



रुवी भ्याली गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

रुवी भ्याली गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष: ४ धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल ०४ श्रावण, २०७७ साल (संख्या: १०)

भाग-२

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए
बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रुवीभ्याली गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७७



रुवी भ्याली गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

रुवी भ्याली गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष: ४ धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल ०४ श्रावण, २०७७ साल (संख्या: १०)

भाग-२

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रुवीभ्याली गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा रुवी भ्याली गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरु पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ को उपदफा २ बमोजिम रुवीभ्याली गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मिति २०७७।०३।०८ गते को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरिएको छ ।

खण्ड- एक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम **रुवीभ्याली गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७७** रहेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त लागुहुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (क) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहारा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन २०४८, को दफा २)
- (ख) "परीक्षण" भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन, २०४८, का दफा २ ग)
- (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले रुवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

- (घ) “बेहू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रित नपुन्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमितता वा बेमनासिव तरीकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएका वा ठहर्‍याएको 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 गराउने कार्य सम्भन्धुपर्छ । (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ क)
- (च) “नियमितता” भन्नाले प्रचलित कानून मापदण्ड कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (छ) “मितव्यतिता” भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (ज) “कार्यदक्षता” भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन 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 निकायले आफ्नो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ट) “आचारण” भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट पालना गर्नु पर्ने पेशागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचलनलाई सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ठ) “आन्तरिक लेखापरीक्षक” भन्नाले यस प्रयोजनको लागि रुवि भ्याली गाउँपालिकामा कार्यरत आ.ले.प. सहायक पाँचौ वा लेखा समूहका कर्मचारीहरूबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कुनै कार्य गर्न तोकिएको अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।
३. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य: देहायका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ:-
- (क) गा.पा. वा यस अर्न्तगतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी(Input) नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ख) गा.पा. वा यस अर्न्तगतका शाखाहरूबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय परादर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्‍याउनु ,
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सहि भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुर्‍याउने,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नितिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुर्‍याउने,
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षेत्र/कार्यहरू तत्काललाई आ.ले.प.को कार्यक्षेत्र देहाय अनुसारको हुनेछ ,

- (क) सब भ्याली गा.पा. कार्यालय र शाखाहरू, स्वास्थ्य संस्था, केन्द्र तथा इकाईहरू
- (ख) सब भ्याली गा.पा.बाट बजेट निकास हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र (गा.पा.बाट निकास रकम मात्र)
- (ग) गा.पा. अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उकरण व्यवस्थापन समितिहरू, उल्लेखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेको देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ,
- (घ) वित्तीय कारोवारको 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 कारोवारको 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 ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ट) सार्वजनिक खर्चका जोखिम निश्चित गर्ने,
- (ठ) लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सूझाव दिने,

५. 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 लेखापरीक्षण (आ.ले.प.) सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

- (क) लेखापरिक्षकले 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 मुलभुत दस्तावेजहरूको पक्षहरूको जानकारी राख्नु पर्दछ :-

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय 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,
- भ्रष्टाचार 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,
- अधिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अधिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- संधिय सरकारका निति निर्देशन, परिपत्र निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवं परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानवीन/निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक संचार माध्यममा आएका जानकारीको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू

३. 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 हिनमिना, मस्यौदा, दुरुपयोग तथा चुहावटका संभावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ ।
 - (ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवं प्रमाणहरूलाई अभिलेखित गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।
८. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन : आ.ले.प. कार्ययोजना अनुरूप लेखापरीक्षकले 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 राख्न,
 - (ग) श्रेस्ता तथा अभिलेखा जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,
 - (घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका यथार्थता र आधिकारिकताको परीक्षण गर्ने,

- (ड) 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) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थानसँग छलफल गरी सम्बन्धीत कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,
- (ञ) अनुसूची २ को ढाँचामा प्रतिवेदन लेख्ने
- (ट) भ्रष्टचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षणले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ,
- (ठ) अग्रिम आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नु पर्दा कार्यलय प्रमुखको तोक आदेशमा ठीक, आपूर्ति सम्झौता, योजनाका तथा कार्यक्रमहरुका विल भरपाइहरु आ.ले.प. गर्ने अधिकारीबाट आ.ले.प. सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।
९. **आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरु:** आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरुमा 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 सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको,
- (घ) विनियोजित (चालु र पूँजीगत खर्च खाता), धरौटी, आन्तरिक राजश्व संकलन खाता, विभाज्य कोष खाता, संचित कोष खाता कार्यसंचालनको कोष लगायत अन्य कोषको दुरुपयोग हानी नोक्सानी, हिनमिना वा मस्यौट 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 धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे/नगरेको,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरु प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए/नभएको,
- (झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरु विश्वसनीय भए/नभएको,
- (ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको,
- (ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको,
- (ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनमिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको,
- (ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औल्याइएका मालसामानहरु समयमै मर्मत तथा लिलाम बिक्री गरे/नगरेको,
- (ड) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरि कार्य भए/नभएको,
- (ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरुको कार्यान्वयन भए/नभएको,
- (त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धी निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए 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 (Function) भए/नभएको,

- (घ) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए/नभएको,
- (न) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनको प्रावधान मुताबिक कार्यविधि अवलम्बन भए/नभएको,
- (प) VAT दर्ता वाला संग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्राथमिकता दिए/नदिएको,
- (फ) प्रतिवद्धता अभिलेख सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको भन्दा बढी लागत भएका खरिद सम्झौताको प्रतिवद्धताको विवरण प्राप्त भए/नभएको,
- (ब) तलब प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे/नगरेको,
- (भ) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरु संचालन भए/नभएको,
- (म) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुसार भए/नभएको,
- (य) कारोबारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए/नभएको,

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख संग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फछ्यौट गरी गराई खेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ख) अधिल्लो 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 बेरजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक/एक प्रति कार्यपालिका र महालेखा परिक्षकको लेखापरिक्षण डोर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिको बेरजुहरु (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 निकायहरु गराउनुपर्नेछ । 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 कार्यालयमा प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरु बीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरजुका व्यहोराहरु राखि माइन्सूट गर्नु पर्नेछ ।

११. आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यको अनुगमन

- (क) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशानसकिय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारी आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रुपमा गई अनुगमन गर्न सक्ने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रुपमा 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 गनु आलेप गरीएको मध्ये नमूना छनौट गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा शुरु प्रतिवेदन पेश गर्न शिफारीस 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, कार्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरिक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको पालनाबाट रुवि भ्याली 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 ।

२.२. आ.ले.प. गर्ने अधिकारीको आचरण सम्बन्धी निम्नानुसरको व्यवस्था पालना गर्नु आ.ले.प. गर्ने अधिकारी कर्तव्य हुने छ ।

१. सदाचारिता (Integrity)

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

१.१. आफ्नो काम ईमान्दारी, 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 गैरकानूनी कृयाकलापमा 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 प्राप्तमा योगदान गर्ने ।

१.५. सदाचारिता र इमान्दारिता आचारसंहिताका आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यतालाई समेटेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरिक्षण 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 विश्वसनीयता कायम गर्नु पर्दछ ।

१.८. कानूनी व्यवस्था अनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरिक्षण निति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदनुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ ।

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

२. **वस्तुगतता (objectivity)** : आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरिक्षणको क्रममा सुचना संकलन मुल्याङ्कन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरिक्षकले सधैं सान्दर्भिक परिस्थितीहरुको सन्तुलित मुल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरुपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरुबाट 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 रुपमा 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 एवं नैतिक उद्देश्यलाई हानी पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाईदा एवं अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
४. **क्षमता (Competency) :** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रुपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।
- ४.१. आफूसँग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ ।
- ४.२. आफ्नो पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तरता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ४.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यावहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारित हुने भएकोले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवं तटस्थ रुपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेशागत मान अनुरूप गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषय सँग सम्बन्धित मापदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्दछ ।
- ४.४. आफूमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुँदैन । आफ्नै क्षमता सहित निष्पक्षता पूर्वक 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 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 ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा सो बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले 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, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनका प्रस्तुतीकरण, 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 ।
- 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 सम्बन्धीत पक्षको अनवरत पेशागत शिक्षा अन्तर्गत व्यावहारिक तालिम हासिल गर्नु पर्दछ ।

- ४.९. आफूसँग भएको पेशागत ज्ञान, अभ्यासमुलक सीप, कार्यक्षमता अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्दछ ।
५. **आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरु:** आचरण माथि उल्लेखित सिद्धान्त समेतका आधारमा देहायमा उल्लेखित आचरण पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ :
६. लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोके अनुसारको आचारसंहिता अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

खण्ड: तीन

विविधि:

१. यस कार्यविधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानून, गा.पा.सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्ने छ ।
२. यो कार्यविधि रुवि भ्याली गा.पा. को कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ लागु हुने मिति तोकिएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनूसूची-१

रुवि भ्याली गाउँपालिकाको कार्यालय

कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यालयको नाम	बजेट उप शिर्षक नं.	कारोवारको अवधि	आ.ले.प. सम्पन्न गर्ने कार्य योजना			आ.ले.प 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
कार्यविधिको दफा २ संग सम्बन्धित
आन्तरिक लेखापरीक्षणको ढाँचा

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

आर्थिक वर्ष:-.....को..... महिना देखि.....सम्मको विनियोजितको

आ.ले.प. प्रतिवेदन मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम:-

२. बजेट उप शिर्षक नं. :-

३. कार्यालयको

४. वार्षिक बजेट:-

क) उद्देश्य :-

ख) संघिय शर्तत :

(ग) संघिय समानिकरण अनुदान :-

५. प्रमुख क्रियाकलापहरु

क) संघिय समपुरक अनुदान

ख) संघिय विशेष अनुदान

७. कार्यालय प्रमुखको नाम :-

क) प्रदेश शर्तत अनुदान:

८. लेखा प्रमुखको नाम:-

क) प्रदेश समानिकरण अनुदान:

ख) प्रदेश समपुरक अनुदान:

(ग)प्रदेश विशेष अनुदान :

६. परीक्षण गरिएका मिति

क) आन्तरिक स्रोत :

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

(क).....(ख).....(ग).....

११. प्रतिवेदन खर्च

१२. प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकासः सम्मको खर्च

क) संघिय शर्तत : ख) संघिय समानिकरण अनुदान :

ग) संघिय समानिकरण अनुदान : घ) संघिय समपुरक अनुदान:

ङ) संघिय समपुरक अनुदान : च) संघिय विशेष अनुदान :

छ) संघिय विशेष ज) प्रदेश शर्तत अनुदान

झ) प्रदेश शर्तत अनुदान: त्र) संघिय समानिकरण अनुदान :

ट) संघिय समानिकरण अनुदान : ठ) संघिय समपुरक अनुदान:

ड) संघिय समपुरक अनुदान: ढ) संघिय समपुरक अनुदान:

ण) आन्तरिक स्रोत : त) आन्तरिक स्रोत:

थ) आन्तरिक स्रोत : द) अन्य केही भए खुलाउने

जम्मा:

१३. परीक्षणबाट देखिएको व्यहोराहरु :-

सि.नं.	गो. भौ. ना..	मिति	श्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा(बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नु पर्ने	पेशकी बाँकी म्यादी ननाघेको	पेशकी बाँकी म्याद नाघेको

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

१४. विगत अवधिमा भएका आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएको सभुव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्यैटको 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 देखिमहिना 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 मौज्दात दाखिला :

५. कार्यालय प्रमुख को नाम:

६. यस आ.व.को सचिंत 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 भौचिर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंक नगदी किताब,राजश्वको फाँटवारी लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा :-

सि.नं.	गो. भौ. ना.	मिति	श्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा (बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नु पर्ने	सदस्याह बाँकी

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

१२. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सभ्भाव कार्यान्वयन/सुधार/फर्छ्यौटको अवस्था:

आ.ले.प. गर्नेको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम:

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:

मिति:

२. धरौटीको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

..... धादिङ्ग,

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 प्रमुख को नाम:-

६. जम्मा आम्दानी:-

७. लेखा प्रमुख को 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 लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा :-

सि.नं.	गो.भौ.ना.	मिति	श्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा(बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नु पर्ने	सदस्याह बाँकी

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

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सभ्भाव कार्यान्वयन/सुधार/फर्छ्यौटको अवस्था:

आ.ले.प. गर्नेको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम:

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:

मिति:-