



भूमे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: १

मिति: २०८१/०८/३०

भाग: २

कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति २०८१/०८/३०

भूमे गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना :-

आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरू परिपालना गराई वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र सुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ तथा भूमे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

खण्ड : एक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (१) यस कार्यविधिको नाम भूमे गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको स्वीकृत पश्चात लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :-

- (क) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताब आदि र कारोबारलाई प्रमाणीत गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) "परीक्षण" भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्यांकन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले भूमे गाउँपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झिनु पर्दछ ।
- (घ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रित नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएका वा ठहर्याएका कारोबार पर्दछन् । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को परिच्छेद १(त)

(ड) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम कुनै माल समान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्णय कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झिनु पर्दछ ।
(च) "नियमित" भन्नाले प्रचलित कानून मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँदछ ।
(छ) "मितव्ययिता" भन्नाले ठिक समयमा उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
(ज) "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित मानविय वित्तिय भौतिक साधन सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धी हाँसिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धिहरू हासिल गर्नको लागि त्यति नै साधनबाट बढि प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
(झ) "प्रभावकारीता" भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
(ञ) "कार्यमूलक परीक्षण" भन्नाले लेखापरीक्षण गर्ने निकायले आफ्नो दायित्व पुरा गर्नको लागि उपलब्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ छैन भनि परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
(ट) आचरण भन्नाले आन्तरिक लेखापरीकबाट पालना गर्नु पर्ने पेशागत व्यावहार, क्रियाकलाप, चरित्र ,स्वभाव र चालचलन लाई सम्झिनु पर्दछ ।
(ठ) "आन्तरिक लेखापरिक्षक" भन्नाले भूमे गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा कार्यरत आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ ।
(क) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखाबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित मितव्ययी 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 कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुरूप भएको वा नभएको परीक्षण गरी वित्तिय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।
(ग) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन समयमै सहि र भरपर्दो रूपमा उपबद्ध गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुर्याउने
(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्टपोषण गर्ने
(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुर्याउने
(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्थामा जाँच गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखापरिक्षकको क्षेत्र र कार्यहरू

१. तत्काललाई आन्तरिक लेखापरिक्षकको कार्य र क्षेत्र देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) भूमे गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखाहरू

(ख) भूमे गाउँपालिकाबाट बजेट निकाशा हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, (गा.पा.मार्फत तथा गा.पा.बाट रकम निकाशा मात्र)

(ग) गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्था, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन समितिहरू

(घ) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सहकारी संस्थाहरू ।

२. उल्लेखित कार्यक्षेत्र रहेर देहायका कार्य गर्नु पर्ने छ ।

(क) वित्तीय कारोबारको गणितिय शुद्धताको परीक्षण गर्ने ,

(ख) प्रचलित कानूनको परिपालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ग) वित्तीय साधनको उपयोग नियमित मितव्ययी दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने ,

(घ) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सहि र यथार्थ अवस्था चित्रण गरे नगरेको परीक्षण गर्ने ,

(च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,

(छ) लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको स्विकृत, ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ज) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने ,

(झ) लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

(क) त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त सम्ममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्य योजना अनूसुचि-२ बमोजिम तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्नुपर्ने छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकाको प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

(१) लेखापरिक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पूर्व कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्तासँग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा निम्न लिखित पक्षहरूको जानकारी लिनु पर्दछ ।

(क) कार्यालयको उद्देश्य

(ख) कार्यालयले सम्पादन गर्नपर्ने क्रियाकलाप

(ग) कार्यालयका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि

(घ) कार्यक्रमहरूको लक्ष्य र प्रगति विवरण

(ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना

(च) सम्भावित जोखिमको न्यूनिकरणका लागि अपनाइएको रणनीति एवं प्रणाली

(२) आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्नु भन्दा पहिले आन्तरिक लेखापरीकले निम्न लिखित मूलभूत दस्तावेजहरूका पक्षहरूको जानकारी राख्नु पर्दछ ।

(क)	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली
(ख)	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली
(ग)	स्थानीय सरकार संचानल ऐन
(घ)	करसँग सम्बन्धित आर्थिक वर्षको संघीय तथा प्रदेश आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन
(ङ)	गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन एवं आर्थिक ऐन
(च)	निजामती सेवा ऐन नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धि कानून
(छ)	स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली
(ज)	भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली
(झ)	सरकारी खर्च मितव्ययीता कायम गर्ने निर्देशिका एवं मापदण्ड
(ञ)	अर्थ मन्त्रालयले स्विकृत गरेको कार्यसंचालन निर्देशिका
(ट)	बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू
(ठ)	सम्बन्धित आ व का बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धि नीतिहरू
(ड)	स्विकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति
(ढ)	अघिल्लो वर्षको महालेखाको प्रतिवेदन र सुझावको कार्यान्वयन स्थिति
(ण)	संघीय एवं प्रदेश सरकारका नीति निर्देशन परिपत्र निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू
(त)	अन्य सान्दर्भिक ऐन निर्देशिका एवं परिपत्रहरू
(थ)	लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानविन निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन
(द)	कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक संचार माध्यममा आएका जानकारीहरूको विषय
(ध)	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू
(न)	गाउँपालिका गाउँसभाबाट बनेका ऐन नियम नीति कार्यविधि मापदण्ड निर्देशिका लगायतका दस्तावेजका आधारमा भएका कार्यक्रम र खर्चको विषयमा
(न)	समय समयमा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू निर्देशन अनुसार भएका कामहरू नीतिगत निर्णयहरू

७. सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख

(१)	आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लागत अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।
(२)	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको लागत राख्दा ति कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुखकार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।
(३)	उपदफा (१) र (२) बमोजिमका जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवं प्रमाणहरूलाई अभिलेखित गरि आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन :

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

क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने

ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया गरी सोको प्रमाण फाइल साथ राख्ने

ग) स्रेस्ता तथा अभिलेख जाँच भिडान तथा परीक्षण गर्ने

घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका यथार्थता र आधिकारीकता सम्बन्धि परीक्षण गर्ने

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

च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसमानकव भौतिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरूको अभिलेखिकरण गरि राख्नुपर्नेछ ।

झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरि सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

ञ) अनुसूचि -२ को ढाँचामा प्रतिवेदन लेखन गर्नुपर्नेछ ।

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

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू :

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देखाएका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्नेछ ।

क) आर्थिक कारोबारमा गणितिय शुद्धता भए नभएको ।

ख) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोबार संचालन भए नभएको

ग) कार्यक्रम तथा वित्तिय कारोबारका कार्य संचालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको ।

घ) विनियोजित चालु र पूँजिगत खर्च खाता, धरौटी, आन्तरीक राजस्व संकलन खाता, विभाज्य कोष खाता, संचित कोष खाता, कार्यसंचालन 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 राजस्व असुल गरे नगरेको

च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला गरे नगरेको

छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे नगरेको

ज) वित्तिय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए नभएको

झ) वित्तिय 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 गरि भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए नभएको

ड) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्ने भनि औल्याएका मालसामानहरु समयमै मर्मत र लिलाम विक्रि गर्ने भनि औल्याएका मालसामानहरु समयमै लिलाम विक्रि गरे नगरेको
ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुशरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरी कार्य भए नभएको
ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएका सुझावहरुको कार्यान्वयन भए नभएको
त) संचालित कार्यक्रमहरुको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए नभएको
थ) संचालित 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 सम्पत्तिको व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको
न) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले तोकेको प्रावधान मुताबिक कार्यविधि अबलम्बन भए नभएको
न) भ्याट दर्तावालासँग खरिद गरे नगरेको, अग्रिम कर कट्टि गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्राथमिकता दिए नदिएको
प) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको
फ) तलवी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे नगरेको
ब) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भए नभएको
भ) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणीत गर्ने कागजातहरु संलग्न भए नभएको
म) कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए नभएको

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन :-

क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरु तत्कालै फछ्यौट गराई सेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
ख) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरु मध्ये फछ्यौट भएका कलमहरु आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनुपर्छ ।
ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरुको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक प्रति कार्यपालिका र एक प्रति महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षणमा डोर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भिर प्रकृतिका बेरुजुहरु जस्तै: मस्यौट हिनामिना सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्दछ ।
ड) आन्तरिक लेखापरीक्षण वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नुपूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरुबीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुको ब्यहोराहरु राखि माइन्युट गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षणको ढाँचा अनुसूचि-२ बमोजिम हुनेछ । साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा तयार गरिने सेस्ता एवं टिपार्ट र चेकलिष्ट तयार गरी सो समेत अभिलेखिकृत गरी राख्नुपर्नेछ ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन :-

क) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रूपमा गई अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्न सक्नेछ, आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मध्ये नमुना छनौट गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा सुरु प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनः प्रतिवेदन पेश गर्न सिफारीस गर्न सक्नेछ । विषयवस्तुको गाम्भीर्यता हेरी आन्तरिक लेखापरीक्षक उपर उपयुक्त कारबाहि गर्न सक्नेछ ।

खण्ड : दुई

१२. आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :-

१) 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, गोपनीयता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य-मान्यताको पालनाबाट भूमे गाउँपालिकाको कानूनी जवाफदेहिता पुरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरुको विश्वास अभिवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयंगम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ ।

२) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहाय बमोजिमका आचरण सम्बन्धि व्यवस्था पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारी वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

क) सदाचारीता: आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारीताले निज प्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेको निरूपणमा भर पर्ने आकार प्रदान गर्दछ ।

ख) आफ्नो काम इमान्दारी निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने

ग) कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने, कानून र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने,

घ) जानिबुझि कुनै गैर कानूनी क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा संगठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने ।

ङ) संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने

च) सदाचारीता र इमान्दारीता आचारसंहिताको आधारभूत मान्यता हुन् । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यता समेटेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवं स्पष्टवादि भई सार्वजनिक हितलाई सदैब ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नुपर्दछ ।

छ) सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सिप र काम अभिव्यक्त हुनुपर्दछ ।

ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशाप्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत विश्वसनियता कायम गर्नुपर्दछ ।

झ) कानूनी व्यवस्था अनुरूप काम कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति निर्देशन कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखि तदानुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि निकाय वा सरोकारवालाले कुनै पनि उपहार, दानदात्व र गैरकानूनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनुहुँदैन ।
ट) वस्तुगतता: आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना संकलन मूल्यांकन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले समय सान्दर्भिक परीस्थितिहरूको सन्तुलित मूल्यांकन गर्नुपर्दछ र निरूपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नुहुँदैन ।
ठ) आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षण समेत गर्नुपर्नेछ ।
ड) कानून विपरीत र संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यलाई हानी पुर्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवं अन्य प्रयोजनको लागी सूचनाको प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
ढ) सक्षमता: आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुले प्राप्त गरेको सूचनाको मुल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नुहुँदैन ।
ण) आफुसँग आवश्यक ज्ञान सिप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनुपर्दछ ।
त) आफ्नो पेशागत दक्षता सेवाको प्रभावकारीता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।
थ) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि व्यावहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारीत हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस सम्बन्धि ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता हुनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवं तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेशागत मान अनुरूप गर्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तिय व्यवस्थापन र अन्य विषयसँग सम्बन्धित मापदण्ड नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान अभ्यास हुनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनुपर्दछ ।
द) आफुमा नभएका दक्षता क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुँदैन । आफ्नो क्षमता सहित निष्पक्षता पूर्वक दायित्व निर्वाह गर्दा पेशागत मर्यादा कायम गर्नुपर्दछ ।
ध) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समय सापेक्ष र अघावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभव आदान-प्रदान गर्नु पर्दछ ।
न) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको संचालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लाग्नु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षण मान, वित्तिय व्यवस्थापनका सिद्धान्त, प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सोको सदैव परिपालना गर्नु पर्दछ ।
न) लेखापरीक्षणमा प्रमाणको संकलन, विश्लेषण, मूल्यांकन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतिकरण, सुझाव 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 ।
प) 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 जवाफदेहिता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

<p>लगायत वित्तिय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेशागत शिक्षा अन्तर्गत व्यावहारीक तालिम हासिल गर्नुपर्दछ ।</p>
<p>फ) आफुसँग भएको पेशागत ज्ञान अभ्यासमूलक सिप कार्यदक्षता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनुपर्दछ ।</p>
<p>ब) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू माथि उल्लेखित सिद्धान्त समेतका आधारमा पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।</p>
<p>भ) लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोके अनुसारको आचारसंहिता अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्न सकिनेछ ।</p>

खण्ड : तिन

१३. विविध

१. यस कार्यविधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानून गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनुपर्नेछ ।
२. यो कार्यविधिको संशोधन, खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।
३. यसमा उल्लेख भएका विषयहरू संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाँझिएमा स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

अनुसूचि - १
(खण्ड दुई को १२ सँग सम्बन्धित)
आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिता
आचार संहिताको घोषणापत्र

लेखापरीक्षण गरिने कार्यलयको नाम :

.....कार्यालयको आर्थिक वर्षलेखापरीक्षणको लागि म घोषणाम गर्दछु कि लेखापरीक्षण गरिने कार्यलयको प्रचलित ऐन नियम नियमावली कार्यविधि निर्देशिकाको पूण रूपले पालना गर्नेछु । लेखापरीक्षण गरिने निकायसँग म र मेरो परिवारका निकटतम सदस्यको कुनै वित्तिय स्वार्थ रहेको छैन । लेखापरीक्षण गरिने निकाय र यसका सचिव लेखाप्रमुख र कर्मचारीहरूसँग मेरो कुनै व्यावसायिक सम्बन्ध रहेको छैन । लेखापरीक्षण गरिने निकायले नियुक्ति गरेका व्यक्ति वा लेखापरीक्षण गराउनमा संलग्न व्यक्तिबाट मैले कुनै सुविधा उपहार र चन्दा लिएको वा लिने छैन । लेखापरीक्षण गरिने निकायको आर्थिक वर्षको वित्तिय प्रतिवेदन तयारी मेरो निकटतम् तथा नजिकका परिवारको सदस्यको संलग्नता रहेको छैन ।

लेखापरीक्षणको स्वतन्त्रतामा आँच आउने गरी लेखापरीक्षण गरिने निकायको प्रमुख लेखा प्रमुख र कर्मचारीहरूसँग मेरो कुनै किसिमको सम्बन्ध छैन । पेशागत आचरणको पालना एवं क्षमताको सदुपयोग गरी पेशागत मान्यता निष्पक्षता र तटस्थताका साथ लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नेछु । लेखापरीक्षणको प्रक्रिया र लेखापरीक्षणका क्रममा प्राप्त भएका सूचनाहरु तेस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने छैन ।

घोषणा

तपसित बमोजिम दस्तखत गर्ने मलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण आचरसंहिता मा उल्लिखित ब्यहोरा आवश्यकता र जवाफदेहिताको बारेमा पूर्ण जानकारी छ ।

.....

दस्तखत

आन्तरिक लेखापरीक्षकको नाम

अनुसूचि - २
(खण्ड एक को ५ सँग सम्बन्धित)
आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना/कार्ययोजना
आर्थिक वर्ष.....

क. लेखापरीक्षण गर्दा राख्नुपर्ने कुराहरू

- | | |
|-----|--|
| (क) | कार्यालय संगठन संरचना र काम कर्तव्य र अधिकारको बारेमा |
| (ख) | कार्यालयको प्रकृति र कामको स्वरूप अनुसार सम्भाव्य जोखिमहरू आंकलन |
| (ग) | स्रेस्ता प्रणालीको बारेमा |
| (घ) | सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि र परिपत्रहरूको बारेमा |
| (ङ) | जिन्सी सम्बन्धि वर्गिकरण र व्याख्याको बारेमा |
| (च) | गत वर्षको प्रतिवेदनमा औल्याइएका समस्या र सरोकारका विषयवस्तुका बारेमा |
| (छ) | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रकृति र अवस्थाको बारेमा |
| (ज) | वैदेशिक सहायताका आयोजनाको बारेमा । |

ख. आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना

- | | |
|-----|---|
| (क) | लेखापरीक्षण गर्ने निकायको परिचय |
| (ख) | लेखापरीक्षण गर्ने निकायको उद्देश्य |
| (ग) | व्यवस्थापकीय झलक |
| (घ) | स्विकृत र संचालित कार्यक्रमहरू |
| (ङ) | लेखांकन प्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रणको स्थिति |
| (च) | लेखापरीक्षणको क्षेत्र तथा पद्धति |
| (छ) | लेखापरीक्षण कार्यविधि |
| (ज) | गत विगतका लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका प्रमुख बेरुजुहरू र फछ्यौटको स्थिति |
| (झ) | यस वर्षको लेखापरीक्षणमा हेर्नु पर्ने प्रमुख ब्यहोराहरू |
| (ञ) | लेखापरीक्षणका लागि संलग्न जनशक्ति र कार्यविभाजन |
| (ट) | आन्तरिक लेखापरीण कार्यतालिका । |

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना
आर्थिक वर्ष :

अनुसूचि - २.१

सि.नं. (१)	कार्यालयको नाम (२)	आलेप कार्य विवरण (३)	बजेट उपशिर्षक नं (४)	आलेप सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना (५)				आन्तरिक लेखापरीक्षक
				प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	

(आन्तरिक लेखापरीक्षण वार्षिक कार्ययोजना)

नोट :

क. आलेप कार्ययोजना भन्ने तरिका

१) सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।

२) तहको नाम प्रत्येक बजेट उपशिर्षकगत एवं सेस्तागत रूपमा लेख्ने ।

३) आ.ले.प. गर्न दिएको कार्यविवरणको बारेमा लेख्ने ।

४) बजेट उपशिर्षकको नाम लेख्ने ।

५) लेखापरीक्षण गरिएको महिना लेख्ने ।

६) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेको नाम ।

ख. लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना तयार गर्दा यस अनुसूचिको आधारमा गर्नु गर्दछ ।

ग. यो अनुसूचि यस कार्यविधिको खण्डको सँग सम्बन्धित छ ।

अनुसूचि - ३
(खण्ड एक को १०सँग सम्बन्धित)
..... कार्यालय
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

पत्र संख्या :	मिति :
विषय : आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन बारेमा ।	
श्री.....	
.....	
.....	
महाशय	
<p>प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको आ.व. को आम्दानी खर्च र धरौटीको आर्थिक विवरण तथा सोसँग सम्बन्धित पेश भए सम्मको सेस्ताको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी तयार पारिएको पाना (.....) को प्रतिवेदन यसै पत्र साथ संलग्न गरि राखिएको छ । प्रतिवेदनमा उल्लेखित ब्यहोराको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम ३५ दिनभित्र असूल फछ्यौट भएको प्रमाण वा बेरुजु कायम गर्न नपर्ने कुनै कारण भए प्रमाण सहितको जवाफ पठाउन हुन अनुरोध गर्दछु ।</p>	
लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका बजेट शिर्षक नम्बरहरु	
१.	
२.	
३.	
.....	
आन्तरिक लेखापरीक्षक	
बोधार्थ तथा कार्यार्थ :	
श्रीप्रतिवेदन संलग्न छ ।	
श्री प्रतिवेदन संलग्न छ ।	
श्रीप्रतिवेदन संलग्न छ ।	

अनुसूचि - ४

(खण्ड एक को १० सँग सम्बन्धित)

आ.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन (बेरुजुको बर्गिकरण सहित)

कोड नं.	बेरुजु शिर्षक	कानूनी व्यवस्था	बेरुजुको व्यहोरा	जम्मा बेरुजु रु	असुल उपर गर्नुपर्ने रु	अनियमित रु	पेशकी रु	
							म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको
१००	आन्तरिक नियन्त्रण							
२००	मलेप फारम र खाताहरुको प्रयोग							
३००	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम							
४००	पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा							
५००	बढि भुक्तानी तथा आधार नभएको							
६००	खरिद व्यवस्थापन							
७००	कर व्यवस्थापन							
८००	पेशकीको जिम्मेवारी सारेको							
९००	विविध							
१०००	बैदेशिक लगानीमा संचालित आयोजना (PCU) ले तयार गर्ने							
११००	राजस्व							
१२००	धरौटी							
१३००	जिन्सी तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन							
१४००	कार्य संचालन कोष							
१५००	गत विगतको बेरुजु अभिलेख तथा संपरीक्षण अवस्था							

(नोट:- यस फाराममा लेखे स्थान नपुग भएकोमा फारम थप गर्न सकिनेछ ।)

अनुसूचि - ५

(खण्ड एक को १० सँग सम्बन्धित)

विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक वर्ष :-..... कोमहिना देखि सम्मको आ.ले.प. प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम :- भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

२. बजेट उपशिर्षक नं :-

३. कार्यालयको उद्देश्य :-

४. वार्षिक बजेट :-

५. प्रमुख क्रियाकलापहरु :-

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 स्रोतहरु :-

क) गोश्वरा भौचर तथा संलग्न बिलहरु बैंक नगदि किताब बजेट सिट र खर्चको फाँटवारी

ख) सहायक खाताहरु

ग) खरीद सम्बन्धि निर्णय र फाईलहरु

घ) भुक्तानी आदेशहरु

ड) अन्य ।

१२. सम्बन्धित ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधि :-

अनुसूचि - ६
(खण्ड एक को १० सँग सम्बन्धित)
राजस्वको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष :-..... को..... महिना देखि..... महिना सम्मको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	
१. कार्यालयको नाम :- भूमे गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय	
२. यस आवको आम्दानी :-	
३. कार्यालयको उद्देश्य :-	
४. गत आ.व.को नगद मौज्यात 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. 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 :

आजाले देविलाल विक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
