “प्रभावकारीता” भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरुबाट अपेक्षित प्रभाव एवम् नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “कार्यमुलक परीक्षण” भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकायले आफ्नो दायित्व पूरा गर्नको लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ/छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ट) “आचार” भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट पालना गर्नुपर्ने पेशागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचलनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “आन्तरिक लेखापरीक्षक” भन्नाले रघुगंगा गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा कार्यरत आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पाँचौं/चौथो कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

१.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य:

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

- (क) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ख) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखाहरुबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भएको वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषयवस्तुहरूलाई 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 आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र देहाए अनुसारको हुनेछ ।

- (क) रघुगंगा गाउँपालिका कार्यालय र शाखाहरू
- (ख) रघुगंगा गाउँपालिकाबाट बजेट निकाशा हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र (गा.पा. बाट निकासा रकम मात्र)
- (ग) गाउँपालिका अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन समितिहरू,
उल्लिखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेर देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
२. प्रचलित कानुनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
३. वित्तीय साधनको उपयोग नियमित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
५. वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
६. संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकरिताको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्ने,
७. लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

८. सार्वजनिक खर्चका जोखिम विश्लेषण गर्ने,

९. लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

१.६ आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना अनुसूची-१ बमोजिम तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका समक्ष उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्वतयारी

(क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रारम्भ गर्नुपूर्व 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,
- सम्भावित जोखिमको न्यूनीकरणका लागि अपनाईएको रणनीति एवम् प्रणाली ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु भन्दा पहिले आन्तरिक लेखापरीक्षकले निम्नलिखित मुलभूत दस्तावेजहरूका पक्षहरूको जानकारी राख्नुपर्दछ ।

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली,
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
- कर सम्बन्धित आर्थिक वर्षको संघीय आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन,
- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन एवम् आर्थिक ऐन,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानून,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली,
- सरकारी खर्चका मितव्ययीता कायम गर्ने निर्देशिका एवम् मापदण्ड,
- अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको कार्य संचालन निर्देशिका,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू,
- सम्बन्धित आ.व. का बजेट वक्तव्य मार्फत् जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरू,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- अधिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अधिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- संघीय एवम् प्रदेश सरकारका नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवम् परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानविन, निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारबाहीको बारेमा सार्वजनिक संचार माध्यममा आएका जानकारीहरूको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू ।

१.८ संभावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको लगत राख्दा ती कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नुपर्नेछ । साथै ती कार्यालयहरूमा हुन सक्ने सार्वजनिक श्रोत साधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका संभावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनुपर्दछ ।

(ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवम् प्रमाणहरूलाई अभिलेखीकृत गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नुपर्दछ ।

१.९ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन:

आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्ययोजना अनुरूप आन्तरिक लेखापरिक्षकले देहाएको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ:-

(क) सम्बन्धित कागजात एवम् अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तक्रिया गरी सोको प्रमाण फाईलसाथ राख्ने,

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

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

(ङ) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमुनाका 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 अभिलेखिकरण गरी राख्ने,

(झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरी सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,

(ज) अनुसूची-२ को ढाँचामा प्रतिवेदन लेखन गर्ने,

(ट) भ्रष्टाचार जन्य र अन्य गम्भिर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत् कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१.१० आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू:

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहाएका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्नेछ:

(क) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए नभएको,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन भए नभएको,

(ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोबारका कार्य सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(घ) विनियोजित-चालु र पुँजीगत खर्च खाता, धरौटी, आन्तरिक राजश्व संकलन खाता, विभाज्य कोष खाता, संचित कोष खाता, कार्यसंचालनको कोष खाता, विविध कोष खाता लगायत 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 निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्ने भनी औल्याइएका मालसामानहरू समयमै मर्मत र लिलाम विक्री गर्ने भनी औल्याइएका 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 गराईएको 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 सम्पत्तिका 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 तलव खर्च गरे नगरेको,

- (भ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भए नभएको,
- (म) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू संचालन भए नभएको,
- (य) कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए नभएको ।

१.११ 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 सेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ख) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फछ्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनुपर्दछ ।
- (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 लेखापरीक्षणको 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 कार्यको 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 गर्न सक्ने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रक्रिया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सूची र कार्यालयगत विवरण फारामलाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।
- (ग) आन्तरिक लेखा परीक्षक (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 गाम्भिर्यता हेरी आन्तरिक लेखा परीक्षक उपर उपयुक्त कारबाही गर्न सकिनेछ ।

खण्ड दुई

आन्तरिक लेखा परीक्षकका लागि आचार संहिता

२.१ पृष्ठभूमि

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो पेशा प्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनियता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको पालनाबाट रघुगंगा गाउँपालिकाको कानुनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभिवृद्धि 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 अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१ सदाचारीता: आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारीताले निज प्रति जनविश्वास स्थापति 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 प्राप्तमा 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 तदनुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

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

२ बस्तुगतता:- 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 निरूपणका 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 सूचनाको संरक्षण समेत गर्नुपर्नेछ ।

३.२ कानुन विपरित र सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यलाई हानी पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवम् अन्य प्रयोजनको लागी सूचनाको प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

४ सक्षमता: आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ र कानुनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रुपमा खुलासा गर्नुहुँदैन ।

४.१ आफूसँग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनुपर्दछ ।

४.२ आफ्नो पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील 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 रुपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेशागत मान अनुरूप गर्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषय सँग 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 रुपमा 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 । आन्तरीक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षण मान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सोको सदैव परिपालना गर्नु पर्दछ ।

४.७ लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको पस्तुतीकरण, 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 आचरणहरू: 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

३ 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 कार्यविधि रघुगंगा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई तोकिएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसूची - १
रघुगंगा गाउँपालिका
रघुगंगा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मौवाफाँट, म्याग्दी

सि.नं.	कार्यालयको नाम	बजेट उपशिर्षक नं.	कारोवारको अवधि	आलेप सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना			आ.ले.प. गर्ने अधिकारीको नाम	कैफियत
				प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक		

आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

अनुसूची - २

विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन, ढाँचा

रघुगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मौवाफाट, म्याग्दी

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:- को महिना देखि सम्को आ.ले.प.
प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:- रघुगंगा गाउँपालिकाको कार्यालय
२. बजेट उपशीर्षक नं.:-
३. कार्यालयको उद्देश्य:-
४. वार्षिक बजेट:-
५. प्रमुख क्रियाकलापहरु:-
६. प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकासा:-
७. प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च:-
८. लेखा प्रमुखको नाम:-
९. कार्यालय प्रमुखको नाम:-
१०. परीक्षण गरिएको मिति:-
११. परीक्षण गरिएको स्रोतहरु
 - क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न वीलहरु, बैंक नगदी किताब, बजेट सीट र खर्चको फांटवारी
 - ख) सहायक खाताहरु
 - ग) खरीद सम्बन्धी निर्णय फाईलहरु
 - घ) भुक्तानी आदेशहरु
 - ङ) अन्य
१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि:-
१३. परीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरु:-

बजेट शीर्षक नं. ८०४४४५०५००१

कार्यक्रमको नाम: रघुगंगा गाउँपालिका, चालु

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

(नोट:- यस फारममा लेख्ने स्थान अपुग भएकोमा फारम थप गर्ने सकिनेछ ।)

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

आ.ले.प. गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

राजश्वको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष:- कोमहिना देखि महिना सम्मको राजश्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:-

२. यस आ.व.को आम्दानी:-

३. कार्यालयको उद्देश्य:-

४. गत आ.व.को नगद मौज्दात 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

लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

सि.नं.	गो.भौ. नं.	मिति	आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देखिएका मुख्य व्यहोराहरू (कानुनी आधार सहित)	नियमित गर्नुपर्ने रकम रू.	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम रू.	सदर स्याहा बाँकी	कैफियत

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

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

आ.ले.प. गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

आज्ञाले,
अमृत सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत