अनुसूची-५

नगर विकास कोष

आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०८२

:

प्रस्तावना:

कोषको आर्थिक तथा वित्तीय अनुशासन कायम राख्न, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुद्रीढ बनाउन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रियाका विविध पक्षहरुलाई मार्गदर्शन प्रदान गर्न नगर विकास कोष नियामावली, २०५४ को नियम २० उपनियम (१) को अधिनमा रही सञ्चालक समितिले देहायको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यस निर्देशिकाको नाम नगर विकास कोष, आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०८२ रहेको छ । यो निर्देशिका नगर विकास कोष सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "ऐन" भन्नाले नगर विकास कोष ऐन, २०५३ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले नगर विकास कोष नियमावली, २०५४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सञ्चालक समिति" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपसमिति" भन्नाले परिच्छेद २ बमोजिम गठित लेखापरीक्षण उपसमिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "एकाइ" भन्नाले कोषको लेखापरीक्षण एकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कोषको उद्देश्य अनुरुपका निर्धारित कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धीत व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धीत कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण , विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्तता तथा प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र अनुगमन गर्ने कार्यलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "आन्तरिक लेखापरीक्षक" भन्नाले कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वा सोसँग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्न नियुक्त लेखा व्यवसायी वा परामर्शदाता समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कोष" भन्नाले नगर विकास ऐन, २०५३ बमोजिम स्थापना भएको नगर विकास कोष सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "विकास साझेदार" भन्नाले कोषको उद्देश्य प्राप्तिका लागि वित्तीय वा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने अन्तराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

Binod

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य :

आन्तरिक लेखापरीक्षणका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।

(ख) लेखा र वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली भरपर्दो र प्रभावकारी रहेको सुनिश्चित गर्ने तथा अनुपालना मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ग) लेखा प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थाको समीक्षा गर्ने र यस सम्बन्धी अभिलेखको शुद्धता सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रक्रियाको पर्याप्तता सुनिश्चित गर्ने ।

(ङ) कार्यक्रम कार्यन्वयनमा मितव्ययिता कायम रहे नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।

(च) लेखापरीक्षणको क्षेत्र र लेखापरीक्षणको दायरामा उल्लेख गरिएका सबै बुँदाहरूको पालना सुनिश्चित गर्न ।

(छ) अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र :

सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) लेखा तथा वित्त

(ख) ऐन, नियम, विनियावली, तथा कार्यविधिको अनुपालना

(ग) मानव संसाधन र प्रशासन

(घ) खरिद प्रक्रिया

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता

(च) आयोजनाको छनौट, आयोजनाको मूल्याङ्कन, लगानी स्वीकृति, लगानी विश्लेषण तथा असुली अवस्था

(छ) बजेट तथा खर्चको विश्लेषण

(ज) सरकार तथा बिकास साझेदारसँगको सम्झौता कार्यन्यवन

(झ) अघिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका कैफियत र सिफारिस परिपालनाको अवस्था

(ञ) संस्थागत सुशासन

(ट) सूचना प्रविधिको उपयोग

Binod

(ठ) उपसमितिले तोकेका अन्य क्षेत्र

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति :

कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षणको नीति देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सबै कार्यहरु पूर्णरुपमा स्वतन्त्र हुनुपर्दछ ।

(ख) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वस्तुनिष्ठ, निष्पक्ष, तटस्थ र स्वार्थरहित हुनुपर्दछ ।

(ग) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकले आवश्यक ज्ञान, सिप तथा क्षमताको अधिकतम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(घ) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य लेखापरीक्षण ऐन, सम्बन्धी त नियमावली, नीति, निर्देशिका साथै नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाद्वारा जारि गरिएका नेपाल लेखापरीक्षण मान अनुरुप हुनुपर्दछ ।

(ङ) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रभावकारी ढंगले तयार हुनुपर्दछ ।

६. आन्तरिक लेखापरिक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचारणहरु :

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो जिम्मेवारीलाई निष्ठा एवं इमान्दारीपूर्वक सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा नेपाल लेखापरीक्षण मानका साथै देहायका आचरण पालना गर्नुपर्दछ:

(अ) निष्ठा

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी पूर्वक निर्वाह गर्ने ।

(ख) कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्ने, कानुन र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक खुलासा गर्ने ।

(ग) निष्पक्ष मूल्याङ्कनलाई बाधा पुग्ने र कोषको हित विपरितका क्रियाकलापमा सहभागी नहुने ।

(घ) सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।

(ङ) पेशागत विश्वसनियता कायम गर्ने ।

(च) कानुनी व्यवस्था अनुरुप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रचलित आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, कार्यविधिको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहने ।

(आ) वस्तुनिष्ठता

(क) प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कैफियत तथ्यगत र वस्तुपरक हुनुपर्ने ।

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा सम्बन्धी त तथ्य एवं जानकारीको विस्तृत अध्ययन तथा परीक्षण गर्ने ।

(इ) गोपनियता

(क) लेखापरीक्षणको क्रममा प्राप्त जानकारीहरुको गोपनीयता कायम गर्ने ।

Binod

(ख) लेखापरीक्षणको क्रममा प्राप्त सुचना तथा जानकारी व्यक्तिगत प्रयोजनमा उपयोग नगर्ने ।

(ई) क्षमता

(क) पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

(ख) लेखापरीक्षण प्रमाणको संकलन, विश्लेष्ण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारि गर्दा पेशागत दक्षता प्रदर्शन गर्ने ।

(ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रचलित लेखा परीक्षण मापदण्ड तथा ढाँचा अनुरुप तयार पार्ने ।

(उ) स्वतन्त्रता

(क) कोष तथा सरोकारवालाबाट आन्तरिक लेखापरीक्षक स्वतन्त्र रुपले प्रस्तुत हुनुपर्ने ।

(ख) कुनै प्रकारका दबाब, पक्षपात, पूर्वाग्रह, मोलाहिजा नराखी निष्पक्ष रुपले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखापरीक्षणमा संलग्न हुने सदस्यले अनुसूची १ बमोजिमको आचारसंहिता घोषणापत्रमा दस्तखत गरी लेखापरीक्षण एकाइमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -२
लेखापरीक्षण उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था

७. लेखापरीक्षण उपसमितिको गठन :

(१) सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिम लेखापरीक्षण उपसमिति गठन गर्नेछ ।

अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि सञ्चालक	संयोजक
अर्थ विज्ञ सञ्चालक	सदस्य
सञ्चालक सदस्य	सदस्य
एकाइ प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ	सदस्य सचिव

(२) उपसमितिको बैठक कम्तीमा तिन महिनामा एक पटक वस्नु पर्नेछ ।

(३) उपसमितिले आवश्यक ठानेमा कार्यकारी निर्देशक, कर्मचारी वा सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञलाई उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. लेखापरीक्षण उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

लेखापरीक्षण उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमका हुनेछन् :

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य शर्तगत जिम्मेवारि (ToR) अनुमोदन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र त्रैमासिक रुपमा समीक्षा गर्ने ।

(ग) कोषको लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थाको समीक्षा गरी सुधारका लागि सञ्चालक समितिलाई सुझाव दिने ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन गर्ने ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गर्ने ।

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आवधिक समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कैफियत एवं सुझाव कार्यान्वयनको लागि व्यवस्थापनलाई निर्देशन दिने।

(छ) कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली र संस्थागत सुशासनको समिक्षा गरी सो सम्बन्धमा अपनाउनुपर्ने कदमहरुवारे व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ज) बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कैफियत एवं सुझावहरुको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समीक्षा गरि व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(झ) कोषको लेखा, वित्तीय अवस्था एबं आन्तरिक लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले तोकिदिएका तथा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

(ञ) उप समितिले त्रैमासिक रुपमा सञ्चालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ट) उप समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उप समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -३
आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ सम्बन्धी व्यवस्था

९. **लेखापरीक्षण एकाइको गठन** : लेखापरीक्षण उपसमितिको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ रहनेछ ।

१०. **एकाइका काम, कर्तव्य तथा अधिकार** : एकाइको काम, कर्तव्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वार्षिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गरी उपसमिति समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

(ख) वार्षिक कार्य योजना अनुसार लेखापरीक्षक, कोष व्यवस्थापन तथा सम्बन्धित पक्षसँग समन्वय गर्ने ।

(ग) आफैं वा बाह्य परामर्शदाता मार्फत कोषका कार्य, स्रोत उपयोग, नियन्त्रण र जोखिम व्यवस्थापनको पुनरावलोकन गरी सुझाव पेश गर्ने।

(घ) प्रत्येक ३ वर्षमा सूचना प्रविधि जोखिमको मूल्यांकन गर्न बाह्य विशेषज्ञबाट लेखापरीक्षण गराउने र आवश्यक समन्वय गर्ने।

(ङ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित कैफियत सुधारको अनुगमन गर्ने।

(च) जोखिमका आधारमा संवेदनशील क्षेत्रको आकस्मिक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन उपसमिति समक्ष पेश गर्ने।

(छ) वाह्य लेखापरीक्षकलाई आवश्यक कागजात तथा जानकारी उपलब्ध गराउने।

(ज) त्रैमासिक तथा वार्षिक रुपमा उपसमितिमा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(झ) कोषको बाह्य लेखापरीक्षकको प्रारम्भिक तथा अन्तिम प्रतिवेदनमा औल्याइएका मुख्य कैफियतहरु, प्रतिवेदन तथा सुझावहरु प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र लेखापरीक्षण उपसमितिमा पेश गर्ने ।

(ञ) लेखापरीक्षणको क्रममा प्राप्त अभिलेख तथा कागजात सुरक्षित राख्ने।

(ट) कोषका कागजात, सूचना, सम्पत्ति र कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने।

(ठ) खातापाता, अभिलेख, कागजात तथा लेखा सम्वन्धी विवरण प्राप्त गर्ने ।

(ड) एकाइले वाह्य विशेषज्ञबाट सेवा लिन सक्ने।

(ढ) लेखापरीक्षण उपसमितिले तोकिदिएका अन्य कार्य गर्ने।

११. एकाइको जवाफदेहिता तथा स्वतन्त्रता :

(क (एकाइ उपसमिति प्रति जवाफदेही हुनेछ र प्रशासनिक कार्यका लागि मात्र कार्यकारी निर्देशकप्रति जवाफदेही हुनेछ ।

(ख (आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा विशेषज्ञहरू एकाइप्रति उत्तरदायी रहनेछन्।

(घ (एकाइको कार्य कोष व्यवस्थापनबाट पूर्ण रूपमा स्वतन्त्र रहनेछ।

(च (एकाइ प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सरुवा लेखापरीक्षण उपसमितिले गर्नेछ।

(ज (असल नियतले गरिएको कार्यका आधारमा एकाइ कर्मचारीलाई कारवाही हुने छैन।

परिच्छेद -४
आन्तरिक लेखापरीक्षणको विधि, प्रक्रिया र चरणहरु

१२. नमुना छनौट :

नेपाल लेखापरीक्षण मान ५३० बमोजिम लेखापरीक्षणको नमुना छनौट गर्न सकिनेछ । नमुना छनौट गर्दा जोखिमका आधारमा ***अनुसूची २*** बमोजिम गर्नुपर्नेछ । नमुना छनौट गरिएको बिधि आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१३. आन्तरिक लेखापरिक्षकले अपनाउने प्रक्रिया : एकाइले नेपाल लेखापरीक्षण मान, प्रचलित कानुन तथा अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यासका आधारमा उपयुक्त प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।

१४. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा अपनाउने विधि

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका विधिहरुको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण (Test of Internal Control):

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तता यकिन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गर्ने ।

(२) सारभूत परीक्षण (Substantive Test)

आर्थिक तथा वित्तीय विवरणमा सारभूत त्रुटि पहिचान गर्न लेखापरीक्षकले देहायबमोजिम विधि अपनाउनेछ ।

(क) **विस्तृत परीक्षण** (Test of Details): चालु तथा अघिल्लो आर्थिक वर्षको कारोवार र मौज्दातमा विस्तृत परीक्षण गरी लेखापरीक्षण प्रमाण संकलन गर्ने।

(ख) विश्लेषणात्मक कार्यविधि (Analytical Procedures):

(अ) आर्थिक तथ्याङ्कको विश्लेषण, तुलना, गणना, सोधपुछ र निरीक्षण गर्ने।

(आ) मौज्दात तथा बजेटसँग तुलना गरी प्रवृत्ति विश्लेषण गर्ने।

(इ) अस्वाभाविक उतारचढावको कारण पहिचान गर्ने।

१५. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि : आन्तरिक लेखापरीक्षकले <u>अनुसूची ३</u> बमोजिमको कार्यविधि अवलम्वन गर्नुपर्नेछ । अनुसूचीमा उल्लेख नभएका विषयमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले थप कार्यविधि बनाई लेखापरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

१६. आन्तरिक लेखापरीक्षण सूची: लेखापरीक्षण प्रारम्भ गर्नुपूर्व विस्तृत आन्तरिक लेखापरीक्षण सूची तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूची कोषको स्वीकृत आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

१७. आन्तरिक लेखा परीक्षणका चरण :

१. योजना तर्जुमा (Audit Plan)

लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिम गर्नेछ :

(क) ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधि तथा कोषका क्रियाकलापबारे अध्ययन गर्ने ।

(ख) जोखिम विश्लेषण, जोखिम व्यवस्थापन र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा व्यवस्थापनद्वारा गरिएका कार्यको विवरण संकलन गर्ने।

(ग) बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कैफियत वारे अध्ययन गर्ने ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना **अनुसूची ४** बमोजिम तयार गर्ने ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी उपसमिति समक्ष पेश गर्ने ।

२. कार्यान्वन (**Implementation**)

(क) जोखिम क्षेत्र, आन्तरिक नियन्त्रण प्रक्रिया र तिनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी स्वीकृत योजना अनुसार लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्ने।

(ख) लेखापरीक्षण टोली र सम्बन्धित महाशाखा बीच प्रारम्भिक बैठक (Entry Meeting) गरी कार्यको प्रकृति, जिम्मेवारी र समन्वयबारे छलफल गर्ने।

(ग) नीति, नियम, अधिकार, विगतका प्रतिवेदन तथा कार्यान्वयन विवरण र सम्बन्धित स्रेस्ता तथा प्रमाण संकलन गर्ने।

(ङ) कैफियत तथा सुझावसहित प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने।

(च) मस्यौदा प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित महाशाखा सँग बहिर्गमन बैठक (Exit Meeting) गर्ने।

३. प्रतिवेदन (**Report**)

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसूची—५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५
विविध

१८. संशोधन तथा हेरफेर :

(१) समितिले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(२) यस निर्देशिकाको अनुसूचीमा लेखापरीक्षण उपसमितिले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१९. व्याख्या :

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

(परिच्छेद १ को .दफा ६ सँग सम्बन्धी त)

आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिता

आर्थिक वर्ष...................

आचारसंहिताको घोषणापत्र

नगर विकास कोषको लेखापरीक्षणको लागि म यो घोषणा गर्दछु की कोषसँग म र मेरो परिवारका निकटतम सदस्यको कुनै वित्तीय स्वार्थ छैन । साथै कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग मेरो कुनै व्यवसायिक सम्बन्ध रहेको छैन । कोष व्यव्स्थापन तथा लेखापरीक्षण इकाइमा संलग्न कर्मचारीहरुबाट कुनै प्रकारको उपहार लिएको वा लिने छैन । लेखापरीक्षको स्वतन्त्रतामा आँच आउनेगरी कोष व्यवस्थापन, लेखा प्रमुख र कर्मचारीहरुसँग मेरो कुनै किसिमको सम्बन्ध छैन । पेशागत आचरणको पालना एवं क्षमताको सदुपयोग गरी पेशागत मान्यता, निष्पक्षता र तटस्थताका साथ लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नेछु । लेखापरीक्षणको प्रक्रिया र लेखापरीक्षणका क्रममा प्राप्त भएका सुचनाहरु तेस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने छैन ।

घोषणा

तपशिल बमोजिम दस्तखत गर्ने मलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण आचारसंहितामा उल्लेखित व्यहोरा, आवश्यकता र जवाफदेहिताको बारेमा पूर्ण जानकारी छ ।

दस्तखत.................................

आन्तरिक लेखा परीक्षकको नाम

पद

अनुसूची २

(परिच्छेद ४ को .दफा 16 सँग सम्बन्धी त)

नमुना छनौट

आर्थिक वर्ष...................

क्र.स.	विवरण	नमुना छनौट प्रतिशत	कैफियत
१	पुरानो आन्तरिक लेखापरीक्षण कैफियतको समग्र फलोअप	१००	
२	सिस्टम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फलोअप	१००	
३	बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कैफियतको कार्यन्वयनको मूल्यांकन	१००	
४	खरिद		
	रु एक लाख सम्म	२०	
	रु एक लाख देखि पाँच लाख सम्म	३०-४०	
	रु पाँच लाख देखि २० लाख सम्म	४०-५०	
	रु बिस लाख भन्दा माथि	१००	
५	मौज्दात	२०	भौतिक परीक्षण गर्ने
६	सम्पत्ति	३०	भौतिक परीक्षण गर्ने
७	बाह्य कर्जा तथा भुक्तानी	१००	
८	बैंक मौज्दात	१००	बैंक हिसाव मिलान विवरण चेकजाँच समेत गर्ने
९	नगद		प्रत्येक त्रैमासिकमा एकपटक

Binod

			भौतिक परीक्षण गर्ने
१०	निक्षेप	१००	
११	कर्जा लगानी तथा असुली	५०-७०	
१२	कर्मचारी तलब तथा भत्ता	१००	
१३	पदाधिकारी भत्ता तथा सुबिधा	१००	
१४	कर्मचारी कर्जा तथा पेश्की	१००	
१५	भुक्तानी लिनु, दिनुपर्ने	२०	
१६	अन्य पेश्की	३०	
१७	नगद, बैंक तथा गोश्वारा भौचर	२०	
१८	अनुदान खर्च	३०	
१९	ब्याज आम्दानि	१००	
२०	अन्य आम्दानि	१००	

नोटः

आन्तरिक लेखापरीक्षकले जोखिमको आधारमा माथि उल्लेखित विषयका अतिरिक्त थप विषय तथा नमुना छनौट गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची २. १

(अनुसूची २ सँग सम्बन्धी त)

नियन्त्रणको परीक्षणको लागि नमूना आकारलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु

(Factors Influencing Sample Size for Test of Controls)

The following are some factors that the internal auditor considers when determining the sample size required for tests of controls (TOC). These factors need to be considered together assuming the internal auditor does not modify the nature or timing of TOC or otherwise modify the approach to substantive procedures in response to assessed risks.

Factor to be considered by Internal Auditor	Effect on the sample size
An increase in the extent to which the risk of material misstatement is reduced by the operating effectiveness of controls	Increase
An increase in the rate of deviation from the prescribed control activity that the internal auditor is willing to accept	Decrease
An increase in the rate of deviation from the prescribed control activity that the internal auditor expects to find in the population	Increase
An increase in the internal auditor's required confidence level	Increase
An increase in the number of sampling units in the population	Negligible Effect

Notes:

i. Other things being equal, the more the internal auditor relies on the operating effectiveness of controls in risk assessment, the greater the extent of the internal auditor's tests of controls, and hence the sample size is increased.

ii. The lower the rate of deviation that the internal auditor is willing to accept, the larger the sample size needs to be.

iii. The higher the rate of deviation that the internal auditor expects, the larger the sample size needs to be so as to make a reasonable estimate of the actual rate of deviation.

iv. The higher the degree of confidence that the internal auditor requires that the results of the sample are indicative of the actual incidence of errors in the population, the larger the sample size needs to be.

v. For large populations, the actual population size has little effect on the sample size. For small populations, sampling is often not as efficient as alternative means of obtaining sufficient appropriate audit evidence.

अनुसूची २. २

(अनुसूची २ सँग सम्बन्धी त)

विस्तृत परीक्षणका लागि नमूना आकारलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु
(Factors Influencing Sample Size for Test of Details)

The following are some factors that the internal auditor considers when determining the sample size required for tests of details (TOD). These factors need to be considered together assuming the internal auditor does not modify the nature or timing of TOD or otherwise modify the approach to substantive procedures in response to assessed risks.

Factor to be considered by Internal Auditor	**Effect on the sample size**
An increase in the internal auditor's assessment of the risk of material misstatement	Increase
An increase in the use of other substantive procedures by the internal auditor, directed at the same assertion	Decrease
An increase in the total error that the internal auditor is willing to accept (Tolerable Error)	Decrease
Stratification of the population when appropriate	Decrease
An increase in the amount of error that the internal auditor expects to find in the population	Increase
An increase in the internal auditor's required confidence level	Increase
The number of sampling units in the population	Negligible Effect

अनुसूची ३

परिच्छेद ४ को .दफा १९ सँग सम्बन्धी त

आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यविधिहरु

आर्थिक वर्ष..................

<table>
<tr><td colspan="2">१.   शेयर पुंजी</td></tr>
<tr><td>उद्देश्य:
कोषको शेयर पूंजी रकम नगर विकास कोष ऐन बमोजिम राखिएको छ छैन, साथै शेयर रकमलाई प्रचलित कानुन बमोजिम लेखांकन गरिएको छ छैन यकिन गर्ने ।</td><td>कार्यविधि:
अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्ने:
शयेर पूंजी रकम प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गराई लेखांकन गरिएको छ छैन ।
शेयर रकमको लेखांकन नेपाल लेखामान अनुसार गरिएको छ छैन ।
शेयर रकममा आएको परिवर्तनलाई अध्यावधिक गरिएको छ छैन ।
कुनै विशेष प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्न मिल्नेगरी रहेको शेयर रकम, सोहि प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गरिएको छ छैन ।
शेयर पुंजीको रकम प्रचलित कानुन बमोजिम प्रयोग गरे नगरेको ।
शेयर पूंजी सम्बन्धी अन्य कुराहरु ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">२.   जगेडा कोष तथा अन्य कोष</td></tr>
<tr><td>उद्देश्य:
कोष व्यवस्थापनले बिभिन्न कोषमा प्रचलित कानुन तथा विकास साझेदारसँगको सहमति बमोजिम राख्नु पर्नेमा राखे नराखेको एकिन गर्ने साथै कोषको बाडफाड तथा प्रयोग गर्दा प्रचलित कानुन</td><td>कार्यविधि:
अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्ने:

२.१ जगेडा कोष
नगर विकास कोषले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम लगानी मार्फत कमाएको कर पछिको नाफाबाट जगेडा कोष बनाउनु पर्नेमा सो बमोजिम गरे, नगरेको यकिन गर्ने ।</td></tr>
</table>

बमोजिम गरे नगरेको यकिन गर्ने ।	• जगेडा कोषमा रहेको रकम प्रचलित कानुन बमोजिम प्रयोग गरे नगरेको यकिन गर्ने । • जगेडा कोष सम्बन्धी कुनै विशेष व्यवस्था भए, त्यसको परिपालनाको अवस्था परीक्षण गर्ने । • भौचर आधिकारिक व्यक्तिले रुजु गरेपछि पोस्टिंग गरे नगरेको यकिन गर्ने । • जगेडा कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आवश्यकता बमोजिम परीक्षण गर्ने । **२.२ पुँजीगत अनुदान कोष** • नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारबाट प्राप्त पुँजीगत सामान खरिद गर्न वा पुँजीगत सामान उपलब्ध गराइएको भए सो बराबर रकमको छुट्टाछुट्टै लेखा राखिएको छ, छैन रुजु गर्ने । • पुँजीगत अनुदान वापत प्राप्त भएको रकम सोहि बमोजिम प्रयोग गरे, नगरेको परीक्षण गर्ने । • पुँजीगत अनुदान कोषमा ह्रास कट्टी वापतको रकम प्रत्येक आ.व.मा मिलान गरिएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • नेपाल लेखामान अनुसार पुँजीगत लेखांकन गरिएको छ, छैन यकिन गर्ने । • पुँजीगत अनुदान कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको वारेमा परीक्षण गर्ने । **२.३ चक्रिय कोष** • विकास साझेदार जस्तै GTZ, KFW, ADB KSUTP हरुसँगको सहमति बमोजिम चक्रिय कोष निर्माण गरिएको छ छैन यकिन गर्ने । • चक्रिय कोषमा रहेको रकम सहमति बमोजिम प्रयोग गर्ने गरिएको छ, छैन रुजु गर्ने । • चक्रिय कोषको अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने, नपाइने सम्बन्धमा सहमति बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।

	• चक्रिय कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको परिपालनाको अवस्था । २.४ अन्य कोष • विकास साझेदारसँग भएको सहमतिको आवश्यंक कागजात तथा विवरण माग गर्ने । • विकास साझेदारबाट सहमति बमोजिम कुनै कार्यक्रमको लागि प्राप्त भएको पेश्की रकमको लेखांकन गरिएको छ, छैन यकिन गर्ने । • विकास साझेदारबाट प्राप्त रकम सहमति बमोजिम प्राप्त भए, नभएको परीक्षण गर्ने । • कार्यक्रम प्रयोजनमा विकास साझेदारबाट प्राप्त रकम प्रयोग भइसकेपछि, नेपाल लेखामान बमोजिम समायोजन गरी लेखा राखिएको छ, छैन यकिन गर्ने । • सहमति बमोजिम कुनै विकास साझेदारको तर्फबाट कोषले गरेको खर्च विकास साझेदारबाट लिनुपर्ने भए सो कुराको लेखांकन तथा रकमको भुक्तानी सहमति बमोजिम भए, नभएको;
३. बाह्य ऋण	
उद्देश्यः नगर विकास कोषले नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारसँग भएको सम्झौता बमोजिम लिएको कर्जा सहिरुपमा लेखांकन गरी पर्याप्त जानकारी प्रदान गर्नेगरी रेकर्ड राखिएको छ छैन एकिन गर्ने । साथै विशेष प्रयोजनका लागि लिएको बाह्य ऋण सोहि	**कार्यविधिः** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्नेः • ऋण रकमको आउटस्टयान्डीङग् विवरण माग गर्ने । • नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको छ, छैन । • सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम ऋण लिएको छ, छैन । • सहमति बमोजिम लिनुपर्ने कर्जा लिएको छ, छैन । • नेपाल सरकार तथा विकास साझेदार मार्फत लिइएको कर्जाको लेखांकन नेपाल लेखामान अनुसार भएको छ, छैन । • ऋणमा लगाइएको व्याजदर सम्झौता अनुरुप छ, छैन । • तिर्नबाँकी व्याज हिसाव तथा यस अवधिमा देखाइएको व्याज खर्चको गणना परीक्षण गर्ने ।

प्रयोजनमा प्रयोग भए नभएको यकिन गर्ने ।	• रकमको आवस्यकताको आधारमा कर्जा रकम लिएको छ, छैन । • सहमतिमा उल्लेख भएका शर्तबमोजिम सहुलियत अवधिको व्याजको लेखांकन गरिएको छ, छैन । • नेंपाल सरकार तथा विकास साझेदारलाई नियमित रुपमा तिर्नुपर्ने रकमको हिसाब चुस्त, दुरुस्त भए, नभएको । • किस्ता रकम नियमित रुपमा भुक्तानी गरे नगरेको ।
४. दायित्व तथा व्यवस्था	
उद्देश्यः कोषले नियमित कारोवारको सिलशिलामा भुक्तानी गर्न बाँकि रकम तथा व्यवस्था रकम सहिरुपमा लेखांकन गरी पर्याप्त जानकारी प्रदान गर्नेगरी रेकर्ड राखिएको छ छैन एकिन गर्ने ।	**कार्यविधिः** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्नेः ४.१ भुक्तानी गर्न बाकी किस्ता रकम • नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारमार्फत लिएको ऋण, भुक्तानी रकम तथा भाखा नाघेको किस्ता रकमको विवरण माग गर्ने । • बिभिन्न शिर्षकमा लिएको ऋण रकमको सहुलियत अवधि पश्चात भुक्तानी गर्नुपर्ने नियमित किस्ता रकम भुक्तानी गरे नगरेको यकिन गर्ने । • सहुलियत अवधिमा व्याज रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सो भुक्तानी गरे नगरेको । • यस आ.व. मा भुक्तानी गर्नपर्ने किस्ता रकमलाई चालु दायित्वमा हिसाव राखे, नराखेको । ४.२ अन्य दायित्व • लामो समयदेखि भुक्तानी गर्न बाकि विवरण माग गर्ने । • धेरै समयदेखि भुक्तानी हुन् नसकेको विवरण सम्बन्धमा चेकजाँच गर्ने । • अन्य दायित्व सम्बन्धी अन्य कुराहरु । ४.३ व्याज उन्नाती हिसाव

	• उठ्नुपर्ने तर नउठेको व्याज रकमको विवरण माग गर्ने । • उठ्न्ति व्याज सम्बन्धमा ऋणीलाई पर्याप्त पत्रचार तथा फलोअप गरे नगरेको । • उठ्नुपर्ने तर नउठेको व्याज रकमलाई व्याज उठ्ाती हिसावमा लेखांकन गरे नगरेको । • नउठेको व्याज रकम उठेमा सो बरावरको रकम व्याज आम्दानि जनाई व्याज उठ्ाती हिसाव डेविड गरे नगरेको । ४. ४ चालु दायित्व • भुक्तानी गर्न बाकि रकमको विवरण माग गर्ने । • खर्च तथा भुक्तानी लेखांकन सही तरिकाले गरे, नगरेको रुजु गर्ने । • भुक्तानी भई सकेको रकम सही लेजरमा पोस्टिंग गरी हिसाब मिलान गरे नगरेको परीक्षण गर्ने । • कर कट्टी तथा मूल्य अभिवृदी वापतको रकम सहि कट्टा गरे नगरेको साथै कट्टा गरेको रकम समयमा भुकतानी गरे नगरेको यकिन गर्ने । • तिर्नबाकि हिसाव सही तरीकाले लेखांकन गरे नगरेको यकिन गर्ने । • विभिन्न व्यक्ति, संस्थामार्फत सेवा तथा सामान खरिद गर्दा तिर्नबाकि रकमलाई सम्झौता बमोजिम समयमानै भुक्तानी गरे नगरेको परीक्षण गर्ने । • कुनै रकम सम्झौता बमोजिम धरौटीमा राखेको भए, सो रकम सम्झौता बमोजिम भुक्तानी भए, नभएको यकिन गर्ने । • पुराना वक्यौताहरुको सम्बन्धमा समयमै हिसाव मिलानका लागि तरताकेता गरेको छ, छैन यकिन गर्ने । ४.४ व्यवस्था • एक निश्चित प्रक्रिया निर्धारण गरी भुक्तानी दिन बाँकी खर्च तथा दायित्वको लागि पर्याप्त व्यवस्था गरिएको छ छैन यकिन गर्ने । • व्यवस्था रकमको विवरण माग गर्ने ।

Binod

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
• कर्मचारी विनियावली बमोजिमको उपदान तथा कर्मचारी विदाको व्यवस्था गरे नगरेको रुजु गर्ने ।
• आयकर ऐन बमोजिम कर व्यवस्था गरे नगरेको यकिन गर्ने ।
• कोषको लेखा नीति तथा कर्जा असुली विनियमावली बमोजिमको कर्जा जोखिम व्यवस्था गरे नगरेको परीक्षण गर्ने ।
• अन्य खर्च शिर्षक बमोजिम व्यवस्था कायम गर्नुपर्नेमा गरे नगरेको यकिन गर्ने ।
• व्यवस्था शिर्षकमा रहेको रकम समायोजन नियमित हिसावमिलान भए नभएको यकिन गर्ने ।
• व्यवस्था सम्बन्धी अन्य कुराहरु ।
</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">५. स्थीर सम्पत्ति</td>
</tr>
<tr>
<td>
उद्देश्यः
• आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभावकारिता सम्बन्धी परीक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने साथै स्थीर सम्पत्तीको लेखांकन तथा सञ्चालन प्रणालीमा कुनै कमीकमजोरीहरु पहिल्याउने ।
• स्थीर सम्पत्तिको कारोवार, सञ्चालन तथा अन्य क्रियाकलापमा हुने जोखिम कम गर्न विशेष नियन्त्रण व्यवस्था अपनाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भएको
</td>
<td>
कार्यविधिः
अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्नेः

५.१ स्थीर सम्पत्ति खरिद
• स्थीर सम्पत्ति खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात र भौचर परीक्षण गर्ने ।
• प्रत्येक खरिद गरिएका सम्पत्तीहरुको आवश्यक कागजातहरु (जस्तै माग फारम, खरिद आदेश, विजक आदि) संलग्न गरिएको छ, छैन यकिन गर्ने ।
• सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम खरिद गरेको छ, छैन एकिन गर्ने ।
• खरिद गरिएको सम्पत्तीको दाखिला रिपोर्ट संलग्न गरी मौज्दात संख्या, राखिएको स्थान खुल्ने गरी राखिएको छ, छैन र सम्पत्तीको मूल्यांकन विक्रेता वा सप्लायर्सको विजकमा उल्लेखित मूल्यसँग मिल्छ मिल्दैन एकिन गर्ने ।

५.२ पूंजीकरण
</td>
</tr>
</table>

छ, छैन पहिल्याई निम्न व्यहोरा यकिन गर्ने: ✓ स्थीर सम्पति खरिद तथा भाडामा लिंदा आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई स्वीकृत गरिएको छ, सम्पत्तीको लागत सहीरुपमा बर्गिकरण तथा लेखांकन गरिएको छ । ✓ प्रयोगमा नरहेका सम्पत्तिहरू पहिचान गरी आर्थिक विनियावली तथा लेखा नीति बमोजिम लिलाम तथा अपलेखन गर्ने गरिएको छ । ✓ लेखा नीति बमोजिम ह्रास कट्टी तथा अमोरटाइजेशन लागु गरेको छ । ✓ पर्याप्त रुपमा विमा गर्ने गरिएको छ । ✓ सम्पत्तीको सहि रुपमा PAMS मा अध्यावधिक गरिएको छ, साथै उक्त सम्पतिहरु भौतिक रुपमा कायम छ भन्ने प्रमाणित गर्नु ।	• सम्पत्तीको लागत पूंजीकरण गर्दा विजक मूल्यको अलवा उक्त सम्पत्तिमा लागेका अन्य लागतहरु समेत समावेश गरिएको हुनु पर्छ । • अन्य लागतहरु स्थीर सम्पत्ति अन्तर्गतका उपयुक्त शिर्षकमा पूंजीकरण गरिएको छ, छैन एकिन गर्ने । **५.३ स्थीर सम्पत्तिको अभिलेख** • सम्पत्तिहरूको पूर्ण जानकारी लिन स्थीर सम्पत्ति रजिष्टर वा PAMS मा राखिएको विवरण परीक्षण गर्ने । • सम्भव भएसम्म सबै सम्पत्तिहरू उपयुक्त संकेत नम्वर प्रदान गरी सम्पत्तिमा देखिने गरी राखिएको छ, छैन यकिन गर्ने । • सम्पत्तीको सहीरुपमा नेपाल लेखामान बमोजिम लेखांकन गरिएको छ , छैन यकिन गर्ने । • लिलाम बिक्रि वा अपलेखन हुन् वाकी पुर्णरुपमा ह्रास कट्टी गरिएका सम्पत्तिहरू स्थीर सम्पत्ति रजिष्टरमा देखिएको छ, छैन यकिन गर्ने । **५.४ विमा** • नगर विकास कोषले खरिद गरेका सम्पत्तिहरुको विमा पोलिसी परीक्षण गर्ने र विमा गरिएका सम्पत्तिका किसिम, जोखिम व्यहोरिने रकम, अवधि र प्रिमियम भुक्तानी मिति आदि खुल्ने गरी विवरण तयार गरी विमा गरिएको सम्पत्ति मूल्य सन्तुलन परीक्षणमा देखाइएको सम्पत्ति मौज्दात सँग भिडाउने । • यदी उक्त विमा पोलिसी अपुग वा अपर्याप्त भएमा सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने । **५.५ ह्रास कट्टी** • स्थीर सम्पत्ति रजिष्टरमा देखाइएको सम्पत्तीको मौज्दात र संचित ह्रास मौज्दात जनरल लेजरमा देखाइएको मौज्दातसँग ठिक छ, छैन हेर्ने । • स्वीकृत ह्रास कट्टी दर अनुसार ह्रास कट्टी दर प्रयोग गरिएको छ, छैन परीक्षण गर्ने ।

	• ह्रास कट्टीको रुपमा देखाइएको रकम ठिक छ, छैन परीक्षण गरी यकिन गर्ने । **५.६ स्थीर सम्पत्ति सम्बन्धी अन्य कुराहरु** • स्थीर सम्पत्ति रजिष्टरमा देखाइएको सम्पत्तीको मौज्दात र जनरल लेजरमा देखाइएको मौज्दात भिडाउने गरेको छ, छैन यकिन गर्ने । • भौतिक परीक्षण कहिले कहिले भएको छ सो हेर्ने । साथै सम्पत्तीको भौतिक परीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरु सच्चाइएको छ, छैन उल्लेख गर्ने ।
६. कर्जा लगानी	
उद्देश्य: निम्न व्यहोरा यकिन गर्ने: • कर्जा लगानी सम्बन्धी निर्णय गर्दा श्रोतको सुनिश्चितता गरेर मात्र निणर्य गरे नगरेको यकिन गर्ने । • कर्जा लगानी सम्बन्धी निर्णय गर्नुपूर्व आयोजना मूल्यांकन निर्देशिका बमोजिम आयोजना मूल्यांकन गरिएको छ, छैन । • लगानी विनियावलीमा उल्लेख भएको प्रक्रिया, पर्यास सुरक्षण तथा लिइनुपर्ने कागजात लिएको छ, छैन ।	**कार्यविधि:** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्ने: • कोष व्यवस्थापनले अपनाई आयका आयोजना विश्लेषण तथा मूल्यांकन प्रक्रिया वा व्यवस्थाको उपयुक्तता वा प्रभावकारिताको अध्ययन गर्ने । • आयोजना मूल्यांकन प्रतिवेदन अध्ययन गरी परीक्षण गर्ने । • कर्जा आवेदन फारम लगानी विनियावली बमोजिम आए, नआएको एकिन गर्ने । • कर्जा लगानी सम्बन्धी निर्णय गर्नुपूर्व श्रोतको सुनिश्चितता गरे नगरेको यकिन गर्ने । साथै कोषबाट श्रोत अनुसार ऋण लगानी स्वीकृत रकम तथा कोषसँग भएको मौज्दातको तुलना गर्ने । • कर्जा स्वीकृत गर्नुभन्दा पहिला वित्त आयोगको सिफारिस अनुसारको सीमामा रहे नरहेको । • ऋणीको ऋण बहन क्षमता अध्ययन गरे, नगरेको । • कोषको लगानी विनियावली (जस्तैः अख्तियारी, ऋणीको योग्यता, कागजात, सुरक्षण, वित्तीय सूचना उपलब्ध गराउनुपर्ने आदि) को पालना छ, छैन यकिन गर्ने ।

• समयमै कर्जा आसुलिको लागि कर्जा असुली विनियावली बमोजिम नियमितरुपमा अनुगमन तथा फलोअप भएको छ, छैन साथै समयमै चुक्ता नभएका कर्जालाई म्याद भुक्तान भएको कर्जा शिर्षकमा लेखांकन गरिएको छ, छैन । • कर्जा सम्बधि जोखिमलाई पर्याप्त रुपमा समेटिएको छ, छैन । • नियमित रुपमा आन्तरिक रिपोर्टिंग हुनुपर्नेमा गरे नगरेको ।	• बिभिन्न श्रोतबाट लगानी हुने कर्जा, नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारसँगको सम्झौता तथा कोषको नीतिमा गरेको विशेष किसिमका प्रावधानहरु पालना भएको छ, छैन यकिन गर्ने । • कर्जा सुबिधा पत्रमा उल्लेखित सम्पूर्ण शर्त पालना भयो भएन यकिन गर्ने । • कर्जा स्वीकृत गर्दा उल्लेखित कैफियतहरु सुधार भयो भएन वा पालना भएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • सुरक्षण सम्बन्धी सक्कल कागजात परीक्षण गरी कागजात सुरक्षित साथ राखिएको छ भन्ने सम्बन्धमा विश्वस्त हुने । • कर्जा रकम प्रबाह गर्दा सम्झौता बमोजिम प्रबाह भए नभएको यकिन गर्ने । • निर्माणको चरणमा रहेका आयोजनामा कोष व्यवस्थापनबाट नियमित भ्रमण गरी सम्झौता बमोजिमको काम भए नभएको मूल्यांकन गर्ने गरे नगरेको यकिन गर्ने । • पुनरसंरचित कर्जाको हकमा कोषले नविकरण वा पुनरसंरचनाका लागि अपनाएको प्रक्रियाहरु तोकिए अनुरुप भएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • कर्जाको वर्गीकरण तथा कर्जा जोखिम व्यवस्था कोषको लेखा नीति तथा कर्जा असुली विनियावली बमोजिम गरिएको छ, छैन यकिन गर्ने । • ठुला तथा समस्यागत ऋणीहरुको फाइल अध्ययन गरी कोष व्यवस्थापनलाई आवश्यक सल्लाह दिने । • आयोजना/ सुरक्षण तथा ऋणीको कार्यलयमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गर्ने । • यदी तोकिएको समय भित्र व्याज चुक्ता नगरेमा यस्ता आर्जित व्याजलाई प्राप्त हुन् बाँकी व्याज हिसाव र व्याज उठ्नाती हिसावमा लेखांकन गरिएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • नियमितरुपमा कर्जाको ऐजिङ (aging) बनाई अध्ययन तथा पुनरावलोकन गर्ने गरेको छ, छैन यकिन गर्ने । • कर्जा सम्झौतामा उल्लेखित शर्तबमोजिमका कार्यहरु गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

	• किस्ता रकम समयमै असुल गर्न पर्याप्त अनुगमन तथा ताकेता गर्ने गरेको छ, छैन यकिन गर्ने । • कोष व्यवस्थापनले समयमै ऋण चुक्ता नगर्ने ऋणी तथा ठुला ऋणीलाई नियमित तथा गहनरुपमा निरिक्षण गर्ने, विशेष अनुगमन गर्ने योजना बनाएको छ, छैन यकिन गर्ने । • कोषको कर्जा असुली एकाइको प्रगती समिक्षा गर्ने । • ऋण खाताहरुको उचितरुपमा व्यवस्थापन वा सञ्चालन भएको छ, छैन यकिन गर्ने । ऋणीबाट प्राप्त रकमलाई साँवा तथा वक्यौता व्याज हिसावमा समायोजन गरिएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • कोष व्यवस्थापनबाट आयोजना स्थलको नियमित भ्रमण गरी सम्झौतामा उल्लेखित प्रावधान बमोजिम कार्य भए नभएको, सञ्चालन भए, नभएको सम्बन्धमा गरेका क्रियाकलापको परीक्षण गर्ने । • कर्जा जोखिमबाट बच्न आवश्यक व्यवस्था गरिएको छ, भन्ने यकिन गर्ने : ✓ कोषको जोखिम नीति पालना गरेको छ, छैन । ✓ कोषको नीति बमोजिमको कर्जाको वर्गीकरण र सो अनुसार कायम गर्नु पर्ने नोक्सानी व्यवस्था गरे, नगरेको । ✓ ऋणीको ऋण बहन क्षमताको अध्ययन गरी वित्त आयोगले सिफारिस गरेको सिमा भित्र रही कर्जा लगानी गरे नगरेको ।
७. कर्मचारी कर्जा लगानी	
उद्देश्य: कोषले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई कर्जा प्रदान गर्दा कोषको कर्मचारी विनियावली बमोजिम लगानी गरेको छ छैन यकिन गर्ने ।	**कार्यविधि:** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्ने: • कोषको कर्मचारी विनियावलीमा उल्लेखित शर्त तथा सिमामा रही कर्जा लगानी गरे नगरेको परीक्षण गर्ने । • कर्मचारीहरुले नियमति किस्ता रकम भुक्तानी गरे नगरेको ।

८. निक्षेप लगानी	
उद्देश्यः कोषले बिभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थामा मुद्दती निक्षेप शिर्षकमा गरेको लगानी कोषको नीति बमोजिम लगानी गरे नगरेको साथै सहि लेखांकन गरे नगरेको यकिन गर्ने ।	**कार्यविधिः** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्नेः • नगर विकास कोषले गरेको निक्षेप लगानीको विवरण माग गर्ने । • निक्षेप सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन गरी कोषको लगानी नीति बमोजिम लगानी भए नभएको परीक्षण गर्ने । • निक्षेप लगानी तथा त्यसबाट प्राप्त आयलाई नियमित, सही तरिकाले लेखांकन गरे, नगरेको यकिन गर्ने ।
९. मौज्दात सामानहरु	
कोषले कार्य सञ्चालनको क्रममा आवश्यक सामानहरुको लेखांकन सही तरिकाले गरे नगरेको यकिन गर्ने ।	**कार्यविधिः** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्नेः • विभिन्न सामानहरु खरिद गर्दा कोषले सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद गरे नगरेको एकिन गर्ने । • सामानहरुको लेखांकन सही तरिकाले गरको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • सामानहरुको नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रुपमा संचलान भएको छ, छैन विस्तृत अध्ययन गर्ने । • प्रत्येक खरिद गरिएका सामानहरुको आवश्यक कागजातहरु (जस्तै माग फारम, खरिद आदेश, विजक आदि) संलग्न गरिएको छ, छैन यकिन गर्ने । • स्टक लेजरमा सम्पूर्ण व्यहोराहरु खुल्ने गरीं अभिलेख राखिएको छ, छैन र उक्त लेजरको पूर्णता र अद्यावधिक परीक्षण गर्ने । • छनौट गरिएका स्टक खातामा प्राप्ति तथा जारि सम्बन्धी कारोवारको परीक्षण गर्ने ।

Binod

	• स्टकको अन्तिम पटक कहिले भौतिक परीक्षण गरिएको हो र भौतिक परीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरु सन्तोषजनकरुपमा सच्चाइएको छ, छैन यकिन गर्ने ।
१०. बैंक मौज्दात	
उद्देश्यः कोषले बैंक मौज्दात रकमको लेखांकन सही तरिकाले गरे नगरेको यकिन गर्ने । खाता सञ्चालन कोषको नीति बमोजिम सञ्चालन गरे नगरेको यकिन गर्ने ।	**कार्यविधिः** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्नेः • कोषमा हाल सञ्चालनमा रहेका विभिन्न खाताहरुको विवरण माग गर्ने साथै विभिन्न खाता सञ्चालन कर्ताहरुको विवरण माग गर्ने । • नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारसँगको सम्झौता बमोजिम बिभिन्न कार्यक्रमको छुट्टा छुट्टै खाता भए नभएको यकिन गर्ने । • बैंक विवरणसँग सम्बन्धी त बैंक लेजरको नियमित हिसाव रुँजु गर्ने गरे नगरेको । • बैंक लेजर तथा बैंक मौज्दात विचमा रहेको फरकको नियमित हिसाब मिलान गरे नगरेको यकिन गर्ने । • बैंकको खाता सञ्चालन कोषको नीति बमोजिम भए नभएको यकिन गर्ने । • बैंक मौज्दात सम्बन्धी अन्य कुराहरु ।
११. प्राप्त हुनुपर्ने हिसाव	
उद्देश्यः कोषको प्राप्त हुन् बाँकि हिसावको सही तरिकाले लेखांकन गरे नगरेको यकिन गर्ने । प्राप्त हुन् बाँकी	११.१ उठ्नुपर्ने व्याज रकम • प्राप्त हुन बाँकि व्याज र शिर्षकगत वक्यौता हिसावको रिक्न्साइल गर्ने । • प्राप्तहुन बाँकि व्याज हिसावको स्टेटमेन्ट परीक्षण गरी भौचरसँग भिडाउने ।

Binod

रकमको नियमित फलोअप भए नभएको परीक्षण गर्ने ।	• प्राप्त हुन पर्ने ब्याज हिसावमा देखाइएका कर्जाहरुको सम्बन्धमा सही रुपमा आम्दानि/उठ्ठाती हिसावमा देखाइएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • प्राप्त हुन् बाँकि ब्याज रकमको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा फलोअप भए नभएको परीक्षण गर्ने । **११.२ प्राप्त हुनु पर्ने अन्य हिसाव** • वक्यौता विवरण मागगरी \ भौचेरसँग भिडाउने । • भौचरमा सही लेखा शिर्षक प्रयोग गरिएको छ, छैन आवश्यक निर्णय गरी सम्बन्धी त कागजातहरु संलग्न गरिएको छ, छैन यकिन गर्ने । • कोषको आर्थिक विनियावली बमोजिम समयमा हिसाव मिलान गुरे नगरेको परीक्षण गर्ने । • तिन महिनाभन्दा बढी समयसम्म वक्यौता रहेका प्राप्त हुन बाँकि हिसावहरुको परीक्षण गर्नुका साथै अनुगमन वा तारताकेता कारवाहीको पुनरावलोकन गर्ने ।
१२. आम्दानी तथा खर्चहरु	
उद्देश्य: • सम्पूर्ण आम्दानी तथा खर्चलाई नगर विकास कोषको लेखा नीति तथा प्रचलित लेखा सिद्धान्त तथा प्रचलन अनुसार लेखांकन गरिएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • कोषले बिभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्दा कोषको वार्षिक बजेट, नीति तथा	**कार्यविधि:** अनुसूची २ बमोजिम जोखिमका आधारमा नमुना छनौट गरी निम्नानुसार यकिन गर्ने: **१२.१ ऋणबाट प्राप्त व्याज आम्दानि** • यस शिर्षक अन्तर्गतका कारोवारहरुको भौचरमा सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर हुनु पर्नेमा भए नभएको जांच गर्ने । • कोषको व्याज दर नीति बमोजिम ब्याज रकम आसुल गरे नगरेको परीक्षण गर्ने ।

कार्यक्रमको मातहतमा रही सार्वजनिक खरिद नीति बमोजिम भएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • खर्च भुक्तानी स्वीकृत प्रक्रिया अनुरुप अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिको निर्णयबाट भएको छ, छैन र भुक्तानी कोषले अपनाएको नीति अनुरुप भएको छ, छैन यकिन गर्ने । • सम्पूर्ण आम्दानि तथा खर्च शिर्षकहरु सही रुपमा र उचित समयमा लेखांकन गरी लेखा अभिलेख नियमित गर्ने गरेको छ, छैन यकिन गर्ने ।	• नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारसँग बाह्य ऋण लिँदा भएको सम्झौता बमोजिम व्याज रकमलाई लेखांकन गरे नगरेको जाँच गर्ने । • कर्जा लगानीबाट प्राप्त हुन बाँकी गत वर्षको ब्याज आम्दानि यस वर्ष प्राप्त भयो भएन र वर्षान्तमा पाकेको आयलाई देखाएको छ छैन परीक्षण गर्ने । • कर्जामा पाकेको व्याज प्रत्येक अर्धवार्षिकको अन्त्यमा व्याज मुल्तवी हिसावमा जम्मा गर्नु पर्दछ र उक्त व्याज वापत नगद प्राप्त भए पश्चात रिभर्स गर्ने भएको हुँदा सो अनुरुप भएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • प्राप्त हुनु पर्ने व्याज हिसावको व्यालेन्स तथा आम्दानि को व्यालेन्स सही छ, छैन रुजु गर्ने । • किस्तामा असुल गर्नुपर्ने व्याजको भुक्तानी तालिका अनुसारको व्याज र पूंजीकरण व्याज असुल ठिक भए नभएको रुजु गर्ने । **१२.२ निक्षेपबाट प्राप्त व्याज आम्दानि** • यस शिर्षक अन्तर्गतका कारोवारहरुको भौचरमा सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर हुनु पर्नेमा भए नभएको जांच गर्ने । • कोषको नीति बमोजिम बैंकमा रहको निक्षेप रकममा सहमति बमोजिमको व्याजदरमा व्याज प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने । • बिभिन्न बैंकले व्याजमा कट्टा गरेको कर समयमा नै भुक्तानी गरे नगरेको परीक्षण गर्ने साथै समयमा नै इटिडीयस (eTDS) गरे नगरेको जाँच गर्ने । समयमा नै इटिडीयस (eTDS) नगरेको सम्बन्धमा कोषको तर्फबाट भए गरेका अनुगमन तथा फलोअप गर्ने गरेको छ छैन, यकिन गर्ने । **१२.३ अनुदान आम्दानि**

Binod

	• यस शिर्षक अन्तर्गतका कारोवारहरुको भौचरमा सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर हुनु पर्नेमा भए नभएको जांच गर्ने । • नेपाल सरकार तथा बिकास साझेदारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धी विवरण माग गर्ने । • यस आ.व.मा अनुदान रकम जति खर्च गरेको छ, सो बराबरको रकम अनुदान कोषमार्फत समायोजन गरी आम्दानि जनाइएको छ, छैन यकिन गर्ने । • अनुदानको लेखांकन कोषको आर्थिक नीति बमोजिम भए नभएको यकिन गर्ने । १२.४ अन्य आम्दानि • ऋण तथा अनुदान लगानी गरेवापत नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारबाट प्राप्त सम्झौता बमोजिमको सेवा शुल्क प्राप्त गरे नगरेको यकिन गर्ने । • कोषको लगानी विनियावली बमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क तथा अन्य दस्तुर रकम असुल उपर गरे नगरेको यकिन गर्ने । • कोषको कर्मचारी विनियावली बमोजिम कर्मचारीहरुले उपभोग गरेको ऋणबाट प्राप्त व्याज रकम कोषको नीति बमोजिम रहे नरहेको यकिन गर्ने । • आम्दानी छुट वा चुहावट भएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । • अन्य आम्दानि रकमहरु कोषको नीति बमोजिम प्राप्त रहे नरहेको यकिन गर्ने । १२.५ प्रोभिजन फिर्ता आम्दानि • यस हिसावमा बर्गिकरण अनुसार प्रोभिजन खर्च गरेका कर्जाहरुबाट प्राप्त फिर्ता रकम आम्दानि जनाउने व्यवस्था रहेको छ । यो फिर्ता गरी आम्दानि जनाएको रकमको रुजु गरी यकिन गर्ने । १२.६ व्याज खर्च

Rinod

- नेपाल सरकार तथा विकास साझेदारबाट प्राप्त ऋणमा तिरेको व्याज रकमलाई सम्झौता बमोजिमको व्याजदर तथा शर्तमा खर्च लेखांकन गरे नगरेको यकिन गर्ने ।
- भुक्तानी दिन बाँकी व्याजको विस्तृत विवरण समय समयमा जनरल लेजरको व्यालेन्ससँग भिडाउने गरेको छ, छैन यकिन गर्ने ।
- व्याज खर्चको लेखांकन नेपाल लेखामान तथा कोषको लेखा नीति बमोजिम भए नभएको यकिन गर्ने ।

१२.७ कर्मचारी खर्च

- कोषको कर्मचारी विनियावली बमोजिम भएको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको खर्च भएको छ छैन ।
- निर्धारित तलवमान वा पाउने ग्रेड भन्दा बढी हुने गरी तलव भुक्तानी दिंएको छ छैन ।
- हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलव कट्टी गरेको छ/छैन ।
- महिनाको बिचमा अनिवार्य अवकाश/उपदान, सरुवा, बढुवा वा रमना भई गए पछि बाँकि अवधि तथा पछि सम्म तलब भत्ता खर्च लेखिएको छ, छैन ।
- कार्यलय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए का.मु. मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरिएको मिति अनुसार नै खर्च लेखिएको छ, छैन ।
- करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीको तलवको भुक्तानी तथा निर्णय प्रक्रिया मिले नमिलेको ।
- करयोग्य आम्दानि हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा आयकर ऐन बमोजिम कर कट्टी गरेको छ, छैन । त्यस्तो कट्टी रकम बैंक दाखिला गरी सो को विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यलयमा बुझाएको छ, छैन ।
- तलव भत्ता भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलिनेको दस्तखत छ,छैन वा सो रकम सम्बन्धी त बैंक खातामा जम्मा गरिएको प्रमाण छ, छैन ।

- कोषको कर्मचारी विनियावली बमोजिमको कर्मचारी संचयकोष, संचयकोष सापटी, पारिश्रमिक कर, नागरिक लगानी कोष, सावधिक जीवन बिमा आदि कट्टी गर्नु पर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धी त कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ, छैन ।
- असाधारण विदा लिएको अवस्थाको तलव भुक्तानी गरिएको छ,छैन । (हाजिर किताव, विदाको रेकर्ड र तलबी भर्पाइ हेर्ने)
- प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टी रकम र खूद भुक्तानी हुने रकमको हिसाव ठिक छ, छैन ।
- कर्मचारीले पाउने अन्य भत्ता तथा सुविधा कर्मचारी विनियावली तथा कोषको आर्थिक विनियावली बमोजिमको सिमा र शर्तमा छ, छैन ।
- कर्मचारी बैठक भत्ता सम्बन्धमा:
  - ✓ बैठक कार्यलय समय अघिपछि बसेको छ, छैन ।
  - ✓ बैठक व्यवस्थापनमा १ जना भन्दा बढी सहयोगी कर्मचारी राखेको छ, छैन ।
  - ✓ बैठक भत्ता आर्थिक विनियावली बमोजिम छ, छैन ।
- कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार सम्बन्धमा:
  - ✓ प्रोत्साहन पाउने कर्मचारीको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राखे गरेको छ, छैन ।
  - ✓ तोकिए बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ, छैन ।
  - ✓ प्रोत्साहन दिने सम्बन्धी निर्णय सञ्चालक समितिले गरेको छ, छैन ।
  - ✓ उक्त प्रोत्साहन तथा पुरस्कार बुझेको भर्पाइ छ, छैन ।
  - ✓ नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ, छैन ।

१२.८ पदाधिकारी बैठक भत्ता तथा अन्य सुबिधा

- कोषको आर्थिक विनियावली बमोजिम पदाधिकारी बैठक भत्तामा खर्च गरेको छ, छैन ।

- तोकिए बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ, छैन ।
- बैठक भत्ता बुझेको भर्पाइ तथा बैठकको निर्णयप्रति छ, छैन ।
- अन्य सुबिधा तथा अन्य भत्ता बुझेको भरपाई छ, छैन ।
- नियमानुसारको कर्कट्टी तथा दाखिला गरेको छ, छैन ।

१२.९ भ्रमण खर्च

- कोषको आर्थिक विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गर्दा पूर्व स्वीकृति लिएको छ, छैन ।
- सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने बिभिन्न भत्ता तथा सुबिधा प्राप्त गर्दा सम्बन्धी त पदाधिकारीले खटाएको निर्णय, विदेशी तालिममा भए कन्फरमेसन पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च,कोषले व्यहोर्ने खर्च लगायत अन्य प्रमाण राखिएको छ, छैन । भ्रमण प्रतिवेदन छ, छैन ।
- दैनिक भ्रमण भत्ताको भुक्तानी गर्दा पेश भएको हवाई टिकट, बोर्डिंग पासको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्वर मिल्छ, मिल्दैन ।

१२.१० पानि तथा विजुली खर्च

- पानि तथा विजुली जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा धरौटी वापत राखको रकमको विवरण ठिक, छ, छैन ।
- कार्यलय प्रयोजनमा प्रयोग गरिएको धारा बिजुलीको महसुल कार्यलयको बजेटबाट भुक्तानी गरिएको छ, छैन ।
- बजेटको व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि बिजुलुको महसुल भुक्तानी दिन विलम्व गरी अनावश्यक भार पारेको छ, छैन ।
- ट्यांकरबाट खरिद गरिएको पानीको भुक्तानी कोषको नीति बमोजिम छ, छैन ।

१२.११ संचार महसुल

	• टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी वापत राखेको पेश्की रकमको विवरण ठिक छ, छैन । • टेलिफोन सुविधा भएको टेलिफोनको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाइएको छ, छैन । • कोषको नियम अनुसार टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरुले तोकेको भन्दा बढी प्रयोग गरेको टेलिफोन महसुल भुक्तानी गरिएको छ, छैन । • चिठ्ठी पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्चको विल भरपाई तथा जोड जम्मा ठिक छ, छैन । १२.१२ घर भाडा खर्च • कोषको कामका लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटिको निर्णय छ, छैन । भाडा सम्झौता छ, छैन । • रेन्ट कमिटी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भइ भाडाको सम्झौता गर्दा कोषलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि नोक्सानी हुन् सक्ने कुनै शर्त राखी सम्झौता गरिएको छ, छैन । • बहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडा वृद्धि गर्दा कोषको नीतिको पालना भएको छ, छैन । • कार्यलय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिंएको घरको भाडा भुक्तानी गर्ने गरेको छ, छैन । • घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा कानुनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धी त कोषमा दाखिला गरेको छ, छैन । • नियमानुसारको सुचना प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धा गराइएको छ, छैन । • भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा प्राविधिक मूल्यांकन गरिएको छ, छैन । १२.१३ सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा खर्च

- कोषको कार्य प्रयोजनका लागि सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिने निर्णय छ, छैन । भाडाको सम्झौता छ, छैन ।
- कोषको कार्यलय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्तिको भाडा भुक्तानी गर्ने गरेको छ, छैन ।
- भाडा भुक्तानी गर्दा कानुनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धी त कोषमा दाखिला गरेको छ, छैन ।

१२.१४ सवारी साधन तथा अन्य मर्मत खर्च

- सामान्यतया नियमित रुपमा कार्यलय प्रयोजनका लागि हुने सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने ब्याट्री लगायतका सामानहरु, अन्य मर्मत र ज्याला खर्च गरी भुक्तानी दिइएकोमा सो को मर्मत आदेश छ, छैन । साथै सो को लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराइएको छ, छैन । साथै सवारी मर्मत तथा अन्य मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सो को अभिलेख किताव वा सवारीको कितावमा राखेको छ, छैन ।
- मर्मत सम्भार गरिएको सवारी तथा सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धी त सवारी साधन तथा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ, छैन ।
- सवारी मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद नियमानुसारको गरिएको हो, होइन ।
- सम्बन्धी त सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मुल्यंको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात संतोषजनक छ, छैन ।

१२.१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सुचना प्रकाशन खर्च

- छपाई भएको सामग्री, पत्रपत्रिका कार्यलयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक छ, छैन ।
- कोषको कार्य सम्बन्धमा विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखिएकोमा सो विज्ञापन, सूचना

	प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सुचनाको एक प्रति संलग्न छ, छैन । बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रुपमा ठुलो साइजमा सुचना प्रकाशन गर्ने गरेको छ, छैन । • छपाई तथा सुचना प्रकाशन गर्दा मितव्ययिता अवलम्बन गरेको छ, छैन । • छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरिएको हो होइन । यसरी छपाई तथा सुचना प्रकाशन गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ, छैन । • छपाई गरिएको सामानको विलमा सामानको आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ, छैन । • छपाइको भुक्तानी दिँदा विलसाथ माग फारम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ, छैन । • छपाई सम्बन्धमा आवश्यक कर कट्टी गरी कर कार्यलयमा भुक्तानी गरी विवरण दाखिला गरेको छ, छैन । **१२.१६ मसलन्द, कार्यलय सामग्री तथा अन्य संचलान खर्च** • बैंक दस्तुर तथा सेवाको भुक्तानी खर्च लेख्दा बिल भरपाईहरुको जोड जम्मा ठिक छ, छैन । साथै सो भुक्तानी सरकारी कामसँग सम्बन्धी त हो, होइन । • कोषको बजेटबाट शुभकामना सन्देशहरु प्रकाशित गरी भुक्तानी दिएको छ, छैन । • सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरिएको हो होइन । यसरी सामान खरिद गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ, छैन । • कार्यलय सामान खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा गरी बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरिद गरेको छ, छैन । • खरिद गरिएको सामानको बिलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ, छैन ।

Binod

	• सामान खरिद गरी भुक्तानी दिंदा बिलसाथ माग फारम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ, छैन । • खरिद गरी भुक्तानी दिइएको सामानको बिलको जोड जम्मा ठिक छ, छैन र लागत अनुमानको सिमा भित्र रही खरिद गरिएको छ, छैन । • सामान खरिद गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी मुल्यको सामान मूल्य अभिवृदी कर दर्ता नम्बर भएकोसँग मात्र खरिद गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ, छैन । • उल्लेख भएअनुसार खरिद गर्दा नियमानुसारको लाग्ने कर कट्टी गरी कर कार्यलयमा भुक्तानी गरी विवरण दाखिला गरेको छ, छैन । • कार्यलयमा पर्याप्त मौज्दात छदाँछदै अनावश्यक परिमाण खरिद गरी राखे नराखेको । **१२.१७ पुस्तक तथा सामग्री खर्च** • कोषले निशुल्क रुपमा वितरण गर्ने पुस्तक, ब्रोसर, पम्पलेट आदिको भुक्तानी दिंदा कोषको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको हो, होइन । • सामग्रीको खरिद तथा वितरण विवरण चुस्त दुरुस्त रुपमा राखिएको छ, छैन । **१२.१८ कार्यलय प्रयोजनमा इन्धन खर्च** • कोषको काममा सवारी साधन सवारीको प्रयोग गरिएकोमा चाहिने इन्धनको भुक्तानी दिंदा बिल साथ खरिद आदेश र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ, छैन । • पेश गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यलयको कामसँग सम्बन्धी त भएको देखिन्छ, देखिदैन (लगबुकमा देखाइएको स्थान र काम हेर्ने) । • पेश गरिएको लगबुकमा इन्धन खपत प्रति लिटर कति की.मि. देखाइएको छ, यस सम्बन्धमा कोषको कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सोहि अनुसार छ, छैन ।

- फेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा इन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्दात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ, छैन र पछि इन्धन खर्च भैसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ, छैन ।
- जेनेटरको लागि इन्धन प्रयोग गरिएकोमा सो को लगबुक संलग्न छ, छैन ।
- सवारी साधन, मेशिनरी आदि सर्भिसिङ गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ, छैन । सर्भिसिङ गर्न आवश्यक पर्ने किलोमिटर वा अवधि पुरा भएको छ, छैन ।
- कोषको नियमानुसारको इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई इन्धन उपलब्ध गराउदा तोकिएको कोटा भन्दा बढी उपलब्ध गराएको छ, छैन । नपाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सुविधा लिएका छन, छैनन् ।
- कुन काम तथा साधनलाई मासिक रुपमा के कति इन्धन दिने हो सो को कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सो निर्णय हेर्ने । यदी तोकिएको भन्दा बढी इन्धन उपलब्ध गराएको भए कारण सहितको आदेश संलग्न राखिएको छ, छैन हेर्ने ।

१२.१९ लेखा परीक्षण शुल्क तथा अन्य खर्च

- बाह्य लेखा परीक्षणं शुल्क महालेखा परीक्षकको कार्यलयले तोकेबमोजिम छ, छैन । तोकिएको शुल्क बाहेक अन्य शुल्क भुक्तानी गरिएको छ, छैन ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षंण शुल्क स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार तथा सम्झौता बमोजिम भए, नभएको ।

१२.२० सेवा तथा परामर्श खर्च

- पुँजीगत खर्च अन्तर्गत नपरेका अध्ययन अनुसन्धान गराए बापतको खर्च मात्र भुक्तानी भएको हो, होइन । (स्वीकृत कार्यक्रम हेर्ने)

- कोषको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम कोषको लागि आवश्यक विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सो को पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवं सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ, छैन ।
- अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन । प्राप्त प्रतिवेदनको उपयोग पक्ष कस्तो रहेको छ ।
- सुरक्षा प्रयोजनका लागि सेकुरिटी गार्ड राख्दा कोषको नीति बमोजिम राखिएको छ, छैन ।
- कुनै विशेष प्रयोजनका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरिएको भए सो अनुसार कार्य भए, नभएको ।

१२.२१ कार्यलय सरसफाई खर्च

- कोषको कार्यलय सरसफाई गर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्दा कोषको नीति अनुसार भएको छ, छैन ।
- भुक्तानी दिंदा आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको छ, छैन ।

१२.२२ सुचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च

- कोषको कार्यलय प्रयोजनका लागि सफ्टवेयर प्रयोग गरेवापत नियमित रुपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने सेवा शुल्क तथा पारिश्रमिक तिर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत बजेट तथा करारनामा एवं सम्झौता अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने ।
- कार्यलयमै सोहि विषयसँग सम्बन्धी त प्राविधिक जनशक्ति उपलब्ध हुँदा हुँदै परामर्श सेवा लिन नहुने भएकाले सोहि बमोजिम भएको छ, छैन ।

१२.२३ कर्मचारी तालिम तथा शिक्षा खर्च

- कोषका कर्मचारीलाई दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा आदि) कोषको स्वीकृत बजेट तथा मापदण्ड अनुसार भएको छ, छैन । कोषको मापदण्ड

नभएमा नेपाल सरकारको स्वीकृत दररेट, मापदण्ड अनुसार भएको छ, छैन ।

- तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा सहभागी हुने प्रशिक्षक, सहभागी, सहयोगीहरुको दैनिक तथा भ्रमण खर्च यही खर्च शिर्षकबाट भुक्तानी हुनुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ, छैन । आवासीय तालिम भए बास खर्च दिएको छ, छैन ।
- उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेस भएको छ,छैन ।
- कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ, छैन ।
- भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसारको कर कट्टी गरी दाखिला गरेको छ, छैन साथै नियमित कर विवरण पेश गरेको छ, छैन ।
- कार्यक्रम निर्धारित समयमा सम्पन्न गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवं मूल्यांकन गरेको छ, छैन ।
- तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ, भिड्दैन ।
- उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ, छैन ।

१२.२४ करार सेवा शुल्क

- कार्यलय भवन सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, कार्यलयका चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, सवारी चलाउने, कम्प्युटर फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरुको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रुपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए वापत दिइने सेवा शुल्क बापतको खर्च यस अन्तर्गत पर्ने भएकाले यसरी सेवा शुल्क दिने गरी भएको करारनामा अनुसार भुक्तानी गर्दा स्वीकृत बजेट भित्र रही सेवा शुल्क दिने गरी करार गरिएको छ, छैन ।
- यसरी करारमा नियुक्ति गर्दा कार्य विवरण प्रष्ट खोलि लागत अनुमान समेत तयार गरी नियमले तोकेको प्रक्रिया पुरा गरी करार सम्झौता गरेको छ, छैन । भुक्तानी दिँदा कार्य विवरण अनुरुप काम भए नभएको प्रमाण समेत राखेको छ, छैन ।

	१२.२५ बिमा तथा सवारी नविकरण खर्च • कार्यलय भवन, सवारी साधन एवं मेसिन उपकरण आदिको बिमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व बिमाको भुक्तानी गर्दा कति अवधिको लागि कुन बिमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बिमा गरिएको हो, बिमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय छ, छैन । • बिमा नविकरण समयमा गरेको छ, छैन । • बिमा रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसारको कर कट्टी गरी भुक्तानी गरेको छ, छैन । • बिमा गरेको सम्पत्तीको बिमा अभिलेख राख्ने गरेको छ छैन । • सवारी साधनको राजश्व रकम नियमित रुपमा भुक्तानी गरेको छ, छैन । साथै सवारी बुलु बुक नियमित नविकरण गरेको छ, छैन । **१२.२६ सिप विकास, व्यवसाय प्रवद्धन तालिम तथा गोष्ठी खर्च** • कोषको व्यवसाय प्रवद्धन, लगानी भएको नगरपालिका तथा उपभोक्ता संस्थामा क्षमता अभिवृद्धि, तालिम गोष्ठी, कार्यशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) कोषको स्वीकृत बजेट तथा मापदण्ड अनुसार भएको छ, छैन । कोषको मापदण्ड नभएमा नेपाल सरकारको स्वीकृत दररेट, मापदण्ड अनुसार भएको छ, छैन । • तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा सहभागी हुने प्रशिक्षक, सहभागी, सहयोगीहरुको दैनिक तथा भ्रमण खर्च यही खर्च शिर्षकबाट भुक्तानी हुनुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ, छैन । आवासीय तालिम भए बास खर्च दिएको छ, छैन । • उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेस भएको छ,छैन । • कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ, छैन ।

Binod

- भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसारको कर कट्टी गरी दाखिला गरेको छ, छैन साथै नियमित कर विवरण पेश गरेको छ, छैन ।
- कार्यक्रम निर्धारित समयमा सम्पन्न गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवं मूल्यांकन गरेको छ, छैन ।
- तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ, भिड्दैन ।
- उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ, छैन ।

१२.२७ कार्यलय सम्बन्धी अन्य खर्च

- कोषको स्वीकृत बजेट अनुसार खर्च भएको छ, छैन ।
- खर्च कोषको कार्यलय प्रयोजनका लागि खर्च भएको हो, होइन ।
- खर्च गर्दा कोषको आधिकारिक व्यक्तिको स्वीकृति छ, छैन ।

१२.२८ अनुदान खर्च

- नेपाल सरकार तथा बिकास साझेदारबाट प्राप्त अनुदान रकम जुन प्रयोजनका लागि आएको हो सोहि प्रयोजनमा खर्च भएको छ, छैन ।
- विकास साझेदारबाट आएको रकम स्वीकृत बजेट तथा सम्झौता बमोजिम भएको छ, छैन ।
- विकास साझेदारसँग भएको सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु तोकिएको समयमा भएको छ, छैन ।
- अनुदान खर्च गर्दा साझेदारसँगको सम्झौता बमोजिम भएको छ, छैन । साझेदारसँग विशेष सम्झौता नभएको अवस्थामा कोषको नीति बमोजिम खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरेको छ, छैन ।
- नेपाल सरकार तथा बिकास साझेदारबाट प्राप्त अनुदान रकम तथा हालसम्मको खर्चको तुलनात्मक अध्ययन गर्ने ।

१३. कोषका विभाग तथा महाशाखाको लेखापरीक्षण

उद्देश्यः	कार्यविधिः
कोष स्थित विभाग तथा महाशाखाको लेखापरीक्षण गर्नुको उद्देश्य उक्त विभाग तथा महाशाखाको कार्य सुचारु रुपले सञ्चालन भइ रहेको छ, छैन यकिन गर्नु हो ।	• सम्बन्धी त विभाग तथा महाशाखाको कार्य सम्बन्धी सबै नीति नियमहरुको अध्ययन तथा परीक्षण गर्ने । • माथि उल्लेखित कार्यका लागि निम्न उल्लेखित विवरणहरु प्राप्त गर्नेः ✓ सम्बन्धी त विभाग तथा महाशाखाको ToR प्राप्त गर्ने । ✓ कोषको सांगठनिक संरचना । ✓ सम्बन्धी त नियामावलीको प्रतिलिपि । ✓ सम्बन्धी त बिभाग तथा महाशाखाका कर्मचारीको विवरण । ✓ विभागीय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण, वार्षिक कार्य सम्पादन सम्झौता र अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु जसलाई स्वतन्त्र रुपमा कार्य गर्ने जिम्मेवारी दिएको छ ति कर्मचारीहरुको कार्य विवरण । ✓ विभाग तथा महाशाखाले तयार गरेको Action Plan तथा कार्य प्रगतिको तुलनात्मक विवरण । • विभाग तथा महाशाखाको कार्य सम्बन्धमा निम्नानुसार परीक्षण गर्ने : ✓ विभागको ToR अनुरुप सांगठनिक ढांचा, सो अनुसारको कार्य बिभाजन भएको छ, छैन । ✓ बाह्य लेखापरीक्षण र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका सुझाव तथा निर्देशनहरुको सम्बन्धी त बिभाग तथा महाशाखाबाट भएको परिपालना । ✓ बिभाग तथा महाशाखामा सम्बन्धी त नीति नियम अनुसार कार्यहरु सम्पादन भैरहेका छन, छैनन् । ✓ आन्तरिक तथा बाह्य निकायहरुको आवस्यकता पालना हुनेगरी विभाग तथा महाशाखा सञ्चालन भै रहेको छन, छैनन् । ✓ विभाग तथा महाशाखाले समयमै आन्तरिक तथा बाह्य निकायबाट सोधनी गरिएका वा भएका पत्राचारहरुको जवाफ तथा प्रतिउत्तर पठाउने गरेको छ, छैन ।

	✓ विभाग तथा महाशाखाले कोषको नीति बमोजिमका जिम्मेवारी पुरा गरेका छन, छैनन् । • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा माथि उल्लेखित कागजातको परीक्षण पश्चात देहायअनुसारका विवरण आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेस गर्ने : ✓ कोषको नीति नियम अनुसार अख्तियारप्राप्त अधिकारीले प्रत्येक क्षेत्रमा आफ्नो अधिकार सहि ढंगले प्रयोग गरिरहेका छन छैनन् । ✓ बिभाग तथा महाशाखाका कार्यहरु कोषको उद्देश्य प्राप्ति तिर छ, छैन । ✓ बिभाग तथा महाशाखाको काम कारवाही विभागीय प्रमुख, विभागको अख्तियार नाघेको छ, छैन । ✓ विभागबाट समयमै गर्नुपर्ने कार्यको पहिचान गरी तत्काले कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरिएको छ, छैन । ✓ बाह्य लेखापरीक्षण र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका सुझाव तथा निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए, नभएको ।
१४. कोषको नियन्त्रण कार्यप्रणाली	
उद्देश्य: • कोषको संचालतगत पक्षको क्रमवद्ध, नैतिक, मितव्ययि, कार्यकुशल र प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको यकिन गर्ने। • कोषको नीति नियमको पालनाको मूल्याङ्कन गर्ने ।	**कार्यविधि:** • कोषको आर्थिक विनियावली बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गरे नगरेको साथै तयार भएको नियन्त्रण प्रणालीको समय समयमा अध्यावधिक गर्ने गरे नगरेको । • कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त छ छैन भन्ने यकिन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अध्ययन तथा परीक्षण गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्वहरुका बारेमा परीक्षण गर्ने । (क) **नियन्त्रणको वातावरण** ✓ प्रभावकारी सांगठनिक संरचना भए नभएको ।

• श्रोत साधनको प्रयोग कोषको कार्यमा भए नभएको परीक्षण गर्ने । • कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त छ, छैन यकिन गर्ने ।	✓ मानव संशाधन नीति नियमित अध्यावधिक भए नभएको । ✓ व्यवस्थापन तथा कर्मचारीहरुमा पेशागत इमान्दारिता तथा सदाचार भए नभएको । ✓ उच्च तहको मूल्य मान्यता । (ख) जोखिमको मूल्यांकन ✓ कोषको जोखिम नीति अध्यावधिक भए नभएको । ✓ जोखिम पहिचान गरे नगरेको । ✓ जोखिमको मूल्यांकन गरे नगरेको । ✓ जोखिम सहनशीलताको तह विश्लेषण गरे नगरेको । ✓ जोखिम सामना गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक रणनिति तय गरे नगरेको । (ग)नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु ✓ कोषका कार्यहरुमा अख्तियारी र स्वीकृति प्रक्रिया । ✓ जिम्मेवारी बाडफाड । ✓ श्रोत साधनको नियन्त्रण तथा अभिलेख । ✓ सञ्चालन, प्रक्रियाहरु र क्रियाकलाप । ✓ संचलानगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन । ✓ सुपरिवेक्षण । (घ)सुचना तथा संचार ✓ गुणस्तरीय सुचना (ङ)अनुगमन ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जोखिम विश्लेषणको आधारमा नियमित अनुगमन

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ को .दफा २० सँग सम्बन्धी त)

आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना

आर्थिक वर्ष..................

१. नगर विकास कोष वारे	
२. नगर विकास कोषको उद्देश्य	
३. कोषको व्यवस्थापकीय झलक	
४. लेखा परीक्षणको क्षेत्र तथा पद्धति	
५. लेखा परीक्षणका सिमा	
६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र कार्यान्वयन	
७. जोखिमको पहिचान तथा निराकरण	
८. स्वीकृत र संचालित कार्यक्रमहरु	
९. लेखांकन प्रणाली	
१०. लेखा परीक्षणमा हेर्नुपर्ने मुख्य व्यहोराहरु	
११. लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने अन्य कुराहरु	
१२. कोषको वित्तीय अवस्थाको संक्षिप्त व्यहोरा	

१३. त्रैमासिक आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यतालिका	
१४. लेखा परीक्षणमा संलग्न जनशक्ति तथा कार्यविभाजन	

अनुसूची ५

(परिच्छेद ४ को दफा २१ सँग सम्बन्धी त)

आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष..................

विषय सूची

पृष्ठ संख्या

परिच्छेद ' १

१.१ पृष्ठभूमी

१.२ लेखापरीक्षणको उद्देश्य र क्षेत्र

१.३ लेखापरीक्षणको पद्धति

१.४ समग्र लेखापरीक्षण मुल्याङ्कन

१.५ जोखिम मुल्याङ्कन सारांश

१.६ प्रमुख वित्तीय सूचकहरू

१.७ ब्यवस्थापन टोली

१.८ लेखापरीक्षण टोली

परिच्छेद ' २

२.१ राम्रो अभ्यासहरू

२.२ विस्तृत मुल्याङ्कन / कैफियतहरु (अनुसुची ९ बमोजिम

परिच्छेद ' ३

३.१ अघिल्लो त्रैमासिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका कैफियत र सिफारिसहरुको अनुपालनामा टिप्पणीहरु

- अनुसुची १० बमोजिम

परिच्छेद ' ४

४.१ लेखापरीक्षणका सिमितताहरु

४.२ शब्दावली

४.३ समग्र लेखापरीक्षण मूल्यांकनको मापदण्ड

४. ४ कैफियतहरुको जोखिम निर्धारण आधार

४. ५ कैफियतहरुको सम्भावित कारणहरुको वर्गिकरण

परिच्छेद ‘ ५

५.१ अनुसुचीहरु

अनुसूची ६

(परिच्छेद ४ को दफा २१ सँग सम्बन्धीत)

समग्र लेखापरीक्षण मूल्यांकनको मापदण्ड

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा भेटिएका कैफियतहरुको आधारमा समग्र लेखापरीक्षणको मूल्यांकन देहाय बमोजिमका गर्नुपर्दछ ।

समग्र लेखापरीक्षणको बर्गिकरण	बर्गिकरणको आधार
सन्तोषजनक (Satisfactory)	देहायको अवस्थामा कोषको मूल्यांकन सन्तोषजनक भएको मानिनेछ । कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी तथा पर्याप्त भएमा साथै कोषको उद्देश्य सँग मेल खाने भएमा । (The majority of expected controls are in place and operating effectively. Represents an assessment of a control environment that is appropriate and supports management's objectives for the process subject to review.)
सुधार गर्नुपर्ने (Needs Improvement)	देहायको अवस्थामा कोषको मूल्यांकन सुधार गर्नुपर्ने भएको मानिनेछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले व्यवस्थापनका उद्देश्यलाई समर्थन गरेतापनि सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु रहेमा । (Medium priority for management to address. Represents an assessment of a control environment that broadly supports management's objectives but has further opportunities for improvement.)
संतोषजनक नभएको (Unsatisfactory)	देहायको अवस्थामा कोषको मूल्यांकन सन्तोषजनक नभएको मानिनेछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा धेरै नै कमजोरीहरु रहेको हुँदा सम्भावित वित्तीय, सञ्चालन वा प्रतिष्ठा जोखिमबाट जोगिन कोष व्यवस्थापनले प्रथामिकताका साथ तत्काल सम्बोधन गर्न कार्ययोजना बनाउनु पर्दछ । (High priority for management to address. A high number of individually significant control deficiencies exist where the potential financial, operational or reputation risk exposure within the context of the specific audit area is significant. Management should develop an urgent action plan to address these issues.)

अनुसूची ७

(परिच्छेद ४ को दफा २१ सँग सम्बन्धी त)

कैफियतहरुको जोखिम निर्धारण मापदण्ड

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा भेटिएका कैफियतहरुलाई देहाय बमोजिमका जोखिमका आधारमा उच्च, मध्यम र न्यून शीर्षकमा बर्गिकरण गर्नुपर्दछ ।

जोखिमको बर्गिकरण	जोखिम बर्गिकरणको आधार
उच्च	उच्च जोखिममा रहने कैफियतहरुले समग्र कोषको उद्देश्यमा गम्भीर असर गर्दछन साथै कोषलाई आर्थिक नोक्सान पुर्याउन सक्दछन् । प्राय गरी उच्च जोखिममा रहेका कैफियतहरुको समस्या समाधानका लागि सञ्चालक समिति तथा कोष व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । *जस्तैः विभिन्न कानुनहरुको पालना नगर्दा कोषलाई पर्ने थप आर्थिक भार* आदि ।
मध्यम	मध्यम जोखिममा रहने कैफियतहरुले कोषको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितामा असर पर्दछन । यस्ता जोखिम न्यूनिकरणका लागि कोष व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।
न्यून	न्यून जोखिममा रहने कैफियतहरुको कोषको समग्र उद्देश्य, एनको परिपालनामा असर नगरेता पनि कोष व्यवस्थापनले यस्ता कैफियतहरुलाई ध्यान दिई मध्यम तथा उच्च जोखिमको वर्गीकरणमा पुग्नु अगावै समाधान गर्नु पर्दछ ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस कार्यविधि बमोजिम लेखापरीक्षण गर्दा भेटिएका कैफियतहरुको जोखिम निर्धारणलाई थप परिस्कृत गर्न सक्नेछ । यसरी परिस्कृत गरेमा सो को जानकारी प्रतिवेदनमा गराउनुपर्नेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकले कैफियतहरुको जोखिम निर्धारण आधार तथा हरेक कैफियतहरुको जोखिम निर्धारण गरी प्रतिवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची ८

(परिच्छेद ४ को दफा २१ सँग सम्बन्धी त)

लेखा परीक्षण कैफियतहरुको सम्भावित कारणहरुको वर्गीकरण

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा भेटिएका कैफियतहरुको सम्भावित कारणहरुलाई देहाय बमोजिमका पालना, निर्देशन ,मार्गदर्शन ,मानविय त्रुटी र श्रोतहरु शीर्षकमा बर्गिकरण गर्नुपर्दछ ।

सम्भावित कारणहरु	बर्गिकरणको आधार
पालना (Compliance)	ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालना गर्न असफल हुनु । (Failure to comply with relevant act, regulations, rules and procedures.)
निर्देशन (Guidelines)	कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन गर्न लिखित प्रक्रियाहरुको अभाव हुनु । (Absence of written procedures to guide staff in the performance of their functions.)
मार्गदर्शन (Guidance)	पर्याप्त मार्गदर्शनको अभाव । (Inadequate or lack of supervision by supervisors.)
मानविय त्रुटी (Human Error)	कोषका कार्यमा कर्मचारीहरुबाट भएका गल्तिहरु । (Mistakes committed by staff entrusted to perform assigned functions.)
श्रोतहरु (Resources)	कोषको कार्यका लागि पर्याप्त श्रोत तथा साधनको कमी हुनु । (Lack of or inadequate resources (funds, skills, staff, etc.) to carry out an activity or function.)

अनुसूची ९

(अनुसूची ५ सँग सम्बन्धी त)

विस्तृत मुल्याङ्कन कैफियतहरु प्रस्तुतीको ढांचा

शिर्षक	
उप शिर्षक	
मापदन्ड	
कैफियत संख्या	
कैफियत शिर्षक	
विस्तृत कैफियत	
अर्थिक प्रभाव	
जोखिम	
सम्भावित कारण	
सल्लाह, सुझाव	
व्यवस्थापनको टिप्पणी	

अनुसूची १०

(अनुसूची ५ सँग सम्बन्धी त)

अघिल्लो त्रैमासिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका कैफियत र सिफारिसहरुको अनुपालनामा टिप्पणीहरु प्रस्तुतीको ढांचा

कैफियत शिर्षक	
विस्तृत कैफियत	
जोखिम	
सम्भावित कारण	
सल्लाह, सुझाव	
ब्यवस्थापनको टिप्पणी	
अनुपालनाको अवस्था	