आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७५

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

निर्देशिकाको संरचनाः

वैधानिक परिधी Statutory framework

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन २०५३ को दफा ३५ ले निर्दिष्ट गरेको प्रावधान बमोजिम यो आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका तयार गरिएको छ । अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा समेत आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको प्रयोग तथा विश्लेषण हुने हुँदा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थिति र जोखिमको पहिचान एंवम् प्रभावकारिताको कायम गर्नेछ ।

वितरणको अधिकार

यस निर्देशिकाको प्रयोग अधिकार नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा रहनेछ । नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको अग्रिम स्वीकृती बिना यो निर्देशिकाको प्रतिलिपी तथा अवैधानिक प्रयोगमा रोक लगाईएको छ ।

निर्देशिकाको क्षेत्र तथा सीमा

यस आन्तरिक लेखापरिक्षण निर्देशिकाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको समग्र वित्तीय कारोबार, वित्तीय कारोबार पूर्व गरिने प्रक्रिया

तथा विधिलाई समेट्ने गर्दछ । यसले हवाई सेवा संचालनको सुरक्षा, त्यसको संचालन मानलाई नसमेट्ने हुँदा उपयुक्त निर्देशिकाको अधिनमा रही लेखापरीक्षण कार्य गर्नुपर्दछ । आर्थिक कारोबारको उदाहरण सामान्य परिस्थितिको अवस्थामा परिकल्पना गरिएको छ । एकै कारोबारको एक वा एक भन्दा बढी फरक विधिले कारोबार हुन सक्ने हुँदा सो तथ्यलाई ध्यानमा राखी सामान्य निर्देशनका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । थप स्पष्टता आवश्यक रहेको अवस्थामा लेखापरीक्षण समितिसंग राय लिन उपयुक्त हुनेछ । यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिनेछ ।

जारी मितिः

यस आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका आ.ब. २०७५।७६ देखि लागु हुनेछ ।

भूमिकाः

आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिकाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय तथा योजनाहरूमा हुने समग्र आर्थिक कारोबारको लेखांकन, खर्चको मितव्ययीता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता सम्बन्धी परिक्षण गरी व्यवस्थापनलाई उचित निर्णयको लागि जानकारी उपलब्ध गराउने । यसका साथै प्राधिकरणमा प्रचलनमा रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता, अनुशरण र समेट्न नसेकेको क्षेत्रको अध्ययन, विश्लेषण गरि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई थप मजबुद बनाउन मद्दत गर्ने छ । प्राधिकरणमा रहेका वित्तीय जोखिमको क्षेत्र निर्धाण गरि विश्लेषण गर्ने, जोखिम मापन तथा न्यूनिकरण सम्बन्धी विधिको तयार गरि जोखिम न्यूनिकरण गर्नमा यो निर्देशिकाको महत्वपूर्ण योगदान रहने छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिकाले आर्थिक कारोबारको लेखांकन, जोखिम, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितामा मात्र निहित

नरही प्राधिकरणको समग्र अवसरका क्षेत्रलाई समेत परिक्षण गरि व्यवस्थापकलाई जानकारी गराउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिकाले प्राधिकरणको उद्देश्य हासिलमा महत्वपूर्ण भुमिका खेल्ने गर्दछ । यसले प्राधिकरणको उद्देश्य हासिलमा उत्पन्न बाधा व्यवधानलाई विश्लेषण गर्ने र त्यसको निर्मुलको लागि व्यवस्थापनलाई उचित जानकारी उपलब्ध गराउने रहेको छ । यस निर्देशिकाको प्रभावकारी लागु र समयानुकुल परिमार्जनले व्यवस्थापनको निर्णय क्षमतामा अभिवृद्धि गराई आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई प्राधिकरणको आन्तरिक परामर्शका रूपमा उभ्याउन सहयोग पूर्‍याउने ।

Abbreviation:

ने.ना.उ.प्राः नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

ने.बि.प्र.माः नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान

आ.ले.पः आन्तरिक लेखा परीक्षण

आ.बः आर्थिक वर्ष

ने.ले.माः नेपाल लेखामान

के.काः केन्द्रिय कार्यालय

बि.प्रः वित्तीय प्रतिवेदन

मू.अ.कः मूल्य अभिवृद्धि कर

परिभाषाः

(क) “**प्राधिकरण**” भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन २०५३ को दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “**लेखा**” भन्नाले कारोबार भएको देखिने गरि खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “**लेखा प्रमुख**” भन्नाले नियमावली बमोजिम लेखा रितपूर्वक राख्ने, खर्च गर्दा, ऐन तथा नियमावलीको रित पुगे, नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय व्ययको फाँटवारी, सम्पत्ति तथा दायित्वको फाँटवारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य भएको तथा यस नियमावली बमोजिम लेखाको अन्य काम कर्तव्य गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “**परीक्षण**” भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) “**आन्तरिक लेखापरीक्षण**” भन्नाले प्राधिकरण अन्तर्गत आ.ले.प. विभागबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(च) “**बेरुजु**” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित पुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा

बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "**खरीद**" भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ज) "**नियमितता**" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरुको पालना गर्नुलाई जनाउछ ।

(झ) "**मितव्ययिता**" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउछ ।

(ञ) "**कार्यदक्षता**" भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउछ ।

(ट) "**प्रभावकारिता**" भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्न वा सम्पादित क्रियाकलापहरुबाट अपेक्षित प्रभाव एंव नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउछ ।

(ठ) "**विनियोजन** " भन्नाले प्रत्येक वर्ष समितिद्वारा विभिन्न शीर्षकमा बाडँफाँड गरेको बजेट रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "**नगद** " भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट, बैंक ड्राफ्ट, भुक्तानी ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने चीजलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **“आर्थिक वर्ष ”** भन्नाले बिक्रम सम्बतको श्रावन १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको पूरा एक वर्ष सम्झनु पर्छ ।

(ण) **“शुल्क”** भन्नाले विमानस्थल संचालनका क्रममा उपलब्ध गराईएको सेवा बापत प्राधिकरणले ऐन बमोजिम लगाउने र असुल गर्ने शुल्क सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले भाडा तथा दस्तुर समेतलाई जनाउदँछ ।

(त) **“वायुयान”** भन्नाले हावाको प्रक्रियाद्वारा वायुमण्डलमा आधारित हुन सक्ने जुनसुकै यन्त्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले जमिनसित गाँसिएको बेलुन, हवाई, हेलिकप्टर, चङ्गा, ग्लाईडर, ह्याँग ग्लाइड, माङ्क्रोलाइट, बेलुन र उड्ने अन्य जुनसुकै यन्त्रलाई समेत जनाउँछ ।

विषयसुची

आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य र क्षेत्र 1

१.१. परिचयः 1

१.२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य 1

१.३ आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र 2

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया 4

२.१. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया 4

२.२. लेखापरीक्षण योजना 4

२.२. प्रारम्भिक परीक्षण 7

२.३. .... लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन 9

२.४. .... प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको तयारी 21

२.५. लेखापरीक्षणको क्रममा आएका विषयवस्तु माथि छलफल 21

२.६ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने 22

आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचार संहिता 23

३.१. परिचयः 23

३.२. आ.ले.प.का आचार संहिता 23

लेखापरीक्षण सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार 26

४.१. परिचय 26

४.२. आर्थिक तथा लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार 27
४.३. लेखा परीक्षण र फछ्र्यौट सम्बन्धी कर्तव्य 30
४.४. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व 31
४.५. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व 32
आम्दानीको लेखापरीक्षण 33
५.१. परिचयः 33
५.२. अवतरण सेवा शुल्कः 34
५.३. विसान सेवा शुल्क (Parking Charge) 36
५.४. संचार तथा उड्डयन सहाय शुल्क (Navigation Charge) 36
५.५. भवन, कोठा बहाल तथा पसलको शुल्क 37
५.६. यात्रु सेवा सुविधा शुल्क 37
५.७. विमानस्थल विकास शुल्क (ADF) 38
५.८. अन्य सेवा शुल्क 39
५.९. विलम्ब शुल्क र छुट सम्बन्धि व्यवस्था 42
५.१०. नियमन आम्दानी तर्फको लेखापरीक्षण 43
५.११. प्रशासनिक आम्दानीको लेखापरीक्षण 48
बजेट सम्बन्धी लेखापरीक्षण 50
६.१. बजेट, निकासा तथा खर्च व्यवस्था सम्बन्धी आ.ले.प. 50
६.२. बजेटको तयारीको आ.ले.प. 50

६.३. बजेट निकासाको आ.ले.प. 51
चालू खर्च, लेखा भौचर तथा खाताको लेखापरीक्षण 54
७.१. परिचयः 54
७.२. कर्मचारी खर्चको लेखापरीक्षण 54
७.३. मर्मत तथा सम्भार खर्चको लेखापरिक्षण 55
७.४. ईन्धन खर्चको लेखापरीक्षण 56
७.५. भ्रमण खर्च सम्बन्धमाः 56
७.६. बिजुली, संचार तथा पानी खर्च 57
७.७ . गोश्वारा तथा अन्य भौचर 57
७.८. सहायक खाताको लेखापरीक्षण 59
पेश्की, भुक्तानी बाँकी र असुलीयोग्य रकमको आ.ले.प. 60
८.१. परिचयः 60
८.२. पेश्कीको लेखा परिक्षणः 60
८.३. भुक्तानी बाँकीः 62
८.४. असुलीयोग्य रकम 63
बैंक तथा नगदी कोष 65
९.१. बैंक खाताको आन्तरिक लेखापरिक्षण परिचय 65
९.२. कार्य संचालन खाता तथा कारोबारको लेखापरीक्षणः 65
९.३. बैंक हिसाव मिलानको परीक्षण 67

९.४. बैंक तथा नगदको छड्के निरीक्षणः 68

९.५. नगदी कोषको लेखापरीक्षण 69

स्थिर सम्पत्ति 71

१०.१. परिचयः 71

१०.२. स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरः 71

१०.३. स्थिर सम्पत्तिको लेखांकनः 72

१०.४. स्थिर सम्पत्तिको ह्रास खर्च तथा क्षय नोक्सानी 72

१०.५. स्थिर सम्पत्तिको बिक्री तथा लिलामी 73

१०.६. स्थिर सम्पत्तिको संरक्षरण र उपभोग 74

ऋण तथा अनुदान 74

११.१. परिचयः 74

११.२. ऋण सम्बन्धी लेखापरीक्षण 75

सार्वजनिक खरीद 78

१२.१ खरीद कार्यको तयारी 78

१२.२ खरीद सम्झौताको छनौट 80

१२.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यबस्था 81

१२.४ बोलपत्र मूल्यांकन र स्वीकृति 83

१२.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था 85

१२.६ खरीद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था 86

१२.७ खरीद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यबस्था 89

१२.८ खरीद सम्झौताको व्यबस्था 89

वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजना 40

१३.१ परिचय 40

१३.२ सम्भावित जोखिमहरू 40

१३.३ आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि पूर्व जानकारी 42

१३.४ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रक्रिया 42

१३.५ सोधभर्ना प्रक्रिया 43

१३.६ खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रक्रिया 43

१३.७ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया 44

१३.८ अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया 45

१३.९ प्रतितपत्र 46

१३.१० आयोजना लेखा 47

जिन्सी 48

१४.१. परिचयः 48

१४.२ खरीद आदेश 49

१४.३. दाखिला प्रतिवेदन 49

१४.४. खप्ने जिन्सी सामानको खाता 49

१४.५. हस्तान्तरण फाराम 51

१४.६. जिन्सी निरीक्षण फाराम 52
१४.७. जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम 53
१४.८. खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता 53
१४.९. घरजग्गाको लगत किताब 55
१४.१० भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता 55
१४.१४. भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब 55
१४.१४. सवारीको लगबुक 56
धरौटी 58
१५.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकमहरु 58
१५.२ धरौटीमा प्रयोग गरिने अभिलेखहरू 58
१५.३. धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण 59
१५.४ धरौटी फिर्ता गर्दा हर्नुपर्ने विषयहरु 61
लगानी सम्पत्ति 62
१६.१. परिचयः 62
१६.२. लगानी सम्पत्तिको लेखापरीक्षणः 62
१६.३. लगानी सम्पत्तिको निसर्ग 63
१६.४. लगानी सम्पत्तिको परिवर्तन 63
१६.५. लगानी सम्पत्तिको खुलासा सम्बन्धी लेखापरीक्षण 64
मूल्य अभिवृद्धि कर 65

१७.१. परिचय 65

१७.२. कार्यालय स्तरमा मू.अ.करको परिक्षण 65

१७.३. केन्द्रिय स्तरमा मू.अ.कर सम्बन्धी लेखापरीक्षण 66

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरूजू फछर्यौट सम्बन्धी व्यवस्था 68

१८.१. हिसाब किताबः 68

१८.२. कारोबारको लेखा राख्नेः 69

१८.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनेः 71

१४८. लेखापरीक्षण गराउनेः 72

१८.४. लेखा नराख्ने, प्रतिवेदन पेश नगर्ने, लेखापरीक्षण वा अन्य परीक्षण नगराउनेलाई कारवाही हुनेः 72

१८.५. बेरूजु अभिलेख तथा फछर्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः 73

१८.६. बेरूजु फछर्यौट, मूल्यांकन र अनुगमन समितिः 74

अनुसुची १ 75

अनुसुची २ 79

अनुसुची ३ 86

परिच्छेद १

आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य र क्षेत्र

१.१. परिचयः

आन्तरिक लेखापरीक्षण एक स्वतन्त्र, उद्देश्यमूलक आश्वासन उपलब्ध गराउने लेखापरीक्षण परामर्श कार्य हो । यसले निकायको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गराई संचालन गतिविधिलाई सुधार गर्ने गर्दछ । यसले निकायको क्रियाकलापलाई सुदृढ र अनुसाशित ढंगले विश्लेषण गर्ने, जोखिम व्यवस्थापनको प्रभावकारिता, नियन्त्रण र सुशासन पद्धतिको निरिक्षण गरि उद्देश्य प्राप्तिमा टेवा पुऱ्याउन मद्दत गर्दछ । यसले आलोचनात्मक विश्लेषणका साथै निकायको अवसर क्षेत्रको समेत व्यवस्थापनलाई जानकारी उपलब्ध गराउने गर्दछ ।

१.२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

देहायका उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउनु पर्दछः

(क) प्राधिकरणको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्ने गरिएका लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) प्राधिकरणको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए वा नभएको परीक्षण गरी

वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ,

(ग) व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

(घ) आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सुधारको विषय वस्तुहरुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,

(ङ) महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

१.३ आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनु पर्दछः

(क) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

(ख) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

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

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

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनहरुले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,

(च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,

(छ) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ज) खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,

(झ) लेखा प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

परिच्छेद २

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया

२.१. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रियामा लेखापरीक्षण कार्यको योजना तयारी देखि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने सम्मका देहाय बमोजिमका विभिन्न चरणहरु पर्दछन् .

- लेखापरीक्षण योजना
- प्रारम्भिक परीक्षण
- लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको तयारी
- लेखापरीक्षणको क्रममा आएका विषय माथि छलफल
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने

२.२. लेखापरीक्षण योजना

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा तथा समयमा सम्पन्न गर्न लेखापरीक्षण कार्य शुरु गर्नुभन्दा पहिला लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुको सम्बन्धमा योजना बनाउनु पर्दछ । लेखापरीक्षण योजनाले लेखापरीक्षणको दौरानमा आउन सक्ने समस्याहरु समाधान गर्नुको साथै लेखापरीक्षण कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न सहयोग गर्दछ । लेखापरीक्षण योजनामा लेखापरीक्षणको क्षेत्र, सम्भावित जोखिम,

लेखापरीक्षण कार्यविधि, लाग्न सक्ने समय आदि कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ । योजना निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया भएकोले यसलाई लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्दै अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

लेखापरीक्षण योजना तयार गर्दा कम्तीमा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछः

- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने क्षेत्रहरु,
- लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयको उद्देश्य,
- लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयको सम्भावित जोखिम,
- कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र जोखिम व्यवस्थापनको प्रभावकारिता,
- संस्थालाई लागु हुने विभिन्न ऐन नियममा भएको व्यवस्था,
- वैधानिक र नियमक निकायले जारी गर्ने वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा (Statutory and Regulatory Financial Reporting Framework)
- संस्थको लेखा प्रणाली,
- संस्थाको लेखा नीतिमा भएको व्यवस्था
- संस्थामा सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सिस्टममा अधिकार तथा नियन्त्रण प्रणाली,
- कार्यालयले गर्नुपर्ने कार्यहरु, आदि ।

लेखापरीक्षण योजना तयार गर्नु भन्दा पहिला लेखापरीक्षकले सो कार्यालयको व्यवसाय सम्बन्धी ज्ञान लिनु अति नै आवश्यक हुन्छ । व्यवसाय सम्बन्धी ज्ञानले लेखापरीक्षण कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन

गर्न सहयोग गर्दछ । यसले विशेष ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्ने क्षेत्रको पहिचान गर्न, लेखापरीक्षण योजना तयार गर्न, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र जोखिम व्यवस्थापन प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्न, लेखापरीक्षण प्रमाणको मूल्याङ्कन आदिमा सहयोग गर्दछ ।

देहायका कागजातहरु परीक्षण गरेर व्यवसाय सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त गर्न सकिन्छः

- संस्थाको व्यवसायिक योजना तथा बजेट,
- संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन,
- संस्थाको राजश्वको प्रकृति तथा मुख्य खर्चहरु,
- संस्थाको विभिन्न नीति, नियम तथा कार्यविधिहरु,
- संस्थालाई लागू हुने प्रचलित नियम, कानून तथा नियमनकारी निकायको निर्देशनहरु,
- शेयरहोल्डर, सञ्चालक समिति, लेखापरीक्षण समिति आदिको बैठकको माइन्युट,
- नियमनकारी निकाय तथा अन्य निकायका संस्थान तथा संस्थानको व्यवसाय सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- व्यवस्थापन तथा कर्मचारीहरुसंगको छलफल,
- संस्थाको लेखा तथा अन्य कागजातहरु राखिएको स्थानको निरीक्षण,
- संस्थाको सांगठनिक संरचना (चार्ट),
- कर्मचारीलाई दिइएको कार्य विवरण,

- गत अवधीको आन्तरिक, बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा निरीक्षण प्रतिवेदनहरु, आदि ।
- वैधानिक र नियमक निकायले जारी वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा

२.२ प्रारम्भिक परीक्षण

२.२.१ लेखापरीक्षण कार्य शुरु गर्नु पूर्व लेखापरीक्षकले कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारीहरुसँग प्रारम्भिक छलफल गर्नुको साथै कार्य क्षेत्रको प्रारम्भिक परीक्षण पनि गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षकले छलफलको विषयहरुको माइन्युट समेत तयार गर्नुपर्नेछ । प्रारम्भिक लेखापरीक्षण बैठकको माइन्युटको तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ । प्रारम्भिक छलफल र प्रारम्भिक परीक्षणले जोखिम पहिचान गर्ने तथा नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने सहयोग गर्दछ । साथै यसले बढि ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्ने क्षेत्र, सम्भावित लेखापरीक्षण कार्यविधि पहिचान गर्ने पनि सहयोग गर्दछ । प्रारम्भिक परीक्षणका लागि कम्तीमा देहायका कुराहरु गर्नु पर्दछः

- सम्बन्धित कर्मचारीसंग सोधपुछ गर्ने,
- व्यवस्थापन तथा कर्मचारीसंग छलफल गर्ने,
- विगत अवधीको आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन गर्ने

- कार्यालयको आम्दानी, खर्च, काम कारवाही गत अवधीसंग तुलना गर्ने, सोही प्रकृतिको अन्य कार्यालयको आम्दानी, खर्च, काम कारवाहीको तुलनात्मक विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र जोखिम व्यवस्थापन प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्ने,
- कार्यालयको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणको अध्ययन विश्लेषण गर्ने,
- कार्यालयको बजेट तथा योजना सम्बन्धी कागजातहरु परीक्षण गर्ने,
- लागू हुने प्रचलित नियम, कानून तथा नियमनकारी निकायको निर्देशनहरुको जानकारी लिने,
- संस्थाको विभिन्न नीति, नियम तथा कार्यविधिहरुको जानकारी लिने
- संस्थाको राजश्वको प्रकृति तथा मुख्य मुख्य खर्चहरु सम्बन्धमा जानकारी लिने, आदि ।

२.२.२आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु भन्दा पहिले लेखापरीक्षकले देहायका पक्षहरुको जानकारी राख्नु पर्दछः

- आयकर ऐन, २०५८ तथा आयकर नियमावली, २०५९,
- बोनस ऐन, २०३० तथा बोनस नियमावली, २०४९,
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३,

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- श्रम ऐन, २०४८ तथा श्रम नियमावली, २०५०,
- नियमनकारी निकायले जारी गरेको निर्देशनहरु
- प्राधिकरणको आन्तरिक नीति, नियम तथा निर्देशनहरु (आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५७, कर्मचारी सेवाका सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली २०६७, नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ तथा अन्य जारी गरिएका नीति, नियम, निर्देशनहरु),
- सञ्चालक समिति तथा लेखापरीक्षण समितिको निर्देशनहरु,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका,
- कार्यालयको वार्षिक/ त्रैमासिक बजेट तथा योजना,
- विगत अवधीको आन्तरिक/बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, निरीक्षण प्रतिवेदनहरु, आदि ।

२.३ लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन

२.३.१ यस चरणमा लेखापरीक्षकले कार्यालयको कारोबार, लेखा तथा सम्बन्धित कागजातहरु आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिकामा भएको व्यवस्था अनुसार परीक्षण गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- संस्थाको हिसाब किताब नेपाल लेखामान, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मापदण्ड र संस्थाको लेखा नीति बमोजिम राखे, नराखेको,
- संस्थाको काम कारवाही आन्तरिक नीति, नियम, विनियम, मापदण्ड बमोजिम भए, नभएको,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन भए, नभएको,
- कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोबारको कार्य सञ्चालन प्रचलित नियम, विनियम, कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरुप भए, नभएको,
- भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण, हेरविचार, उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए, नभएको,
- आयोजना र कार्यक्रमहरु लक्ष्य अनुसार सञ्चालन भए नभएको तथा सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित लक्ष्य अनुरुप भए, नभएको,
- लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएको सुझावहरु कार्यान्वयन भए, नभएको,
- प्रचलित ऐन, नियम, विनियम बमोजिम कारोबारहरु भए, नभएको ।

२.३.२ सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका सम्भावित जोखिमहरुको पूर्वानुमान गरी अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

- संस्थाको लेखा सम्बन्धी हिसाब किताब नेपाल लेखामान, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मापदण्ड NAS/NFRS र लेखा नीति बमोजिम राख्ने,
- संस्थाको काम कारवाही संस्थाको आन्तरिक नीति, नियम, विनियम, मापदण्ड बमोजिम नगर्ने,
- संस्थानको उद्देश्य विपरित खर्च गर्ने,
- खर्च गर्दा कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा रकम तथा अन्य दस्तुर कट्टी नगर्ने वा कट्टी गरिए पनि दाखिला नगर्ने,
- कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त नहुंदै खर्च गर्ने,
- लेखाङ्कन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरुमा तोकिएको समयमा नपठाउने,
- सम्पत्तिहरुको रेकर्ड नराख्ने र राखे पनि तोकिएको ढाँचामा नराख्ने, सोको उपयोगमा लापरवाही गर्ने, सम्पत्तिको संरक्षण नगर्ने,
- व्यक्तिगत प्रयोजनका खर्चहरु पनि विनियोजित बजेटबाट गर्ने,
- खर्च नहुने प्रकृतिका सामानहरु खर्च हुने खातामा आम्दानी बाँधी माग फारामबाट खर्च लेख्ने,
- अस्वाभाविक परिमाणमा खर्च भएर जाने सामान खरीद गर्ने,

- अनावश्यक सामान तथा सेवाहरु खरिद गर्ने,
- बजार मूल्य भन्दा बढी मूल्यमा सामान खरिद गर्ने, आदि ।

२.३.३ लेखापरीक्षण विधि

आन्तरिक लेखापरीक्षणका विधिहरु निम्नानुसारका छन् ।

(क) निरीक्षण

हिसाब किताब, अभिलेख, कागजात वा दृश्य सम्पत्ति जाँच गर्ने कार्यलाई निरीक्षण भनिन्छ । यो अत्यन्तै लोकप्रिय विधि हो, जसलाई Inspection पनि भनिन्छ । यस तरिकालाई लेखापरीक्षणको पर्यायवाचीको रुपमा लिईन्छ । कागजातको आधिकारीकता वा सत्यता, कारोबारको वैद्यता, लेखाको उपयुक्त अभिलेखन आदि जाँच गर्न निरीक्षण गरिन्छ । दृश्य सम्पत्तिको विद्यमान अवस्था र उपयोग सम्बन्धी बढी भरपर्दो प्रमाण संलग्न गर्नको लागि त्यस्तो सम्पतिको आवश्यकता अनुसार भौतिक परीक्षण पनि गर्न सकिन्छ ।

(ख) भौतिक परीक्षण (Physical Verfication)

भौतिक परीक्षणबाट सम्पत्तिको अवस्था, प्रयोग आदि जाँच गरिन्छ । सामान्यतया सम्पत्तिको अवस्था, प्रयोग आदि जाँच गर्नको लागि वर्षमा एक वा दुई पटक चल, अचल सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण तथा गणना लेखापरीक्षकहरुको रोहवरमा गर्ने गरिन्छ ।

(ग) जाँचबुझ (Inquery)

संस्थाको कर्मचारी वा बाहिरको व्यक्तिहरुसंग लेखा, कागजात, प्रमाण आदि विषयमा सोधपुछ गर्ने कार्यलाई जाँचबुझ भनिन्छ । जाँचबुझ लिखित वा मौखिक रुपमा गर्न सकिन्छ ।

(घ) एकिन गर्ने (Confirmation)

यथार्थ वा विश्वसनीय जानकारी प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सम्बन्धित पक्षलाई मौखिक वा लिखित रुपमा जानकारी गराई निजबाट मौज्दात पुष्टी लिने कार्यलाई एकिन गर्ने भनिन्छ । यसरी मौज्दात पुष्टी गर्ने कार्य वर्षको अन्त्यमा वा प्रत्येक चौमासिक अवधीको अन्त्यमा गर्न सकिन्छ ।

(ङ) गणना (Computaion)

गणना भन्नाले स्रोत दस्तावेज वा श्रेस्ताको गणितीय शुद्धता (Accuracy) जाँच गर्ने कार्यलाई बुझिन्छ । यसमा रकमहरुको जोड, घटाउ आदि चेक गर्ने गरिन्छ ।

(च) स्क्यानिङ्ग (Scanning)

स्क्यानिङ्ग भनेको विस्तृत रुपमा लेखाको छानबिन गर्ने तरिका हो । खाता वा श्रेस्ताको जाँच गर्दा कुनै अस्वभाविक कारोबार भएको देखेमा लेखापरीक्षकले थप जानकारी माग गरी सोको वास्तविक स्थिति पत्ता लगाउने प्रयत्न गर्दछ । सामान्यतया स्क्यानिङ्ग गर्ने काम अनुभवी तथा सक्षम लेखापरीक्षकबाट गरिन्छ ।

(छ) तुलना (Comparison)

तुलना भन्नाले अन्य कार्यालयको दस्तावेज तथा अघिल्लो वर्षको सोही कार्यालयको दस्तावेजको समेत अध्ययन र सोसंग चालू वर्षको कारोबारको तुलना गर्ने कार्य बुझिन्छ । यसबाट कार्यालयको प्रगति, खर्च, आम्दानी आदिको बारेमा विश्लेषण गर्न सहयोग पुग्छ ।

(ज) विश्लेषणात्मक पूनरावलोकन (Analytical Review)

संस्थाको वासलात, नाफा नोक्सान र भौतिक प्रगति विवरणको आधारमा महत्वपूर्ण अनुपात तथा अंकहरुको प्रवृत्ति अध्ययन गरी वित्तीय विवरणमा आएका महत्वपूर्ण परीवर्तनहरु पत्ता लगाउने उद्देश्यले तिनिहरुलाई तुलना गर्नुलाई विश्लेषणात्मक पूनरावलोकन भनिन्छ । यस्तो तुलनात्मक अध्ययनले कारोबारको स्थिति सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

(झ) हिसाब जोड्ने र क्रस हिसाब जोड्ने (Casting)

आन्तरिक लेखापरीक्षकले नमुना आधारमा पृष्ठको प्रत्येक महलको कुल योग जाँच गर्नुको साथै क्रस योग पनि भिडाउंने गरिन्छ । यस तरिकाले समयमा नै त्रृटीहरु पत्ता लगाउन र सन्तुलन परीक्षण भिडाउन मद्दत गर्दछ ।

(ञ) आकस्मिक जाँच (Surprise Check)

वास्तविक स्थिति पत्ता लगाउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा आफूले आवश्यक देखेको नगद, वासलात, जिन्सि, धितोपत्र, बण्ड तथा अन्य सम्पतिको बिना सूचना जाँच गर्ने कार्यलाई आकस्मिक जाँच भनिन्छ । यसबाट संस्थाको सम्पत्तिको सुरक्षा, प्रयोग स्थिति, हिनामिना जस्ता कार्यको यकिन गर्न सहयोग पुग्दछ ।

(ट) समन्वय जाँच (Testing Correlation)

तथ्यगत गल्तिहरु हुन नदिने उद्देश्यले कहिलेकाँहि आन्तरिक लेखापरीक्षकद्वारा निश्चित जानकारीलाई सम्बन्धित कागजातसंग भिडाउने गरिन्छ । यस अन्तर्गत बैंकको हिसाब मिलानलाई बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडाउने वा बैंक खाताहरुमा ब्यालेन्स रहेको संपुष्टी गर्ने जस्ता काम गरिन्छ ।

(ठ) प्रभाह चित्र बनाउने (Flow Chart)

Flow Chart ले कार्य संचालनमा निहित विभिन्न क्रियाकलाप, नियन्त्रण र कार्यविधिहरु स्पष्ट रुपमा देखाउँछ । लेखापरीक्षण कार्यको दायरा निर्धारण गर्ने उद्देश्यले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकले Flow chart विधि अपनाउन सक्दछ ।

लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रमाणलाई प्रभावकारी ढंगले मूल्याङ्कन गर्न लेखापरीक्षणका उपरोक्त विधिहरु मध्ये विभिन्न विधिहरुको प्रयोग गर्न सक्दछ । लेखापरीक्षकले निश्चित परिस्थितिको आधारमा यस्ता प्रत्येक विधिको पर्याप्तता र प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।

३.३.४ लेखापरीक्षण नमूना (Audit Sampling)

लेखापरीक्षण नमूना उचित आकारको हुनु पर्दछ, जसबाट व्यवसाय सम्बन्धी सबै प्रकारका कारोबारहरुको उचित प्रतिनिधित्व हुन सकोस् । लेखापरीक्षण नमूना छनौट गर्दा सबै कारोबारहरु छनौट हुनसक्ने सम्भावना रहने गरी छनौट गर्नु पर्दछ । लेखापरीक्षण नमूना संकलनको तरिकाहरु यस प्रकार छन्ः

(क) Random Sampling

- Simple Random Sampling

यो तरिकामा नमूना छनौट गर्दा Randomly तर सबै किसिमका कारोबारहरु छनौट हुने संभावना हुने गरी छनौट गर्नु पर्दछ । यो तरिका

कारोबारहरु एकनासका भएमा मात्रै उपयुक्त हुन्छ । जस्तैः कारोबारहरुको सिमा रु.५,०००|०० देखि रु.२५,०००|०० भएकोलाई एकनास भन्न मिल्छ तर कारोबारहरुको सिमा रु.२५|०० देखि रु.२५,०००|०० भएमा एकनास भन्न मिल्दैन । साधारणतयाः यो तरिकामा random number प्रयोग गरेर नमूना छनौट गर्नु पर्दछ ।

- **Stratified Sampling**

यो तरिकामा सबै कारोबारहरुलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरी नमूना छनौट गर्ने गरिन्छ । समूहहरुको विभाजन लेखापरीक्षकको विवेकको आधारमा गर्नु पर्दछ । कारोबारहरु एकनास नभएको खण्डमा यो तरिका उपयुक्त हुन्छ । यस तरिकामा, उदाहरणको लागि, रु.२५,०००|०० भन्दा कम, रु.२५,०००|०० देखि रु.१००,०००|०० सम्म र रु.१००,०००|०० भन्दा माथिका कारोबारहरु भनी समूह विभाजन गर्ने र समूह विभाजन गरी सकेपछि प्रत्येक समूहबाट फरक फरक प्रतिशतमा नमूना छनौट गर्ने । जस्तैः रु.१००,०००|०० भन्दा बढीको सबै कारोबारहरु चेक गर्ने, रु.२५,०००|०० देखि रु.१००,०००|०० भन्दा कमको कारोबारहरु २५ प्रतिशत मात्र चेक गर्ने र रु.२५,०००|०० भन्दा कमको कारोबारहरु ५ प्रतिशत मात्रै चेक गर्ने गर्न सकिन्छ ।

(ख) Systematic Sampling

यस तरिकामा एउटा निश्चित अन्तरालमा नमूना छनौट गर्नु पर्दछ । शुरुको नमूना randomly छनौट गर्नु पर्दछ । जस्तैः प्रत्येक २० औं भौचर चेक गर्ने । यो तरिकाबाट नमूना छनौट गर्दा एउटै प्रकृतिको

कारोबारहरु नमूनामा नदोहरिने किसिमले छनौट गर्नु पर्दछ । जस्तैः यदि खरीदको कारोबारहरु २० औं भौचरमा पर्दछ भने अन्तराल २० राखी नमूना छनौट गर्नु हुदैन ।

- **Block Sampling**

यो तरिकामा कारोबारहरुलाई खण्ड खण्डमा विभाजन गरी प्रत्येक खण्डबाट आवश्यक नमूना छनौट गरिन्छ । उदाहरणको लागि पौष महिनाबाट २० वटा भौचर चेक गर्ने, माघ महिनाबाट १० वटा भौचर चेक गर्ने ।

- **Cluster Sampling**

यो तरिकामा कारोबारहरुलाई क्षेत्रको आधारमा विभिन्न समूहमा विभाजन गरिन्छ र सो समूहहरु randomly छनौट गरी चेक गरिन्छ । जस्तैः विराटनगर कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्दा सो अन्तर्गतका सबै कार्यालयको कारोबारहरुलाई चेक नगरी कुनै कार्यालयको कारोबारलाई नमूनाको आधारमा चेक गर्ने ।

(ग) Haphazard Sampling

यस तरिकामा लेखापरीक्षकले आफ्नो विवेक प्रयोग गरेर नमूना छनौट गर्नु पर्दछ । तर लेखापरीक्षकले नमूनामा सबै कारोबारको उचित प्रतिनिधित्व भए नभएको ध्यानमा राख्नु पर्दछ र भेदभाव गरेर छनौट गर्नु हुदैन । साथै जटिल कारोबारहरु, खोज्न कठिन कारोबारहरुलाई छोडने र शुरु र अन्तिम भौचरहरु मात्रै चेक गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

उपरोक्त मध्ये लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा Random Sampling बाट नमूना छनौट गर्न सुझाव दिइन्छ ।

Functional Coverage and Extent of Checking for the purpose of sampling

S.No.	Nature of Audit	Functional Area	Coverage
1.	Revenue	Aeronautic income	75 % of each Trimester/ Semi annually . All amendments/corrections/write off to be checked 100%.
		Non Aeronautic income	Test Basis
		Regulatory income	Test Basis
		Recovery Control	100%
		Cash Collection of aeronautic and Other Income	Test Basis
		Debtors	50 % of each Trimester/ semiannualy All amendments/corrections/write off to be checked 100%.
2.	Expenditure	Payments	50% of each semi annualy
		Investment in Securities.	100%
		Employess	All revisions -100%,

		Benefits	Statutory requirement - 100%
		Fixed Assets	Test basis
		Loans and Advances	Test basis
		Expenditure	Test basis
		Provision for expenses	100%
3.	Procurement	Procurement	Up to NPR 5 Lakhs-25%, Above NPR 5 Lakhs and up to NPR 20 Lakhs -50%, and Above NPR 20 Lakhs-75%.
		Accounting	Test basis
		Payment	Test basis
4.	Stores	Stores	Test basis
		Accounting	Test basis
5.	Capital & Consultancy Works	Construction and consultancy services	Up to NPR 20 Lakhs-25%, Above NPR 20 Lakhs and up to NPR 100 Lakhs -50%, and Above NPR 100 Lakhs-100%.
6.	Projects	Project Accounting	50% of each Trimester.
7.	General	Operation and Maintenence	50% of each Trimester.
		Interbranch Account	Test basis
		Equity,Reserves and surplus	Test basis
		Deposit from Aviation and contractor	Test basis
		Administration	Test basis

२.४ प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको तयारी

आन्तरिक लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्दा लिएको प्रमाणको आधारमा लेखापरीक्षणको कैफियत, सो कैफियत आउनुको कारण, सोको असर र सो सुधार गर्न व्यवस्थापनले गर्नुपर्ने कार्यको सुझाव सहित प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ र ती लेखापरीक्षण कैफियतहरु आवश्यक प्रमाणबाट पुष्टि हुने हुनुपर्दछ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आएका कैफियतहरुलाई सकेसम्म यथेष्ट उदाहरणबाट पुष्टि गर्नु पर्दछ । कैफियत सम्बन्धी उदाहरण प्रस्तुत गर्दा आर्थिक कारोबारको हकमा भौचर नम्बर, भौचरको मिति, कारोबारको विवरण, रकम, कैफियत र अन्य कैफियतको हकमा आवश्यक जानकारी प्रतिवेदनमा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रतिवेदन तयार गर्दा कैफियतहरु स्पष्ट र छोटो तरिकाले उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा यसै निर्देशिकाको अनुसूचि २ मा दिइएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचालाई समय सापेक्ष परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

२.५ लेखापरीक्षणको क्रममा आएका विषयवस्तु माथि छलफल

प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार भइसकेपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीसंग लेखापरीक्षणको क्रममा आएका विषयवस्तु र कैफियतहरुको सम्बन्धमा छलफल गर्नु पर्दछ र कार्यालयको प्रतिक्रिया समेत लिनु पर्दछ । अन्तिम लेखापरीक्षण बैठकको माइन्युटको तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

२.६ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने

कार्यालयको प्रतिक्रिया प्राप्त भए पछि लेखापरीक्षकले सो प्रतिक्रिया र आवश्यक भएको खण्डमा अन्य सम्बन्धित कागजातहरुलाई परीक्षण गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरु तत्काल फछ्र्यौट हुन सक्ने भएमा तत्कालै फछ्र्यौट गरी गराई लेखा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्नु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका विषयवस्तु उपर सम्बन्धित कार्यालयको प्रतिक्रिया लिई सकेपछि मुख्य मुख्य बुदाँ तथा व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउनुपर्ने विषयहरुलाई एकीकृत गरि आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले प्राधिकरणको आर्थिक नियमावली बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ३

आन्तरिक लेखापरीक्षको आचार संहिता

३.१. परिचयः

आन्तरिक लेखापरीक्षको आचार संहिता सम्बन्धी The Institute of Internal Auditors (IIA) संस्थाले जारी गरे बमोजिम रहन्छ । यसको अलवा विभिन्न governing bodies हरूले पनि जारि गरेको पाईन्छ । आचार संहिताले लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने सैद्धान्तिक मूल्य मान्यता, र व्यवहारलाई झल्काउँछ र यसले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सुशासन कायम गरी मूल्य मान्यताको संस्कारको विकास गर्ने समेत मद्दत पुऱ्याउदछ ।

३.२. आ.ले.प.का आचार संहिता

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा कम्तिमा पनि तल उल्लेखित मूल्य र मान्यताको अधिनमा रही आफ्नो कार्य गर्नु पर्दछ ।

३.२.१. ईमान्दारिता (Integrity)

लेखापरीक्षकले आफुमा विश्वासको स्थिति काम गर्नु पर्दछ र आफुले उपलब्ध गराउने अनुमान र आस्वाशनलाई सबैले एक्यबद्धता कामय गर्ने परिस्थित सिर्जना गर्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत निम्न थप निमय छन् ।

- ईमान्दारी, लगनशीलता र जिम्मवारी बोध गरी कार्य गर्ने

- कानून र पेशाको व्यवस्थाको पालनाको परिक्षण गरी आवश्यता अनुसार खुलासा गर्ने
- अवैधानीक कार्यमा संलग्न नहुने र पेशाको विश्वास खल्वलाउने कार्यमा सामेल नहुने
- वैध र नैतिक उद्देश्यमा योगदान पूऱ्याई पेशालाई आदार गर्ने

३.२.२. वस्तुनिष्ठता (Objectivity)

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा, लेखापरीक्षण घटना तथा कागजात संकलन गर्दा, विश्लेषण गर्दा उच्च तहमा रही पेशागत वस्तुनिष्ठता कामय गर्नु पर्दछ । आ.ले.प.ले. समय परिस्थिति अनुसार उपयुक्त विधिको छनौट गरी निष्पक्ष ढंगले सन्तुलन कायम गरि परीक्षण गर्नु पर्दछ । कुनै पनि स्वार्थले गर्दा पेशागत उद्देश्यलाई आँच आउने गतिविधि गर्नु हुदैन ।

यसमा थप नियम निम्न रहेका छन् ।

- Auditee संगको सम्बन्धले निष्पक्ष परीक्षणमा क्षय पूऱ्याउने भए त्यस्तो सम्बन्धबाट टाढा रहने
- लेखापरीक्षण उद्देश्यलाई खलवल पूऱ्याउने कुनै पनि कुरालाई स्वीकार नगर्ने
- उपलब्ध वस्तुगतसार भएका घटनाको खुलासा गर्ने, जसले गर्दा समिक्षा गरिने कार्यका उद्देश्यमा impair नगरोस

३.२.३. गोपनियता (Confidentiality)

लेखापरीक्षणका दौरान प्राप्त भएका कागजात र जानकारीको लेखापरीक्षकले अपनत्व र आदर कायम गर्नु पर्दछ । यस किसिमका जानकारीलाई कानुनी वा पेशागत दायित्वले खुलासा गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरेको बाहेक अनावश्यक खुलासा गर्नु हुदैन । यस अन्तर्गत थप नियम निम्न बमोजिम रहेको छ ।

- प्राप्त जानकारिको विवेकपूर्ण रूपमा संरक्षण गर्ने
- यस किसिमका जानकारीबाट आफ्नो स्थार्थको लागि प्रयोग नगर्ने
- संस्थाको नैतिक आचरण भित्र रही जानकारीको अनावश्यक प्रयोग नगरी कानुनी प्रावधानको अधिनमा रहने

३.२.४. सक्षमता (Competence)

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य गर्दा दक्षता, अनुभोव र ज्ञानका आधारमा कार्य गर्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत निम्न नियम रहेका छन् ।

- लेखापरीक्षण कार्यमा ज्ञान, दक्षता, अनुभव भएकालाई मात्र कार्यमा खटाउने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य मान्यताका अधिनमा रही कार्य गराउने
- लेखापरीक्षण कार्यका गुणात्मक क्षमता क्रमिक रूपना प्रभावकारिता हासिल गर्दै लैजाने

परिच्छेद ४

लेखापरीक्षण सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार

४.१. परिचय

प्राधिकरणको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५७ को परिच्छेद ४ ले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । प्राधिकरणको नियमित रूपमा जाँच गरि समयमै त्रुटी पत्ता लगाई लेखालाई अध्यावधिक राख्नका निम्ती निम्न बमोजिम कार्य गर्न निर्दिष्ट गरेको छ ।

(क) बजेटमा निदिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखापरीक्षण गरि तोकिएको ढाँचामा यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरु तयार गरि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्राधिकरणलाई कुशलतापूर्वक संचालन गर्ने ।

(ग) किफायत साथ काम हुने विषयमा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) प्राधिकरणका आर्थिक कारोबार नियमित तथा प्राधिकरणको हितमा छ, छैन भन्ने कुरामा नियमित रुपमा जाँच गरि अनियमितता क्षति वा हानीनोक्सानी देखिएका कुरा नियमित गराउनु पर्ने, समर्थन गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरुको लागि

सम्बन्धित इकाईलाई जानकारी गराउने ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरुमा औंल्याइएका त्रुटिहरुमा प्राधिकरणले गर्नुपर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरुको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा समिति तथा महानिर्देशकद्वारा निर्देशित अन्य काय गर्ने ।

४.२. आर्थिक तथा लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्राधिकरणको संचालक समितिले आर्थिक तथा लेखापरीक्षण समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेको छ ।

(क) निम्न लिखित काममा व्यवस्थापनलाई सल्लाह एवं निर्देशन दिने सम्बन्धमा सुझाव सहितको प्रतिवेदन संचालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

- प्राधिकरणको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी लागु गरिएका निर्देशिकाहरु पुनरावलोकन गर्ने तथा समसामयिक सुधार गर्ने ।
- प्राधिकरणको विभिन्न आर्थिक पक्षको विश्लेषण गरि सो सम्बन्धी निस्कर्ष कार्यान्वयन गर्ने
- प्राधिकरणको लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन तथा अन्य काम कारवाही सम्बन्धमा समय समयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग समेतबाट निरीक्षण गरी गराई प्राप्त सूचना बमोजिम आवश्यक सुधार गर्ने र हिसाब अध्यावधिक राख्न लगाउने ।
- मितव्ययिता एवं खर्च प्रभावकारिता हासिल गर्न मापदण्ड बनाउने

।

- प्राधिकरणको सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा सेवा विस्तारमा बढोत्तरी ल्याउने ।

(ख) प्राधिकरण अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा भएका आर्थिक अनियमितताको छानबिन गरि सुझाव सहितको प्रतिवेदन संचालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

(ग) समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने सूचना, प्राधिकरणको कुनै कार्यालय, कर्मचारी वा संचालक समितिको सदस्य समेतबाट लिन सक्नेछ । यसरी सूचना माग भएकोमा उपलब्ध गराउनु प्राधिकरणको संचालक सदस्य तथा हरेक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) समितिले प्राधिकरणको प्रचलित नियम अनुसार बाह्य सेवाप्रदायकबाट कानूनी वा अन्य आवश्यक व्यवसायिक परामर्श लिन सक्नेछ । यस्ता परामर्शदाता व्यवसायिकलाई समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न पनि सक्नेछ ।

(ङ) समितिले आर्थिक परामर्शदाता नियुक्त गरेको सम्बन्धी विवरण तुरुन्त संचालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(च) समितिले प्राधिकरणको कुनै पनि कर्मचारीलाई समितिको काममा काजमा अटाउन वा काममा लगाउन सक्दछ । तर यसरी काममा लगाएको जानकारी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

(छ) प्राधिकरणको लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गरिनु पूर्व लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र, गुणस्तर निश्चिय प्रक्रिया तथा नियमनकारी अन्य आवश्यक कुराहरुको सम्बन्धमा भएका हालको

परिवर्तन बारे बाह्य लेखापरीक्षकसंग समितिले जानकारी आदनप्रदान गर्नेछ ।

(ज) समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षणको समग्र कार्य सम्बन्धमा अवलोकन गरि आवश्यक निर्देशन जारी गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक वित्तीय तथा मानविय स्रोतहरुको पर्याप्त व्यवस्था गर्न संचालक समिति समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ । आन्तरिक वा बाह्य लेखापरीक्षणबाट दिएको सुझाव कार्यान्वयनको समिक्षा गरि प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा संचालक समिति समक्ष राय प्रस्तुत गर्ने ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ती तथा सो कार्य संग सम्बन्धित जनशक्ति व्यवस्था र सरुवा सम्बन्धमा व्यवस्थापनको कार्यको त्रैमासिक समिक्षा गरी आफ्नो अर्ध–वार्षिक रुपमा संचालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

(ञ)व्यवस्थापनका वित्तीय प्रतिवेदनहरु तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, जोखिम व्यवस्थापन आदि बारेमा पेश गरेका प्रतिवेदनहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धमा समितिले पुनरावलोकन गरी राय सुझाव सहित संचालक समितिमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(ट) प्राधिकरणको वार्षिक विवरणहरु, वासलात सम्बन्धी लेखा टिप्पणी आदि व्यवस्थापनवाट संचालक समितिमा पेश हुनु पूर्व सम्बन्धित पक्षमा समितिले पुनरावलोकन वा आवश्यक छलफल गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन संचालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

४.३. लेखा परीक्षण र फछ्र्यौट सम्बन्धी कर्तव्य

(क) लेखापरीक्षणका निमित्त अद्यावधिक लेखा र रीतपूर्वकको आर्थिक विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरु संचालक समितिले तोकिदिएको म्याद भित्र फछ्र्यौट गर्ने, गराउने उत्तरदायित्व महानिर्देशक, अर्थ विभाग प्रमुखको हुनेछ । म्यादमा फछ्र्यौट गर्न नसक्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी म्याद थप भएको अवधि भित्र फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ । थप म्याद भित्र पनि फछ्र्यौट नगर्ने व्यक्तिलाई समितिले विभागिय कार्रवाही गर्न सक्नेछ ।

(ग)अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परीक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरुको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमै दिनु पर्नेछ । समयमा पेश गर्न नसक्ने भनि म्याद माग गरेमा र मनासिव माफिकको कारण भएमा महानिर्देशकले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद दिन सक्नेछ ।

(घ)माथी उल्लेख बमोजिम दिएको म्याद भित्र सोधिएको जवाफ वा माग गरेको लेखा पेश गर्न अटेर गरेमा महानिर्देशकले बेरुजुको विगो असुल गर्न कारवाही गरी सेवा सम्बन्धि नियम अनुसार विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ ।

(ङ) बजेटको शीर्षक उपशीर्षकमा परेको रकम खर्च गर्दा रकमान्तर सम्बन्धी अनियमितता भएकोमा त्यसरी अनियमितता भएको कारण खोली महानिर्देशकले गरेको सिफारिस समितिलाई

मनासिव लागेमा नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

(च)स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यी नियमहरुको रित नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको तर समितिले जाँच्दा प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा नियमित गरि दिन सक्नेछ । हानी नोक्सानीको मापदण्ड विशेषज्ञहरुको राय लिई समितिले समय समयमा तोक्न सक्नेछ ।

४.४. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनि प्राधिकरणको ऐन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा लेखिएका काम कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व निम्नानुसारको हुनेछ ।

(क) असुल उपर गर्नुपर्ने रकम तोकिएको समयमा असुल उपर गर्ने र कार्यालयमा जम्मा हुन आएको रकम नियमानुसार बैंकमा जम्मा गर्ने ।

(ख) नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा समितिले निर्धारण गरे अनुसारको निर्देशिका र ढाँचा अनुसार अभिलेख राखी बिल, भरपाई आदि कागजातहरु प्रमाणित गरि गराई श्रेस्ताहरु राख्ने ।

(ग)आफ्ना कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्ने ।

(घ) कार्यालय प्रमुखले आफूले संचालन गरेको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षणवाट देखाइएको बेरुजु नियमित गराउने वा असुल उपर गरी समयमै बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।

४.५. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनि प्राधिकरणको ऐन र आर्थिक नियमावलीमा लेखिएको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वका अतिरिक्त लेखा प्रमुखका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) आर्थिक कारोबारसहित सम्बन्धित कामको जिम्मा लिने, उत्तरदायित्व बहन गरी आय, व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरुको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने ।

(ख) आम्दानी खर्चका विवरणहरु तोकिएको ढाँचामा प्रधान कार्यालयलमा तोकिदिएको समयभित्र पेश गर्ने ।

(ग)आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन तथा यस नियमावली र निर्दिष्ट निर्देशिका अनुसार रित पुगे, नपुगेको र यस नियमावली अनुसार अनुकुल भए नभएको जाँची कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(घ)कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आवश्यकता अनुसार लेखा प्रमुखसँग परामर्श लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

आम्दानीको लेखापरीक्षण

५.१. परिचयः

आम्दानी प्राधिकरणको दिगो स्थायित्वको लागि महत्वपूर्ण श्रोत रहेको छ । प्राधिकरणको आम्दानीको हवाई सेवा/ आय (Aeronautic Income), नियमन आय (Regulatory Income), प्रशासनिक र लगानी आम्दानी गरी तीन भागमा विभाजन गरिएको छ । हवाई सेवा/ आय (Aeronautic income) अन्तर्गत सेवा संचालन सम्बन्धी विभिन्न हवाई सेवा संचालन गर्ने विमानस्थलहरूबाट अवतरण, पार्किङ्ग, संचार उपकरण, यात्रु सेवा शुल्कहरू (navigation), जस्ता सेवाको उपभोगका आधारमा लिईने आम्दानी पर्दछ भने गैह हवाई सेवा आय (Non Acronautic Income) अन्तर्गत भवन तथा कोठा बहाल, जग्गा जमिनको साथै व्यवसायिक गतिविधिहरू संचालनका लाग सम्झौता बमोजिम ठेका लगाइएका कारोबारहरू पर्दछ । जसको संचालन प्राधिकरण, विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ । त्यस्तै नियमन आम्दानी तर्फ प्राधिकरणबाट जारी हवाई सेवा संचालन अनुमति पत्र शुल्क,हवाई सेवा इजाजत शुल्क, लाईसेन्स शुल्क, रेटिङ्ग शुल्कहरू जस्ता आम्दानी पर्दछन् । प्रशासनिक तर्फ प्राधिकरणले प्रशासनिक कार्यको लागि लिने दस्तुर, बोलपत्र बिक्री रकमहरू जस्ता शुल्कहरू पर्दछन् । यस आय आर्जनको कार्यान्वयन नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ बमोजिम हुनेछ । त्यस्तै लगानी आम्दानिमा नेपाल सरकारबाट

प्राप्त ऋण लगानी, बैंकको ब्याज, SOB जरीवानाका साथै शेयर लाभंश लगायतका आम्दानीहरू पर्ने गर्दछन । जसको कार्यान्वयन प्राधिकरण आर्थिक प्रशासनिक नियमावली, २०५७ बमोजिम हुनेछ । लेखापरीक्षण गर्दा यी विभिन्न शीर्षकगत आम्दानीको उचित बिजक जारी भए नभएको, सम्पूर्ण आम्दानीको लेखांकन लेखा नीति बमोजिम भए नभएको, लेखांकन गरिएको रकम विद्यमान नियमावलीको प्रावधान बमोजिम असुली भए नभएको र तत सम्बन्धीको लेखांकन सम्बन्धी परिक्षण गर्नु पर्दछ ।

विमानस्थलहरूको कार्यालयमा के कस्ता आम्दानीका श्रोतहरू छन् त्यसलाई लेखापरीक्षण टोलिले अग्रिम रूपमा जानकारी लिनुपर्ने हुन्छ । उक्त जानकारीका आधारमा आम्दानी प्रकारको नियमावलीमा भएका प्रावधानलाई ख्यालमा राखी तोकिएका प्रावधानको पालना भए नभएको समेत परिक्षण गर्नु पर्दछ । प्राधिकरणको आम्दानीको शीर्षकगत लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने मुख्य बुँदा निम्न रहेका छन् ।

५.२. अवतरण सेवा शुल्कः

(क) विमानस्थलले विमानको अवतरण सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराएमा उक्त सेवाको बिलिङ्ग विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली २०६७ को अनुसुची १ बमोजिमको प्रावधान अनुरूप भएन, नभएको जाँच गर्ने

(ख) चार्टड वायुयानको हकमा अनुसुची १ को बमोजिम शुल्कको २५ प्रतिशत थप बिलिङ्ग भए नभएको परीक्षण गर्ने

(ग) प्रशिक्षण वा परिक्षण उडानमा बि.से.शु. नि.को अनुसुची १ मा तोकिएको रकममा २५ प्रतिशत भन्दा बढी छुट उपलब्ध गराएको छ, छैन जाँच गर्ने

(घ) पिक आवरमा र लिन आवरमा अवतरण हुने उडानलाई नियमावलीको प्रावधन बमोजिम बि.से.शु.नि.को अनुसूची १ को दरमा २५ प्रतिशत थप छुट उपलब्ध गराएको भए त्यसको अवतरण सम्बन्धी बिष्तृत विश्लेषण कागजातको माग गर्ने

(ङ) पिक आवरमा बिना थप शुल्क सेवा उपलब्ध गराएको सम्बन्धी परीक्षण गर्ने

(च) बि.से.शु.नि को नियम ४ (४) मा उल्लेख गरेको वायुयानबाहेक अन्यलाई अवतरण शुल्क नलिने गरे, नगरेको यकिन गर्ने

(छ) वायुयान संचालन गर्ने निकायको धरौटीबाट रकम असुल गरेको भए उक्त धरौटीको पूर्ती भए नभएको जाँच गर्ने

(ज) अन्तर्राष्ट्रिय उडानको कुनै वायुयान गन्तव्य स्थल जान नसकी नेपालको कुनै विमानस्थलमा अवतरण गरेको अभिलेख भए माग गर्ने

(झ) माथी (ज) मा उल्लेख गरेको वायुयानको अवतरण सम्बन्धी बिलिङ्ग भए, नभएको जाँच गर्ने

(ञ) प्राधिकरणको आफ्नै फ्लाईट क्यालिब्रशन वा परिक्षण उडानमा संलग्न वायुयान, संयुक्त राष्ट्र संघको दर्ताको वायुयानको उडान अभिलेखमा जाँच गर्ने

५.३. विसान सेवा शुल्क (Parking Charge)

विसान सेवा शुल्क नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूचि २ बमोजिम लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(क) प्रत्येक ६ घण्टाको समयलाई १ विसान समय मान्ने र तीन घण्टा भन्दा बढी विसान गरेमा समय देखि नै गणना गर्ने ।

(ख) एकपटकमा ३ घण्टा भन्दा बढी विसान गरेको सबै वायुयानहरूको अभिलेख लिई सोमा शुल्क लगाउन छुटेको, नछुटेको जाँज गर्ने ।

(ग) उडान योग्यता प्रमाणपत्रको म्याद समाप्त भई संचालनमा नरहेका विमानहरूको अभिलेख लिने । यस्ता वायुयानहरूमा सामान्य अवस्थामा लाग्ने विसान शुल्कको २५% शुल्क लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

५.४. संचार तथा उड्डयन सहाय शुल्क (Navigation Charge)

(क) सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूचि ५ बमोजिम संचार तथा उड्डयन सहाय शुल्क लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ख) चार्टर वायुयानको अभिलेख लिई यस्ता उडानमा थप २५% शुल्क लगाइएको छ वा छैन सो परीक्षण गर्ने ।

५.५. भवन, कोठा बहाल तथा पसलको शुल्क

(क) विमानस्थल भित्र वायुयान संचालनको लागि कोठा, स्थान प्रयोग गरे बापतको शुल्क सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची १३ बमोजिम भएको, नभएको यकिन गर्ने ।

(ख) बहालहरूको सम्भौता पत्र मागी सम्झौता बमोजिम शर्तको पालन भएको नभएको जाँच गर्ने ।

५.६. यात्रु सेवा सुविधा शुल्क

(क) दुई वर्षको उमेर नाघेका प्रत्येक हवाई यात्रुसंग सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची २० मा तोकिए बमोजिमको दरले यात्रु सेवा शुल्क लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय उडानमा, अघिल्लो महिनामा यात्रुबाट लिएको यात्रु सेव शुल्कको रकम बुझाउन इङ्ग्लिस महिनाको ५ तारिख भित्र सम्बन्धित वायुसेवा संचालन संस्थालाई बिल जारी गरेको, नगरेको जाँच गर्ने ।

(ग) बिल जारी भएको २१ दिन भित्र बिल बमोजिम रकम प्राप्त भएको नभएको निर्धारण गर्ने

(घ) आन्तरिक उडानको हकमा हरेक इङ्ग्लिस महिनाको १ - १५ तारिखसम्म यात्रुबाट लिइएको यात्रु सेवा शुल्क २० तारिख भित्र र १६

तारिख देखि मसान्तसम्मको यात्रु सेवा शुल्क आउँदो महिनाको ५ तारिख भित्र विमानस्थलमा बुझाएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ङ) तोकिएको अवधि भित्र रकम नबुझाएका वायुसेवा संचालन संस्थाको अभिलेख लिई त्यस्ता संचालकहरूमा ०.०५% का दरले बिल रकममा विलम्ब शुल्क लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(च) छुट प्राप्त गरेको वायुयान संस्थाहरूको अभिलेख लिने । यस्ता संस्थाहरूले बिल जारी भएको सात दिन भित्र रकम बुझाएको छ वा छैन मूल्यांकन गर्ने ।

(छ) ३% छुट कर सहितको मूल्य वा कर बाहेक को मूल्य के मा दिइएको छ जाँच गर्ने । छुट कर बाहेकको मूल्य गरेको छ, छैन जाँच गर्ने ।

(ज) छुट प्राप्त गरेका वायुयान संस्थाहरूको अभिलेख लिई यि संस्थाले अघिल्लो महिनाको यात्रु सेवा शुल्क बुझाएको छ, छैन जाँच गर्ने । अघिल्ले महिनाको यात्रु सेवा सुविधा शुल्क नबुझाउने वायु सेवा संचालन संस्थाले यस्तो छुट पाएको छ छैन ।

(झ) PSC बापतको छुट अन्तर्राष्ट्रिय उडानहरूको मात्र पाइने व्यवस्था छ त्यसको पालना भए नभएको जाँच गर्ने ।

५.७. विमानस्थल विकास शुल्क (ADF)

(क) अन्तर्राष्ट्रिय उडानका प्रत्येक हवाई यात्रुसंग विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली अनुसूची - २० क मा तोकिए बमोजिमको विमानस्थल सेवा शुल्क लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ख) कुनै पनि वायुयान संस्थालाई विमानस्थ विकास शुल्कमा कुनै पनि प्रकारको छुट दिइएको छ कि जाँच गर्ने विमानस्थल विकास सेवा शुल्कमा कुनै किसिमको छुट उपलब्ध गराएको छ छैन ।

(ग) हरेक इङग्लिस महिनाको ५ तारिख भित्र विमानस्थल कार्यालयले सम्बद्ध वायुसेवा संचालन संस्थालाई यात्रुबाट संकलन गरेको शुल्क बुझाउनको निम्ति बिल बनाई पठाएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(घ) बिल जारी भएको २१ दिन भित्र सम्बन्धित वायुसेवा संस्थाबाट रकम प्राप्त भएको छ वा छैन, जाँच गर्ने ।

(ङ) तोकिएको म्याद भित्र रकम नबुझाउने वायु सेवा संचालन संस्थाहरूको अभिलेख लिने । यस्ता संस्थाहरूलाई प्रत्येक दिनको लागि बिल रकमको ०.०५% को दरले विलम्ब शुल्क लगाइएको छ वा छैन यकिन गर्ने ।

(च) चार्टर उडानको हकमा उडान हुनु भन्दा अगावै विमानस्थल सेवा शुल्क प्राप्त भएको नभएको जाँच गर्ने ।

५.८. अन्य सेवा शुल्क

(क) भूमितस्थ प्रबन्ध सेवा-शुल्क (Ground Handling Fees) सेवा विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची -३ मा तोकिए बमोजिम लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने।

(ख) गृह आश्रय (Housing) सेवा शुल्क, विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली अनुसूची ४ बमोजिम लगाएको छ छैन निर्धारण गर्ने ।

(ग) प्राधिकरणको अनुमतिमा विमानस्थल क्षेत्रमा हवाई इन्धन बिक्री सेवा संचालन गर्ने सेवा प्रदायकहरूको सूचि लिई यस्ता सेवा प्रदायकसंग अनुसूची छ बमोजिमको दरमा हवाई इन्धन बिक्री सेवा शुल्क लगाएको छ वा छैन निर्धारण गर्ने ।

(घ) आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय उडानमा मालसामान ढुवानी सेवा उपलब्ध गराउने वायुसेवा संस्था वा वायुयान धनीसंग विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली अनुसूची ७ बमोजिमको दरले मालसामान ढुवानी सेवा शुल्क लगाइएको नलगाइएको जाँच गर्ने ।

(ङ) प्राधिकरणले विमानस्थल क्षेत्रभित्र मालसामानको प्रबन्ध मिलाउने सेवा (Cargo management) उपलब्ध गराउने संस्थासंग अनुसूची ८ बमोजिमको शुल्क लगाएको नलगाएको जाँच गर्ने ।

(च) सवारी साधन विसान सेवा शुल्क विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची ९ मा तोकिए बमोजिम लगाइएको छ वा छैन मूल्यांकन गर्ने ।

(छ) विमानस्थल क्षेत्रमा प्रवेश गर्ने वा सवारी साधन प्रवेश गराउने व्यक्तिको अभिलेख लिई अनुसूची ११ बमोजिमको शुल्क लिई असुल उपर गरिएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ज) विमानस्थलमा व्यवसायिक महत्वको कक्ष (सी.आइ.पी. रूप) प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरूको सुची लिई उक्त व्यक्तिहरूबाट विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली अनुसूची ११ मा तोकिए बमोजिमको शुल्क असुल गरिएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(झ) सो अवधिमा विमानस्थलमा भएका चलचित्र छायांकन कार्यहरूको अभिलेख लिई सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची १२ बमोजिम छायांकन शुल्क लगाइएको छ वा छैन निर्धारण गर्ने ।

(ञ) वायुयान आश्रय गृह (हैङ्गर) बहाल शुल्क विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली अनुसूची १४ बमोजिम लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने।

(ट) विमानस्थल क्षेत्र भित्रको जग्गा प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताको सुचि लिने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासंग विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची १५ मा तोकिए बमोजिमको दरमा जग्गा बहाल शुल्क लगाई असुल उपर गरिएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ठ) विमानस्थल भित्र विज्ञापन गरे बापत विज्ञापन गर्ने व्यक्ति वा संस्थासंग अनुसूची १६ विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ मा तोकिए बमोजिमको शुल्क लगाइएको छ वा छैन परिक्षण गर्ने ।

(ड) धुम्रपान, सुर्ती, पानपराग मदिरा सम्बन्धीको विज्ञापनमा सामान्य भन्दा ५०% थप शुल्क लगाइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ढ) प्राधिकरणले विमानस्थलमा हवाई यात्रु तथा मालसामानको सुरक्षा जाँचको सेवा उपलब्ध गराए बापत सम्बन्धित वायुयान संचालकलाई विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची १७

बमोजिम सुरक्षा जाँच (Security charge) शुल्क लगाएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(ण) हवाई यात्रुलाई खाना उपलब्ध गराउने (क्याटरिङ) सेवा उपलब्ध गराउने सेवा प्रदायकलाई विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची १८ बमोजिमको क्याटरिंग सेवा शुल्क लगाइएको छ, छैन यकिन गर्ने ।

(त) यात्रु परिवहन सेवा शुल्क विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची १९ बमोजिम लिइएको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

(थ) प्राधिकरणले विमानस्थलमा अग्नी निवारण तथा जीवनीद्वार सेवा उपलब्ध गराए बापत सम्बन्धित वायु सेवा संचालन संस्थासंग विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची २१ बमोजिम असुल गरेको नगरेको जांच गर्ने ।

(द) ब्यागेज स्क्रिनिङ शुल्क नियमावली नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०६७ अनुसूची २१क बमोजिम लगाइएको छ, छैन यकिन गर्ने ।

५.९. विलम्ब शुल्क र छुट सम्बन्धि व्यवस्था

(क) Rent, LPN र वायुसेवाको प्राधिकरणलाई बुझाउनु पर्ने अन्य शुल्क (except PSC and ADF) मा बिल जारी भएको ३० दिन भित्र रकम प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने ।

(ख) तोकिएको म्याद भित्र शुल्क नबुझाउने वायुसेवा संस्था र विलम्ब समयको अभिलेख लिने ।

(ग) शुल्क बुझाउने म्याद भुक्तानी भएको १५ दिन सम्म ५% का दरले, १६ - ३० दिनसम्म १५% को दरले र ३० दिन पछि ३०% का दरले विलम्ब शुल्क लगाइएको नलगाइएको यकिन गर्ने ।

(घ) ३% छुट पाउने संस्थाहरूको अभिलेख लिई सात दिन भित्र शुल्क बुझाएको हो वा होइन जाँच गर्ने ।

यी विभिन्न शीर्षकगत नियमावलिमा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाका साथै नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान १५ को प्रावधानलाई समेत लेखापरीक्षणका दौरान ख्याल राख्नु पर्ने हुन्छ ।

५.१०. नियमन आम्दानी तर्फको लेखापरीक्षण

प्राधिकरणको नियमन आम्दानी तर्फ ने.ना.उ.प्रा. नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ को परिच्छेद ३ बमोजिका विभिन्न शुल्कहरू पर्ने गर्दछन । उक्त परिच्छेद बमोजिम वायुसेवा संचालन अनुमति पत्र प्रधान वायुयानको उडान स्वीकृती, चिन्ह प्रदान गर्ने, वायुयान दर्ता गर्ने, दर्ता नामसारी गर्ने, उडान योग्यता प्रमाण उपलब्ध गराउने जस्ता कार्यको नियमन बापत प्राधिकरणले शुल्क असुल्ने गर्दछ । यस किसिमका नियमन आम्दानीको लेखापरिक्षण गर्दा निम्न बुँदामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

(क) जारी वायुसेवा संचालन अनुमति पत्र बमोजिम संस्था संचालनमा रहे, नरहेको जाँच गर्ने

(ख) कुनै पनि मुलुकमा वायुयान दर्ता नभई उडान भरेको भए सोको अभिलेख छ, छैन

(ग) व्यव्यवसायिक रूपमा संचालन गर्ने वायुयानको अभिलेख छ, छैन र सो अध्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन

(घ) वायुयान संचालन गर्ने निकायले व्यवसायिक संचालनको लागि ने.ना.उ.प्रा. ऐन को अनुसुची १ बमोजिमको शुल्क सहित अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गरेको छ, छैन

(ङ) निजि प्रयोजनको लागि वायुयान दर्ता भएको अभिलेख छ, छैन

(च) निजि प्रयोजनको लागि वायुयान संचालन गर्ने भए सोही अनुसारको शुल्क र कागजात संलग्न गरी पेश गरेको छ, छैन

(छ) एक प्रयोजनमा दर्ता भई अन्य प्रयोजनमा वायुयान प्रयोग भएको प्रयोग छ, छैन, छ भने कारवाही गरेको अभिलेख जाँच गर्ने

(ज) वायुयान दर्ता शुल्क भुक्तानी नभई वायुयान दर्ता भएको छ, छैन

(झ) समयमा नेपाल सरकार र प्राधिकरणलाई बुझाउन बाँकी रकम रहेको र दर्ता खारेजी नभएको अवस्था छ, छैन

(ञ) वायुवान भाडामा लिने दिने व्यव्यवस्थाको बमोजिम एनेक्स र म्यानुअलमा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक विवरणका साथ तोकिएको शुल्क संलग्न गरेको छ, छैन

(ट) भाडामा लिने दिने दर्ताको लागी उक्त कार्यको सम्झौता संलग्न गरेको छ, छैन

(ठ) वायुयान बिक्री, हस्तान्तरण वा अन्य व्यहोराबाट दर्ता नामसारी गर्नु पर्दा नियम बमोजिम शुल्कका साथ महानिर्देशक समक्ष पेश भएको छ, छैन

(ड) यसरी पेश गरिएको कागजातमा मन्जुरीनामा, करार लगायत अन्य आवश्यक काजगात संलग्न छ, छैन

(ढ) यसरी वायुयानको दर्ता तथा नामसारी गर्दा वायुयान दर्ता कितामा अध्यावधिक गरिएको छ, छैन

(ण) टाईप प्रमाणपत्र लिन चाहने वायुयानले नियम बमोजिम शुल्य र अन्य आवश्यक कागजात साथ संलग्न गरेको छ, छैन

(त) वायुयान संचालन गर्ने संस्थाले दर्ता खारेजी गर्न पेश गरेमा आवश्यक कागजात संलग्न छ, छैन साथै अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको शुल्क संलग्न छ, छैन जाँच गर्ने

(थ) दर्ता भएको वायुयानमा दर्ता भएकै देशका राष्ट्रिय चिन्ह बिना उडान संचालन गरेको अभिलेख छ, छैन जाँच गर्ने

(द) वायुयानलाई प्राधिकरणले राष्ट्रिय चिन्ह उपलब्ध गराउदा दफा १५ को व्यव्यवस्था बमोजिम महानिर्देशकले उपलब्ध गराएको सही भए नभएको जाँच गर्न

(ध) हवाई योग्यता सम्बन्धी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउदा आवश्यक कागजात संलग्न भए नभएको र शुल्क संलग्न छ, छैन जाँच गर्ने

(न) वायुयान उडान योग्यता एक आ.ब. भन्दा बढि अवधीको लागी उपलब्ध गराएको छ, छैन

(ऩ) उडान योग्यता नबिकरण बिना संचालनमा रहेको वायुयानको अभिलेख छ, छैन, त्यसरी संचालन गरेको भए प्राधिकरणले कारवाही गरेको छ, छैन

(प) प्राधिकरणले वायुयान उडान खारेजी गरेको भए उक्त खारेजी गरेको वा निलम्बन गरेको अभिलेख अध्यावधिक छ, छैन

(फ) वायुयान बाहिर पठाउँदाको उडान योग्यताको प्रमाण पत्रको लागी नियमावलीको अनुसुची बमोजिम शुल्क संलग्न गरेको छ, छैन र यसको अवस्था र शर्त नियम २१ बमोजिम मिल्छ मिल्दैन जाँच, गर्ने

(ब) व्यक्तिगत ईजाजतपत्र रेटिंग तथा प्रमाणपत्र जारी गर्दा नियमावलीको योग्यता प्राप्त भए, नभएको यसरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउदा नियमवलीको अनुसुची १ बमोजिम शुल्क लिएको छ, छैन जाँच गर्ने

(भ) हवाई उडान सम्बन्धी प्रशिक्षण संस्था संचालन गर्दा प्राधिकरणका अनुमति लिएको छ, छैन

(म) प्रशिक्षण अनुमति उपलब्ध गराउदा आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजात संलग्न छ, छैन

(य) प्रशिक्षण अनुमति दिदा अनुसुची १ मा उल्लेख शुल्क असुल गरेको छ, छैन

(र) वायुयानको ग्राउन्ड कक्षा संचालकको लागी योग्यता प्राप्त संस्थाले आवश्यक शुल्क र कागजात पेश गरेको छ, छैन

(ऱ) ग्राउन्ड कक्षा संचालनको लागी स्वीकृती दिएको अभिलेख अध्यावधिक राखिएको छ, छैन जाँच गर्ने

(ल) वायुयान सिमुलेटर संचालन गर्न चाहने योग्य वायुयान संचालकले नियम बमोजिम शुल्क संलग्न गरेको छ, छैन

(ळ) सिमुलेटर संचालन गर्ने संस्थाको अभिलेख अध्यावधिक छ, छैन

(ळ) बिदेशी प्रशिक्षण केन्द्रमा वा सिमुलेटरमा प्रशिक्षण लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले स्वीकृतीको लागी महानिर्देशक समक्ष लाग्ने शुल्क संलग्न गरेको छ, छैन ।

(व) यी विभिन्न शुल्कको बैंक रसिद प्राप्त भई नविकरण तथा अन्य सेवा प्रदान गरेमा रकम बाउन्स भएको स्थिति छ, छैन अभिलेख माग गर्ने

(श) यसरी बैंक रसिदबाट सेवाको भुक्तानी भएकोमा बाउन्स हुँदा सम्बन्धित वायुसेवा निकायलाई कारवाही भएको छ, छैन जाँच गर्ने

(ष) प्रत्येक महिनामा बैंक भिडान विवरण गर्दा यस किसिमको रकम जम्मा नभएको फेला पर्दा सो को जानकारी सम्बन्धित विभागमा गराइएको छ, छैन, त्यसको अभिलेख जाँच गर्ने

५.११. प्रशासनिक आम्दानीको लेखापरीक्षण

(क) कर्मचारीको लागी दरखास्त प्राप्त भएको भए उक्त शुल्क नियमावली बमोजिम भए नभएको जाँच गर्ने

(ख) खरिद प्रक्रिया बमोजिम बोलपत्र फारम बिक्रीबिक्रीबाट प्राप्त हुने शुल्कको असुली र लेखांकन उचित भए नभएको परीक्षण गर्ने

(ग) कर्मचारी नियुक्तीको लागि लिईने परिक्षा शुल्क सम्बन्धित जारी शुल्क बमोजिम रकम ठीक भए, नभएको जाँच गर्ने

(घ) शिलबन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र बिक्रीबिक्रिबाट प्राप्त रकम बोलपत्र दाखिलासंग भिडान गर्ने

(ङ)टेन्डर बिक्रि बरावरको रकम बैंकमा दाखिला भए, नभएको परीक्षण गर्ने

.

परिच्छेद ६

बजेट सम्बन्धी लेखापरीक्षण

६.१. बजेट, निकासा तथा खर्च व्यवस्था सम्बन्धी आ.ले.प.

ने.ना.उ.प्रा.ले प्रत्येक आ.ब.को लागी बजेट स्वीकृत गर्नु पर्दछ । स्वीकृत बजेटका आधारमा केन्द्रिय कार्यालयको (के.का) प्राप्त अख्तियारीका आधारमा खर्च गरिने हुन्छ । बजेट तयारी, निकासा तथा खर्च व्यवस्था गर्दा निम्न कुरामा आ.ले.प.ले ध्यान दिनुपर्दछ ।

६.२. बजेटको तयारीको आ.ले.प.

(क) आ.ब.को बजेट तयारी महानिर्देशकले विवरण तयार गरी चैत मसान्तमा समितिमा पेश गरेको छ, छैन

(ख) आगामी आ.ब.को बजेट आषाढ मसान्तसम्म स्वीकृत भएको छ, छैन

(ग) उक्त स्वीकृत गरेको बजेटको जानकारी नेपाल सरकालाई उपलब्ध गराएको छ, छैन

(घ) समितिमा पुरक बजेट पेश गरेको भए आर्थिक निमयवलीको प्रावधान ३.२.१ को (क), (ख) को अधिनमा रहेको छ, छैन

(ङ) बजेट थप घट गर्दा निश्चित उद्देश्य रहे, नरहेको र उक्त थप रकमको समितिबाट स्वीकृत भए, नभएको

(च) बजेट थप गरिएको तर कार्यक्रममा त्यसको असर सम्बन्धी थपघट भए, नभएको

(छ) बजेट रकमान्तर गरेको भए रकमान्तर मितव्ययी भए, नभएको जाँच गर्ने

(ज) कुनै उपशीर्षक, शीर्षकबाट अन्य उपशीर्षक, शीर्षकमा रकमान्तर भएको खण्डमा नियमावलीमा तोकिएको हद सम्मको स्वीकृती अख्तियारी भित्र रही रकमान्तर गरेको छ, छैन

(झ) रकमान्तर भै बजेट रकम अन्य शीर्षकमा लिएकोमा पुन बजेट माग गरेको छ, छैन

(ञ) रकमान्तर गर्दा निम्न शीर्षकमा रकमान्तर गरेको छ, छैन यकिन गर्ने

- स्वीकृत नभएको दरबन्दी तलव, भत्ता र सुबिधा,
- आर्थिक सहायता , चन्दा र पुरस्कार
- विविध खर्चमा

(ट) मूल शीर्षकबाट अन्य मूल शीर्षकमा रकमानतर भएको छ, छैन

(ठ) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण समितिमा महानिर्देशकले जानकारी उपलब्ध गराईएको छ, छैन

६.३. बजेट निकासाको आ.ले.प.

(क) निकासा गर्दा त्रैमासिक रूपमा महानिर्देशकको आदेशमा केन्द्रिय कोष खातावाट निकासा खातामा जम्मा गरिएको छ, छैन

(ख) त्रैमासिकमा आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी रकम निकासा गर्दा समितिको स्वीकृति लिएको छ, छैन

(ग) कार्यालयलाई बजेट निकासाको खर्च गर्ने अख्तियारी उपलब्ध गराएको छ, छैन

(घ) बजेट माग गर्दा आगामी महिना सम्मको कारोबारको विवरण संलग्न गरे, नगरेको

(ङ)यस प्रकारको विवरण संलग्न नगरेतापनि बजेट निकासा दिएको छ, छैन

(च) खर्च हुन नसकेको कार्यालयको बजेट आ.ब. अन्तयमा केन्द्रिय कोष खातामा दाखिला गरेको छ, छैन

(छ) बजेट स्वीकृत पूर्व पछि बजेटमा समावेश हुने शर्तमा समितिले रकम उपलब्ध गराएको विवरणको अभिलेख जाँच गर्ने

(ज) प्राधिकरणको कोषबाट गरिएको खर्चको बजेट स्वीकृति पश्चात मिलान भएको छ, छैन

(झ) महानिर्देशकले कार्यसंचालनका लागी बजेट स्वीकृति नभएमा गत आ.ब.को स्वीकृत बजेटको १/६ भन्दा बढी भए, नभएको

(ञ) अख्तियार प्राप्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट बजेट खर्च भएको छ, छैन

(ट)खर्च गरिएको रकम स्वीकृत विनियोजित बजेट सिमा भित्र छ, छैन

(ठ)खर्च गरिएको रकम स्वीकृत बजेट रकमका आधारमा भए, नभएको

(ड) प्राधिकरणले आर्थिक प्रशासन नियमावली ३.३.२ को (ङ) को व्यवस्थाको प्रयोग गरेमा सोको अभिलेख जाँच गर्ने र उक्त प्रावधान अन्तर्गत पर्ने नपर्ने विश्लेषण गर्ने

परिच्छेद ७

चालू खर्च, लेखा भौचर तथा खाताको लेखापरीक्षण

७.१. परिचयः

संस्थाले एक आ.ब.मा गर्ने पुजिँगत प्रकृतिका बाहेक अन्य सबै खर्च चालू खर्च अन्तर्गत पर्दछन् । चालू खर्च अन्तर्गत तलब, भत्ता, इन्धन, मसलन्द खर्च, मर्मत सम्भार खर्च जस्ता खर्चहरू पर्दछन् । यस किसिमका खर्चको लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना कार्यालयले खर्च व्यहोर्नु हुदैन । खर्च गर्ने सिमा र अधिकार प्राप्त अधिकारीले यी प्रावधानको अधिनमा रही खर्च गरे नगरेका, खर्च मितव्ययी भए नभएको, खर्चको प्रभाव जस्ता कुराहरूको लेखापरीक्षण गर्दा विश्लेषण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

७.२. कर्मचारी खर्चको लेखापरीक्षण

(क) कर्मचारी खर्च अन्तर्गत तलब, भत्ता, दशै खर्च, तालिम, बोनस, उपदान, बिदा जस्ता खर्चहरू समेटिने गर्दछ । यसको लेखांकन र खर्च स्वीकृत लेखा शीर्षकमा भएको छ, छैन

(ख) कर्मचारीको तलब लेखांकन गर्दा तलबी विवरण बमोजिम रहेको छ, छैन

(ग) तलबी विवरणमा कर्मचारीको पान नं, आय कर तथा समाजिक सुरक्षा कट्टी गरिएको छ, छैन

(घ) कर्मचारीहरूको पारिश्रमिकमा लाग्ने पारिश्रमिक कर आय ऐन बमोजिम कट्टी भए, नभएको

(ङ) तलबी विवरणमा कर्मचारीको बिदा, अनुपस्थित जस्ताको अभिलेख गरि निर्धारण गरिएको छ, छैन

(च) वार्षिक रूपमा तलबी विवरण तयार गर्ने गरेको छ, छैन

(छ) कर्मचारीको तलब भत्ता नियुक्ती पत्रमा उल्लेख बमोजिम भए, नभएको

(ज) कर्मचारीको कार्यालयमा दरबन्दी रहे, नरहेको

(झ) कर्मचारीको मूल्यांकन व्यक्तिगत फाईलमा अध्याविधक भए, नभएको

(ञ) तलब , भत्ता, दशै खर्च, ग्रेड जस्ता रकम कर्मचारी नियमावली बमोजिम भए, नभएको

(ट) कर्मचारीको अनुदान, पेन्सन, बिदा, बिमा लगायतको post employment obligation को के.का. ले उचित actuarial valuation गरि त्यसको लेखांकन गरे, नगरेको

(ठ) कर्मचारी सेवा सुबिधा सम्बन्धीको मापन, प्रस्तुतीकरण नेपाल लेखामान १९ बमोजिमको प्रावधान अनुसार भएको छ, छैन

७.३. मर्मत तथा सम्भार खर्चको लेखापरिक्षण

(क) मर्मत गर्दा रितपूर्वक मर्मत माग फारम भरेको छ, छैन

(ख) मर्मतको स्वीकृती अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट गराएको छ, छैन

(ग) मर्मत कार्य सम्पन्न पश्चात मर्मत सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरेको छ, छैन

(घ) मर्मत खर्च स्वीकृत बजेट सिमा भित्र रहेको छ, छैन

(ङ) मर्मतको अभिलेख गरेको छ, छैन

(च) मर्मत सम्बन्धी खर्चको लेखांकन रकम सहि भए, नभएको

(छ) मर्मत गर्दा पेश गरिएका बिल भर्पाईको बैधानिक भए, नभएको

७.४. ईन्धन खर्चको लेखापरीक्षण

(क) सवारी साधन तथा उपकरणमा ईन्धन प्रयोग भएको अभिलेख कार्यालयले राखेको छ, छैन

(ख) सवारीका ईन्धन खपत सम्बन्धी कार्यालयले मापदण्ड तोकेको छ, छैन

(ग) सवारी तथा उपकरणको ईन्धन लगबुक अध्यावधिक गरेको छ, छैन

(घ) इन्धन खर्च तोकिएको बजेट सिमाभित्र रहेको छ, छैन

(ङ) इन्धनको माग फारम, मर्मत लगत लगायत कागजातमा सवारी शाखाको स्वीकृत छ, छैन

(च) ईन्धनको अपत मापदण्ड अनुरूप रहेको छ, छैन

७.५. भ्रमण खर्च सम्बन्धमाः

(क) भ्रमण गर्ने कर्मचारीको स्वीकृत भ्रमण आदेश छ, छैन

(ख) भ्रमण गर्ने उद्देश्य, भ्रमण प्रयोजन, भ्रमण दिन खुलेको छ, छैन

(ग) तोकिएको दिनभन्दा बढी भ्रमण भए त्यसको स्वीकृत भएको छ, छैन

(घ) भ्रमण सम्पन्न पश्चात भ्रमणको बिल भर्पाइ नियमावलीको प्रावधान बमोजिम पेश भएको छ, छैन

(ङ) भ्रमण सम्बन्धी भत्ता नियमावली बमोजिम छ, छैन

(च) भ्रमण पश्चात भ्रमण सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरेको छ, छैन

(छ) भ्रमणमा लिएको पेश्की भ्रमण स्वीकृत फारममा उल्ल्ख गरिएको छ, छैन

७.६. बिजुली, संचार तथा पानी खर्च

(क) कार्यालयको प्रयोजनका लागी खर्च भएको हो, होईन

(ख) ढिला भुक्तानी गर्दा जरिवाना व्यहोरेको छ, छैन

(ग) समयमा नै भुक्तानी गरी छुट तथा रिबेटको फाईदा लिएको छ, छैन

(घ) बजेटको सिमाभित्र रही खर्च गरिएको छ, छैन

(ङ) लेखांकन र संलग्न कागजात सही रहे, नरहेको

७.७ . गोश्वारा तथा अन्य भौचर

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) गोश्वारा तथा अन्य भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसंग

राखेको छ, छैन । यसमा भर्नुपर्ने सबै व्यहोरा भरेको छ, छैन ।

(ख) भौचर उठाइएको मिति र भुक्तानीको लागि पेश गरेको कागजातको मिति हेर्ने । धेरै फरक भएमा कारण बुझने ।

(ग) भौचर साथै भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात संलग्न छ, छैन हेर्ने । यदि नभएमा आवश्यक कागजात राख्न लगाउने, यसमा संलग्न कागजातहरु पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी निस्सा राखिएको छ, छैन परिक्षण गर्ने । निस्सा नलागेको भए निस्सा लगाउने

(घ) भुक्तानीको लागि पेश भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्छ, मिल्दैन परिक्षण गर्ने ।

(ङ) भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च रकम ने.ना.उ.प्रा.को खर्च संकेत तथा वर्गीकरणमा व्याख्या गरिएको खर्च संकेत नम्बर मिल्छ, मिल्दैन । यस्तो खर्च विनियोजित रकमको परिधि भित्र रही खर्च लेखेको छ, छैन ।

(च) भौचरको डेविट र क्रेडिट महलहरू मिल्छ, मिल्दैन ।

(छ) भौचरबाट बैंक नगदी किताब, तथा सहायक खातामा प्रविष्ट गरेको रकम ठीक छ, छैन ।

(ज) भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्ट गरेको ठीक छ, छैन ।

(झ) यदि भूल सच्याउन भौचर उठाइएको छ भने पहिले उठाईएको भौचर र संलग्न कागजात ठीक छ, छैन ।

(ञ) गोश्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो, होइन ।

(ट) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी भौचर तयार गरको ठीक छ, छैन ।

(ठ) भौचरमा उल्लेख भएको भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको अंक चेक प्याडमा संलग्न अर्ध कट्टीसंग मिलेको छ, छैन ।

(ड) खर्च हुन बाँकी चेकहरू हिफाजतसंग राखेको छ, छैन ।

७.८. सहायक खाताको लेखापरीक्षण

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) भौचरबाट सहायक खाताको उपयुक्त महलमा प्रविष्ट गरेको छ, छैन ।

(ख) खाताको प्रत्येक महलको अंकहरू महिना महिनामा जोड जम्मा गरी राखेको छ, छैन तथा गत महिनासम्मको जम्मा देखाई हालसम्मको कुल जम्मा गरेको छ, छैन र सो जोड जम्मा ठीक छ, छैन ।

(ग) खातालई reversal गरिएको भए साको कारण उल्लेख छ, छैन ।

(घ) प्रत्येक लेखा शीर्षकको छुट्टा छुट्टै सहायक खाता तयार गरेको छ, छैन ।

(ङ)सहायक खाताका आधारमा सन्तुलन विवरण तयार गरिएको छ, छैन ।

परिच्छेद ८

पेश्की, भुक्तानी बाँकी र असुलीयोग्य रकमको आ.ले.प.

८.१. परिचयः

कार्यालयले चालू खर्च तथा पुजिँगत प्रयोजनको लागी नियमावलीको अधिनमा रही उपलब्ध गराए पछि फछ्यौंट गर्ने रकम पेश्की तर्फ पर्दछ । त्यस्तै सेवा तथा वस्तु कार्यालयले उपभोग गरेको र त्यस बापत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्तालाई दिनु पर्ने रकम भुक्तानी बाँकीमा पर्दछ ।

कार्यालयले सेवा उपलब्ध गराएको र उक्त सेवाको रकम असुल हुन बाँकी रहेमा त्यसलाई असुलीयोग्य रकम अन्तर्गत राख्ने गर्दछ । यसको लेखापरीक्षण गर्दा निम्न बमोजिम कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

८.२. पेश्कीको लेखा परिक्षणः

(क) पेश्की उपलब्ध गराएको भए सोको प्रयोजन खुल्नु पर्दछ । त्यस्तै पेश्की उपलब्ध गराईएको व्यक्ति संस्थाको नाम, मिति रकम प्रष्ट संग उल्लेख गरे, नगरेको जाँच गर्ने

(ख) पेश्की माग तथा फछ्यौंट को लागी छुट्टै फारमको प्रयोग भ, नभएको जाँच गर्ने

(ग) खर्च रकम भन्दा बढी पेश्की उपलब्ध गराएको छ, छैन परीक्षण गर्ने

(घ) काम सम्पन्न भएतापनि पेश्की फछ्र्यौट नगर्नेको अभिलेख जाँच गर्ने

(ङ) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको पेश्की वक्यौता तलबबाट असुल गरे नगरेको जाँच गर्ने

(च) पेश्कीको खातामा अल्या गरेको रकम सही भए नभएको जाँच गर्ने

(छ) समयमा पेश्की फछ्र्यौट नभएकोमा कार्यालयले नियमावली बमोजिम कारवाही अगाडी बढाएको छ, छैन परीक्षण गर्ने

(ज) एक प्रयोजनका लागी लिएको पेश्की अन्य प्रयोजनमा खर्च भएको छ, छैन यकिन गर्ने

(झ) फछ्र्यौट गरी बाँकी रहेको पेश्की समयमै कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा गरेको छ, छैन

(ञ) पूरानो पेश्की यथावत हुँदा हुदै पून पेश्की उपलब्ध गराएको छ, छैन यकिन गर्ने

(ट) मासिक रूपमा पेश्कीको मास्केवारी तयार गरी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत गरी अभिलेख गरेको छ, छैन

(ठ) सरूवा बढुवा भएको कर्मचारीलाई पेश्की उपलब्ध गराउँदा नियमानुसार पेश्की उपलब्ध गराएको छ, छैन

(ड) यस्तो पेश्की सम्बन्धी कर्मचारीको रमाना पत्रमा उल्लेख भएको छ, छैन

(ढ) रमना भएको कर्मचारीले हाजिरी गरेको १५ दिन भित्र उक्त पेशकीको फाँटवारी पेश गरेको छ, छैन

(ण) फाँटवारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यालयले पेश्की फछ्र्यौट गरेको छ, छैन

(त) यस प्रकारको फछ्र्यौट गरिएको रकम साविक कार्यालयमा सोधभर्ना पठाएको छ, छैन

(थ) भ्रमण सम्बन्धी पेश्कीको भ्रमण सम्पन्न भए पश्चातको ३० दिन भित्र कार्यालयमा फछ्र्यौट गरेको छ, छैन

(द) मालसामान खरिद तथा अन्य कार्य सम्बन्धी पेश्की कार्य सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र फछ्र्यौट गरेको छ, छैन

(ध) समयमा पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा आर्थिक निमयावलीको नियम ६.५ बमोजमको कारवाही कार्यालयले बढाएको छ, छैन

८.३. भुक्तानी बाँकीः

भुक्तानी बाँकीले कार्यालयको दायित्व दर्शाउँदछ । दायित्वको भुक्तानीका लागी प्रत्येक कार्यालयले ठोस प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ । जस अन्तर्गत नगदको व्यवस्थापन योजना लगायत पर्दछन् । दायित्वले कार्यालयको नगद बर्हिरगमन हुने हुदाँ यस किसिमको भुक्तानी कुन समयमा र कति अवधिमा गर्ने भन्ने पूर्वरूपमा योजनात्मक हुनु पर्दछ । भुक्तानी बाँकीको आ.ले.प. गर्दा निम्न कुरामा मध्यनजर गर्नु पर्दछ ।

(क) के कस्तो सेवा तथा वस्तु उपभोगको भुक्तानी बाँकी हो सो पहिचान गर्ने

(ख) भुक्तानी बाँकी रकम यकिनका लागी sampling का आधारमा सम्बन्धित निकायमा confirmation का लागी कागजी प्रतिक्रिया माग गर्ने

(ग) धेरै अवधी देखि भुक्तानी बाँकी देखिएकोमा त्यसको औचित्यताको विश्लेषण गर्ने

(घ) भुक्तानी सम्बन्धी कार्यालयको आन्तरिक प्रणाली छ, छैन

(ङ) समयमै भुक्तानी नहुँदा कार्यालयलाई पर्न सक्ने नोक्सानीको कार्यालयले विश्लेषण गरे, नगरेको

(च) लामो समय देखी भुक्तानी बाँकी रहेको र कसैले भुक्तानीको दाबी नगरेको रकमलाई व्यवस्थापकिय निर्णय गरी आम्दानी कायम गरे, नगरेको

(छ) अनावश्यक खर्च लेखांकन गरी भुक्तानी बाँकी देखाएको छ, छैन

(ज) भुक्तानी बाँकीको अल्या रकम सही रहे, नरहेको

८.४. असुलीयोग्य रकम

आ.ले.प. ले असुलीयोग्य रकमको परीक्षण गर्दा निम्न कुरालाई महत्व दिनु पर्दछ ।

(क) असुलीयोग्य रकम सही रूपमा अल्या भएको छ, छैन

(ख) लामो अवधी देखि असुलीयोग्य रहेको रकमको असुलीको लागी कानूनी कारवाही अघी बढाएको छ, छैन

(ग) असुली हुन सक्ने सम्भावना कम भएका रकमका लागी उचित खर्चको व्यवस्था गरेको छ, छैन

(घ) असुलीयोग्य रकमको सम्बन्धित निकायसंग confirmation लिएको छ, छैन

(ङ) Confirmation मा फरक परेको रकमको भिडान गरेको छ, छैन

(च) वित्तीय प्रतिबेदन तयार गर्दा expected credit loss को व्यवस्था गरेको छ, छैन

(छ) असुलियोग्य रकमको लागी प्रत्याभूती तथा धरौटी कार्यालयले लिएको छ, छैन

(ज) Write-off गरिएको असुलियोग्य रकम प्राप्त भएमा आम्दानी जनाईएको छ, छैन

(झ) असुलियोग्य रकमको ageing प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ, छैन

(ञ) ने.बि.प्र.मा.का प्रावधाका आधारमा समग्र संस्थाको असुलियोग्य रकमको पहिचान, मापन र प्रतिवेदन भएको छ, छैन

परिच्छेद ९

बैंक तथा नगदी कोष

९.१. बैंक खाताको आन्तरिक लेखापरिक्षण परिचय

प्राधिकरणको आर्थिक कारोबार संचालनका लागि विभिन्न स्तरमा बैंक खाता खोल्ने गर्दछ । राजश्व संकलन, बजेट निकासाका लागी संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयमा रहने खाताहरूलाई केन्द्रिय खाता भनिन्छ भने कार्यालयस्तरमा रहने कार्य संचालन खाता भित्र पर्दछन् । यी खाताहरू मुख्यतया निम्न कारोबारका लागी खोलिने गर्दछन् ।

- आम्दानी संकलन गर्न
- रकम निकासा गर्न
- धरौटी कारोबारको लागी
- विनियोजन बजेट खर्चको कारोबार गर्न

माथी उल्लेखित कारोबारको पारदर्शिता, उचित लेखांकनका लागी आवश्यक पर्ने संरचना, विधि तय गरि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्त दुरूस्त राख्ने गरे, नगरेको परीक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

९.२. कार्य संचालन खाता तथा कारोबारको लेखापरीक्षणः

(क) प्रत्येक कार्यालयमा रहेको बैंक खाता संचालन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भए, नभएको यकिन गर्ने

(ख) बैंक खाता संचालन गर्दा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिना संचालन भएको भए सो को जाचँ गर्ने

(ग) बैंक खाता खोल्दा बैंकको संचालन स्थिति, कार्यालयको अनुकूलतालाई मध्यनजर गरी खोल्ने गरे, नगरेको जाँच गर्ने

(घ) बैंक खाता खोल्दा प्राप्त गर्ने ब्याजदर र बैंकको व्यवस्थापक समेतको विश्लेषण गर्ने गरे, नगरेको जाँच गर्ने

(ङ)कारोबार नभएको बैंक खाता यथावत रहेमा सोको विवरण माग गरि बन्द किन नगरिएको भनि जवाफ माग गर्ने

(च) कारोबार प्रकृति बमोजिम बैंक खाताको व्यवस्थापन गरे, नगरेको परीक्षण गर्ने

(छ) कारोबारको सहि रूपमा बैंकखातामा प्रबृष्टी भए नभएको यकिन गर्ने

(ज) ब्याज रकम तथा बैंक कमिसनको समयमै लेखांकन भए, नभएको यकिन गर्ने

(झ) रू ५०,००० (पचास हजार भन्दा बढीको भुक्तानी गर्दा account payee चेक द्वारा कारोबार भएको छ, छैन

(ञ) भुक्तानी गरिएको रकम sampling का आधारमा ठीक भए, नभएको यकिन गर्ने

(ट)रकम संकलन गर्ने र खातामा प्रवृष्टी गर्ने कर्मचारी एकै भएको भए त्यसका जानकारी लिई थप लेखा विधि अपनाउने

(ठ)आ.ब. को अन्त्यमा सबै खाता तथा चेक बन्दी गर्ने गरे, नगरेको बारे यकिन गर्ने

(ड) आ.ब. अन्त्यमा बैंक रकमको बैंक मैज्दात प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गरे, नगरेको जाँच गर्ने

(ढ) खाता बन्दी गर्दा के कारणले खाता बन्दी गर्नु परेको हो सो को माईनुटिङ्ग गरे, नगरेको जाँच गर्ने

(ण) एक खाताको रकम अर्को खाता प्रयोजनका लागी झिकिएको भए सोका कारण उल्लेख भए, नभएको

(त) ब्याज आम्दानीको रकम समय सापक्ष लेखा गरे, नगरेको जाँच गर्ने

(थ) केन्द्रिय खाताको संचालनमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीद्वारा संचालन भए, नभएको यकिन गर्ने

(द) नियमावलीमा उपलब्ध प्रावधान विपरित खाता संचालन गरेको भए सोको जाँच गर्ने

(ध) संस्थाको रकम थपचलन गरेको कुनै अभिलेख भए सो माग गर्ने र रकम संरक्षणका लागि कार्यालयले यथेष्ट नियन्त्रण प्रणाली कायम गरे, नगरेको जाँच गर्ने

(न) खाता संचालन गर्दा खाताको नाम नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण भए, नभएको यकिन गर्ने

९.३. बैंक हिसाव मिलानको परीक्षण

(क) प्रत्येक महिनामा सबै किसिमका बैंकखाताको हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ ।

(ख) बैंकमा जम्मा भइसकेको तर कार्यालयले आम्दानी गर्न बाँकी छ, छैन ।

(ग) चेकको म्याद सकिएको तर बैंक खाताबाट भुक्तानी नभएको चेक बाँकी छ, छैन जाँच गर्ने ।

(घ) हिसाव मिलान गर्दा महिना अन्तको बैंक मैज्दात र बैंक स्टेटमेण्ट अनुरूपको मैज्दात फरकको विवरण प्रस्ट संग मिलान गरे, नगरेको यकिन गर्ने

(ङ) बैक हिसाव मिलान विवरणमा लामो समयदेखि भिडान विवरणमा देखिएको रकमको सोधखोज गर्ने र उपयुक्त लेखांकन गरे, नगरेको यकिन गर्ने

(च) बैक हिसाव मिलान विवरणमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत भए नभएको जाँच गर्ने

९.४. बैंक तथा नगदको छड्के निरीक्षणः

लेखापरीक्षण टोलिले बैंक खाता संचालन तथा नगदको परिचालनको यथास्थिति यकिन गर्न छड्के रूपमा निरीक्षण गर्न सक्दछ । यसका यथार्थका आधारमा कार्यालयको कारोबारमा के कति बिश्वसनियता कायम गर्ने भन्ने योजना तय गर्न समेत मदत पुऱ्याउदँछ । निरीक्षण गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

(क) निरिक्षण पूर्व खाताले नगद रकम के कति मौज्दात देखाईएको छ सो एकिन गर्ने

(ख) यसका आधारमा नगदी कोष जिम्मेवार कर्मचारीकोमा रहेका नगदको निरीक्षण गर्ने र सोलाई कागजी रूपमा अभिलेख गरेको छ, छैन ।

(ग) यसरी निरीक्षण गर्दा कम रकम देखा परेमा सो को जानकारी लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई असुली कायम गर्ने र बढी देखा परेको रकमलाई आम्दानी कायम गरेको छ, छैन ।

(घ) निरीक्षण गरि तयार गरेको कागजातमा कर्मचारी र लेखा टोलिको दस्तखत गरी लेखापरीक्षणको अभिलेखको रूपमा राख्ने

९.५. नगदी कोषको लेखापरीक्षण

नियमावलीको प्रावधानमा रही कार्यालयले नगदी कोषका स्थापना गर्द सक्दछ । यस किसिमको नगदीकोषको कारोबार हद पूर्व तय गरिएको हुन्छ । यसले कार्यालयलाई अवश्यक सानातिना खर्च तथा नगदको आवश्यकतालाई पूर्ति गर्ने उद्देश्यले राखिएको हुन्छ । प्राधिकरणको आर्थिक नियमावलीको नियम ३.३.३ ले कार्यालयको बोझ हेरी रू १०००० (दश हजार) सम्मको कोष राख्न प्रावधान दिएको छ । लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

(क) सानो नगदीकोष तोकिएको हद सम्म रहे, नरहेको जाँच गर्ने

(ख) सानो नगदी कोष रकमको प्रयोग तोकिएका उद्देश्य भन्दा अन्यमा प्रयोग भए, नभएको यकिन गर्ने

(ग) सानो नगदी कोष संचालन गर्न जिम्मेवार प्राप्त बाहेक अन्य कर्मचारीले संचालन गरेको भए सो यकिन गर्ने

(घ) सानो नगदी कोषको रकम समय समयमा replenished हुने गरे, नगरेको यकिन गर्ने

(ङ) प्रत्येक महिनाको अन्तमा सानो नगदी कोषको जाँच गरी लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गरेको छ, छैन

(च) सानो नगदीकाषको हिनामिना भएको घटना छ, छैन

परिच्छेद १०

स्थिर सम्पत्ति

१०.१. परिचयः

संस्थाको स्थिर सम्पत्ति अन्तर्गत १२ महिना भन्दा बढी उपभोग्य आयु भएका सारभूत रूपमा लागत रहने सम्पत्तिहरू जस्तै जग्गा, घर, उपकरण, बाटो, रनवे, कार्यालय उपकरण, सवारी साधन आदी पर्दछन् । स्थित सम्पत्ति सम्बन्धी पहिचान, मापन, लेखांकन र प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी नेपाल लेखामान १६ बमोजिमका प्रावधालाई लेखा टोलीले मध्यनजर राख्नु पर्दछ । यसको निम्न बमोजिमले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्न सकिन्छ ।

१०.२. स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरः

(क) संस्थाले एकिकृत स्थिर सम्पत्तिको रजिष्टरको व्यवस्थापन गरेको छ, छैन

(ख) उक्त रजिष्टरमा सम्पत्तिको नाम, मोडल नं, स्थिर सम्पत्ति अभिलेख संकेन नं, लागत रकम, संचित ह्रास खर्च, संचित क्षय नोक्सानी, पुर्न मूल्याङ्कनले बढेको रकम, carrying value आदी प्रष्टसंग उल्लेख गरेको छ, छैन

(ग) स्थिर सम्पत्ति स्थिर सम्पत्तिको कारोबार पिछे अध्यावधिक गरिएको छ छैन

(घ) स्थित सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धी कागजात उल्लेख छ, छैन

(ङ) स्थिर सम्पत्तिको उपभोग्य आयु, ह्रास दर उल्लेख छ, छैन

(च) प्रत्येक आ.ब.को अन्तमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखले दस्तखत गरि अभिलेख राख्ने गरेको छ, छैन

१०.३. स्थिर सम्पत्तिको लेखांकनः

(क) स्थिर सम्पत्तिलाई सुरूमा लागतमा लेखांकन गरिएको छ, छैन

(ख) लागत अन्तर्गत खरिद मूल्य, ढुवानी खर्च, बिमा खर्च जस्ता प्रत्यक्ष खर्च समावेश भएको छ, छैन

(ग) पूजिकृत सम्पत्ति ऋण लिएर निर्माण गरिएको भए उक्त ऋणको ब्याज रकम सम्बन्धित निर्माण खर्चमा पुजिँकृत भएको छ, छैन

(घ) प्रत्येक्ष लागत बाहेक अन्य रकम समावेश भएको छ, छैन

१०.४. स्थिर सम्पत्तिको ह्रास खर्च तथा क्षय नोक्सानी

यस अन्तर्गत निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

(क) ह्रास खर्च लेखा नीति अनुरूप रहे, नरहेको

(ख) प्रत्येक आ.ब.को अन्तमा व्यवस्थापनले सम्पत्तिको उपभोग्य आयु र ह्रास खर्च पुर्न मूल्यांकन गर्ने गरेको छ, छैन

(ग) ह्रास खर्चको अनुमान परिवर्तन हुँदा prospective विधिले त्यसको लेखांकन गरिएको छ, छैन

(घ) ह्रास खर्चले सम्पत्तिको उपभोगबाट प्राप्त हुने आम्दानीलाई match गर्छ, गर्दैन

(ङ) ह्रास खर्चको लेखांकन नेपाल लेखामान १६ बमोजिम छ, छैन

(च) सम्पत्तिको पुर्नं मूल्याकंन गर्दा Carrying amount भन्दा सम्पत्तिको बाँकी मोल घट्ने देखिएमा त्यसको क्षय नोक्सानी कायम गरेका छ, छैन

(छ) सम्पत्तिको पुर्न मूल्यांकन जगेडा कायम भएकोमा क्षय भएमा त्यसको समायोजन उक्त कोषमा गरेको छ, छैन

(ज) क्षय नोक्सान लेखांकन गरिएको सम्पत्ति पुर्न मूल्यांकन गर्दा carrying amount भन्दा बढी देखिएमा उक्त क्षय नोक्सान बराबरको रकम नाफा नोक्सानमा क्षय reversal गरी आम्दानी जनाईएको छ, छैन

१०.५. स्थिर सम्पत्तिको बिक्री तथा लिलामी

(क) कार्यालयलाई बिक्री गर्ने स्वीकृत निर्णय भए, नभएको

(ख) बिक्री गरिएको मूल्य बजार मूल्यको आधारमा रहे, नरहेका

(ग) बिक्री गर्दा पारदर्शिता कायम गरे, नगरेको

(घ) बिक्री कार्यालयको हितमा रहे, नरहेको

(ङ) बिक्री गरिएको सम्पत्तिको लेखांकन उचित रहे, नरहेको

(च) बिक्रीमा भएको घाटा तथा नाफाको लेखांकंन भए, नभएको

(छ) लिलामी कार्य कार्यालयको नियमावली बमोजिम रही गरे, नगरेको

१०.६. स्थिर सम्पत्तिको संरक्षरण र उपभोग

यस तर्फ निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

(क) स्थिर सम्पत्ति जुन प्रयोजनको लागि खरीद, हस्तान्तरण गरिएको हो सोही प्रयोजनमा प्रयोग भएको छ, छैन

(ख) स्थिर सम्पत्तिको यथेष्ट बिमा गरिएको छ, छैन

(ग) कार्यालयले आफु मातहतमा रहेका स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख तयार गरी के.का. मा पठाउने गरेको छ, छैन

(घ) स्थिर सम्पत्ति idle रूपमा रहेको छ, छैन

(ङ) हानी, नोक्सानी तथा चोरीहुनबाट बचाउन कार्यालयले संरक्षण कदम चालेको छ, छैन

(च) कर्मचारीको लापरबाहीले हानी नोक्सान हुन गएको भए कर्मचारीलाई जवाफदेही बनाएको छ, छैन

परिच्छेद ११

ऋण तथा अनुदान

११.१. परिचयः

नेपाल सरकारले प्राधिकरणलाई सेवा सुबिधामा सहयोगार्थ कुनै शर्त वा बिना शर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्दछ त्यस्तै संस्थाले लगानी

प्रयोजको लागि विभिन्न दातृ निकाय तथा बैंकसंग ऋण लिन सक्दछ । यस प्रकारका अनुदान पुजिँगत तथा चालू प्रकृतिका हुन्छन् । यसको पहिचान, मापन तथा प्रस्तुतिकरण सम्बन्धी नेपाल लेखामान २० र ऋणको हकमा नेपाल लेखामान २३ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका प्रावधानका आधारमा तय गर्नु पर्दछ । अनुदान किसिम फरक फरक हुने हुँदा त्यस सम्बन्धी लेखापरीक्षण विधि पनि फरक पर्दछन् ।

११.२. ऋण सम्बन्धी लेखापरीक्षण

(क) ऋणको सम्झौता छ, छैन परिक्षण गर्ने

(ख) ऋणको प्रयोग ऋण सम्झौता बमोजिम भए नभएको जाँच गर्ने

(ग) ऋणको भुक्तानीको लागि भुक्तानी तालिका तयार गरेको छ, छैन

(घ) ऋणको ब्याज रकम सम्झौता बमोजिम खर्च लेखांकन गरिएको छ, छैन

(ङ) पूजिँकृत कार्यको लागी ऋण लिएको भए ब्याज रकम पुजिँकृत गरिएको छ, छैन

(च) ऋणको साँवा तथा ब्याज भुक्तानी तोकिएको समयमा भएको छ, छैन

(छ) ऋणको शर्त पालना गर्न नसकि संस्थाले जरिवाना तिरेको छ, छैन

(ज) ऋणको अल्या रकम सहि रूपमा सदरस्याहा भएको छ, छैन

(झ) ऋणको प्रस्तुती चालू ऋण र गैर चालू ऋण गरी वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत गरेको छ, छैन

(ञ) ऋणको दातृ निकाय, नेपाल सरकार तथा बैंक के कताबाट प्राप्त भएको हो सो खुल्ने अभिलेख राखे नराखेको जाँच गर्ने

(ट) ऋणको ने.बि.प्र.मान ९ बमोजिम प्रस्तुती र मापन भएको छ, छैन यकिन गर्ने

(ठ) Amrotization cost मा ऋण मापन गरेमा त्यसको उपयुक्त लेखांकन भए, नभएको यकिन गर्ने

११.३. चालू अनुदानको लेखापरीक्षणः

(क) अनुदान सम्बन्धी शर्त तथा सम्झैताको पालना संस्थालने गरे, नगरेको

(ख) चालू खर्चको कुन वर्षको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सोही आ.ब.मा आम्दानी जनाएको छ, छैन

(ग) आगामी वर्षको लागी चालू अनुदान प्राप्त भएमा त्यसको दायित्व निर्धारण गरी प्रस्तुती गरिएको छ, छैन

(घ) चालू अनुदान खर्चको poprotionate रूपमा आम्दानी बाधेको छ, छैन

(ङ) अनुदान तोकिएको प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग भएको छ, छैन

११.३. पुजिँगत अनुदानको लेखापरिक्षण

(क) पुजिँगत अनुदानलाई नेपाल लेखामानको प्रावधान बमोजिम Net basis वा स्थगन आम्दानीको रूपमा पहिचान र प्रस्तुती गरेको छ छैन

(ख) स्थगन आम्दानी अनुशरण गरेको भए सम्पत्तिको ह्रास खर्चको proportionate रकम अनुदान दायित्वबाट सारी अनुदान आम्दानी देखाईएको छ, छैन

(ग) पुजिँगत अनुदान के कस्तो प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा प्रयोग छ, छैन

(घ) अनुदान दायित्व, अनुदान आम्दानी लेखांकन गरिएको रकम सही रहे नरहेको जाँच गर्ने

(ङ) अनुदानबाट खरिद गरिएको सम्पत्ति खुल्ने अभिलेख कार्यालयले राखेको छ, छैन

११.४. अनुदान फिर्ताको लेखापरीक्षण

(क) अनुदान के कस्ता कारणले फिर्ता गर्नु परेको हो सो खुलाएको छ, छैन

(ख) अनुदान फिर्ता गर्दा त्यसको पुँजिगत सम्पत्तिमा पार्ने असरको उचित लेखांकन गरेको छ, छैन

(ग) अनुदान फिर्ता गर्दा ह्रास खर्चमा पार्ने असरको नाफा नोक्सान हिसाब विवरणमा समयोजन गरिएको छ, छैन

परिच्छेद १२

सार्वजनिक खरीद

१२.१ खरीद कार्यको तयारी

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरीद गर्नुअघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरेको छ, छैन ।

(ख) रकम रु. २५ हजार भन्दा माथिको सबै प्रकारको खरीदको लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ, छैन ।

(ग) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि खरीद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैँया भन्दा बढी रकमको खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम खरीदको गुरु योजना/खरीद योजना तयार गरेको छ, छैन (नियम ७ तथा ८)

(घ) आगामी आर्थिक वर्षमा वार्षिक दश लाख भन्दा बढी रकमको खरीद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्दा कै समयमा खरीद योजना तयार गरेको छ, छैन । यसरी तयार गरेको खरीद योजना तालुक कार्यालय मा पठाएको छ, छैन ।

(ङ) चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि खरीद

योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिएको छ, छैन ।

(च) खरीद योजनामा खरीदको प्रकार सम्बन्धी विवरण, सम्भावित प्याकेज, समय तालिका, खरीद विधि, सम्झौताको किसिम समावेश गरिएको छ, छैन ।

(छ) खरीद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरीद गरिएको छ, छैन ।

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको योग्यताको आधारहरु उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदार्ता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने व्यवस्था गरिएको छ, छैन ।

(झ) साठी लाख रुपैँया भन्दा माथिको लागतको निर्माण कार्य खरीदमा योग्यता निर्धारण गरिएको छ, छैन

(ञ) खरीद ईकाइ गठन गरिएको छ, छैन ।

(ट) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरीद आदेश गरिएको छ, छैन ।

(ठ) खरीदको लागि बजेट व्यवस्था छ, छैन ।

(ड) निर्माण स्थलको व्यवस्था गरिएको छ, छैन ।

(ढ) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुबिधा बापतको कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्ट आईटम बनाई समावेश गरेको छ, छैन ।

(ण) लागत अनुमान गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स तयारी र पालना छ, छैन ।

(त) दर विश्लेषण स्वीकृत नर्म्सको आधारमा भएको छ, छैन ।

(त) स्वीकृत ज्याला दररेट अनुसार ज्यालाको लागत अनुमान गरिएको छ, छैन ।

(थ) लागत अनुमान निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको छ, छैन ।

(द) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ, छैन ।

(ध) मालसामान आपूर्तिसम्बन्धी खरीद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गरेको छ, छैन ।

(न) कुनै निश्चित आपूर्तिलाई मिल्ने र बाँकी प्रतिस्पर्धालाई मिल्ने गरी स्पेसीफिकेशन तयार पारेको छ, छैन ।

१२.२ खरीद सम्झौताको छनौट

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) विधि छनौट गरी खरीद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान खरीद गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको र यसरी खरीद गरिएको भए सो व्यहोरा बोलपत्रमा नखुलाएको छ, छैन ।

(ख) खरीद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्न प्रयोजनको लागि

सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १८ बमोजिम खरीदको प्रकृति खुल्ने गरी मौजुदा सूची तयार गरेको छ, छैन । सोझै खरीद गर्दा यस सूची भित्र परेको फर्महरुबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई खरीद गरेको छ, छैन ।

(ग) कुनै खरीद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिवृद्धि करदर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरीद गरिएको छ, छैन ।

(घ) खरीद विधि छनौट गरेपछि कुनै प्रकारको सम्झौता गरी खरीद गरिने हो सो खरीद सम्झौता छनौट गरेको छ, छैन ।

(ङ) कुनै संयुक्त उपक्रम खरीद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाएको छ, छैन ।

१२.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यबस्था

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण माग गरेमा तीस दिन भित्र अस्वीकृत हुनुको कारण दिईएको छ, छैन ।

(ख) बोलपत्र आव्हान गर्नुपुर्व बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्पेशिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरु (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्य तालिका, मूल्यांकनको आधार, परिमाण सूची, सम्झौताको सर्तहरु) तथा

पूर्वयोग्यताको आधार तयार गरी स्वीकृत गराएको छ, छैन (नियम ४७) ।

(ग) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको छ, छैन ।

(घ) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूव योग्यता निर्धारणको सूचना प्रकाशन गर्दा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना कम्तिमा पैंतालीस दिनको म्याद दिईएको छ, छैन ।

(ङ) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्ति गरे/नगरेको र बोलपत्रमा कमिशनको अंक खोले/नखोलेको ।

(च) बोलपत्रदाताले एकपटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन भएको भए यस्तो फिर्ता वा संशोधनको निवेदन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय अगावै दर्ता भएको छ, छैन (दफा १९ तथा नियम ५८)

(छ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिएको छ, छैन ।

(ज) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा संस्थानबाट दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराएको छ, छैन ।

(झ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा १३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३७ अनुसारको कुराहरु समावेश गरिएको छ, छैन ।

(ञ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव

आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरीद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सभव नभएमा अंग्रेजी भाषामा तयार गरेको छ, छैन ।

(ट) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु स्वीकृत गरिएको छ, छैन ।

(ठ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तोकिएको दस्तुर लिईएको छ, छैन ।

(ड) साठी लाख सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाईएको छ, छैन ।

(ढ) बोलपत्रदाताले कबोल अंकको दुइ देखि तीन प्रतिशत सम्मको तोकिएको प्रतिशतले हुन आउने रकमको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) राखेको छ, छैन । यस्तो जमानत पर्याप्त छ, छैन तथा वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको छ, छैन (नियम ५३) ।

(ण) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव बिक्री र दर्ताका अभिलेख छुट्टाछुट्टै राखेको छ, छैन ।

१२.४ बोलपत्र मूल्यांकन र स्वीकृति

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) बोलपत्र/प्रस्ताव मूल्यांकनको लागि ऐनको दफा ७१ तथा नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम मूल्यांकन समिति गठन भएको छ, छैन ।

(ख) बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा २५

तथा नियमावलीको नियम ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन भएको छ, छैन । मूल्यांकन समितिले नियम ६६ बमोजिम काम शुरु गरेको मितिले १५ दिन भित्र मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गरेको छ, छैन ।

(ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको छ, छैन ।

(घ) बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरीद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिइएको छ, छैन ।

(ङ) सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ का दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृत भएको हो/होईन ।

(च) बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्न आसयको सूचना र अन्य बोलपत्रदातालाई सोको जानकारी दिएको छ, छैन (दफा २७)

(छ) जानकारी दिएको सातदिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिनभित्र खरीद सम्झौता गर्नको लागि जमानत दाखिला गर्न सूचना जारी गरिएको छ, छैन ।

(ज) रु. दश लाख भन्दा बढीको मालसामान र रु. बीस लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरीद गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट खरीद गरिएको छ, छैन ।

(झ) सार्वजनिक खरीद ऐनको दफा २६ प्रतिकुल हुने गरी बोलपत्र अस्वीकृत गरेको वा खरीद कारवाही रद्द गरको छ, छैन ।

१२.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) परामर्श सेवा खरीद गर्दा सोको कार्य क्षेत्रगत शर्त (Term of Referance) तयार पारी स्वीकृत गराएको छ, छैन (नियम ६९) ।

(ख) दश लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरीद गर्दा खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरिएको छ, छैन (नियम ७०) ।

(ग) तीन करोड भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरीद गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशय पत्र माग र सुचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशित गरेको छ, छैन (ऐनको दफा ३० तथा नियमको ७०) ।

(घ) दश लाख भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरीद गर्दा परामर्श दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिको सूची तयार गरिएको छ, छैन र सो सूचीमा समावेश व्यक्ति, फर्म, संस्था वा संस्थानबाट मात्र सेवा लिएको छ, छैन ।

(ङ) आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सूचीमा परेको आशय पत्रदाताहरुबाट तीस दिनको म्याद दिई प्रस्ताव माग गरिएको छ, छैन ।

(च) प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना र अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिएको छ, छैन ।

(छ) जानकारी दिएको सातदिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा

पन्ध्र दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नको लागि आउन बोलाईएको छ, छैन ।

(ज) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ७६ बमोजिमको तरिका अपनाउनुको साथै नियम ७७ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरिएको छ, छैन ।

(झ) आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ र मूल्यांकन गर्दा नियम ८० अनुसारको प्रक्रिया पालना गरेको छ, छैन ।

(ञ) नियमावलीको नियम ७१(६,७ र ८) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्न मूल्यांकनको आधार तथा अंकभार उल्लेख गरेको छ, छैन ।

१२.६ खरीद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरीद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्तहरु र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरेको छ, छैन ।

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिइ सूचना प्रकाशन गरेका छ, छैन ।

(ग) एक पटक पेश भएको कोटेशन फिर्ता दिन वा संशोधन गर्न नमिल्नेमा फिर्ता दिएको वा संशोधन गरेको छ, छैन (दफा ४०) ।

(घ) दश लाख सम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरीद गरेको छ, छैन ।

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ को दफा ४० र नियमावली, २०६४ को नियम ८४ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्‍याएको छ, छैन ।

(च) सोझै खरीद गर्दा ऐनको दफा ४१ र नियमावलीको नियम ८५ र ८६ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्‍याएको छ, छैन ।

(छ) रासन खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ८८ र ८९ बमोजिमकोप्रक्रिया पुर्‍याएको छ, छैन ।

(ज) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूतिकर्तालाई पेश्की रकम दिनु पर्ने भएमा खाम्ने रकमको लागि वाणिज्य बैंकबाट जारी गरिएको कम्तिमा सात महिना म्याद भएको जमानत लिई कबोल अंकको पच्चीस प्रतिशत सम्म पेश्की दिन पाउने व्यवस्था रहेकोले, सोको सीमामा रही पेश्की दिएको छ, छैन ।

(झ) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले दिएको पेश्की रकम फछर्यौट गरेको छ, छैन ।

(ञ) घरजग्गा भाडामा लिँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९४ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्‍याएको छ, छैन ।

(ट) सेवा करारमा लिँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९५ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ, छैन ।

(ठ) मालसामान मर्मत गर्दा उपकरण वा पार्टपूजा खरीद गर्नुपरेमा प्रति ईकाइ पाँच हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपूर्जाको लगत राखेको छ, छैन ।

(ड) मालसामान मर्मत गरे गराएको भए सोको लागत अनुमान स्वीकृत गराई मर्मत आदेश प्राप्त गरेको छ, छैन । प्रति ईकाइ रकम रु. ५ हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण, पार्टपुर्जा खरीद गर्दा सोको लगत राखेको छ, छैन (नियम ९६)

(ढ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९७ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ, छैन ।

(ण) सोझै खरीद भएकोमा नियम ८५ तथा ८६ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी खरीद गरेको छ, छैन ।

(त) अमानतबाट कार्य गराउदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९८ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ, छैन ।

(थ) गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ, छैन ।

(द) विशेष परिस्थितीमा गरेको भए सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६६ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १४५ मा भएको प्रावधान अनुसार खरिद भएको छ, छैन ।

(ध) खरीद एव अनुगमन/ मूल्यांकन र उचित व्यवस्था छ, छैन ।

१२.७ खरीद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यबस्था

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) खरीद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफुले कबोल गरेको रकमको ०.५ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद जमानत वा कम्तिमा नब्बे दिन म्याद भएको बैंक जमानत पेश गरेको छ, छैन ।

(ख) खरीद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनको कारवाही सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १००, १०१, १०२, १०३, १०४, १०५, १०६ १०७ र १०८ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ, छैन ।

१२.८ खरीद सम्झौताको व्यबस्था

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) खरीद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलवन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेश गरेको छ, छैन ।

(ख) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुबै पक्षको लिखित सहमतीबाट खरीद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरीद सम्झौता संसोधन गरेको छ, छैन ।

(ग) भेरिएसन आदेश जारी भएको भए त्यस्तो आदेश सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ५४ र नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुरुप

छ, छैन ।

(घ) सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ५५ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ११९ बमोजिम मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ, छैन ।

(ङ) मूल्य समायोजन गर्दा खरीद सम्झौता संशोधन गर्नु पर्दैन तर गरेको छ, छैन ।

(च) खरीद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गरिएको छ, छैन ।

(छ) स्वीकृत बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्दा बाणिज्य बैंकवाट जारी भएको कबोल अंकको पांच प्रतिशत कार्य सम्पादन जमानत राखेको छ, छैन ।

(ज) खरीद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १११ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ, छैन ।

(झ) खरीद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैँयाभन्दा बढी मूल्यको निर्माण व्यवसायीले बीमा गराएको छ, छैन ।

(ञ) खरीद सम्झौता बमोजिम पेश्की दिएकोमा वाणिज्य बैंकबाट जमानत पत्र प्राप्त गरेको छ, छैन । यस्तो जमानतको म्याद सम्झौता अवधि भन्दा कम्तीमा पनि १ महिना (नियम ११३) बढीको छ, छैन । यस्तो रकम सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी छ, छैन । यस्तो पेश्की सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक बिल/बिजकबाट कटाएको छ, छैन (नियम ११३) ।

(ट) खरीद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाईएको छ, छैन ।

(ठ) बैंक जमानतको म्याद पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको छ, छैन ।

(ड) सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न हुन नसकी जमानतबाट पेश्की फछ्र्यौट गरिएको छ, छैन । यसरी फछ्र्यौट गर्दा दश प्रतिशत व्याज रकम असुल उपर गरिएको छ, छैन ।

(ढ) प्रतितपत्रबाट खरीद गरिएकोमा मालसामान प्राप्त भएका तीस दिनभित्र पेश्की फछ्र्यौट भएको छ, छैन ।

(ण) ठेक्का सम्झौता गर्दा वस्तु/सेवा/कार्यको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी पर्याप्त व्यवस्था गरेको छ, छैन (नियम ११४,११५) ।

(त) प्राप्त वस्तु/सेवा/कार्यको गुणस्तर सम्झौता अनुरुप भए नभएको बारेमा गुणस्तर परीक्षण प्रमाण पत्र छ, छैन (नियम ११४,११५) ।

(थ) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोका प्रतिवेदन तयार गरिएका छ, छैन ।

(द) खरीद सम्झौता अनुसार काम शुरु भईसकेपछि थपघट भएको कार्यको भेरियशन आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारबाट स्वीकृत गरिएको छ, छैन ।

(ध) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम शुरु सम्झौताको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी छ, छैन ।

(न) खरीद सम्झौताको म्याद थप गरेको भए सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२० बमोजिम गरेको छ, छैन । यसरी म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन जमानत तथा निर्माण/आपूर्ति कार्यको बीमा अवधि

थप छ, छैन ।

(प) खरीद सम्झौताको म्याद भित्र काम सम्पन्न नभएको भए नियम १२१ बमाजिम क्षतिपूति लिएको छ, छैन ।

(फ) निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२२ बमोजिमको कुराहरु उल्लेख गरेको छ, छैन ।

(ब) खरीद सम्झौता अनुसार रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२३ बमाजिमको कुराहरु पुरा गरेको छ, छैन ।

(भ) खरीद सम्झौता अनुसार निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता लाई अन्तिम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२४ बमोजिमको कुराहरु पुरा गरेको छ, छैन

(म) खरीद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यावसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा पेश गरेको छ, छैन ।

(य) खरीद कार्य सम्पन्न भएपछि नियम ११७ बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ, छैन ।

(र) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२५ बमोजिमको तयार गरेको छ, छैन ।

(ल) खरीद सम्झौतामा तोकिए भन्दा अगाडि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कृत गरिएकोमा कुल सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी दिएको छ, छैन ।

(व) खरीद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरीद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा हुने कारवाहीको व्यवस्था गरिएको छ, छैन ।

(श) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच विवाद भएमा सो समाधानको लागि सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२९ र १३० बमोजिमको व्यवस्था सम्झौतामा राखने गरेको छ, छैन ।

(ष) खरीद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र नियम १३७ बमोजिम सोको सार्वजनिक सूचना गरेको छ, छैन ।

(स) कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १४१ र १४२ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको छ, छैन ।

(ह) कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवाको अभिलेख सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १४३ बमोजिम राखेको छ, छैन ।

(क्ष) हरेक खरीद कारवाहीको छुट्टाछुट्टै फाईल खडा गरी सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १४९ बमोजिम खरीद कारवाहीको अभिलेख राखेको छ, छैन ।

खण्ड १३

वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजना

१३.१ परिचय

वैदेशिक सहायता अन्तर्गत आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्राप्त हुने रकम विभिन्न शीर्षक (Catogory) अन्तर्गत बाँडफाँड (Allocation) गरिएको हुन्छ । सम्झौतामा खर्चको शीर्षकलाई साधारणतया निम्न शीर्षकमा (Catogory) वर्गिकरण गरिएको हुन्छ ।

(क) आयोजनाको संचालन खर्च (Project Operating Cost)

(ख) मालसामान, यन्त्र उपकरण तथा सवारी साधन (Goods)

(ग) सार्वजनिक निर्माण (Civil Works)

(घ) परामर्श सेवा (Counsulting Services)

(ङ) तालिम तथा अध्ययन (Training & Studies)

१३.२ सम्भावित जोखिमहरू

यसमा देहायका सम्भावित जोखिमहरू प्रति विशेष ध्यान दिनुपर्दछः

(क) ऋण/अनुदान रकममा एक शीर्षक (Category) को रकम अर्को शीर्षकमा खर्च लेख्ने/लेखाङ्कन गर्ने ।

(ख) दातृ संस्थालाई ग्राहृय नहुने कार्यमा खर्च हुन सक्ने ।

(ग) सोझै भुक्तानी तर्फ बजेट निकासा लिईरहनु नपर्ने हुँदा स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च हुन सक्ने ।

(घ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामान रीतपूर्वक लेखाङ्कन नभई हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन सक्ने ।

(ङ) सम्झौतामा उल्लेखित खर्च व्यहोर्न स्रोतको प्रतिशतमा फरक पारी लेखाङ्कन हुन सक्ने ।

(च) यस्ता वैदेशिक सहायता अर्न्तगत प्राप्त सोझै भुक्तानी/वस्तुगत सहायता/ प्राविधिक सहायताको खर्चको अभिलेखन नराख्ने ।

(छ) खर्च भएको रकम समयमा सोधभर्ना माग नगर्ने ।

१३.३ आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि पूर्व जानकारी

यसमा देहायका विषयमा पूर्व जानकारी लिनुपर्दछः

(क) Project Appraisal Document

(ख) ऋण/अनुदान सम्झौताको खर्चको वर्गिकरण, दातृ पक्षले व्यहोर्ने रकमको प्रतिशत र बाँडफाँड

(ग) दातृ पक्षले खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) खरिद सम्बन्धी प्रक्रियाहरू

(ङ) इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाता र सोको संचालन प्रक्रिया

(च) Withdrawl Application र यसमा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणहरू

(छ) खर्चका विवरण (Statement of Expenditure SOE) को आधारमा Disbursement हुने प्रक्रिया ।

(ज) ऋण भुक्तानी प्रक्रिया (Disbursement Procedure)

(झ) सोधभर्ना पत्र (Disbursement Letter)

(ञ) आयोजना सम्बन्धी अन्य कुराहरू ।

१३.४ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

(क) सोधभर्ना प्रक्रिया

(ख) सोझै भुक्तानी प्रक्रिया

(ग) अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया

(घ) संकल्पपत्र प्रक्रिया (Commitment Letter) ।

१३.५ सोधभर्ना प्रक्रिया

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) खर्च वर्गिकरणको विभिन्न शीर्षकमा भएको खर्चहरु सम्झौताको सम्बन्धित वर्गीकरणमा ठीक ढंगले राखिएको छ, छैन ।

(ख) खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको छ, छैन ।

(ग) सोधभर्ना हुन गरी भएको खर्चहरु तोकिएका समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ,/छैन ।

(घ) सोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च दातृ पक्षको ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) हो/होइन ।

(ङ) सोधभर्ना माग गरिएको रकम समयमै सोधभर्ना प्राप्त भएको छ, छैन ।

(च) आयोजना कार्यान्वयन ईकाइ (PIU) ले समयमा नै निर्धारित ढाँचामा खर्चको प्रतिवेदन आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय (PMO) मा पेश गर्ने गरेको छ, छैन ।

१३.६ खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) SOE Procedure अन्तर्गत भएको खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ, छैन ।

(ख) Disbursement Letter मा तोकिएको सिमा र क्षेत्रभित्र रहेर खर्च गरिएको छ, छैन ।

(ग) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी भएको खर्चहरुको लागि नेपाल सरकार तथा दातृपक्षलाई मान्य हुन प्रमाण कागजात सुरक्षित राखेको छ, छैन ।

(घ) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी गरिएको रकम दातृ संस्थाबाट समयमै भुक्तानी भएको छ, छैन, नभएको भए के कस्ता कैफियत जनाइ भुक्तानी नभएको हो ।

(ङ) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी भएको खर्चहरु दातृसंस्थाको ग्राह्य खर्च हो/होइन ।

१३.७ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको छ, छैन । बजेट व्यवस्था भएको भए स्वीकृत वार्षिक बजेटभित्र रही खर्च गरको छ, छैन ।

(ख) सोझ भुक्तानी खर्चको लागि आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी खर्चको अभिलेख राख्न तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा सोझै भुक्तानी खर्च समावेश गरिएको छ, छैन ।

(ग) वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम समेत नेपाली मुद्रामा खर्च जनाउनु पर्ने हुँदा वैदेशिक मद्रा र नेपाली मुद्राका विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ, छैन ।

(घ) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा आपूतिकर्तालाइ सोझै भुक्तानी

प्रक्रिया (संकल्प पत्र समेत) द्‌वारा भुक्तानी गरिएको अवस्थामा सम्झौता र प्रतितपत्रको शर्त पुरा भएको छ, छैन र प्राप्त मालसामानहरुको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी गरिएको छ, छैन ।

(ङ) वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको छ, छैन । मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा भए नेपाली मुद्रामा लेखांकन गर्दा विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ,/छैन,

(च) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरु जिन्सी दाखिला गरिएको छ, छैन ।

१३.८ अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोषपूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ, छैन ।

(ख) दातृसंस्थाबाट कोषपूर्ति हुन ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) मात्र यस खाताबाट भुक्तानी भएको छ, छैन ।

(ग) यस खाताबाट वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी भएको रकम नेपाली मुद्रामा खर्च गरिएको रकमको विनियम दर ठीक राखेको छ, छैन ।

(घ) स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताबाट भुक्तानी भएको तथा नेपाल सरकारको कन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गरेको रकम समयमै कोषपूर्ति (Replenishment/Reimbursement) गरिएको छ, छैन ।

(ङ) कोषपूर्तिको लागि पठाइएको रकम पुरै कोषपूर्ति भएको छ, छैन ।

१३.९ प्रतितपत्र

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरीद सम्बन्धी ठेक्कापट्टा प्रक्रिया पुरा गरी सम्झौता गरेको छ, छैन ।

(ख) ठेक्कापट्टामा उल्लेखित शर्तहरु प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ, छैन ।

(ग) प्रतितपत्रको माध्यमबाट खरीद गरिने सामानको Delivery Site सम्म बीमा गरिएको छ, छैन ।

(घ) भुक्तानी आदेश बनाउदा ठेक्काको शर्त पुरा गरेको छ, छैन ।

(ङ) प्राप्त मालसामानको परिमाण तथा स्पेशिफिकेशनको प्राविधिक जाँचपास भएको छ, छैन ।

(च) प्राप्त मालसामानहरु भण्डार (Store) दाखिला भएको छ, छैन ।

(छ) प्रतितपत्रको सम्बन्धित खाता राखेको छ, छैन ।

(ज) विदेशी मुद्रामा भएको खर्च नेपाली मुद्रामा लेखांकन गर्न प्रयोग गरेको विनियम दर ठिक छ, छैन ।

(झ) मालसामान प्राप्त नभई आंशिक भुक्तानी भएको छ भने प्रतितपत्रमा उल्लेख भएको प्रक्रिया पुगेको छ, छैन ।

१३.१० आयोजना लेखा

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) गत आर्थिक वर्षसम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएको अंकहरु यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा सारेको अंक ठिक छ, छैन।

(ख) स्रोतगत निकासा खर्चको विवरण ठिक छ, छैन।

(ग) दातृसंस्थाबाट प्राप्त भएको ऋण रकम सम्झौतामा उल्लेख भएको मुद्रामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिएको हिसाबसंग भिडेको छ, छैन।

(घ) खर्चको विवरण (SOE) मा उल्लेख गरिएको अंकहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कुनै रेकर्ड नहुने हुँदा सोसंग सम्बन्धित विवरणहरु आयोजनासँग माग गरी एकिन गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद १४

जिन्सी

१४.१. परिचयः

जिन्सीले संस्थाको प्रशासनिक वा संचालनमा प्रयोग भई खपत हुने मालसामानलाई बुझाउँदछ । जिन्सी सम्बन्धी पहिचान, मापन र लेखांकनको लागि नेपाल लेखामान २ ले आधार उपलब्ध गराएको छ । जिन्सीको खरिद देखि खपत तथा सालवसाली गर्दा विभिन्न चरणपार गर्ने भएको ले ती सबै चरणका कागजातहरू ठीक भए नभएको लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्ने गरिन्छ । सामान्यतया निम्न कुरामा आ.ले.प.ले ध्यान दिनु पर्दछ ।

- जिन्सीको मापन तथा लेखाकंन लागत र खुद असुलियोग्य रकम मध्य जुन घटी हुन्छ त्यसमा अभिलेख गरिएको छ, छैन
- Matching concept का आधारमा जिन्सीको खर्च सम्बन्धित आ.ब.को आम्दानी जनाउमँदा खर्च जनाईएको छ, छैन
- जिन्सी अपलेखन भएको छ भने यथेष्ट कारण सहित कागजात सामेल छ, छैन
- जिन्सी सम्बन्धी संस्थाको नीति ने.बि.प्र.मा. को ने.ले.मा. २ बमोजिमको प्रावधानसंग मिल्छ, मिल्दैन

जिन्सीको खरीद देखी खपत सम्मको चरणहरूको निम्न अनासार विभाजन गरिएको छ ।

१४.२ खरीद आदेश

यसमा देहायको विषयहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सामान खरीद गर्नको लागि खरीद आदेशको प्रयोग छ, छैन ।

(ख) खरीद आदेशमा सिलसिलेवार नम्बर राखिएको छ, छैन ।

(ग) खरीद आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको छ, छैन ।

(घ) खरीद आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण भरिएको छ, छैन ।

१४.३. दाखिला प्रतिवेदन

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्राप्त भएको सामानहरू खरीद आदेशमा उल्लेखित स्पेसीफिकेसन अनुसारकै प्राप्त भएको भनी सम्बन्धित विशेषज्ञबाट प्रमाणित छ, छैन ।

(ख) सम्बन्धित स्थानमा मालसामान उपलब्ध गराउने शर्त भए उक्त स्थानमा सामान पुर्‍याएको प्रमाण छ, छैन ।

(ग) दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले भरेर हस्ताक्षर गरेको छ, छैन ।

(घ) प्राप्त भएको सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्ट गरेको छ, छैन ।

१४.४. खप्ने जिन्सी सामानको खाता

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) स्वीकृत फाराम अनुसार कै खप्ने सामानको जिन्सी खाता प्रयोग गरेको

छ, छैन ।

(ख) खरीद वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको सामान जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी गरेको छ, छैन ।

(ग) हस्तान्तरण भई आएको सामानहरु हस्तान्तरण फाराममा उल्लेख भए अनुरुप आम्दानी बाधिएको छ, छैन ।

(घ) हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फारामको सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ, छैन ।

(ङ) मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिर्पोट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याइएको छ, छैन ।

(च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १(एक) पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ, छैन र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको छ, छैन ।

(छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको अनियमित बुँदाहरू नियमित गरेको छ वा छ्ैन ।

(ज) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको खप्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन ।

(झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्दातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्न (विशेष गरी निजी प्रयोगमा आउने प्रकृतिको सामानहरूको हकमा) ।

(ञ) बालगिरीमा खप्ने सामानहरू उपलब्ध गराइएको छ भने बालगिरी दिने किताबमा अभिलेख राखेको छ, छैन ।

(ट) खप्ने सामानहरूको संचय व्यवस्था कस्तो छ र संरक्षण व्यवस्था

उचित छ, छैन ।

(ठ) खप्ने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने र कामको प्रयोजनमा ल्याएको छ, छैन ।

(ड) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खप्ने सामानहरूको आपूर्ति गरिएको छ, छैन ।

(ढ) खप्ने मालसामानहरूमा खाता पाना नं. खुलाई संकेत राख्ने गरेको छ, छैन।

(ण) जिन्सी सामानहरु बुझेको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने गरी सहायक खाताहरू राखिएको छ, छैन ।

(त) वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरूमा विदेशी सल्लाहकारहरूले र ठेकेदारहरूले हस्तान्तरण गरेको सामानहरू आम्दानी जनाएको छ, छैन ।

(थ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको काम नलाग्ने मालसामानहरुलाई लिलाम बिक्रीको लागि कारवाही गर्ने गरेको छ, छैन ।

(द) विदेशी अनुदान वा ऋण सहायता अन्तर्गत प्राप्त वस्तुगत सामानहरू आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी दिएको छ, छैन ।

१४.५. हस्तान्तरण फाराम

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) हस्तान्तरण फाराम ३ प्रति तयार गरी २ प्रति बुझिलिन कार्यालयमा

पठाई र १ प्रति प्रमाणित गरी राखिएको छ, छैन ।

(ख) सामान हस्तान्तरण भएको खण्डमा हस्तान्तरण गरिएको सामान खर्च नहुने र हुने भए छुटा छुट्टै फारममा खर्च जनाएको छ, छैन ।

(ग) हस्तान्तरण फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू सबै भरेको र सामान प्राप्त गर्नेले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ, छैन ।

(घ) बैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरुको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ, छैन ।

(ङ) हस्तान्तरण भई आएको मालसामानहरुमा भंसार छुट दिईएको भए त्यसको लगत राखिएको छ, छैन ।

१४.६. जिन्सी निरीक्षण फाराम

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको वर्षको कम्तिमा एक पटक आफू वा अन्य कर्मचारी खटाई जिन्सी निरीक्षण गराएको छ, छैन ।

(ख) खर्च हुने सामान तथा खर्च नहुने सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा निरिक्षण फारमलाई छुट्टाछुट्टै प्रयोग गरेको छ, छैन ।

(ग) भौतिक निरीक्षण भएको छ भने जिन्सी निरीक्षण फाराममा कार्यालय प्रमुखद्धारा प्रमाणित भएको छ, छैन ।

(घ) जिन्सी खाताले देखाएको मौज्दात र गन्तीमा फरक परेको प्रतिवेदनमा उल्लेख पाईएमा फरक मिलान गर्ने कारवाही भएको छ, छैन ।

(ङ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्न आवश्यक पर्ने, हराएको,

बिग्रेको लिलाम गर्नुपर्ने तथा आवश्यक भन्दा बढी भएको सामानहरूको माथि आवश्यक कारवाही भएको छ, छैन ।

(च) जिन्सी निरीक्षण फाराममा देखाएको मौज्दातसँग छडके वा पुरा स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यालयले गरेको जिन्सी निरीक्षणको स्तर समेत निर्धारण गर्ने ।

१४.७. जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) मिन्हा दिने अधिकारी वा समितिको निर्णय छ, छैन ।

(ख) निर्णयानुसारको परिणाम निसर्ग वा मिन्हा दिईएको छ, छैन ।

(ग) निर्णय अनुसारको सामान र परिमाण जिन्सी खाताबाट घटाईएको छ, छैन ।

१४.८. खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) खर्च भई जाने सामानको जिन्सी खाता स्वीकृत फाराम अनुसार प्रयोग गरेको छ, छैन ।

(ख) खरीद आदेश अनुसार खरीद भएको सामानहरु जिन्सी खातामा प्रविष्ट भएको छ, छैन ।

(ग) हस्तान्तरण भएको सामानहरु हस्तान्तरण फाराम अनुरुप आम्दानी बाधिएको छ, छैन ।

(घ) यदि हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फाराम सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ, छैन ।

(ङ) यदि मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिर्पोट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याएको छ, छैन ।

(च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा दुई पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ, छैन ।

(छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको अनियमित बुँदाहरूलाई नियमित गरिएको छ, छैन ।

(ज) दातृ संस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत रूपमा प्राप्त भएको नखप्ने मालसामानहरुको अभिलेख गरिएको छ, छैन ।

(झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्दातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्न ।

(ञ) खर्च हुने सामानहरूको संचय र संरक्षण व्यवस्था उचित छ, छैन ।

(ट) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुनेगरी सामानहरू खरीद गरिएको छ, छैन ।

(ठ) निर्माण सामग्रीहरू खर्च जनाइएकोमा खर्च भएको पुष्ट्याइ नापी किताब र साइट रजिष्टरबाट हुन्छ /हुदैन ।

१४.९. घरजग्गाको लगत किताब

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी राखेको छ, छैन ।

(ख) जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त भएको छ, छैन ।

(ग) लगत किताबमा मूल्य, क्षेत्रफल, नाप आदिको अभिलेख राखिएको छ, छैन ।

(घ) घर जग्गा संरक्षणको उचित व्यवस्था छ, छैन।

१४.१० भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) निर्धारित ढाँचामा भाडामा दिने किताब राखेको छ, छैन ।

(ख) भाडामा दिइएको सामानहरू निर्धारित प्रक्रियाको आधारमा दिइएको हो, होइन र प्राप्त गर्ने कार्यालयको भर्पाई छ, छैन ।

(ग) भाडा असुल गर्दा निर्धारित दर अनुसार भाडामा गएको सम्पूर्ण अवधिको भाडा असुल गरिएको छ, छैन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ, छैन ।

१४.१४. भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब

यसमा देहायका विषयहरु हेर्नुपर्दछः

(क) भाडामा लिएको मेसिनको भाडा सम्झौता छ, छैन।

(ख) निर्धारित ढाँचामा भाडामा लिएको मेसीन औजारको अभिलेख राखिएको छ, छैन ।

(ग) मेसिन भाडामा लिने किताबमा अभिलेख गरिएको सामान तथा औजारहरू स्वीकृती प्राप्त फाराम अनुसार छन वा छैनन ।

(घ) भाडामा प्राप्त सामानहरुको भाडा निर्धारित दरमा भुक्तानी गरिएको छ, छैन । सो मा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ, छैन।

(ङ) यदि भाडामा लिएको सामानको म्याद वा समयको वृद्धि भएको छ भने सोको जानकारी पठाउन कार्यालयबाट प्राप्त भएको छ, छैन ।

१४.१४. सवारीको लगबुक

यसमा देहायको विषयहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सवारी साधन प्रयोगमा छ, छैन ।

(ख) सवारी साधनलाई स्थिर सम्पत्तिमा लागत बाँधेको छ, छैन ।

(ग) सवारी साधनको बीमा/तेश्रो पक्ष बीमाको अभिलेख अद्यावधिक राखेको छ, छैन ।

(घ) प्रत्येक सवारीको लगबुक छुट्टाछुट्टै राखेको छ, छैन र सो लगबुक कार्यालयमा बुझाएको छ, छैन ।

(ङ) प्रत्येक सवारी वा मसिनको चल्ति मेसिन वा सवारी लगबुक राखेको छ, छैन ।

(च) सवारी साधन सम्बन्धी संचालन खर्चको जाँच गर्दा उक्त खर्च संस्थाको सवारीका लागि भएको हो, होइन र खर्चको बिल सम्बन्धित प्राविधिकले हस्ताक्षर गरेको छ, छैन ।

(छ) यदि सवारी साधन कार्यालयमा हस्तान्तरण भएर आउँछ वा हस्तान्तरण भएर कार्यालय बाहिर जान्छ भने सोको साथमा चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (Blue Book) पनि सँगै ल्याउने वा पठाउने गरेको छ, छैन यकिन गर्ने ।

(ज) सवारी साधन मर्मत गर्दा फेरिएको पार्टपुर्जाहरु स्टोरमा फिर्ता दाखिला गरिएको छ, छैन र त्यसको अभिलेख राखीएको छ, छैन ।

परिच्छेद १५

धरौटी

१५.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकमहरु

निम्नानुसारको प्रयोजनको लागी कार्यालयमा धरौटी रहने गर्दछः

(क) संस्थालाई बुझाउनु पर्ने आम्दानी अग्रिम रुपमा बुझाउने ।

(ख) संस्थालाई बुझाउनु पर्ने शुल्क कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो शुक्ल रकम अग्रिम रुपमा बुझाउने ।

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न ।

(घ) कुनै काम गर्न अगाव कुन रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो सर्त पुरा गर्न ।

(ङ) संस्थाले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन ।

(च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

१५.२ धरौटीमा प्रयोग गरिने अभिलेखहरू

धरौटीको अभिलेखन तथा प्रतिवेदनको लागी निम्नानुसारको म.ले.प.फारमहरु प्रयोग हुने हुन्छनः

(क) गोश्वारा भौचर

(ख) आम्दानी रसिद

(ग) बैंक हिसाबको विवरण

(घ) धरौटीको मास्केवारी

(ङ) सहायक खाता

(च) धरौटी खाता

(छ) व्यक्तिगत धरौटीखाता

(ज) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

१५.३. धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) धरौटी खातामा चढाएको प्रत्येक प्रविष्टिसंग सम्बन्धित कागजात जाँच्न । धरौटी रकम दियित्व बाँधेको र फिर्तालाई दायित्व फिर्ता लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रक्रिया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ, छैन ।

(ख) धरौटी प्राप्त हुँदा प्राप्ति रसिद काटेको छ, छैन ।

(ग) सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बांधेको छ, छैन ।

(घ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्द गरेको छ, छैन ।

(ङ) बैंकमा बढी मौज्दात देखिएको रकम नियममा तोकिए अनुसार सदरस्याहा गरेको छ, छैन ।

(च) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नामनामसी सहितको दायित्व विवरण तयार गरेको छ, छैन ।

(छ) धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता र नामनामेसी विवरणको

जोड जम्मा ठीक छ, छैन ।

(ज) व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाता को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ, छैन ।

(झ) धरौटी खाताको मौज्दात र मास्केवारी तथा आर्थिक विवरणको मौज्दात भिडेको छ, छैन ।

(ञ) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ, छैन । नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ, छैन ।

(ट) कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम यथासिघ बैंक जम्मा गरेको छ, छैन ।

(ठ) गत आ.व. सम्मको मौज्दात यस आ.व.मा जिम्मेवारी सादा श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात सारेको ठीक छ, छैन ।

(ड) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ, छैन । सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ, छैन ।

(ढ) बोलपत्र वा सिलवन्दी दरभाउ पत्र साथ नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको रकम धरौटी राखेको छ, छैन र त्यस्तो रकम अविलम्व धरौटी खातामा आम्दानी बाँधेको छ, छैन ।

(ण) सम्झौता गर्दा नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको थप रकम जम्मा गरेको छ, छैन ।

(त) ठेक्काको बिल भुक्तानी दिंदा नियमानुसार सेक्युरिटी डिपोजिट कट्टा गरेको छ, छैन । कट्टा गरेको रकम आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अद्यावधिक गरी राखेको छ, छैन ।

१५.४ धरौटी फिर्ता गर्दा हर्नुपर्ने विषयहरु

यसमा देहायको पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मतसंभार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको, मर्मत गर्न नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेको छ, छैन ।

(ख) उक्त काम बापतको लाग्ने कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर फुकुवा प्रमाण वा कर चुक्ता प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(ग) ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाएको छ, छैन ।

(घ) एउटा काम पुरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएतापनि सोही ठेकेदारको अर्को ठेक्काको काम पुरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पुरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असूल उपर गर्नु पर्ने अवस्था छ, छैन ।

(ङ) ठेक्का तोडि वा कुनै कारणले जफत हुने निर्णय भएको धरौटी जफत गरी राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ, छैन ।

(च) आन्तरिक राजस्व कार्यालयले ठेकेदारको रकम पठाइ दिने (बाँकी फिर्ता दिनु) भनी लेखी आएको भएमा सो अनुसार गरेको छ, छैन ।

परिच्छेद १६

लगानी सम्पत्ति

१६.१. परिचयः

लगानी सम्पत्तिको लागी नेपाल लेखामान ४० का प्रावधानले पहिचान, लेखांकन र मापन सम्बन्धी नीतिलाई समेट्ने गर्दछ । यस अन्तर्गत प्राधिकरणले आंशिक तथा पूर्ण रूपमा घर तथा जग्गा भाडामा लगाएको सम्पत्तिका साथै घर तथा जग्गाको पूँजिगत बृढीका लागि गरेका लगानी समेटिने गर्दछ ।

१६.२. लगानी सम्पत्तिको लेखापरीक्षणः

(क) लगानी सम्पत्ति के कसरी पहिचान गरेको छ त्यसको अभिलेख अख्याबधिक छ छैन

(ख) ती सम्पत्ति प्रशासनिक कार्य वा बेच्नका लागि राखिएको हो होइन

(ग) ती सम्पत्तिका सुरूवात मापन लागतमा भएको छ छैन

(घ)प्रतिवेदन मितिमा मापन गर्दा लेखामान बमोजिम cost model वा Fair value model मध्य कुनको प्रयोग भएको छ यकिन गर्ने

(ङ) Cost model प्रयोग भएको छ भने ह्रास योग्य सम्पत्तिमा ह्रास खर्च कट्टी भएको छ छैन

(च) सम्पत्तिको मोलमा भएको कमिलाई क्षय नोक्सानी कायम गरिएको छ छैन

(छ) लगानी सम्पत्ति प्रशासनिक सम्पत्तिमा परिणत हुदाँ त्यसको

रूपान्तरण सही भए नभएको यकिन गर्ने

(ज) लगानीको प्रतिवेदन वित्तीय स्थितिको विवरणमा छुट्टै line item का रूपमा प्रस्तुतीकरण गरिएको छ छैन

(झ) Fair value model मा लगानी सम्पत्तिलाई पहिचान गरिएको छ भने त्यसको उचित मोलमा भएको परिवर्तनलाई NAS को प्रावधान बमोजिम नाफा नोक्सान वा other comprehensive income मा देखाउनु पर्ने हो सो भए नभएको यकिन गर्ने

१६.३. लगानी सम्पत्तिको निसर्ग

(क) लगानी सम्पत्तिको प्रयोगबाट भबिष्यमा कुनै लाभ प्राप्न नहुने भएमा वा उक्त सम्पत्ति बिक्री भएमा निसर्ग भएको छ छैन

(ख) निसर्ग गर्दा लेखा प्रबिष्टी नेपाल लेखामानका प्रावधान बमोजिम रहे नरहेको

(ग) निसर्ग के कस्ता कारणले हुन गएको सम्बन्धि विवरण उल्लेख भएको छ छैन

(घ) निसर्ग गर्दा नाफा नोक्सानको पहिचान गरी उचित लेखांकन भएको छ छैन

१६.४. लगानी सम्पत्तिको परिवर्तन

लगानी सम्पत्तिबाट ह्रासयोग्य सम्पत्ति , जिन्सी सम्पत्तिमा परिवर्तन हुने र त्यस्तै यसको ठीक उल्टो रूपमा पनि परिवर्तन हुने गर्दछ । यसरी परिवर्तन भएमा निम्न बमोजिम लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(क) लगानी सम्पत्तिबाट ह्रास योग्य सम्पत्ति, जिन्सी सम्पत्तिमा परिवर्तन भएमा त्यसको अचित्य खुल्ने कागजात संलग्न गरेको छ छैन

(ख) ह्रास योग्य र जिन्सी सम्पत्तिबाट लगानी सम्पत्तिमा परिवर्तन भएको खण्डमा लगानी सम्पत्तिको पहिचान शर्तको अधिनमा रहन्छ, रहदैन

(ग) यसरी सम्पत्ति परिवर्तन हुदाँ लिईने carrying value ने. ले.मा.का प्रावधान बमोजिम छ, छैन यकिन गर्ने

१६.५. लगानी सम्पत्तिको खुलासा सम्बन्धी लेखापरीक्षण

(क) लगानी सम्पत्तिको लेखांकन सम्बन्धी स्वीकृत नीति छ, छैन र त्यसको खुलासा टिप्पणिमा गरेको छ, छैन

(ख) खुलासामा के कति लगानी सम्पत्ति चालू आ.ब.मा खरिद, बिक्री भएको छ , मोलमा भएको परिवर्ताको रकम टिप्पणिमा खुलाउने गरेको छ छैन

(ग) सम्पत्तिको प्रयोग प्रकृती परिवर्तन भएमा सो को खुलासा छ, छैन

(घ) गत आ.ब.को carrying value यस आ.ब.को अन्तको मोल रकम संग भिडान गरिने विवरण खुलाईएको छ, छैन

परिच्छेद १७

मूल्य अभिवृद्धि कर

१७.१. परिचय

मूल्य अभिवृद्धि कर भन्नाले मू.अ.कर ऐन २०५२ बमोजिम आकर्षित हुने कर सम्झनु पर्दछ । ने.ना.उ.प्रा. मू.अ. करमा दर्ता भएको संस्था हुनाले खरिद तथा सेवा उपभोगमा तिरेको करलाई सेवा बिक्रीमा उठाएको मू.अ.कर संग खुद गरी प्रत्येक महिनामा विवरण तयार गरि पेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।

१७.२. कार्यालय स्तरमा मू.अ.करको परिक्षण

(क) तिरेको मू.अ.कर र उठाईएको मू.अ.करको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखेको छ, छैन

(ख) मू.अ.कर लाग्ने खरिद वस्तु तथा सेवाको बिजक original छ, छैन

(ग) मू.अ.कर बिजकमा उल्लेख गरेको आपूर्तिकर्ताको पान नम्बर आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा रहेको अभिलेख संग मेल खान्छ, खादैन

(घ) प्रत्येक कार्यालये मू.अ.कर सम्बन्धी प्रत्येक महिनाको खरिद तथा बिक्री बिजकको विवरण केन्द्रिय कार्यालयमा उपलब्ध गराएको छ, छैन

१७.३. केन्द्रिय स्तरमा मू.अ.कर सम्बन्धी लेखापरीक्षण

(क) प्रत्येक महिनाको केन्द्रिय कार्यालयगत भ्याटको विवरणको सारंश तयार गरेको छ, छैन

(ख) प्राप्त कार्यालयगत विवरणका आधारमा VAT return मासिक रूपमा गरेको छ, छैन

(ग) विवरण अनुसार भ्याट तिर्नु पर्ने भए तिरेको छ, छैन

(घ) अन्य थपगढ भए सोको बिस्तृत विवरण खुल्ने गरी राखेको छ, छैन

(ङ) आ.ब.को कुल मू.अ.कर returns को आम्दानी संस्थाको कुल आम्दानी संग मिल्छ, मिल्दैन

(च) कर छुट र कर लाग्ने आम्दानीको कारोबारका आधारमा तिरेका मू.अ.कर को अनुपात (proportion) मिलेको छ, छैन र सो कै आधारमा मू.अ.कर input लिएको हो, होइन

(छ) सवारी साधानमा तिरेको भ्याटको मू.अ.कर ऐनको प्रावधानका आधारमा proportion गरेको छ, छैन

(ज) मू.अ.कर प्रशासनिक पुनरावलोकनमा गएको भए सो सम्बन्धी मुद्दाको स्थिति के छ, त्यसको सम्भावनाका आधारमा सम्भावित दायित्व कायम गरेको छ, छैन

(झ) मू.अ..कर को लेखांकन गर्दा उचित तरिकाले लेखांकन भएको हो, होइन

(ञ) मू.अ.कर समयमा दाखिला नगर्दा ब्याज तथा शुल्क तिरेको छ, छैन

(ट) मू .अ.कर समयमा पेश गर्न संस्थाको संरचना के कस्तो छ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उत्तरदायी बनाईएको छ, छैन

(ठ) मू .अ.कर सम्बन्धी बेरूजुको समयमा सम्परीक्षण भएको छ, छैन

(ड) E-return भर्दा रू एक लाख भन्दा खरिद तथा आम्दानीको विवरण upload गरेको छ, छैन

(ढ) भ्याटको खरिद खाता बिक्री खाता राखेको छ छैन, वित्तीय प्रणालीबाट बिजक जारी गर्ने भए उक्त प्रणाली आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्वीकृत छ, छैन

(ण) विगत ६ महिना अघिसम्म भ्याटमा छुटेको बिल बिजक भए त्यसको समायोजन भएको छ, छैन

परिच्छेद १८

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरूजू फछर्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१८.१. हिसाब किताबः

(क) संस्थाको लेखा सम्बन्धी हिसाब किताब नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standard), नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मापदण्ड (Nepal Financial Reporting Standards) र संस्थाको स्वीकृत लेखा नीति बमोजिम हुनेछ ।

(ख) संस्थाको लेखा नीति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ग)यस निर्देशिकाको लेखा सम्बन्धी कुनै व्यवस्था वा लेखा नीति सम्बन्धमा थप स्पष्टिकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा संस्थानको काम कारवाहीको लागि समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(घ)स्वीकृत लेखा नीति अन्तर्गत रही महा निर्देशकले लेखा दिर्ग्दशन तयार गरी लागु गर्नेछ । लेखा दिग्दर्शन सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा महा निर्देशकले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(ङ) केन्द्रीय कार्यालय वा क्षेत्रीय कार्यालयबाट निकासा प्राप्त गरी आय व्यय दुवैको हिसाब राखी सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) तथा

अन्य आर्थिक विवरण सहित तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने दायित्व लेखा कार्यालयको हुनेछ ।

(च)आर्थिक कारोबार प्रष्ट देखिने गरी रीत पुर्‍याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक रूपमा राख्ने कर्तव्य लेखा प्रमुखको तथा उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको रहनेछ ।

(छ) नगदी, मालसामानको भौतिक परीक्षण समेत गरी संस्थाको वार्षिक नाफा नोक्सान हिसाब र वासलात साल तमाम भएको चार महिनाभित्र समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८.२. कारोबारको लेखा राख्नेः

(क) प्रत्येक लेखा कार्यालयले आफ्नो तथा अन्तर्गत कार्यालयहरूको कारोबारहरूको लेखा यस निर्देशिका तथा संस्थाको स्वीकृत लेखा नीति बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुखले लेखा अद्यावधिक भए नभएको बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत अन्य कार्यालय भए त्यस्ता कार्यालयमा आफै गई वा लेखा प्रमुख खटाई निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ग)कार्यालयमा राख्नु पर्ने लेखाहरू ठीक दुरूस्तसंग राखे नराखेको, नगदी तथा जिन्सी मौज्दात ठीक भए नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालय, निर्देशनालय, विभाग र आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागले आकस्मिक वा समय, समयमा जाँच गर्न

सक्नेछ । यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन महा निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उपविनियम (ग) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा महा निर्देशकले निर्देशक (अर्थ) मार्फत यसमा गर्नु पर्ने कारवाही विवरण सहित सो प्रतिवेदन तालुक कार्यालय, निर्देशनालय, विभाग र सम्बन्धित कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ङ) लेखा वा लेखा विवरण तयार गर्ने तथा पेश गर्ने सम्बन्धमा यस निर्देशिका वा स्वीकृत लेखा नीति वा लेखा दिग्दर्शनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएमा देहाय बमोजिम पेश गर्नु गराउनु पर्नेछः-

- दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,
- साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र
- मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तानी भएको सात दिनभित्र,
- केन्द्रीय कार्यालयको लेखा सम्बन्धी विभागहरू, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण विभाग र तालुक कार्यालयबाट मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्याद भित्र ।

१८.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनेः

(क) समितिले स्वीकृत गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण दिग्दर्शन बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै संस्थाको सबै लेखा कार्यालयहरूको नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएको बेरूजु तथा त्रूटीहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमाप्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी लेखा अद्मावधिक गराई राख्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(ग)आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजु प्रतिवेदन एक प्रति सम्बन्धित कार्यालय, एक प्रति सम्बन्धित सुपरिवेक्षण गर्ने निर्देशनालय वा विभाग तथा एक प्रति महा निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ)आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका बेरूजुमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रतिक्रिया तथा कार्यवाही विवरणको आधारमा सम्परीक्षण गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन महा निर्देशक मार्फत संचालन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ)आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा लेखा सम्बन्धी हिसाब किताबमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सच्चाउने गरी हिसाब किताब

समयमै तयार गर्न सहयोग गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षणको कर्तव्य हुनेछ ।

१४८. लेखापरीक्षण गराउनेः

(क) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समय भित्रै गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(ख) लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक श्रेस्ताहरू तयार गर्ने गराउने लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका कैफियतहरूको प्रतिउत्तर दिने र लेखापरीक्षणको सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

१८.४. लेखा नराख्ने, प्रतिवेदन पेश नगर्ने, लेखापरीक्षण वा अन्य परीक्षण नगराउनेलाई कारवाही हुनेः

(क) यस विनियमावली बमोजिम संस्थाको लेखा नराख्ने, समयमा आर्थिक विवरण/ प्रतिवेदन पेश नगर्ने, लेखापरीक्षण नगराउने कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा आर्थिक विवरण/ प्रतिवेदन पेश गर्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(ख) यस विनियमावली बमोजिमका अत्य परीक्षणहरू नगराउने वा गर्न सहयोग नगर्ने कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा परीक्षणको कार्य

क्षेत्रसंग सम्बन्धित कामको जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१८.५. बेरूजु अभिलेख तथा फछर्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा देखिएको बेरूजुहरू आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग तथा विभाग अन्तर्गत शाखाहरूमा एकत्रित रूपमा लगत राखी सम्बन्धित लेखा कार्यालयमा पनि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रमाण पेश गर्नुपर्ने वा नियमित गर्नुपर्ने बाहेक असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको बेरूजुहरूको लेखापरीक्षण गर्दाको अवस्थामा नै लेखांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ । नियमित गराउनु पर्ने वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा लगत्तैको पछिल्लो लेखापरीक्षण अवधिभित्र नियमित नभएमा वा प्रमाण पेश नभएमा सो बेरूजु पनि असुल उपर गर्नु पर्ने मानी लेखांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ । असुल उपर गर्नुपर्ने गरी बेरूजु कायम भएकोमा ३५ दिनभित्र असुल गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(ग)कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुख अन्यत्र सरूवा भई जाँदा वा अवकाश लिँदा आफ्नो पालाको आय व्ययको लेखा, नगद, मालसामानको अलावा बेरूजुको लगत समेत बुझ्ने बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ)कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरूजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी फछ्र्यौट नगरेको भए प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी फछ्र्यौट गराउने अन्तिम दायित्व महा निर्देशकको हुनेछ ।

१८.६. बेरूजु फछ्र्यौट, मूल्यांकन र अनुगमन समितिः

बेरूजु फछ्र्यौट, मूल्यांकन र अनुगमन गरी बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कार्यवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन केन्द्रीय स्तर र क्षेत्रीय स्तरमा बेरूजू मूल्यांकन र अनुगमन समिति गठन गरिने छ ।

अनुसुची १

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना नमुना

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

बबरमहल काठमाडौँ

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना नमुना

आ.ब.

क्र. सं.	निर्देशनालय/ विभाग/ कार्यालय/ आयोजनाको नाम	बजेट संकेत नं	कारोबार अवधी	आ.ले.प. सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना			आ.ले.प. गर्न तोकिएको कर्मचारीको नाम	कैफियत
				प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

कार्ययोजना तयार गर्ने तरिकाः

महल १ मा क्रम संख्या उल्लेख गर्ने

महल २ मा लेखापरिक्षण गरिने कार्यालय , विभाग, निर्देशनालय, आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने

उक्त लेखापरिक्षण गरिने कार्यालयको बजेट उपशीर्षक, शीर्षक महल ३ मा उल्लेख गर्ने

लेखापरीक्षण अवधि के कति अवधिको हो सो महल ४ मा उल्लेख गर्ने

आ.ले.प सम्पन्न कार्ययोजना कुन चौमासिकको लागि हो सो महल ५,६ र ७ मध्य उपयुक्त महल छनौट गर्ने

आ.ले.प. कार्यको लागि खटाईएको कर्मचारीको नाम महल ८मा उल्ले गर्ने र

आ.ले.प. कार्ययोजना सम्बन्धी थप जानकारी उल्लेख गर्नु परेमा कैफियत जनाउने ।

अनुसुची २

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नमुना

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणक

आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग

बबरमहल काठमाडौँ

...............कार्यालयको नाम

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

लेखापरीक्षण अवधी ....देखि ....सम्म

आ.ब. २०....

लेखापरीक्षण कार्यमा खटिएका कर्मचारीको बिवरणः

क सं	पद	नाम

लेखापरीक्षण सम्बन्धी सामान्य जानकारीः

जम्मा कर्मचारी संख्या	
कार्यालय प्रमुखको नाम	
लेखा प्रमुखको नाम	
जम्मा बजेट बिनियोजन	
जम्मा यथार्थ खर्च	
जम्मा संचालन आम्दानी	

१. लेखापरीक्षणको उदेश्यः

- कार्यलयको लेखा कारोबारको परिक्षण गर्ने
- संस्थागत सुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाको परिक्षण गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीता सम्बन्धी परिक्षण गर्ने
- जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीको मुल्यांकन गर्ने
- सम्पत्तिको व्यवस्थापन, सुरक्षा र प्रभावकारी प्रयोगको मुल्याकंन गर्ने
- प्रचलिन ऐन नियमको पालना सम्बन्धी परिक्षण गर्ने

२. प्राथमिकताको निर्धारण

जोखिमको बर्गीकरण

क)महत्वपूर्ण (High**)**

अवस्थाः यस किसिमका जोखिमको प्रभाव उच्च हुने हुँदा व्यवस्थापनले यसको तत्काल सुधार गर्नु पर्ने हुन्छ । यस किसिमका जोखिमहरूलाई लेखापरीक्षण समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।

ख) मध्यम (Medium**)**

अवस्थाः यस्ता कैफियतहरूको जोखिम उच्च नभए पनि व्यवस्थापनले यस्ता कैफियतहरू सुधार गर्न आवश्यक कदम चाल्नु पर्ने हुन्छ । यस किसिमका जोखिम व्यवस्थापन नगर्दा निकायलाई कालान्तरमा नोक्सान हुन सक्ने सम्भावना हुन्छ ।

ग)न्यून (Low**)**

अवस्थाःकैफियतहरूको जोखिम न्यून भएतापनि समयसापक्ष यसको न्यूनिकरणको लागी व्यवस्थापनले उचित व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ ।

३. लेखापरीक्षणमा कैफियत आउने सम्भावित बिषयबस्तुः

ऐन निमयका व्यवस्थाको अनुशरण सम्बन्धी	प्रचलित कानुका प्रावधानहरू कार्यालयले पालना नगर्दा यस किसिमका कैफियत देखा पर्ने गर्दछन् ।
सम्पत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी	स्थिर तथा चालू सम्पत्तिको उचित व्यवस्थापन, सुरक्षा र प्रयोग नहुँदा यस किसिमका कैफियत आ.ले.प. प्रतिवेदनमा जनाउनु पर्ने हुन्छ ।
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था पालना सम्बन्धी	प्रचलनमा रहेका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्थाको उचित अनुशरण नहुनु, यस किसिमका प्रावधानलाई **override** गरिदा यस किसिमका कैफियत जनाउनु पर्नेहुन्छ ।

४. लेखापरीक्षण क्षेत्र

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको ....कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निम्न क्षेत्र तरिका अपनाइएको छ ।

- कार्यालयका पदाधिकारी बिच छलफल गर्ने
- कार्यालयको लेखा, प्रशासन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कागजातको अध्धयन गर्ने
- नमुना परिक्षणका क्षेत्र निर्धारण गर्ने
- नमुनाका आधारमा कारोबारको बैधानिकता परिक्षण गर्ने
- ऐन तथा निमयको पालना सम्बन्धी परिक्षण गर्ने
- सम्पत्तिको सुरक्षा र अपनत्व सम्बन्धी परिक्षण गर्ने
- बिगतका लेखापरीक्षणमा औल्याइएका कैफियतका सुधार सम्बन्धी

निरिक्षण गर्ने

५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यकारी सारंश

यस खण्डमा लेखापरीक्षणका क्रममा फेला परेका महत्वपूर्ण कैफियतहरूलाई समट्नु पर्दछ । यसमा व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण समितिलाई निर्णयार्थ आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गर्नु पर्दछ ।

६. लेखापरीक्षण टिप्पणी, सुझाव र व्यवस्थापनको जवाफ

७.१. लक्ष्य, प्रगति, आवश्यकता

आधार(**Criteria**)

लेखापरीक्षण अवस्था (**Conditions**)

संभावित कारण (**Possible Causes**)

प्रभाव (**Implication**)

जोखिम तह (**Risk Level**)

व्यवस्थापनको जवाफ (**Management reply**)

लेखापरीक्षकको टिप्पणी **(Auditor Comment)**

७.२. सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा सुरक्षण सम्बन्धी

७.३ राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धी

७.४ बैंक तथा नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

७.५ बिनियोजन चालू खर्च सम्बन्धमा

७.६ बिनियोजन पूजिँगत खर्च सम्बन्धमा

७.७ खरीद सम्बन्धमा

७.८ ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा

७.९ जिन्सी सामान सम्बन्धमा

७.१० मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धमा

७.११ कर्मचारी व्यवस्थापन तथा खर्च सम्बन्धमा

७.१२ परियोजना

७.१३ निर्माण कार्य सम्बनधमा

७.१४ अन्य बिषयहरू

७.१५ गत अवधीको आन्तरिक लेखापरीक्षण त्रममा दिईएका सुझावको कार्यान्वयन अवस्था

बुँदा नं	कैफियत	कार्यान्वयन अवस्था

अनुसुची ३

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नुपर्ने परीक्षण सूची (Check List)

(क) विनियोजन तर्फः

१. बजेट अख्तियारी तथा कार्यक्रम समयमा प्राप्त भएको छ [ ] छैन [ ]

२. कार्यक्रम संशोधन गर्दा स्वीकृती लिएको छ [ ] छैन [ ]

३. गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ [ ] छैन [ ]

४. गोश्वारा भौचर आदि कागजात तथा अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन [ ]

५. महिनाको अन्तमा बैंक नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण ठिक छ [ ] छैन [ ]

६. बैंक हिसाबको विवरण भिडेको छ [ ] छैन [ ]

७. बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक नगदि किताबको कारोबार भिडछ [ ] भिडदैन [ ]

८. बैंक स्टेटमेन्टमा कारोबार देखिएको तर श्रेस्तामा नदेखिएको कारोबार भए चेकको संख्या र रकम खुलाउने छ [ ] छैन [ ]

९. खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र तयार गरी पठाएको छ [ ] छैन [ ]

१०. बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको सिमाभित्र रही खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]

११. सम्बन्धित निकाय तथा विभागबाट तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ [ ] छैन [ ]

१२. हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ, छैन र गयल भएको दिनको तलब कट्टी गरेको छ [ ] छैन [ ]

१३. अन्यत्र कार्यालयबाट काजमा आएकालाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]

१४. नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

१५. सरुवा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा रमाना भएको मिति देखिको स्थानीय भत्ता दिएको छ [ ] छैन [ ]

१६. करयोग्य आय भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टी गरी राजस्व दाखिला वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने गरेको छ [ ] छैन [ ]

१७. म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नभएकोमा कारवाही भएको छ [ ] छैन [ ]

१८. पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४(२) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

१९. म्याद नाघेको र ननाघेको पेश्की प्रष्टसंग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]

२०. व्यक्ति, फर्म, संस्थान वा संस्थालाई पश्की दिंदा बैंक ग्यारण्टी लिएको छ [ ] छैन [ ] र सो को अभिलेख राखिएको छ [ ] छैन [ ]

२१. बिल भुक्तानी गर्दा सम्झौता अनुसार कटाउनु पर्ने पेश्की कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी भएको   छ [ ] छैन [ ]

२२. धारा, बिजुली तथा टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेका पेश्की रकमको विवरण को.ले.नि.का. मा पठाएको छ [ ] छैन [ ]

२३. पेश्की लिएकै प्रयोजनमा खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]

२४. आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्र्यौट हुन नसकेको पेश्की अर्को आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको छ [ ] छन [ ]

२५. प्रतितपत्र अभिलेख खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]

२६. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गर्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]

२७. मर्मत सम्भार हुन नसक्ने सामानहरु लिलाम बिक्री गरिएको छ [ ] छैन [ ]

२८. सबै प्रकारको भुक्तानीमा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]

२९. जेनेटर, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ [ ] छैन [ ]

३०. विविध खर्च शीर्षकमा एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको हदभन्दा बढी खर्च लेखेको छ [ ] छैन [ ]

३१. अधिग्रहण वा खरीद गरिएको जग्गा/भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]

३२. बिउ बिजन, औषधी आदि जिन्सी सामानको भण्डारन व्यबस्था उचित तरिकाले गरेको छ [ ] छैन [ ]

३३. तालिम खर्च, भत्ता तथा अन्य खर्चहरु स्वीकृत नर्म्स अनुसार भएको छ [ ] छैन [ ]

३४. सबै प्रकारको खरीद गर्दा एकैपटक खरीद गर्न सकिनेमा बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउट कामलाई टुक्राटुक्रा गराई खरीद गरेको छ [ ] छैन [ ]

३५. रु २०,००० र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान खरीद गर्दा मूल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता नभएको बिक्रेताबाट खरीद गरेको छ [ ] छैन [ ]

३६. संस्थाको कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा कमिटीको निर्णय छ [ ] छैन [ ]

३७. निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरिएको छ [ ] छैन [ ]

३८. तयार गरिएको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्मस र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएको छ [ ] छैन [ ]

३९. बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी कम गराएको छ [ ] छैन [ ]

४०. वार्ताबाट निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा एक आ.व. मा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एकपटक भन्दा बढी काम दिइएको छ [ ] छैन [ ]

४१. अमानतद्धारा निर्माण कार्य गराईएको छ [ ] छैन [ ]

४२. अमानतद्धारा निर्माण काम गराउदा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ९८ बमोजिम एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिएको छ [ ] छैन [ ]

४३. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४, अनुसार स्थानीय उपभोक्ता समितिद्धारा निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ [ ] छैन [ ]

४४. पूव योग्यता निर्धारण (Pre qualification) प्रक्रियाबाट निर्माण कार्य गराएको भए सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को प्रक्रिया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]

४५. प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को प्रक्रिया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]

४६. निर्माण कार्यको लागि लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएका छ [ ] छैन [ ]

४७. बोलपत्र सूचना सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को प्रावधान अनुसार प्रकाशित गरिएको छ [ ] छैन [ ]

४८. बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र बिक्री भई दाखिला हुन आएको बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी दर्ता किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राखेको छ [ ] छैन [ ]

४९. सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ ले तोकेको प्रतिनिधिहरुको रोहबरमा बोलपत्र खोली मुचुल्का गरिएको छ [ ] छैन [ ]

५०. सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ अनुसार गठित बोलपत्र मुल्याङ्कन समिति बाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन भएको छ [ ] छैन [ ]

५१. कुनै कार्यको ठेक्का सम्झौता भई काम शुरु गरिसकेपछि भेरिएशन आदेश दिएको भए सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ११८ अनुसार छ [ ] छैन [ ]

५२. सार्वजनिक निर्माण, खरीदको लागि ठेकेदारबाट लिइएको बुक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेको छ [ ] छैन [ ]

५३. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६) तयार गर्नुपर्नेमा सो गरेको छ [ ] छैन [ ]

५४. कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखेको छ [ ] छैन [ ] र भएको खर्च सम्वन्धित निर्माण कार्यसंग सम्वन्धित छ [ ] छैन [ ]

५५. निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

५६. कार्यालयमा आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

५७. नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

५८. ठेकेदारले मू.अ.कर बिजक जारी गरेको छ [ ] छैन [ ]

५९. मू.अ. कर समावेश भएको बिल भुक्तानी गर्दा सो जानकारी सम्बन्धित राजस्व कार्यालयलाई दिएको छ [ ] छैन [ ]

६०. ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

६१. डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब अद्मावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

६२. नेपाल सरकारले लगानी गरेको ऋण तथा शेयर, र सोबाट प्राप्त हुने ब्याज तथा लाभांशको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अद्मावधिक रूपले राखेको छ [ ] छैन [ ]

६३. नेपाल सरकारले उठाएको आन्तरिक ऋण तथा बाह्य ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिन गरी अद्मावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

६४. खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार गरिएको छ [ ] छैन [ ]

६५. सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरु तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ [ ] छैन [ ]

६६. सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]

६७. सोझै भुक्तानी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ [ ] छैन [ ]

६८. वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको छ [ ] छैन [ ]

६९. वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरु जिन्सी दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]

७०. इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]

७१. सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरु इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट क–७–१५ मा ट्रान्फर गरी कोषपूर्ति माग गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

७२. प्रतितपत्र खोल्नु पूव खरीद सम्बन्धी ठेक्का पट्टा प्रक्रिया पुरा गरी सम्झौता गरेको छ [ ] छैन [ ]

७३. ठेक्का पट्टामा उल्लेखित शर्तहरु प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ [ ] छैन [ ]

७४. प्राप्त मालसामानहरु स्टोर दाखिला भएको छ [ ] छैन [ ]

७५. SOE Procedure अन्तर्गत भएको खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

७६. गत आ.व. सम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएको अंकहरु यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अ.ल्या गरेको अंक ठिक छ [ ] छैन [ ]

७७. श्रोतगत निकासा खर्चको विवरण ठिक छ [ ] छैन [ ]

७८. ऋणमाग दरखास्तपत्रमा सिलसिलेवार नम्वर राखिएको छ [ ] छैन [ ]

७९. ऋण माग अनुगमन खाता अद्यावधिक राखिएको छ [ ] छैन [ ]

८०. स्पेशल/इम्प्रेष्ट खातामा प्राप्त भएको र खर्च भएको रकम विदेशी मुद्रा र नेपाली मुद्रा दुबैमा देखिन गरी लेखा राखेको छ [ ] छैन [ ]

८१. स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको मासिक रुपमा भिडान गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

८२. खर्च विवरणका आधारमा ऋण भुक्तानी भएको अभिलेख (SOE

Register) राखिएका छ [ ] छैन [ ]

८३. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी प्रमाणित गराएको छ [ ] छैन [ ]

(ख) आम्दानी तर्फ

१.आम्दानीको लक्ष अनुसार वा उठनु पर्ने भनी निर्धारण भएको रकम सबै असुल भएको छ [ ] छैन [ ]

२. असुल हुन बांकी भएको भए लगत कसी राखेको छ [ ] छैन [ ]

३. असुल भएको सबै रकम आम्दानी खातामा दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ]

४. रसिद नियन्त्रण खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ] उक्त खातामा छपाई भएर आएको सबै रसिदहरु आम्दानी जनाईएको छ [ ] छैन [ ] सो रसिदहरु जरी गरेको विवरण, बुझि लिने कर्मचारीको विवरण र आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रसिदहरु फिर्ता प्राप्त गरी पुनः अर्को आ.व.मा लगत राखी जारी गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

५. नगद वा बैंक भौचरको रुपमा शुल्क प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको छ [ ] छैन [ ]

६. आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्वर छापिएको छ [ ] छैन [ ]

७. राजस्व असूल गर्न प्रयोग गरिएको रसिदहरु रसिद अप्रचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ [ ] छैन [ ]

८. नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अबधि भित्र आम्दानी

खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]

९. रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको छ [ ] छैन [ ] कार्वन प्रतिमा लेखिएको लिपी सक्कल प्रतिवाट लेखिएको हो भनी विश्वस्त हुने गरी लेखिएको छ [ ] छैन [ ]

१०. काटन बाँकी आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ [ ] छैन [ ]

११. रद्द गरिएका रसिदका सब प्रति ठेलीमा न मौजुद छ [ ] छैन [ ]

१२. आम्दानी कारोबारका लागि अनिवाय रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेका छ [ ] छैन [ ]

१३. गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ [ ] छैन [ ]

१४. गोश्वारा भौचर साथ कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैक भौचर, आम्दानी रसिद आदि) संलग्न छ [ ] छैन [ ]

१५. आम्दानी बाधेका प्रत्यक बैंक भौचरमा " .... मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको छ [ ] छैन [ ]

१६. मासिक प्रतिवेदनहरुको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडको छ [ ] छैन [ ]

१७. गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैक दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ]

१८. आम्दानी खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दातसंग बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर छ, छैन । बराबर नभएमा फरक रकमको विवरण तयार गरको ठीक छ [ ] छैन [ ]

१९. खाताहरुको प्रविष्टिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन [

]

(ग) धरौटी तर्फः

१. धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियम पूर्वकको प्रक्रिया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ [ ] छैन [ ]

२. सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बांधेको छ [ ] छैन [ ]

३. नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाता बन्द गरेको छ [ ] छैन [ ]

४. व्यक्तिगत धरौटी खाताका अधारमा आ.व. का अन्त्यमा नामनामेसी सहितका विवरण तयार गरेका छ [ ] छैन [ ]

५. व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटीको धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ]

६. धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ [ ] छैन [ ] नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ [ ] छैन [ ]

७. गत आ.व. सम्मको मौज्दात रकम यस आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको ठीक छ [ ] छैन [ ]

८. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ [ ] छैन [ ] । सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ [ ] छैन [ ]

९. धरौटी वाहेकको अन्य रकमहरु पगरेकोनि धरौटी खाता प्रयोग गरी

आर्थिक कारोबार गर्ने गरेका छ [ ] छैन [ ]