



सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या : २१

मिति: २०७९/१०/०२

भाग - २

सिमकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका , २०७९

सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०९।२५

राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७९।१०।०२

१. प्रस्तावना:

आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा सिमकोट गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७७ को उपदफा(२) तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३४ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो निर्देशिकाको नाम "सिमकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका-२०७९" रहेको छ। यो तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

३. परिभाषा

- (क) “लेखा” भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख,खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्युतिय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतिय अभिलेख समेतलाई जनाउँछ। (लेखापरिक्षण ऐन, २०७५ को दफा २ ग)
- (ख) “लेखापरिक्षण” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेत जनाउँछ। (लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा २ घ)
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले सिमकोट गाउँपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा इकाईबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।
- (घ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ। (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २ त)
- (ड) “खरिद” भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसमान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ। (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ क)
- (च) “नियमितता” भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरुको पालना गर्नुलाई जनाउँछ।
- (छ) “मितव्ययिता” भन्नाले ठिक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ।
- (ज) “कार्यदक्षता” भन्नाले निश्चित, मानविय, वित्तीय, भौतिक साधन र सुचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ।
- (झ) “प्रभावकारिता” भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ।
- (ञ) “कार्यमूलक लेखापरीक्षण” भन्नाले लेखापरीक्षण गर्ने निकायले आफ्नो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।
- (ट) “आचरण” भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट पालना गर्नु पर्ने पेशागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचलनलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “आन्तरिक लेखापरीक्षक” भन्नाले यस प्रयोजनका लागि सिमकोट गाउँपालिकामा कार्यरत आन्तरिक लेखापरीक्षक अधिकृत, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी तथा आन्तरिक लेखापरीक्षक सहायक पाँचौ/ वा लेखापरिक्षण समुहका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

४. आन्तरिक लेखापरिक्षणको उद्देश्य

देहायका उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- (क) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी(Input) नियमित मितव्ययी, कार्यदक्ष, 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 प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु,
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुर्याउने,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषय वस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षेत्र/कार्यहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यक्षेत्र देहायअनुसार हुनेछन।

- (क) सिमकोट गाउँपालिका कार्यालय र सम्पूर्ण शाखाहरु,
- (ख) सिमकोट गाउँपालिकाबाट बजेट निकासी हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र(गाउँपालिकाबाट निकासी रकम मात्र)
- (ग) गाउँपालिका अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्रउपकरण व्यवस्थापन समितिहरु,
- (घ) गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने अन्य निकाय तथा गाउँपालिकाबाट रकम निकासी हुने अन्य सम्पूर्ण निकाय तथा समितिहरु,

उल्लेखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेर देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः

१. वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
२. प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
३. वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारि रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
५. वित्तीय प्रतिवेदनहरुले आर्थिक कारोबारको सहि र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
६. संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्ने,
७. लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
८. सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,
९. लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्म आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले गर्ने लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना **अनुसूची-१** बमोजिम तयार गर्नु पर्दछ।
- (ख) यस्ता कार्ययोजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्ष र आन्तरिक लेखोरीक्षण शाखामा अनिवार्य रूपमा देखिने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ।
- (घ) प्रत्येक तीन महिना व्यतित भएको एक महिनाभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ कार्यपालिका समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

(क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रारम्भ गर्नु पूर्व कार्यालय प्रमुख/ लेखा प्रमुख र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ताहरूसँग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरूको जानकारी लिनु पर्दछः

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू,
- कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (मानदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि),
- कार्यक्रमहरूको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,
- सम्भावित जोखिमको न्यूनिकरणका लागि अपनाईएको प्रणाली।

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

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली,
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
- सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन,
- कर सम्बन्धि आर्थिक वर्षको संघीय आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धि ऐन,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली,
- सरकारी खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने निर्देशिका एवं मापदण्ड,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका आदि,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारि तथा निर्देशिका,
- सम्बन्धित आर्थिक वर्षको बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धि नीतिहरू,

- स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- अधिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिती,
- अधिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिती,
- संघिय एवं प्रदेश सरकारका नीति निर्देशन, परिपत्र, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवं परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायहरूको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबिन/निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहिको बारेमा सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा आएका जानकारीको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू।

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 प्रक्रिया र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिराख्नु पर्दछ। साथै ती कार्यालयहरूबाट हुन सक्ने सार्वजनिक स्रोत साधन तथा सम्पतिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूको बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखापरीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ।

(ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कगजात एवं प्रमाणहरूलाई अभिलेखिकृत गरि आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना अनुरूप लेखापरीक्षकले देहायको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- (क) सम्बन्धित कागजात तथा अभिलेखको अवलोकन गर्ने,
- (ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया गरी सोको प्रमाण फाइल साथ राख्ने,
- (ग) श्रेस्ता तथा अभिलेखकको जाँच भिडान तथा परीक्षण गर्ने,
- (घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूको यथार्थता र आधिकारीकताको परीक्षण गर्ने,
- (ङ) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमुनाको रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,
- (च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामनको 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,
- (ञ) **अनुसूची-२** को ढाँचामा प्रतिवेदन राख्ने,

- (ट) भ्रष्टाचार र अन्य गम्भिर प्रकृतिको बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ। कार्यापालिकाले सोको बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ठ) अग्रिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखको तोक आदेशमा ठेक्का, आपूर्ति सम्झौता, योजना तथा कार्यक्रमहरुका विल भरपाईहरु आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी भूक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने मुख्य बुदाँहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरुमा ध्यान केन्द्रित गर्नु पर्नेछः

- (क) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए/नभएको,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोबारको सञ्चालन भए/नभएको,
- (ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोबारको कार्य सञ्चालन प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको,
- (घ) विनियोजन (चालु र पूँजिगत खर्च खाता), धरौटी, आन्तरिक राजस्व संकलन खाता, विभाज्यकोष खाता, सञ्चित कोष खाता, कार्यसञ्चालन कोष लगायत अन्य कोषको दुरुपयोग, हानि नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए/नभएको,
- (ङ) प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको दरबन्दि वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजस्व असुल भए/नभएको,
- (च) असुल गरेको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप खाखिला गरे/नगरेको,
- (छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटीको आम्दान तथा खर्च गरे/नगरेको,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरु प्रचलित कानुनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए/नभएको,
- (झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरु विश्वसनीय भए/नभएको,
- (ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोबारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको,
- (ट) भौतिक सम्पतिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानुन र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको,
- (ठ) भौतिक सम्पतिको हिनामिना तथा हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको,
- (ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औल्याइएका मालसमानहरु समयमै लिलाम बिक्री गरे/नगरेको,
- (ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे/नगरेको र मापदण्ड विपरित हुने गरी कार्य भए/नभएको,
- (ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरुको कार्यान्वयन भए/नभएको,
- (त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित 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 सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रभावकारी भए/नभएको,

- (न) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे/नगरेको र खरिद ऐनको प्रावधान मुताविक कार्यविधि अवलम्बन भए/नभएको,
- (प) भ्याट(VAT) दर्ता वालासँग खरिद गरे नगरेको, अग्रिम कर कट्टी गरे/नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसमानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्राथमिकता दिए/नदिएको,
- (फ) प्रतिवद्धता अभिलेख सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको रकम भन्दा बढी लागत भएका खरिद सम्झौताको प्रतिबद्धताका विवरण प्राप्त भए/नभएको,
- (ब) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे/नगरेको,
- (भ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भए/नभएको,
- (म) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए/नभएको,
- (य) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरु संलग्न भए/नभएको,
- (र) कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए/नभएको,

११. आन्तरिक लेखापरीक्षकको विशेषाधिकार

- (क) आन्तरिक लेखापरिक्षकले कार्यालयका आवश्यक प्रमाण तथा कागजात जुनसुकै बखत हेर्न पाउनेछ। लेखापरिक्षकले मागेको जुनसुकै कागजपत्र, अभिलेख वा अन्य प्रमाणहरु उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आवश्यक ठानेमा प्रत्यक्ष उपस्थित जनाई अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- (ग) आन्तरिक लेखापरिक्षकले मागेको जानकारी वा सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र अन्य आवश्यक विवरण कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरु तत्काल पछ्यौट गरी गराई श्रेस्ता दुरुस्त राख्न पर्नेछ।
- (ख) अघिल्लो वर्षका आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरु मध्ये फछ्यौट भएका कलमहरु आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनु पर्दछ।
- (ग) आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र एक/एक प्रति कार्यपालिका र महालेखा लेखापरीक्षणको लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भिर प्रकृतिको बेरुजुहरू (जस्तै: मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोक्सानी, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ। कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्दछ। यदि यस्ता हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति परार हुने अवस्था देखिएमा तुरुन्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासनलाई जानकारी दिनु पर्दछ।

(ड) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भए पछि पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा समुह र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीबीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएको बेरुजुका व्यहोराहरु राखी माइन्ट गर्नु पर्नेछ।

१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन

क. गाउँपालिकाले तोकेको पदाधिकी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रुपमा गई अनुगमन गर्न सक्नेछन।

ख. अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रुपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रक्रिया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सूचि र कार्यगत विवरण पारामलाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ।

ग. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्नु, आन्तरिक लेखापरीक्षण 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 गम्भिर्यता हेरी आन्तरिक लेखापरीक्षक उपर उपयुक्त कारवाही गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद १ आचार संहिता

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो पेशाप्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम गर्नु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनियता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मुल्य मान्यताको पालनाबाट सिमकोट गाउँपालिकाको कानुनी जवाफदेहिता पुरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरुको विश्वास अभिवृद्धी गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयगमन गरी यो आचार संहिता तयार गरिएको छ।

१४. आचारण सम्बन्धि आधारभूत सिद्धान्त

१. सदाचारिता

आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारिताले निजप्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेका निरुपणमा भर पर्ने आधार प्रदान गर्दछ।

२. वस्तुनिष्ठता

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना संकलन, मूल्याङ्कन र सञ्चार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ र आन्तरिक लेखापरीक्षकले सबै सान्दर्भिक परिस्थितीहरुको सन्तुलित मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरुपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरुबाट अनावश्यक रुपमा प्रभावित हुनु हुदैन।

३. गोपनियता

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ। कानुनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनधिकृत रुपमा खुलासा गर्नु हुदैन।

४. सक्षमता

आन्तरिक लेखापरीक्षले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक ज्ञान,सिप र अनुभवको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१५. आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू

आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था अतिरिक्त देहाय उल्लेखित आचरण पालना गर्नु पर्नेछः

१. सदाचारिता

- (क) आफ्नो काम ईमानदारी, निष्ठा र जिम्मेवारपूर्वक सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने, कानून र पेशा अनुसार गर्नु पर्ने आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ग) जानीबुझी कुनै गैरकानुनी कृत्याकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा संगठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने,
- (घ) संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने,
- (ङ) सदाचारिता र इमानदारीता आचारसंहिताका आधारभुत मान्यता हुन। 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।
- (च) सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठने गरी आफ्नो व्यवहार, सीप र काम अभिव्यक्त हुन पर्दछ।
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशाप्रति इमानदार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत विश्वसनियता कायम गर्न पर्दछ।
- (ज) कानुनी व्यवस्था अनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, निर्देशिका, कार्यनीति, र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदानुसार कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ।
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दान, दातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुदैन।

२. वस्तुगतता

- (क) आफ्नो निष्पक्ष मूल्याङ्कनलाई बाधा पुऱ्याउने वा बाधा पुऱ्याउन सक्ने संगठनको हितसँग बाझिएका कुनै पनि कृत्याकलाप वा सम्बन्धमा सहभागि हुनु हयदैन।
- (ख) आफ्नो पेशागत निष्ठालाई प्रभावित पार्ने वा पार्न सक्ने किसिमको कुनै कुरा स्वीकार गर्नु हुदैन।
- (ग) आफ्नो जानकारीमा आएका तथ्यहरूलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा खुलासा गर्नु पर्दछ।
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकाय र सोसँग चासो राख्ने बाह्य समुहबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण स्वतन्त्र रहनुका साथै आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय वा लेखापरीक्षणको प्रश्नको सम्बन्धमा वस्तुपरक ढंगले प्रस्तुत हुनु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो राय, निष्कर्ष, सुझाव, विवेचना, सिफारिस र प्रमाणित गर्ने कार्य सरोकारवालाहरूको दृष्टिमा निष्पक्ष देखिनु पर्दछ। साथै उसले सम्पादन गरेका हरेक कार्यका नतिजाहरू यथेष्ट तथा उचित माध्यमबाट पुऱ्याई हुनु पर्दछ।

- (ड) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो सोचाइ र विश्वासमा सदैव आफ्नो पेशामा स्वतन्त्र छु भन्ने कुराको मात्र मनन नगरी आफ्नो स्वतन्त्रता माथि पश्च खडा हुना सक्ने अवस्थाको सिर्जना हुन नदिने तर्फ समेत सचेत रहनुपर्दछ।
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकाय र सरोकारवाला दुवै पक्षबाट आन्तरिक लेखापरीक्षक स्वतन्त्र हुनु अपरिहार्य हुन्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले कुनै पनि किसिमबाट स्वतन्त्रतामा हास आउने व्यवहार अभिव्यक्त गर्नु हुदैन।
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य स्वीकार गर्न नसकिने अवस्था परेमा वा स्वीकार गर्दा नतिजामा असर पर्न गएमा वा असर पर्न जाने स्थिती भएमा सो असरको बारेमा स्पष्ट रूपले व्यहोरा खुलाई सुपरीवेक्षक तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायका प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्दछ।
- (ज) कुनै प्रकारको दबाब, पक्षपात, पूर्वाग्रह, मोलाहिजा नराखि निष्पक्ष रूपले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ।
- (झ) नेपाल सरकार, सरोकारवाला र सर्वसाधारण प्रति आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रतिको विश्वास जगाउन आन्तरिक लेखापरीक्षकले पेशागत व्यवहार अनुरूप आफ्नो अभिव्यक्ति प्रकट गर्नु पर्दछ।
- (ञ) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा र व्यवसायिक दायित्व नुर्वाह गर्दा राजनीतिक प्रभावबाट मुक्त रहनु पर्दछ।
- (ट) आफ्नो वा एकाघर परिवार वा नजिकका नातेदारको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा आर्थिक स्वार्थ रहेको संस्थाको लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन।
- (ठ) आफूले लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र सो निकायको पदाधिकारीलाई भनसुन गरी वा प्रभावमा पारी ठेक्कापट्टा तथा लाइसेन्स लिने र अरुलाई दिलाउने कार्य गर्नु हुदैन।
- (ड) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायबाट सरुवा भई कार्यालयमा बहाल त्यस्ता कर्मचारीले सरुवा भएको एक वर्षभित्र सम्बन्धित निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र परामर्श सम्बन्धि कार्य वा अन्य कुनै सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन।

३. गोपनीयता

- (क) आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संक्षण समेत गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कानुन विपरित र संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यलाई हानी पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवं अन्य प्रयोजनका लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुदैन।

४. सक्षमता

- (क) आफूसँग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्राविधिक, व्यावहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यस सम्बन्धि ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता हुनु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्दक्षता एवं तटस्थ रूपमा गर्नु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षणमान, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषयसँग सम्बन्धित मानदण्ड, नीति तथा

कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्दछ। आन्तरीक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्य सम्पादन सँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मानदण्डहरुको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्दछ।

- (ग) आफूमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुदैन। आफ्नो क्षमता सहित निष्पक्षतापूर्वक दायित्व निर्वाह गर्दा पेशागत मर्यादा कायम राख्नु पर्दछ।
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समयसापेक्ष र अद्यावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभव आदान-प्रदान गर्नु पर्दछ।
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आफ्नो कार्यमा लागू हुने लेखा तथा सोको बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आफ्नो कार्यमा लागू हुने लेखा तथा लेखापरिक्षणमान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त, प्रक्रिया र प्रचलन बारेमा जानकारी राखि सोको सदैव परिपालना गर्नु पर्नेछ।
- (च) लेखापरीक्षणमा प्रमाणको संकलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कनका, प्रतिवेदनका प्रस्तुतिकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा, र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेशागत सतर्कता अपनाउनु पर्दछ।
- (छ) 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 लगायत वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेशागत शिक्षा अन्तर्गत व्यवहारिक तालिम हासिल गर्नु पर्दछ।
- (ज) आफूसँग भएको पेशागत ज्ञान, अभ्यासमुलक सीप, कार्यदक्षता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्दछ।

परिच्छेद- २ विविध

१६. यस निर्देशिकाले नसमेटेका विषयहरु प्रचलित कानून, गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्नेछ।

१७. यो कार्यविधि सिमकोट गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ।

अनुसूची-१

सिमकोट गाउँपालिकाको कार्यालय
सिमकोट, हुम्ला
कर्णाली प्रदेश
नेपाल सरकार

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	बजेट उपशिर्षक नं.	कारोबारको अवधि	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना				आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने तोकिएको कर्मचारीको नाम, थर र पद	कैफियत
				प्रथम त्रैमासिक	द्वितीय त्रैमासिक	तृतीय त्रैमासिक	चतुर्थ त्रैमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

अनुसूची-२

२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको ढाँचा

२.१. विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

सिमकोट गाउँपालिका

विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना देखि.....महिना सम्मको विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:-
२. बजेट उपशिर्षक नं.-
३. कार्यालयको उद्देश्य:-
४. वार्षिक बजेट:-
५. प्रमुख क्रियाकपालहरु:-
६. प्रतिवेदन अवधिसम्मको निकासा:-
७. प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च:-
८. लेखा प्रमुखको नाम:-
९. कार्यालय प्रमुखको नाम:-
१०. परीक्षण गरिएको मिति:-
११. परीक्षण गरिएको श्रेस्ताहरु:-
 - (क) गोश्वारा भौचर र संलग्न विलहरु, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, र खर्चको फाँटवारी
 - (ख) सहायक खाताहरु
 - (ग) खरिद सम्बन्धि निर्णय फाईलहरु
 - (घ) भुक्तानी आदेशहरु
 - (ङ) अन्य आवश्यक कुरा।
१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरु:-
१३. परीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरु:-

क्र.सं.	गोश्वारा भौचर नं.	मिति	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका मुख्य व्यहोरा(कानुनी आधार सहित)	नियमित गर्नुपर्ने रकम रु.	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम रु.	पेशकौ रकम (म्याद ननाघेको) रु.	पेशकौ रकम (म्याद नाघेको) रु.	कैफियत

(नोट: यस फाराममा लेख्ने स्थान अपुग भएमा फाराम थप गर्न सकिने छ।)

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

आन्तरिक लेखापरीक्षण
गर्नेको नाम:-
पद:-
दस्तखत:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-
पद:-
दस्तखत:-
मिति:-

मिति:-

२.२. राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

सिमकोट गाउँपालिका

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना देखि.....महिना सम्मको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:-
२. यस आर्थिक वर्षको आम्दानी:-
३. कार्यालयको उद्देश्य:-
४. गत आर्थिक वर्षको नगत मोज्दात दाखिला:-
५. कार्यालय प्रमुखको नाम:-
६. यस आर्थिक वर्षको सञ्चित कोष दाखिला:-
७. लेखा प्रमुखको नाम:-
८. यस आर्थिक वर्षमा जम्मा दाखिला:-
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति:-
१०. यस आर्थिक वर्षमा दाखिला हुन बाँकी रकम:-
११. परीक्षण गरिएको श्रेस्ताहरू:-

क. गोश्वारा भौचर र संलग्न विलहरू, बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, खर्चको फाँटवारी र लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

क्र.सं.	गोश्वारा भौचर नं.	मिति	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका मुख्य व्यहोरा(कानुनी आधार सहित)	नियमित गर्नुपर्ने रकम रु.	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम रु.	सदर स्याहा बाँकी	कैफियत

(नोट: यस फाराममा लेख्ने स्थान अपुग भएमा फाराम थप गर्न सकिने छ।)

१२. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन, सुधार, फछ्छ्यौटको अवस्था:-

आन्तरिक लेखापरीक्षण
गर्नेको नाम:-
पद:-
दस्तखत:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-
पद:-
दस्तखत:-
मिति:-

३.२. धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

सिमकोट गाउँपालिका

धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना देखि.....महिना सम्मको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:-
२. यस आर्थिक वर्षको आम्दानी:-
३. कार्यालयको उद्देश्य:-
४. गत आर्थिक वर्ष सम्मको बाँकी:-
५. कार्यालय प्रमुखको नाम:-
६. जम्मा आम्दानी:-
७. लेखा प्रमुखको नाम:-
८. यस आर्थिक वर्षमा खर्च/फिर्ता:-
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति:-
१०. यस आर्थिक वर्ष सम्मको बाँकी:-
११. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरु (चिन्ह लगाउने) -
१२. बैंक अनुसार बाँकी:-

क. गोश्वरा भौचर र संलग्न विलहरु, बैंक नगदी किताब, बजेट सीट र धरौटीको फाँटवारी लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

क्र.सं.	गोश्वरा भौचर नं.	मिति	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका मुख्य व्यहोरा(कानुनी आधार सहित)	नियमित गर्नुपर्ने रकम रु.	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम रु.	सदर स्याहा बाँकी	कैफियत

(नोट: यस फाराममा लेख्ने स्थान अपुग भएमा फाराम थप गर्न सकिने छ।)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन, सुधार, फछ्यौटको अवस्था:-

आन्तरिक लेखापरीक्षण

गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

२.४. विभिन्न कोषहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

सिमकोट गाउँपालिका

विभिन्न कोषहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक वर्ष:-.....को.....महिना देखि.....महिना सम्मको विभिन्न कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम:-
२. यस आर्थिक वर्षको आम्दानी:-
३. कार्यालयको उद्देश्य:-
४. गत आर्थिक वर्ष सम्मको आम्दानी:-
५. कार्यालय प्रमुखको नाम:-
६. जम्मा आम्दानी:-
७. लेखा प्रमुखको नाम:-
८. यस आर्थिक वर्षमा खर्च/फिर्ता:-
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति:-
१०. यस आर्थिक वर्ष सम्मको बाँकी:-
११. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरु (चिन्ह लगाउने) -
१२. बैंक अनुसार बाँकी:-

ख. गोश्वरा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंक नगदी किताब र राजस्वको फाँटवारी लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

क्र.सं.	गोश्वरा भौचर नं.	मिति	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका मुख्य व्यहोरा(कानुनी आधार सहित)	नियमित गर्नुपर्ने रकम रु.	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम रु.	सदर स्याहा बाँकी	कैफियत

(नोट: यस फाराममा लेख्ने स्थान अपुग भएमा फाराम थप गर्न सकिने छ।)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन, सुधार, फछ्र्यौटको अवस्था:-

आन्तरिक लेखापरीक्षण

गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

आज्ञाले,
उजिर रोकाया
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत