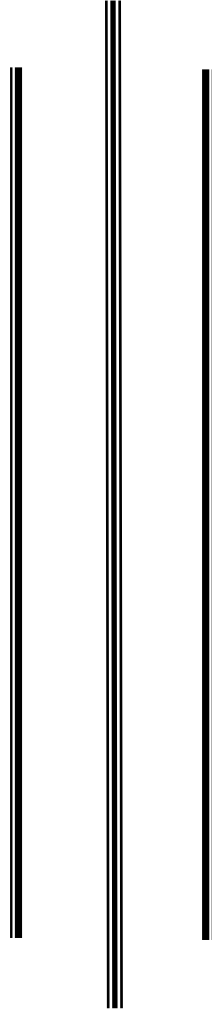


(कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजनको लागि मात्र)

स्थानीय तहको लेखापरीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका
२०७४



महालेखा परीक्षकको कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं

दूरदृष्टि

जनहितका लागि जवाफदेहिता, पारदर्शिता र निष्ठा प्रवर्द्धन गर्ने विश्वसनीय संस्था हुन प्रयत्नशील रहने ।

We strive to be a Credible Institution in Promoting Accountability, Transparency and Integrity for the benefit of the people

गन्तव्य

सरोकारवालालाई सार्वजनिक कोषको दक्षतापूर्ण उपयोग सम्बन्धमा आश्वस्त पार्न स्वतन्त्र एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।

Provide Independent and Quality Audit Service to assure our stakeholders that the public funds are efficiently used

मूल्य मान्यता

स्वतन्त्रता (Independence)

निष्ठा (Integrity)

व्यावसायिकता (Professionalism)

पारदर्शिता (Transparency)

जवाफदेहिता (Accountability)

प्राक्कथन

नेपालको संविधान २०७२ सालमा जारी भए पश्चात् संघीय शासन व्यवस्थाअनुसार स्थानीय, प्रादेशिक र केन्द्रीय सरकारमा रूपान्तर गरी संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहको भूमिका र जिम्मेवारीलाई किटानी गरेको छ । सरकारी कार्यालय, पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएका संगठित संस्था, बोर्ड, समिति तथा अन्य संस्थाको लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सम्माननीय राष्ट्रपतिमार्फत व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल गर्ने व्यवस्था छ । विगतको संविधानमा जिल्ला विकास समितिबाहेक सबै स्थानीय निकायहरूको लेखापरीक्षण बाह्य लेखापरीक्षकमार्फत गर्ने व्यवस्था रहेकोमा नेपालको संविधानको धारा २४१(१) मा प्रादेशिक सरकारी कार्यालय, प्रादेशिक सरकार तथा स्थानीय सरकारी निकायहरूको लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई तोकेकोले यी सबै निकायको लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

नयाँ संविधानले प्रादेशिक र स्थानीय तहको लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने कार्यक्षेत्र विस्तार गरेअनुसार आर्थिक वर्ष २०७३/७४ देखि स्थानीय तहको लेखापरीक्षण व्यवस्थापनका लागि यो निर्देशिका जारी गरिएको छ । यस निर्देशिकाले मुख्यतः स्थानीय तहको लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र, पद्धति निर्धारण गर्नुका साथै संवैधानिक एवं कानुनी व्यवस्था र लेखापरीक्षण मानदण्ड, प्रकार विधि, चरणका सम्बन्धमा स्पष्ट गरेको छ । त्यस्तै, स्थानीय तहको लेखापरीक्षण व्यवस्थापनका मुख्य जोखिमको विश्लेषण गर्दै यसको व्यवस्थापनका उपाय, लेखापरीक्षणमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्ने विषय तथा मुख्य विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट पारेको छ । यस निर्देशिकाले गुणस्तर नियन्त्रण र आश्वस्ततालाई समेत उच्च महत्व दिँदै स्थानीय तहको गुणस्तरीय लेखापरीक्षणमा जोड दिएको छ ।

यस निर्देशिकामा उल्लिखित विषयहरू लेखापरीक्षणका लागि सामान्य मार्ग निर्देशन मात्र हुन् । लेखापरीक्षण गरिने निकायको प्रकृति र जोखिम विश्लेषणका आधारमा थप विषय पहिचान एवं कार्यान्वयन गर्न यसले मार्गदर्शन प्रदान गरेको छ । योजनाको कार्यान्वयनमा स्थानीय तह एवं लेखापरीक्षणका सरोकारवालाहरूको सहयोग रहने अपेक्षा गरिएको छ । साथै यस निर्देशिकाको व्यावहारिक रूपमा लागू गर्न कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूले निष्ठा, इमान्दारिता, व्यावसायिकता एवं पेशागत विवेकको प्रयोग गर्नुपर्ने भएकोले यस कार्यमा सबैको सहयोग रहने अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्त्यमा, यो निर्देशिका तयार गर्न संलग्न रहेका कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिलाई धन्यवाद दिँदै लेखापरीक्षणमा संलग्न रहने जोसुकैले पनि यस निर्देशिकाको पालना गर्दै स्थानीय तहको गुणस्तरीय लेखापरीक्षण प्रदान गर्नेछु भन्ने विश्वास लिएको छु ।

मिति: २०७४।६।२९

(टंकमणि शर्मा दंगाल)

महालेखा परीक्षक

विषय सूची

<u>सि.नं.</u>		<u>पृष्ठ संख्या</u>
	परिच्छेद - एक: संक्षिप्त परिचय र प्रारम्भ	१
१.	संक्षिप्त नाम	१
२.	प्रारम्भ	१
	परिच्छेद - दुई: लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र र पद्धति	१
३.	उद्देश्य	१
४.	लेखापरीक्षणको क्षेत्र.....	१
५.	लेखापरीक्षण पद्धति	२
	परिच्छेद - तीन: संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था	२
६.	संवैधानिक व्यवस्था	२
७.	कानुनी व्यवस्था	३
	परिच्छेद - चार: लेखापरीक्षण मानदण्ड र अभिलेख	४
८.	मानदण्डको तह	४
९.	लेखापरीक्षण मानदण्ड र अभिलेख	५
	परिच्छेद - पाँच: लेखापरीक्षणका प्रकार	१०
१०.	परिपालनाको लेखापरीक्षण	१०
११.	वित्तीय लेखापरीक्षण	१०
१२.	कार्यमूलक तथा विशेष लेखापरीक्षण	१०
	परिच्छेद - छ: लेखापरीक्षण विधि	११
१३.	लेखापरीक्षण विधिहरु	११
१४.	लेखापरीक्षण कार्यविधि	१२
	परिच्छेद - सात: लेखापरीक्षणका चरण	१३
१५.	योजना तर्जुमा	१३
१६.	योजना कार्यान्वयन	१३
१७.	प्रतिवेदन	१४
१८.	अनुगमन	१४
	परिच्छेद - आठ: जोखिम व्यवस्थापन	१५
१९.	जोखिम पहिचान	१५

<u>सि.नं.</u>		<u>पृष्ठ संख्या</u>
२०.	जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण कार्य	१६
	परिच्छेद - नौ: लेखापरीक्षणका मुख्य जोखिम र परीक्षण गर्नुपर्ने क्षेत्रहरु	१६
२१.	विस्तृत लेखापरीक्षण योजना	१८
	परिच्छेद - दश: गुणस्तर नियन्त्रण र आश्वस्तता	३९
२२.	गुणस्तर नियन्त्रण	३९
२३.	गुणस्तर आश्वस्तता	३९
	परिच्छेद - एघार: खारेजी र बचाउ	३९
२४.	खारेजी	३९
२५.	बचाउ	३९

परिच्छेद - एक
संक्षिप्त परिचय र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त परिचय:** यस निर्देशिकाको नाम “स्थानीय तहको लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४” रहनेछ। नेपालको संविधान, लेखापरीक्षण ऐन, महालेखा परीक्षकको ६ वर्षे कार्ययोजना, ईन्टोसाई लेखापरीक्षण मानदण्ड, लेखापरीक्षण नीति मानदण्ड र वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकालाई आधार लिई स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारमा देखिएका जोखिमहरूको पहिचान गर्न यो एवं लेखापरीक्षण योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्न निर्देशिका तयार गरिएको छ।
२. **प्रारम्भ:** यो निर्देशिका २०७४।६।२९ देखि लागू हुनेछ।

परिच्छेद - दुई
लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र, पद्धति

३. **उद्देश्य:** सबै संवैधानिक निकाय, सरकारी कार्यालय, अदालत, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी, नेपाल प्रहरी, स्थानीय निकाय एवं अन्य स्वायत्त निकायको वित्तीय एवं कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आवश्यकताका देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नु यसको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।
 - आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको,
 - विनियोजन ऐनबमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही ऐनबमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,
 - राजस्वलागायत समस्त आम्दानी धरौटी असुली र दाखिला गरेको,
 - सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,
 - आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,
 - आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानूनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,
 - कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको।
४. **लेखापरीक्षणको क्षेत्र:** कानूनतः वित्तीय व्यवस्थापन र स्रोत परिचालन गरी आर्थिक कारोबारको लेखा तथा लेखाङ्कन सम्बन्धी दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुने व्यवस्था छ। प्राप्त आर्थिक विवरण उपर जाँच वा परीक्षण गरी राय व्यक्त गर्ने कर्तव्य महालेखा परीक्षकको हो। लेखापरीक्षण गर्दा नेपालको संविधान २०७२, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८, निर्देशिका र लेखापरीक्षणमानबमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्दछ। स्थानीय तहको लेखापरीक्षणको क्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः
 - ४.१ **अन्तरसरकारी वित्तीय स्थानान्तरण, भिडान तथा हिसाब मिलान:** अन्तरसरकारी वित्तीय स्थानान्तरणको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयका निमित्त नयाँ क्षेत्र हो। लेखापरीक्षणले अब वित्तीय स्थानान्तरण, सरकारको प्रत्येक स्तर जहाँबाट बजेट स्थानान्तरण भएको छ, त्यसलाई आधार मान्नुपर्छ र त्यो वैधानिक रूपमा ठीक छ भनेर निकर्षण गर्नुपर्छ। यसका साथै वित्तीय स्थानान्तरण गर्ने दुई सरकारहरू (दिने र प्राप्त गर्ने) बीच आवधिक रूपमा हिसाब मिलान हुनुपर्दछ।
 - ४.२ **स्थानीय तहमा राजस्व परिचालनको लेखापरीक्षण:** स्थानीय सरकारहरूलाई स्थानीय कर तथा राजस्व सङ्कलन गर्ने संवैधानिक अधिकार प्राप्त छ। महालेखा परीक्षकको कार्यालयले राजस्व

प्रशासनमा कर तथा राजस्व सङ्कलनको आधार, परिचालन, लेखाङ्कन तथा आन्तरिक नियन्त्रणको लेखापरीक्षण गर्नुपर्छ ।

- ४.३ **स्थानीय तहमा ऋण तथा सापटीको लेखापरीक्षण:** स्थानीय सरकारहरूलाई केही निश्चित अधिकार सीमाभित्र रही सार्वजनिक ऋण जारी गर्ने अधिकार प्राप्त छ । स्थानीय सरकारको ऋण व्यवस्थापन तथा सापटीलाई समेत लेखापरीक्षणमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ४.४ **स्थानीय तहमा विदेशी सहयोग/अनुदान प्राप्ति र त्यसको उपयोग:** अनुदानको लेखापरीक्षण गर्दा विकास साभेदारहरूबाट स्थानीय सरकारहरूलाई आर्थिक सहयोग प्राप्त हुन सक्दछ । महालेखा परीक्षकको कार्यालयले त्यस्तो रकमको अलग्गै प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
- ४.५ **चालु तथा पुँजीगत खर्चको लेखापरीक्षण:** कार्यालय सञ्चालनको सिलसिलामा पारिश्रमिक सेवा सुविधा, मालसामान तथा सेवाको उपयोग, ब्याज सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन, सहायता, अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र पुँजीगत प्रकृतिका खर्चको लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियागत रूपमा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीअनुसार गरिएको छ/छैन परीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
५. **लेखापरीक्षण पद्धति:** सार्वजनिक कोषको नियमित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा उपयोग भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने गरिएको छ । यसका लागि पहिचान गरेका विषयहरूको परीक्षण गर्ने सन्दर्भमा सक्षम, पर्याप्त, सान्दर्भिक प्रमाण सङ्कलन गर्न आवश्यकतानुसार नियन्त्रणको परीक्षण (Test of Control), विश्लेषणात्मक कार्यविधि (Analytical Procedure) र विस्तृत विवरणको परीक्षण (Test of Detail) को प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - तीन संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था

६. **संवैधानिक व्यवस्था:** नेपालको संविधानको धारा २४१ ले महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायतका सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानूनबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था छ । त्यस्तै पचास प्रतिशतभन्दा बढी सेयर वा जायजैथामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरिनेछ । त्यस्तो संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनुपर्ने सिद्धान्तको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिनसक्ने व्यवस्था छ ।

महालेखा परीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सन्दर्भमा लेखासम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार रहेको र महालेखा परीक्षक वा त्यसका कुनै कर्मचारीले माग गरेको जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुने व्यवस्था छ, भने परीक्षण गरिने लेखा संघीय कानूनबमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिने व्यवस्था छ ।

७. **कानुनी व्यवस्था:** लेखापरीक्षणसम्बन्धी ऐनको दफा ४ अनुसार, महालेखा परीक्षकले नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेत विचार गरी आवश्यकता अनुसार देहायका विषयको परीक्षण गर्ने व्यवस्था छः

- (क) विनियोजन ऐन तथा अन्य ऐनबमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरू सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च भए, नभएको,
- (ख) कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचा अनुरूप राखे, नराखेको,
- (ग) संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभाग र सो सरहका केन्द्रीय तहका कार्यालयहरूले मातहतका कार्यालयको तथा प्रदेशका मन्त्रालय, विभाग र प्रदेश तहका अन्य कार्यालयले मातहतका कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार पारे नपारेको र तयार पारेको भए त्यसले आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको,
- (घ) संघीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष, स्थानीय सञ्चित कोष, संघीय अङ्गस्मिक कोष, प्रदेश आस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक रहे, नरहेको,
- (ङ) सम्बन्धित सरकारी निकायले समयमा बजेट निकासा गरे, नगरेको,
- (च) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको,
- (छ) आम्दानी खर्च भएका कलमहरूको पुष्ट्याई हुने प्रमाण यथेष्ट भए, नभएको,
- (ज) खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भए, नभएको,
- (झ) नगदी जिन्सीलगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित रूपमा उपयोग गरे नगरेको र त्यस्तो सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरे, नगरेको,
- (ञ) सरकारी ऋण तथा लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुनुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनुपर्ने र बुझाइएको साँवा, ब्याज, लाभांशलगायतको लेखा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त भए नभएको, त्यस अनुरूप लेखा राखे, नराखेको र यथार्थ भए, नभएको,
- (ट) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने गरी पर्याप्त आर्थिक कानुनी व्यवस्था छ, छैन, आर्थिक नियम तथा नियन्त्रण पर्याप्त छ, छैन र ती कुराहरूको अनुसरण गरिएको छ, छैन,
- (ठ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था भए नभएको र त्यसको अनुसरण गरे, नगरेको,
- (ड) आन्तरिक लेखापरीक्षण सन्तोषजनक तरिकाबाट भए, नभएको र भएकोमा प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थिति सन्तोषजनक रहे, नरहेको,
- (ढ) राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम कानुनबमोजिम निर्धारण, असुली, दाखिला र लेखाङ्कन भए, नभएको,
- (ण) धरौटीसम्बन्धी प्रचलित कानुनको पर्याप्तता, त्यसको पालना भए, नभएको,
- (त) औद्योगिक तथा व्यावसायिक सेवाहरूको आम्दानी खर्चको लेखा, त्यसको जिन्सी नगदी मौज्जात तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी व्यवस्था र कानुन पर्याप्त भए, नभएको र तिनको पालना भए, नभएको,

- (थ) कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित भए, नभएको र त्यस अनुसार कार्य सञ्चालन भए, नभएको,
- (द) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको वा गर्नुपर्ने कुनै काम छुटाएको वा कार्यालयको काम निर्दिष्ट समयमा गर्ने गराउने प्रभावकारी व्यवस्था भए, नभएको,
- (ध) संगठन र कार्यक्रमको उपलब्धि किटान गर्ने आधार स्पष्ट भए, नभएको, कार्यक्रमअनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भए, नभएको तथा कामको गुणस्तर र परिमाण सन्तोषजनक भए, नभएको,
- (न) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट भए, नभएको र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम कार्यान्वयन भए, नभएको,
- (प) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे, नगरेको, खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धि विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गरे, नगरेको र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिब भए, नभएको,
- (फ) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको अभिलेख राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो भए, नभएको,
- (ब) कानुनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरूप अनुगमन भए, नभएको,
- (भ) वित्तीय कारोबार, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थालाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन प्रयास भए, नभएको,
- (म) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहमा प्रचलित कानुनबमोजिम बाँडफाँड भएको राजस्व वा रोयल्टीको उपयोग र परिचालन प्रभावकारी भए, नभएको ।

परिच्छेद - चार लेखापरीक्षण मानदण्ड र अभिलेख

संवैधानिक आवश्यकताअनुसारको प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारहरूको वित्तीय विवरणहरूको लेखापरीक्षण इन्टोसाईको मापदण्डअनुसारको वित्तीय लेखापरीक्षण अन्तर्गत रही गर्नुपर्दछ । त्यसैले प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारको लेखापरीक्षणको प्रक्रिया तथा अभिलेखीकरणका लागि इन्टोसाई लेखापरीक्षण मानदण्ड र यस कार्यालयको वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिका २०१५ अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

- ८. **मानदण्डको तह:** इन्टोसाईले ४ तहको मापदण्ड निर्धारण गरेको छ । यी मापदण्डहरूलाई यस कार्यालयले समेत आफ्नो मार्गदर्शक सिद्धान्तका रूपमा पालना गर्दै आएको हुँदा प्रादेशिक तथा स्थानीय स्तरको लेखापरीक्षणमा समेत त्यस्ता मापदण्डको पालना गर्नुपर्दछ ।
- ८.१ **पहिलो तह (ISSAI 1-9):** यस अन्तर्गत संस्थापक सिद्धान्त जसलाई लिमा घोषणापत्रले समेटेको छ । यस मानदण्डलाई कार्यालयले समेत लागू गर्दै आएको छ ।
- ८.२ **दोस्रो तह (ISSAI 10-99):** यसमा सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरू सञ्चालनका निम्ति पूर्वशर्तहरू उल्लेख गरिएको छ । जसले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरू राम्ररी सञ्चालन हुन तथा व्यावसायिक रूपमा अधि बढ्न आवश्यक आधारभूत पूर्वाधार विकास गर्दछ । यस अन्तर्गत सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको स्वायत्तता, सर्वोच्च लेखापरीक्षणसंस्थाको महत्व र फाइदाहरू, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको सिद्धान्त, अचारसंहिता र गुणस्तर नियन्त्रण पर्दछन् । यसलाई समेत लागू गर्दै जानुपर्दछ ।

- ८.३ **तेस्रो तह (ISSAI 100-999):** आधारभूत लेखापरीक्षण सिद्धान्त अन्तर्गत सार्वजनिक संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्ने आधारभूत सिद्धान्तमा सार्वजनिक क्षेत्रको लेखापरीक्षण वित्तीय (Financial) लेखापरीक्षण, कार्यमूलक (Performance) लेखापरीक्षण र अनुपालन (Compliance) लेखापरीक्षण पर्दछ। यसअनुसार लेखापरीक्षण भै प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ।
- ८.४ **चौथो तह (1000-5999):** यस तहले आधारभूत लेखापरीक्षण सिद्धान्तलाई थप विशिष्ट, विस्तृत तथा सञ्चालन निर्देशिका पर्दछन्। यसलाई लेखापरीक्षणको समयमा दैनिक प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ। यसमा वित्तीय लेखापरीक्षण मानदण्ड (१०००-२९९९), कार्यमूलक लेखापरीक्षण मानदण्ड (३०००-३९९९) र परिपालना मानदण्ड (४०००-४९९९) पर्दछन्। यसैगरी विशिष्ट विषयहरूका लागि मानदण्ड (५०००-५९९९) र सुशासन मानदण्ड (९१००-९३९९) अनुसार लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ।
९. **लेखापरीक्षण मानदण्ड र अभिलेख:** लेखापरीक्षण मानदण्ड तथा वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको अवलम्बन तथा अभिलेख देहायबमोजिम राख्नुपर्दछ:
- ९.१ **लेखापरीक्षण गर्ने अख्तियारी पत्र:** लेखापरीक्षण गर्ने समूहलाई लेखापरीक्षण गर्न आधिकारिक पत्र प्रदान गर्नुपर्छ। जसमा समूहको विवरण, लेखापरीक्षण गरिने संस्थालाई सबै आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना प्रदान गर्न अनुरोध पत्र र कार्य क्षेत्रमा लेखापरीक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित समय उल्लेख हुन्छ। यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको PE-1 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- ९.२ **आचारसंहिता घोषणा (इशाई ३०):** लेखापरीक्षण गर्ने जाने समूहका प्रत्येक सदस्यहरूले इन्टोसाईमा उल्लिखित आचरणगत आवश्यकताहरूका आधारमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तय गरेको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ। यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको PE-2 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- ९.३ **लेखापरीक्षकको सक्षमता (Competency) :** स्थानीय सरकारको लेखापरीक्षण गर्ने समूहमा अनुभव, सीप र सामर्थ्यको सही मिश्रण आवश्यक हुन्छ। सक्षमताको सही सम्मिश्रणले लेखापरीक्षणमा संलग्न समूहका सदस्यहरूसँग लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक क्षमता र योग्यता रहेको बुझाउँछ। यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको PE-4 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- ९.४ **लेखापरीक्षण अनुबन्धपत्र (Engagement Letter ISSAI 1210):** अनुबन्धपत्र भनेको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने अभिलेख हो, जसमा लेखापरीक्षक र लेखापरीक्षण गराउने संस्थाको भूमिका र जिम्मेवारी स्पष्ट तोकिएको हुन्छ। यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको PE-5 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- ९.५ **निकायको जानकारी:** लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको कारोबार तथा वातावरण सम्बन्धी जानकारी अन्तर्गत वित्तीय विवरणमा सारभूत मिथ्यावर्णनको जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कनका निम्ति लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको कारोबार तथा वातावरणसम्बन्धी जानकारी पहिल्याउन लेखापरीक्षक समूह र लेखापरीक्षण गरिने संस्थासँग परिचित हुनुपर्छ। यसभित्र लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको प्रकृति, आर्थिक कारोबारहरू: बजेट, खर्च, वित्तीय विवरणहरू र गैरआर्थिक कारोबारहरू: कर्मचारी संख्या, कार्यालयहरू, ठेगाना, आयोजनाहरू आदि पर्दछन्। त्यस्तै लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको उद्देश्य तथा क्रियाकलापहरू, लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको कार्य क्षेत्रमा कानुनी तथा वैधानिक वातावरण, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन नीति तथा अभ्यासहरू समेत पर्दछन्। यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको SP-1 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

- ९.६ **योजनामा गरिने सारभूतताको जाँच तथा विश्लेषणात्मक प्रक्रियाको निर्धारण:** ISSAI 1320 अन्तर्गत लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षण योजना बनाउनु सारभूतता (Materiality) को मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक हुन्छ । सारभूतता (Materiality) को मूल्याङ्कन गुणात्मक र परिणामात्मक दुवै विशेषताका आधारमा गरिनुपर्छ । यस्तो कार्य लेखापरीक्षकको व्यावसायिक निर्णय क्षमतामा भर पर्दछ । योजनामा गरिने सारभूतताको यकिन मुख्यतः जोखिम मूल्याङ्कन प्रक्रियाका लागि गरिन्छ । कम जोखिमका क्षेत्रमा र बढी जोखिमका क्षेत्रमा प्रयोग गरिने लेखापरीक्षण विधि अलगअलग हुनेहुँदा सारभूतताको यकिन महत्वपूर्ण हुने गर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको SP-2 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ९.७ **विश्लेषणात्मक कार्यविधि (ISSAI 1520):** लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणको क्रममा विश्लेषणात्मक प्रक्रिया अपनाउनु आवश्यक ठान्छ । जोखिम मूल्याङ्कनका लागि योजना बनाउँदा, कार्यान्वयन गर्दा लेखापरीक्षण गरिने तरिकाका रूपमा र समीक्षा तहमा लेखापरीक्षणको नतिजा पुष्टि गर्न प्रयोग गरिन्छ । लेखापरीक्षण गर्ने टोलीले सारभूत रूपमा मिथ्या वर्णनको जोखिम मूल्याङ्कन गर्न विश्लेषणात्मक प्रक्रियाहरू, जस्तै- अनुपात हेर्ने, आवृत्ति विश्लेषण गर्ने आदि तरिकाहरू उपयोग गर्नु पर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको SP-3 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ९.८ **नियन्त्रणको पर्याप्तता र जोखिमको मूल्याङ्कन (ISSAI 1315):** लेखापरीक्षण गर्दा सारभूत मिथ्या वर्णनको जोखिमको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको अन्तरनिहित जोखिम, नियन्त्रण जोखिम र पत्ता नलाग्ने जोखिमको समष्टिगत जोड नै लेखापरीक्षण जोखिम हो । लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षण गरिएको संस्थाको अन्तरनिहित जोखिमको प्रकृति, काम र वातावरणको बारेमा जानकारी लिएर मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षकले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रकृति मूल्याङ्कन गरी लेखापरीक्षण जोखिम व्यवस्थापन गर्नुपर्छ । यसर्थ स्थानीय निकायभित्रको आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कनले लेखापरीक्षकलाई जोखिम तथा लेखापरीक्षण प्रक्रिया निर्धारण गर्न आधार दिन्छ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको SP-4 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ९.९ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको मूल्याङ्कन (ISSAI 1610):** लेखापरीक्षणसम्बन्धी ऐनको दफा ४ (भ) ले महालेखा परीक्षकको कार्यालयले विशेषगरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको वा नगरिएको र लेखापरीक्षण गरिएको इकाईले आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावहरूमा काम कारवाही अघि बढाएको वा नबढाएको समीक्षा गर्नुपर्ने उल्लेख गरेको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यका क्षेत्रहरू, आन्तरिक लेखापरीक्षकको सक्षमता, क्षमता, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य र कार्यपत्रहरू योजना र कार्यान्वयनको गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको SP-6 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ९.१० **छलकपट जोखिमको पहिचान र विश्लेषण ISSAI 1240:** लेखापरीक्षण टोलीले छलकपट र जालसाजीका कारण हुने जोखिमसहितका वित्तीय विवरणहरूमा हुनसक्ने मिथ्यावर्णनको जोखिमको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । जहाँ छलकपटपूर्ण कार्यको सम्भावना वा सङ्केतहरू छन्, ती क्षेत्रमा विस्तारपूर्वक परीक्षण गरिनुपर्दछ । नियन्त्रणको कमजोरीका कारण वा वित्तीय कारोबार र कार्यक्रममा अन्तरनिहित गुणका कारण मिथ्यावर्णन उल्लेख हुने जोखिम भएका क्षेत्रहरूको लेखापरीक्षकले पहिचान गर्नुपर्ने र सोहीअनुसार विस्तृत लेखापरीक्षण योजना तयार गर्नुपर्नेमा जोड दिनुपर्दछ । यो चरणमा लेखापरीक्षकहरूले पहिचान गरेका जोखिमलाई एकत्रित गरी विश्लेषण गर्नुपर्दछ । साथै मिथ्यावर्णनको जोखिमको प्रभाव र सम्भाव्यताको आधारमा लेखापरीक्षण क्षेत्रका प्राथमिकता तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको SP-5 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.११ **विस्तृत लेखापरीक्षण योजना:** ISSAI 1300 अनुसार लेखापरीक्षण टोलीले योजनागत कागजातहरू देहायका दुई तहमा तयारी गर्नुका साथै अभिलिखित गर्नुपर्दछ:

- लेखापरीक्षणको समग्र रणनीति
- विस्तृत लेखापरीक्षण योजना

विस्तृत लेखापरीक्षण योजनाभित्र कार्यटोलीका सदस्यहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण कार्यविधिको प्रकृति, समयावधि र सीमा समेटिनुपर्दछ । विस्तृत लेखापरीक्षण योजनाको समग्र रणनीति निर्धारण गरेपछि तयार गरिन्छ । उदाहरणका लागि लेखापरीक्षकको जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधिको योजना निर्माण लेखापरीक्षण प्रक्रियाको सुरुआतमै हुन्छ । लेखापरीक्षण कार्यविधिहरूको प्रकृति, समयावधि र सीमाको योजनाको जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधिका परिणाममा निर्भर गर्दछ । जोखिमहरूका आधारमा लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्न विस्तृत योजना विकास गर्नुपर्दछ ।

अकल्पनीय घटना, परिस्थितिमा परिवर्तन वा लेखापरीक्षण कार्यविधिको नतिजाबाट प्राप्त लेखापरीक्षणका प्रमाणको नतिजास्वरूप, लेखापरीक्षकले समग्र लेखापरीक्षण रणनीति र लेखापरीक्षण योजनामा परिमार्जन गर्नुपर्ने आवश्यकता पनि पर्न सक्दछ । यसका साथै मूल्याङ्कन गरिएका जोखिमसम्बन्धी परिमार्जित बुझाइमा आधारित भएर त्यसपछिको थप लेखापरीक्षणका कार्यविधिहरूको प्रकृति, समयावधि र सीमाको योजनामा परिवर्तन हुनसक्दछ । लेखापरीक्षणका लागि कार्यस्थलमा खटिएको टोलीले यस्ता परिवर्तनहरू महालेखा परीक्षकका उच्च पदाधिकारीलाई सूचित गर्नु र गरिएका परिवर्तनहरूबारे सहमति लिनु आवश्यक हुन्छ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको DP-1 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.१२ **लेखापरीक्षणको कार्यान्वयन (ISSAI 1500):** लेखापरीक्षकले प्राप्त लेखापरीक्षण मस्यौदालाई पुष्टि गर्न र मापदण्डहरूअनुसार लेखापरीक्षण गरिएको प्रष्ट पार्न प्रमाणहरू आवश्यक हुन्छ । यस अन्तर्गत लेखापरीक्षणका क्रममा लेखापरीक्षण कार्यविधि सम्पादन गर्दा प्राप्त प्रमाणहरू समेटिन्छन् । विगतका लेखापरीक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण कार्यविधि वा अन्य स्रोतहरूबाट पनि लेखापरीक्षण प्रमाण प्राप्त हुनसक्दछन् । लेखापरीक्षण राय निर्धारण गर्न सक्षम हुनका लागि लेखापरीक्षकले पर्याप्त र उपयुक्त लेखापरीक्षण प्रमाणहरू सङ्कलन गर्नुपर्दछ ।

९.१३ **प्रवेश बैठक:** लेखापरीक्षण गरिने संस्था वा इकाईको व्यवस्थापनलाई लेखापरीक्षणको समय, योजना, लेखापरीक्षकहरूको जिम्मेवारी, उपलब्ध गराउनुपर्ने अभिलेख र कागजातबारेमा जानकारी गराई व्यवस्थापनको जिम्मेवारी पूरा गर्न सहजीकरणका लागि सुरुआती बैठक गर्नुपर्दछ । यस्तो बैठकको माइन्सुट अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AE-1 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.१४ **कार्यसम्पादनको सारभूतता निर्धारण:** लेखापरीक्षण टोलीले सारभूत मिथ्याकथनको जोखिम मूल्याङ्कन साथै जोखिमको प्रकृति समय र सीमा निर्धारणको उद्देश्यका लागि कार्यसम्पादन सारभूतता निर्धारण गर्नुपर्दछ । नमुना/छनौटका आधारमा गरिने लेखापरीक्षण सम्पादन गर्नका लागि कार्यसम्पादन सारभूततालाई क्षेत्रगत रूपमा अधिकतममा वहन गर्न सकिने गल्ती निर्धारण गर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ । यो निर्धारण कार्य नमुना परीक्षणका लागि छनौट गरिएका कारोबारहरूको सङ्ख्या (स्याम्पल साइज) बाट प्रभावित हुन्छ । कार्यसम्पादन सारभूतता योजना गरिएको भन्दा कम हुन्छ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AE-2 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.१५ **नियन्त्रणको परीक्षण (ISSAI 1265):** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको लेखापरीक्षण यस्तो कार्यविधि हो, जसमा सारभूत मिथ्याकथनलाई रोक्न, पत्ता लगाउन, सच्याउन नियन्त्रण र कति प्रभावकारी

छ, भनी मूल्याङ्कन गर्न तयार पारिएको हुन्छ । नियन्त्रणको परीक्षण सोधखोज, अवलोकन र अभिलेख कागजातको पुनरावलोकनबाट गरिन्छ । विस्तृत परीक्षणको प्रकृति र सीमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षणबाट आउने परिणाममा भर पर्दछ । नियन्त्रण जति धेरै प्रभावकारी छ, विस्तृत परीक्षणको सीमा त्यति नै कम हुन्छ । नियन्त्रण परीक्षणको एउटा अर्को परिणाम भनेको यसले सुशासनको जिम्मेवारीमा रहेकाहरूलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देखिएका कमजोरीहरूको उदाहरण र प्रमाणहरू उपलब्ध गराउँछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AE-3 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.१६ **विस्तृत परीक्षण (ISSAI 1505):** कारोबारको विस्तृत परीक्षणमा पुष्टि/प्रमाणीकरण, निरीक्षण, सोधखोज र अवलोकन आदि प्रक्रियाहरू पर्दछन् । लेखापरीक्षकले आवश्यकताअनुसार बाह्य प्रमाणीकरणको पनि मद्दत लिन सक्दछन् ।

९.१७ **विश्लेषणात्मक कार्यविधि (ISSAI 1520):** विस्तृत विवरणको परीक्षणको साधनका रूपमा विश्लेषणात्मक कार्यविधि लाई समेट्दछ । सारभूत मिथ्यावर्णनको जोखिम जति बढी भयो, विस्तृत परीक्षणको सीमा पनि उति नै फराकिलो हुन्छ । किनकि, सारभूत मिथ्यावर्णनको जोखिमले आन्तरिक नियन्त्रणको लेखाजोखा गर्दछ । कार्यविधिको सीमा आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता सम्बन्धमा आउने परिणामले असर पर्दछ । यद्यपि, लेखापरीक्षण कार्यविधिको सीमा बढाउने कुरा तब मात्र उपयुक्त हुन्छ, जब लेखापरीक्षण कार्यविधि आफैँमा निश्चित प्रकारका जोखिमका लागि सान्दर्भिक रहन्छ । लेखापरीक्षणको विस्तृत परीक्षण र नियन्त्रण परीक्षणमा नमुना छनौट प्रक्रिया लागू गर्न सकिन्छ । लेखापरीक्षण नमुना छनौटले लेखापरीक्षकलाई शतप्रतिशतभन्दा तल लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्न अनुमति दिन्छ । नमुना छनौट निम्नानुसार गरिन्छ :

- उच्च मूल्यका विषयहरू (ISSAI 1320) - सारभूतताका आधारमा यस्ता विषय स्वतः परीक्षणका लागि छनौट गरिएका हुन्छन् ।
- मुख्य/आधारभूत विषयहरू (ISSAI 1530)– लेखापरीक्षकले जोखिम मानेका आधारमा विषयहरूको गुणात्मक छनौट गरिन्छ ।

९.१८ **अभिलेखीकरण (ISSAI 1580):** वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AE-5 नमुना छनौट र विस्तृत परीक्षणका लागि लिखित व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको व्यवस्थापनले लेखापरीक्षकलाई निश्चित विषयहरू पुष्टि गर्न वा अन्य लेखापरीक्षण प्रमाणहरूलाई सघाउन उपलब्ध गराएको लिखित प्रतिबद्धता हो । उपयुक्त वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचाअनुसार आफूले वित्तीय विवरणको तयारीको जिम्मेवारी पूरा गरेको र त्यसभित्र लेखापरीक्षण कार्यका सर्तहरूबमोजिम सान्दर्भिकतासमेत प्रस्तुत गरेको भनी लेखापरीक्षण टोलीले व्यवस्थापनसँग लिखित प्रतिनिधित्व पत्रका लागि आग्रह गर्नुपर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AE-7 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.१९ **बहिर्गमन बैठक:** लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण गरिएको संस्थाको व्यवस्थापनसँग लेखापरीक्षणको परिणाम छलफल गर्न बहिर्गमन बैठक आयोजना गर्नु आवश्यक हुन्छ । लेखापरीक्षणका सम्पूर्ण निष्कर्ष र टिप्पणीहरूको सार बैठकमा छलफल गरिनुपर्छ र बैठकको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखिनुपर्दछ । लेखापरीक्षण गरिएको संस्थाले प्रस्तुत गरेको स्पष्टीकरण वा प्रमाणका आधारमा बैठकका क्रममा वा बैठकपछि कुनै पनि टिप्पणीलाई हटाइन्छ भने त्यसलाई पर्याप्त आधारसहित पुष्टि गर्नुपर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AE-8 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.२० **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:** लेखापरीक्षण पर्यवेक्षकले कार्य सम्पादनको गुणस्तरका लागि लेखापरीक्षण टोलीको कामको समीक्षा गर्नुपर्दछ । यस्तो समीक्षाको आधार समिक्षकको अनुभव र ज्ञान साथै

मापदण्डहरूसँगको संगतिका साथै त्यसअनुरूपको कार्य सम्पादनको अनुपात र प्रवृत्ति पनि हुन सक्दछ । यो विश्लेषणात्मक समीक्षा लेखापरीक्षणको अन्त्यमा गरिनुपर्ने विश्लेषणात्मक कार्यविधि ISSAI 1520 अनुरूप हुन्छ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AR-1 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.२१ **प्रारम्भिक व्यवस्थापन पत्र (ISSAI 1260):** यसअनुसार लेखापरीक्षकले सुशासन कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यक्तिलाई लेखापरीक्षण टिप्पणीको प्रतिवेदन बुझाउनुपर्दछ । यस कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रणका कमी कमजोरीहरूबारे उल्लेख गरी भविष्यमा आवश्यक पर्ने कदम चाल्न सकोस् भनी लेखापरीक्षण गरिएको संस्था वा इकाईको व्यवस्थापनलाई प्रतिवेदन बुझाउन सक्दछ । आन्तरिक नियन्त्रणका कमी कमजोरी समेत उल्लेख भएका लेखापरीक्षण टिप्पणीहरू मस्यौदा व्यवस्थापन पत्रको रूपमा लेखापरीक्षण गरिएको संस्था वा इकाईको व्यवस्थापनलाई स्थलगत कार्य सम्पादन सकिएको निश्चित समयभित्र बुझाउनु पर्दछ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AR-2 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.२२ **वित्तीय व्यवस्थापन पत्र:** लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको मस्यौदामा लेखापरीक्षण गराउने संस्थालाई आफ्नो तर्क, प्रमाण र टिप्पणीहरू पेस गर्न एउटा निर्धारित समय तालिका प्रदान गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण गराउने संस्थाको तर्क, प्रमाण र टिप्पणीपछि लेखापरीक्षकले आफ्नो टिप्पणीलाई संशोधन वा सुधार गर्न सक्छ । तर हटाइएका विषयहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AR-2a अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

९.२३ **लेखापरीक्षणको राय (ISSAI 1700):** वित्तीय लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य वित्तीय विवरणहरूमा राय व्यक्त गर्नु हो । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गराउने संस्थाको वित्तीय विवरणको बारेमा स्पष्ट रूपमा आफ्नो राय राख्नु पर्दछ । लेखापरीक्षण मानदण्डअनुसार लेखापरीक्षण राय चार प्रकारका हुन्छन्:

- **कुनै टिप्पणीबिनाको राय (Unqualified opinion):** यस्तो रायको प्रतिवेदन जारी गर्न वित्तीय विवरणहरू उचित प्रतिवेदन र लेखाङ्कन ढाँचा र स्वीकार्य लेखाङ्कन नीतिहरू प्रयोग गरेर तयार गरिएका हुन्छन्, जुन समान रूपमा लागू गरिएका छन्, विवरणहरू वैधानिक तथा प्रासङ्गिक निर्देशिका पालन गरी तयार गरिएको हुन्छ, र वित्तीय विवरणहरूसँग सम्बन्धित सबैजसो भौतिक वस्तुहरूको पर्याप्त घोषणा भएको छ ।
- **टिप्पणीसहितको राय (Qualified opinion):** त्यस्तो प्रतिवेदन जारी गर्न लेखापरीक्षक पूर्ण रूपमा सहमत हुन सक्दैन अथवा वित्तीय विवरणको एक वा एकभन्दा बढी विषयवस्तुहरूमा लेखापरीक्षक अनिश्चित हुन्छ । यस्तो अवस्थामा लेखापरीक्षक टिप्पणीसहितको राय प्रदान गर्दछ ।
- **प्रतिकूल राय (Adverse Opinion):** लेखापरीक्षकले वित्तीय विवरणहरूको बारेमा असहमतिका कारणले वा वित्तीय विवरण तयार पारिएको नीति तथा सिद्धान्त सारभूत रूपमा गलत भएको खण्डमा प्रतिकूल राय दिनुपर्दछ ।
- **राय व्यक्त गर्न नसकिने अवस्था (Disclaimer Opinion):** लेखापरीक्षक गराउने संस्थाले कागजपत्र तथा अन्य आवश्यक सूचनाहरू प्रदान नगरेका कारणले लेखापरीक्षकले कुनै पनि धारणा बनाउन नसक्दा लेखापरीक्षकले यस्तो राय जारी गर्दछ । के कस्ता कारणले खण्डन घोषणा गरिएको हो, सो कुराको अभिलेख राम्ररी राख्नुपर्छ । यसको लागि वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको AR-3 अभिलेखीकरणको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - पाँच लेखापरीक्षणका प्रकार

लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरूमा आधारित भएर स्थानीय तहको लेखापरीक्षण गर्दा मुख्यत निम्नानुसारका तीन प्रकारबाट गरिन्छ:

१०. **परिपालनाको लेखापरीक्षण (compliance audit):** नियमितताको लेखापरीक्षणले लेखापरीक्षण गरिएको इकाईले कुन हदमा नियम, कानून, नियमावली, नीतिहरू, स्थापित संहिताहरू वा सहमति र समझदारीका नियम र सर्तहरूलाई पालना गरेको छ भनी हेर्दछ। यस्तो लेखापरीक्षणले फराकिलो गरी विविध विषयवस्तुहरूलाई समेट्न सक्दछ। सामान्यतः यस्तो लेखापरीक्षणको उद्देश्य उपयुक्त मापदण्डमा कुनै पनि विषयवस्तुको मूल्याङ्कन वा मापनको परिणामका बारे लक्षित उपयोगकर्तालाई सुनिश्चितता उपलब्ध गराउनु हो। लागू हुने नियम, कानून र बजेटको तयारी, लेखा र लेखा सेस्ताका साथै सान्दर्भिक अभिलेख खडा गर्ने निर्दिष्ट प्रणाली र कार्यविधिहरूसँगको संगति कस्तो छ भनी समीक्षा गर्नु लेखापरीक्षकको प्राथमिक दायित्व हो। लेखापरीक्षकले स्थानीय सरकारहरूको हकमा लागू हुने ऐन, कानून, नियम र निर्देशनहरूमा उल्लिखित आवश्यकता र कार्यविधिहरू पालना गरिएको छ भनी सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। स्थानीय सरकारहरूको लेखापरीक्षणमा कानुनी संगतिको लेखापरीक्षण एउटा अनिवार्य अंश हो। स्थानीय तहका सरकारहरूको लेखापरीक्षणमा कानुनी संगतिको लेखापरीक्षणलाई निम्नानुसारका उद्देश्यहरू हासिल गर्न प्रयोग गर्ने गरिन्छ:

- स्थानीय तहमा नियमन पद्धतिको अखण्डता कायम राख्न,
- कानुनी आवश्यकतासँगको संगति सुनिश्चित गर्न र विद्यमान अवस्थामा सुधार गर्न,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमार्फत नियमनकारी कार्य खुला र पारदर्शी रहेको सुनिश्चित गर्न,
- वैधानिक प्रावधानहरू मजबुत छन् र लक्षित परिणाम हासिल गर्न उपयुक्त रूपमा प्रयोग भइरहेका छन् भनी सुनिश्चित गर्न।

११. **वित्तीय लेखापरीक्षण (Financial audit):** वित्तीय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू र सान्दर्भिक अभिलेखहरूको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न र त्यसउपर राय निर्धारण गर्न लक्षित हुन्छ। समग्रमा स्थानीय तहको प्रशासनको आर्थिक जवाफदेहिताको परीक्षण गर्नु वित्तीय प्रणाली, कार्यविधिहरू, लेखा सेस्ता र वित्तीय कारोबारहरूको लेखापरीक्षण गर्नु, आन्तरिक नियन्त्रण र आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यहरूको परीक्षण गर्नु, प्रशासनिक निर्णयहरूको सत्यता, स्वच्छता र इमान्दारीको परीक्षण गर्नु, र लेखापरीक्षकले महत्वपूर्ण ठानेको लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित अन्य कुनै पनि विषयको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ।

१२. **कार्यमूलक तथा विशेष लेखापरीक्षण (Performance or specialized audit):** कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा स्थानीय तहहरूबाट सम्पादन भएका काम र क्रियाकलापहरूको आर्थिक अवस्था, कार्य कुशलता र प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरिन्छ। आवश्यकताका आधारमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणका क्षेत्रहरूमा निष्पक्षता र आचारसंहिताका सिद्धान्तहरूको थप प्रयोगमा जोड दिइन्छ। यसअन्तर्गत निम्न कुरा पर्दछन् :

- सम्पादन गरिएका कार्य वित्तीय सिद्धान्तहरू, असल अभ्यास र सिद्धान्तहरूका साथै व्यवस्थापन नीतिहरूको सन्दर्भमा यथार्थ छन्, छैन प्रमाणित गर्न त्यस्ता कार्यहरूको आर्थिक पक्षको परीक्षण गर्नु।
- मानवीय, वित्तीय, प्राविधिक र अन्य पुँजी तथा स्रोत साधनको उपयोग सम्बन्धमा कार्य क्षमताको परीक्षण, सूचना प्रणाली, कार्य सम्पादन मापदण्ड र अनुगमन व्यवस्था र

पहिचान गरिएका कमी कमजोरी सुधार गर्न स्थानीय तहहरूले अवलम्बन गरेका प्रक्रियाहरू समेतको विषय परीक्षणमा समेटिन्छ ।

- उद्देश्यअनुसारको उपलब्धि हासिल गर्न गरिएको कार्य सम्पादनको प्रभावकारिताको परीक्षण गर्नु र लक्षित प्रभावको तुलनामा वास्तविक नतिजा र परिणामको तुलनात्मक रूपले परीक्षण गर्नु ।

परिच्छेद - छ लेखापरीक्षण विधि

जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणको कार्यहरू गर्नका लागि आवश्यक विधिहरूको तर्जुमा गरिन्छ । यस विधिले लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्न एवं त्यसको उद्देश्य हासिल गर्न र गुणस्तरीय कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउँदछ । जोखिममा आधारित भै लेखापरीक्षण गर्दा जोखिमको पहिचान गरी यसका विधिहरूको तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।

१३. **लेखापरीक्षणका विधिहरू:** यसका लागि देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छ:

१३.१ **तुलना (Comparison):** आम्दानी तथा खर्च रकमको औसत, नगद प्रवाहको अनुपात, स्वामित्वको प्रमाण, सम्पत्ति तथा दायित्वको मूल्याङ्कन आदि विषयमा अधिल्लो आर्थिक वर्षसँग तुलना ।

१३.२ **गणना (Computation):** यस विधिमा गणितीय यथार्थताको परीक्षण गर्ने गरिन्छ । उदाहरणको लागि लेखापरीक्षणको क्रममा पेश भएका स्लेस्ता एवं प्रतिवेदनको जोड, जम्मा, गुणन, भाग लगायत गणितीय शुद्धताको परीक्षण पर्दछ ।

१३.३ **समर्थन/सुनिश्चितता (Confirmation):** कार्यालयबाट प्राप्त भएका अभिलेखमा उल्लेख भएका विवरणको थप पुष्ट्याईको लागि सोसँग सम्बन्धित पक्षलाई प्रमाण हुने गरी लिखित रूपमा सोध्ने प्रतिक्रिया लिने कार्यहरू । जस्तै- बैंक मौज्जातको प्रमाण सम्बन्धमा बैंकसँग, दायित्वहरूका सन्दर्भमा सम्बन्धित पक्षलाई पत्र लेखि प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नु ।

१३.४ **सोधपुछ (Enquiry):** सम्बन्धित निकाय वा बाह्य पक्षसँग अन्तर्वार्ता वा सूचनाको लागि अनुरोध गरी जानकारी लिने कुराहरू खासगरी सोधपुछ, अन्तर्वार्ता वा सूचना लिखित वा मौखिक दुवै रूपमा हुन सक्दछ ।

१३.५ **कागजात पुनरावलोकन (Document review):** यस विधिमा अभिलेख वा कागजातको अध्ययन गरिन्छ । यसको लागि गोश्वारा भौचरसँग संलग्न विल भरपाई तथा अन्य कागजात, भौतिक सम्पत्ति आदिको परीक्षण गर्न सकिन्छ । जस्तै- मौज्जात रकम, मूल्याङ्कनको प्रमाण, आपूर्तिकर्ताको विल र जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन आदि कागजातहरू ।

१३.६ **अवलोकन (Observation):** यस विधि अन्तर्गत अरुले सम्पादन गरेका कार्यहरू वा प्रक्रियाहरूको अवलोकन, अनुगमन आदि कार्य पर्दछन । उदाहरणको लागि लेखापरीक्षकले कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेको ठाउँ वा विरामीको उपचार गरिरहेको स्वास्थ्य संस्था वा कक्षा सञ्चालन भैरहेको विद्यालयको भौतिक अवलोकन गर्ने ।

१३.७ **भौतिक परीक्षण (Physical Verification)/निरीक्षण (Inspection):** यस विधि अन्तर्गत कागजातमा उल्लिखित खरिद गरिएको अन्य सम्पत्ति तथा उपकरण, नगद, जिन्सी र मेसिनरी

औजारको अवस्था एवं निर्माण सुधार गरिएको संस्थाको स्थिति निरीक्षण गरी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम रहे नहरकौ अध्ययन गर्ने आदि क्रियाकलाप पर्दछन् ।

१४. **लेखापरीक्षण कार्यविधि:** लेखापरीक्षणमा आवश्यकताअनुसार देहायअनुसारका कार्यविधिहरूको अवलम्बन गर्नुपर्दछ:

१४.१ **नियन्त्रण परीक्षण (Test of Control):** नियन्त्रण परीक्षणमा देहायको विषयमा वा क्रियाकलापमा ध्यान दिनुपर्दछ:

- **नियन्त्रण क्रियाकलापको संरचना:** सोधपुछ, अवलोकन, वा निरीक्षणद्वारा लेखापरीक्षकले नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको संरचनाका गलत प्रस्तुतिलाई रोकथाम गर्न, पत्ता लगाउन र सच्याउनको लागि नियन्त्रणको परीक्षण उपयुक्त रहेको नरहेको सम्बन्धमा आश्वस्त हुन विश्लेषण गर्नुपर्दछ ।
- **नियन्त्रण क्रियाकलापको सञ्चालन:** नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा ध्यान दिनुपर्छ । नियन्त्रण प्रणालीको लागूको अवस्था, सोधखोज, अवलोकन तथा सम्बन्धित कागजातको निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

१४.२ **सारभूत परीक्षण (Substantive Test):** आर्थिक विवरणहरूमा सारपूर्ण गलत प्रस्तुतिहरूको पहिचान गर्न, लेखापरीक्षण प्रमाण हासिल गर्न सम्पादन गरिने परीक्षण नै सारभूत परीक्षण कार्यविधिहरू हुन् । यस्तो परीक्षण निम्न प्रकारका छन्:

- **विस्तृत परीक्षण (Test of Details):** गत वर्षको कारोबारको मौज्जात र यस वर्षको कारोबारको प्रकार निर्धारण गर्ने प्रत्येक आइटम वा कारोबारहरूमा लेखापरीक्षणका विधि तुलना, गणना, समर्थन, निरीक्षण र भौतिक परीक्षणमध्ये कुनै एक वा बढी विधिको प्रयोग गर्ने कार्य यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
- **विश्लेषणात्मक कार्यविधि (Analytical Procedures):** विश्लेषणात्मक कार्यविधिहरू अन्तर्गत आर्थिक कारोबारको सञ्चालनसम्बन्धी तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने, तुलना तथा गणना गर्ने, सोधखोज गर्ने, निरीक्षण गर्ने र अवलोकन गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । यसले आर्थिक क्रियाकलापको सञ्चालन र तथ्याङ्कबीचको सम्बन्धको विश्लेषण पनि गर्दछ । यो कार्यविधिमा गत वर्षको मौज्जात रकम वा आर्थिक कारोबारलाई तुलना गरी अनुपात वा प्रवृत्ति विश्लेषण समेत गरिन्छ । विश्लेषण गर्दा आर्थिक कारोबारमा अस्वभाविक वा अनपेक्षित उतार चढावको अवस्था देखेमा सो अवस्थाको प्रकृति तथा कारणको अनुसन्धान गर्नुपर्दछ । विश्लेषणात्मक कार्यविधि लेखापरीक्षणको प्रभावकारितासँग प्रत्यक्षतः सम्बन्धित हुने हुनाले नियमित कारोबारको सम्बन्ध र प्रवृत्तिलाई अनुमान गर्न सकिन्छ । तर कुनै एक कारोबारको परीक्षणबाट मात्रै सम्भावित महत्वपूर्ण गलत प्रस्तुतिहरू स्पष्ट नहुन सक्दछ । त्यस्तो अवस्थामा विश्लेषणात्मक कार्यविधि प्रयोग गर्नुपर्दछ । सामान्यतया विश्लेषणात्मक कार्यविधिमा तीन तत्वहरू रहेका हुन्छन् ।
- **अनुमान:** लेखापरीक्षकले गत वर्षको मौज्जात र यस वर्षको आर्थिक कारोबार सञ्चालनको अनुपात आदि अनुमान गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई यस कार्यविधिमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

- **तुलना:** लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयको खर्च र बजेटको तुलना गरी निकायको बजेट तथा कार्यक्रमको विश्लेषण गर्ने कार्य गरिन्छ ।
- **अवलोकन:** लेखापरीक्षणको क्रममा अवलोकनले फरक स्थिति देखाएमा अनुसन्धान गरी निष्कर्षमा पेशागत विवेकको प्रयोग गरी निर्णय लेख्नुपर्दछ । यसरी विश्लेषण गर्दा तर्कसंगत किसिमले परीक्षण गरी, प्रविधि विश्लेषण र अनुपात विश्लेषण सम्बन्धी प्रक्रियाहरूको अवलम्बन गरेर कार्यविधि तय गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद - सात लेखापरीक्षणका चरण

स्थानीय तहको लेखापरीक्षण प्रक्रियाहरूलाई योजना, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन र अनुगमन गरी चार चरणमा निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

१५. **योजना तर्जुमा:** लेखापरीक्षण योजनामा स्थानीय तहसम्बन्धी प्रारम्भिक अध्ययन र लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रम तयार गर्नुपर्ने कार्य समावेश हुन्छन् । योजना तयार गर्ने चरणमा स्थानीय तहको व्यवस्थापनबाट त्यसका कार्यहरू, उद्देश्य र कार्यप्रणालीको बारेमा जानकारी लिनुपर्दछ । यसबाट स्थानीय तहसम्बन्धी ऐन, नियम, नीति सञ्चालनका प्रक्रियाहरू र नियन्त्रण प्रणालीको बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्दछ । यसमा मुख्यतः निम्न दुई मूलभूत कुराहरू स्थानीय तहको कार्यसञ्चालनको जानकारी र लेखापरीक्षण रणनीति योजना पर्दछन् ।
- १५.१ **स्थानीय तहका कार्यहरूको जानकारी:** लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक चरणमा स्थानीय तहहरूको बारेमा समग्र रूपमा जानकारी लिने र सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने गरिन्छ । यस चरणमा लेखापरीक्षकले स्थानीय तहसम्बन्धी ऐन, नियम, मार्गदर्शन, गन्तव्य, सञ्चालन प्रक्रिया र रणनीतिहरूको साथै कानुनी हैसियत, क्षेत्र, जोखिम, नियन्त्रण वातावरण र आन्तरिक नियन्त्रण, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको बारेमा सूचना तथा जानकारी सङ्कलन गर्नुपर्दछ ।
- १५.२ **लेखापरीक्षण रणनीति र योजना:** लेखापरीक्षण रणनीति र योजना लेखापरीक्षण प्रक्रियाको पहिलो क्रियाकलाप हो । यसलाई लेखापरीक्षणको धारणा तय गर्ने प्रक्रियाको रूपमा लिइन्छ । स्थानीय तहको कार्यहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त भएपछि लेखापरीक्षण कार्यमा केन्द्रित हुनुपर्दछ । स्थानीय तहको काम कारबाहीहरू र पेश गरिएका प्रतिवेदनमा देखिने समस्याहरूले चालु वर्षको लेखापरीक्षणमा पर्ने असरका बारेमा यस चरणमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ । लेखापरीक्षण रणनीतिहरू तयार गर्दा सान्दर्भिक ऐन नियम वा नियमकारीहरूको निर्देशन, लेखाङ्कन प्रणालीबाट पर्ने असर, क्षेत्रको पहिचान, लेखाङ्कन प्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रणबाट अपेक्षित विश्वसनीयताको मात्रा, प्राप्त लेखापरीक्षण प्रमाणको स्वभाव र सीमा, विज्ञहरूको संलग्नता र कर्मचारीको व्यवस्थाबारेमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ । यस प्रक्रियाको अन्त्यमा तोकिएको ढाँचामा लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।
१६. **योजना कार्यान्वयन:** लेखापरीक्षणको कार्यान्वयन दोस्रो चरण हो । यसमा लेखापरीक्षणका विभिन्न तरिकाहरूको उपयोग गरी कारोबारको यथार्थ अवस्था चित्रण गर्ने खालका सूचना तथा जानकारीहरू प्राप्त गर्ने, लेखाजोखा गरी धारणा बनाउने, टिप्पणी तयार गर्नेजस्ता कार्यहरू गरिन्छ । यस अन्तर्गत जोखिमका क्षेत्र पहिचान, आन्तरिक नियन्त्रणका प्रक्रिया र तिनको प्रभावकारिताबारे जानकारी लिई लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत भएपछि लेखापरीक्षण कार्य शुरु गरिन्छ । यो कार्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्दासम्म कायम रहन्छ । यसचरणमा प्रभावकारी लेखापरीक्षणका लागि प्रमाण सङ्कलन गर्ने, लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरूको समीक्षा तथा व्याख्या गर्ने कार्य पर्दछन् ।

- १६.१ **कार्यान्वयन तयारी:** स्थानीय तहको लेखापरीक्षण गर्दा टोलीका सदस्यहरूले योजना मुताबिकका जानकारी हासिल गर्नुपर्दछ । यसका लागि जोखिममा आधारित भै तयार गरिएको लेखापरीक्षण योजना तथा रणनीतिक आधारमा लेखापरीक्षकहरूबीच प्रारम्भिक बैठकमा छलफल गरी कामको प्रकृति र जिम्मेवारीका बारेमा स्पष्ट हुनुपर्दछ । कार्यान्वयनको तयारीका क्रममा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित विविध सूचना सङ्कलन र लेखापरीक्षण गरिने क्रियाकलापहरू, लेखापरीक्षणको उद्देश्यहरू, सम्भावित जोखिमहरू, निकायसँग सान्दर्भिक मौजुदा नीतिहरू, कानूनहरू, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू, विगत वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका व्यहोरा र स्थानीय तहबाट त्यस उपर गरिएको कारवाहीको विवरण वा प्रतिवेदन, लेखापरीक्षणको उद्देश्य निर्धारण र लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक सेस्ता कागजातको उपलब्धता जस्ता विषयहरूमा केन्द्रित रहनुपर्दछ ।
- १६.२ **लेखापरीक्षणका प्रमाण सङ्कलन:** लेखापरीक्षण गर्नु अगाडि प्रभावकारी लेखापरीक्षणका लागि भरपर्दो, पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण तथा सूचनाहरू आवश्यक पर्ने भएको हुँदा लेखापरीक्षकले यस्ता प्रमाणहरू सङ्कलन गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण प्रमाणको पर्याप्तता लेखापरीक्षकले सम्पादन गर्ने कार्यविधिको मात्रासँग सम्बन्धित हुन्छ । लेखापरीक्षण प्रमाणको प्रभावकारिताको लागि अधिकतम स्रोतहरूको प्रयोग गरिन्छ । लेखापरीक्षण प्रमाण विभिन्न स्रोतबाट प्रत्यक्ष रूपमा वा सम्बन्धित निकायबाट वा तेस्रो पक्षबाट प्राप्त गर्न सक्दछ ।
१७. **प्रतिवेदन:** लेखापरीक्षण प्रक्रियाको अन्तिम चरणमा लेखापरीक्षण नतिजाको बारेमा प्रतिवेदनको माध्यमबाट व्यवस्थापन र शासकीय व्यवस्थाको लागि जिम्मेवार पदाधिकारीलाई जानकारी गराउन पर्दछ । लेखापरीक्षणबाट पत्ता लागेका त्रुटि व्यहोरा, निष्कर्ष र सुझावलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । यस चरणमा प्रतिवेदन एवं सोको प्रस्तुतिकरण र संवादलाई समेटनुपर्दछ । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्यक्रम र प्रमाणहरूको आधारमा लेखापरीक्षण कैफियतसहित लेखापरीक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी बहिर्गमन बैठकमा व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नुपर्दछ । सामान्यतया लेखापरीक्षणको स्थलगत कार्य पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रारम्भिक मस्यौदाको प्रतिवेदन दिनुपर्दछ । यो प्रतिवेदन लेखापरीक्षण प्रमुखले प्राप्त गरेपछि व्यवस्थापनलाई समयावधि तोक्यो जवाफ पठाइदिनका लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ । स्थानीय तहले उचित समय सीमाभित्र आफ्नो आधार प्रमाणसहित लेखापरीक्षकलाई जवाफ दिनुपर्दछ । व्यवस्थापनको जवाफ र प्रस्तुत प्रमाणहरूका आधारमा लेखापरीक्षकले परीक्षण गरी उपयुक्त बेरुजू प्रतिवेदनबाट हटाउन सक्दछ । प्रमाणहरू पेश नभएमा त्यस्ता कैफियत कायम नै रहन्छन् ।
१८. **अनुगमन:** गुणस्तर नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यविधिहरूले सान्दर्भिक, पर्याप्त र प्रभावकारी रूपमा काम गरिरहेका छन् वा छैनन् भनी सुनिश्चित गर्न कार्यालयले अनुगमन प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण गरिएको निकायबाट लेखापरीक्षण टिप्पणी उपर गरिने निरन्तर अनुगमनको यथोचित कार्यले लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता वृद्धि गर्दछ र स्थानीय सरकारहरूमा उत्तरदायित्वको प्रवर्द्धन गर्दछ । लेखापरीक्षण गरिएका निकायहरू (प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारहरू) ले मस्यौदा व्यवस्थापन पत्रमा उल्लेख भएका लेखापरीक्षण टिप्पणीहरूको जवाफ तोकिएको समयभित्रमा बुझाउनुपर्दछ । व्यवस्थापन पत्रको रूपमा प्रतिवेदन प्राप्त भइसकेपछि, त्यसका सान्दर्भिक अनुच्छेदहरू (बेरुजूहरू) प्रतिवेदनअनुसारको सुधार कार्य गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेका सम्बन्धित विभाग, शाखा वा इकाईहरूमा कार्यार्थ पठाउनुपर्दछ, र निकायले सुधारका लागि गरेको कामकारवाहीको अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - आठ जोखिम व्यवस्थापन

कुनै पनि उद्देश्य हासिल गर्नका लागि आइपर्ने चुनौतीहरु नै जोखिम हुन । यी चुनौतीहरु आन्तरिक एवं बाह्य गरी दुवै कारणहरुले हुन सक्दछन् । सार्वजनिक व्यवस्थापन एक गतिशील र जटिल कार्य भएकोले यसले आर्थिक एवं सामाजिक वातावरणमा बाह्य अवस्था सूचनाप्रविधिमा भएको द्रुतगतिको परिवर्तन लगायतका विभिन्न पक्षहरुले समेत असर पार्ने हुँदा यसको निवारणको लागि उचित ध्यान दिनुपर्दछ । स्थानीय तहको जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

१९. **जोखिमको पहिचान:** जोखिम पहिचान एक प्रक्रिया हो, यसमा उद्देश्य/नतिजा प्राप्तिका लागि आइपर्ने अवरोधहरु के कस्ता हुन सक्दछन् भनी अनुमान गरिन्छ र यसको आधारमा समाधानका उपायहरुसहितको क्रियाकलापहरुको पहिचान समेत गरिन्छ । यसले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा उन्मुख हुन व्यवस्थापन पक्षलाई विश्वस्त हुने आधार सिर्जना गर्दछ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहको कार्यसञ्चालनमा व्यवस्थापनले के कस्ता जोखिमहरुको सामना गरिरहेको छ भन्ने कुरालाई ध्यानमा राख्नु आवश्यक हुन्छ । यस्ता कुराहरुले आर्थिक विवरणलगायत कार्यसम्पादन एवं नतिजा हासिल गर्नमा पर्नसक्ने जोखिमको बारेमा मूल्याङ्कन/आँकलन गर्नुपर्दछ । यसको लागि शीर्षकगत रुपमा निम्नानुसार जोखिम पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- १९.१ **अन्तरनिहित जोखिम:** व्यवस्थापनले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिलाई बेवास्ता गर्दा सिर्जना हुने जोखिमलाई अन्तरनिहित जोखिम भनिन्छ । यस्तो जोखिमले प्रस्तुत गरिएको प्रतिवेदन वा अन्य विवरणलाई विश्वास गर्न नसकिने अवस्था सिर्जना हुन्छ । यसको लेखाजोखा र मूल्याङ्कन गर्दा लेखापरीक्षकले पेशागत दक्षता उपयोग गर्नुपर्दछ । अन्तरनिहित जोखिमको सूचकहरुलाई लेखापरीक्षकले समावेश गरी जोखिमको पहिचान गर्नुपर्दछ । सङ्कलित जोखिमका विषयहरुलाई विश्लेषण गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुग्ने गरी खास ढाँचा वा म्याट्रिक्समा राख्नुपर्दछ । यसका लागि अङ्कभार प्रदान गर्ने गरी वा जोखिम स्तरीकरण गर्ने गरी ढाँचा बनाउन सकिन्छ ।
- १९.२ **नियन्त्रण जोखिम:** नियन्त्रण जोखिम खास गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाहरु ठीकसँग तर्जुमा नगरिएको अवस्थामा अथवा सञ्चालन प्रभावकारी नभएको अवस्था, लेखापरीक्षकले आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन वा लेखाजोखा गरी वित्तीय जोखिम र नतिजा प्राप्त नभएको अवस्था, आर्थिक विवरण लगायतका अन्य महत्वपूर्ण विवरणहरु शुद्ध र सही ढाँचामा नरहेको अवस्था, महत्वपूर्ण विवरणहरुको जानकारी नरहेको वा पत्ता नलागेको अवस्था आदि । अवस्थामा देखा पर्ने भएको हुँदा सो कुराहरुसँग सम्बन्धित जोखिमहरुलाई यस अन्तर्गत राखी परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- १९.३ **जोखिमको प्रकार र प्राथमिकीकरण:** पहिचान गरिएका जोखिमहरुलाई रणनीतिक र सञ्चालनगत जोखिममा वर्गीकरण गरी यसको प्रकृति र उद्देश्यहरुको जानकारी लिएमा लेखापरीक्षकलाई आफ्नो कार्यमा आबद्धता गराउन सहयोग पुग्दछ ।
- १९.४ **जोखिमको प्रतिक्रिया (Risk Response):** आन्तरिक नियन्त्रण र जोखिम परिवर्तनशील हुन्छन् स्थिर हुँदैनन् । आन्तरिक, बाह्य र मानवीय हस्तक्षेपद्वारा सिर्जना भएका चुनौतीहरुले यिनीहरुलाई प्रभाव पारिरहेका हुन्छन् । यसकारण व्यवस्थापकले तेस्रो पक्षसँग पुष्ट्याई गरी मूल्य-लागतको विश्लेषणको आधारमा उपयुक्त नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षकले तपसिलका लेखापरीक्षणमा समग्र प्रभाव पार्ने जोखिमको बारेमा पनि विचार गर्नुपर्दछ:

- **हटाउने (Avoidance):** नयाँ प्रक्रियाको बारेमा कर्मचारीलाई तालिम दिएर नियन्त्रण प्रणालीको डिजाइन गरी जोखिमको प्रक्रिया, क्रियाकलाप र उद्देश्यको बारेमा जानकारी दिनुपर्दछ।
- **कमी (Reduction):** नियन्त्रित जोखिमलाई कम गर्ने खालका न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न र अनियन्त्रित जोखिमहरूलाई पुनर्मूल्याङ्कन गरी प्रक्रिया र उद्देश्यलाई नयाँ स्वरूप दिएर जोखिम कम गर्दै जानुपर्दछ।
- **स्थानान्तरण (Transfer):** पूर्वसावधानी वा वैकल्पिक उपायहरू जस्तै: बीमा आदि गरेर वा सम्झौता गरेर जोखिमको स्थानान्तरण जस्ता विकल्पको प्रयोग गर्न सुझाव दिन सकिन्छ।
- **स्वीकार्यता (Retained):** व्यवस्थापनले जोखिमलाई आफ्नो क्षमताअनुसार निश्चित स्तरमा स्वीकार्न वा ग्रहण गर्न सक्दछ। यस्ता जोखिमहरू स्थानीय निकायको प्रकृति, समय, अवस्था र संवेदनशीलताअनुसार फरक-फरक हुन सक्दछन्।

२०. **जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण:** जोखिमहरू विभिन्न कारणले हुने हुँदा लेखापरीक्षण गरिने निकायहरूको नीति एवं उद्देश्य, संरचना एवं प्रशासकीय शैली, कारोबारको प्रकृति एवं यसका लागि अवलम्बन गरिएका प्रक्रियाहरू र कर्मचारीमा रहने मनोवृत्ति एवं अवाञ्छित मिलोमतो जस्ता पक्षहरूमा ध्यान दिई यसका आधारमा कसरी परीक्षण तथा लेखाजोखा गर्ने भनी आवश्यक तयारी गर्नुपर्दछ। यस्तो अवस्था देखिएमा लेखापरीक्षकले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुधार गर्न व्यवस्थापनलाई सुझाव दिनुपर्दछ।

- **नियन्त्रणमा कमी (Control Deficiency):** कार्यालयले नियन्त्रण प्रणाली चाहेको रूपमा डिजाइन गरिएको छ/छैन र यसमा काम गरिरहेका कर्मचारी तालिम प्राप्त छन्/छैनन् भनी विचार गर्नुपर्दछ।
- **उल्लेखनिय अपर्याप्तता (Significant Deficiency):** कार्यालयमा भएको नियन्त्रण प्रणालीमा कमी कमजोरी छ/छैन हेरी सम्भावित अपर्याप्तताको कारणले समग्र रूपमा कस्तो प्रभाव पारिरहेको छ पत्ता लगाई निराकरण गर्नुपर्ने सुझावको बारेमा विचार गर्नुपर्दछ।
- **सारभूत कमजोरी (Material Weakness):** कार्यालयले प्रस्तुत गरेको वित्तीय विवरणमा सारभूत कमजोरी हुनसक्दछन् भनी तिनीहरूलाई पत्ता लगाउन कोसिस गर्नुपर्दछ। यस्ता जोखिमहरू वित्तीय विवरणहरूमा गलत तवरबाट प्रस्तुति हुने, नतिजासँग लगानीको तालमेल नहुने आदि हुन सक्दछन्।

परिच्छेद - नौ

लेखापरीक्षणका मुख्य जोखिम र परीक्षण गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू

स्थानीय तहको आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि गरिने खर्च र सो को व्यवस्थापनका लागि आयका स्रोत उल्लेख गरिएको दस्तावेज वार्षिक बजेट हो। वार्षिक बजेट स्थानीय तहको सभाले पारित गरेको हुनुपर्दछ। वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु अघि प्रचलित ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरिएअनुसार स्थानीय तहमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण स्रोत र साधनको अनुमान गर्नुपर्दछ।

वित्तीय वा अर्थिक विवरणको साथमा र ती विवरणहरूको अङ्कको रूपमा विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छ र सम्बन्धित निकायहरूमा तोकिएको समयभित्र पठाउनुपर्दछ। आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन र यसमा स्पष्टता गर्नको लागि बजेट हिसाब, बैंक नगदी किताब,

पेशकी, आवधिक रुपमा भएका खर्चको विवरण, डोर हाजिरी खाता, नापी किताब, ठेक्का बिल, भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण, वार्षिक आर्थिक विवरण, आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता, सवारीको लगबुक, खर्च भएर जाने र नजाने समानका जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षणलगायतका विभिन्न फारामहरुको ढाँचाहरु समेत निर्धारण गर्नुको साथै आम्दानी तथा खर्च लगायतका आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहले ऐन कानुन तर्जुमा गर्नसक्ने वा संघ तथा प्रदेशले निर्माण गरेका कानुनहरु प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था छ। ती ऐन, नियम तथा कानुनले व्यवस्था गरेका प्रावधानहरुको पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीको कर्तव्य रहेको हुन्छ।

यस सन्दर्भमा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित जोखिमका क्षेत्रहरु पहिचान गरेर परीक्षण गर्नुपर्ने कुराहरु आवश्यकताअनुसार छनौट गरी विस्तृत लेखापरीक्षण योजना निम्नानुसार तयार गर्नुपर्दछ।

२१. विस्तृत लेखापरीक्षण योजना

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
१	<p>आन्तरिक नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता:</p> <p>विभिन्न स्तरका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको लागि जिम्मेवारी स्पष्ट नतोक्ने वा तोकेअनुसार पालना नगर्ने, अनुगमन, निरीक्षण तथा जाँचबाट देखिएको कमी कमजोरीमा सुधार नगर्ने र जिम्मेवार व्यक्तिलाई कारवाही नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी स्वीकृत दरबन्दीअनुसार पदपूर्ति भएको, दरबन्दीवेगारको नियुक्ति नभएको, • जिम्मेवारीको बाँडफाँड मनासिब रहेको, कार्य विवरण लागू गरिएको र सोअनुसार कार्य भएको, • सरुवा वा अन्य किसिमले जिम्मेवारी हेरफेर हुँदा बरबुभारथ हुने गरेको, • वित्तीय लगायतका प्रतिवेदन समयमै पेश गरेको, सुपरिवेक्षण, निरीक्षण र अनुगमनको अवस्था सन्तोषप्रद रहेको, • सुपरिवेक्षण, निरीक्षण भ्रमण र अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरेको सोअनुसार उपयुक्त कारवाही भएको, • कम्प्युटर प्रणालीमा लेखा राखेकोमा स्वीकृत बेगर अङ्क तथा अक्षर सच्याउने, मेटाउने वा हटाउने नगरेको र स्वीकृत अनुसार सच्चाइएको, मेटिएको वा हटाएको अङ्क अक्षरको परीक्षण गर्न सकिने अभिलेख (कारोबार लग) व्यवस्थित रहेको, • सूचना प्रविधि प्रणाली र अन्य प्राविधिक पक्षहरूको समेत आवधिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण भरपर्दो रहेको, • बेरुजू फल्ट्र्यौट तथा सुझावहरू कार्यान्वयनमा उचित ध्यान पुगेको । 		
२	<p>लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रस्तुति:</p> <p>सरोकारवालाहरूलाई आर्थिक कारोबारको सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम वित्तीय वा आर्थिक विवरण हो । यस अन्तर्गत आवधिक रूपमा विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदनहरू तयार</p>	<ul style="list-style-type: none"> • आम्दानी तथा खर्च सेस्ताको लेखाङ्कन, रकम कलमको मापन, वित्तीय विवरणको प्रस्तुति र खुलासा तोकिएको ढाँचामा रहेको र सारभूत रूपमा यर्थाथपरक रहेको, • आम्दानी खर्चहरूको लेखाङ्कन आम्दानी तथा खर्च संकेत बर्गीकरण र व्याख्याअनुसार गरेको, • आम्दानी तथा खर्चका प्रमाण बिल भरपाई प्रमाणित रूपमा पर्याप्त र उपयुक्त रहेको, • बजेट तोकिएको प्रक्रिया अनुसार पारित गरिएको र बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गरेको, • आम्दानीको शीर्षकमा अनुमान अनुसार आय प्राप्त गरेको, 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	<p>गरिन्छ । यस अन्तर्गत देहायका जोखिम हुन्छन् ।</p> <p>२.१ सरोकारवाला निकायमा पेश गरिनेमा आम्दानी तथा खर्च लगायतका आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन र वित्तीय वा आर्थिक विवरणका प्रस्तुति यथार्थ रूपमा नहुने ।</p> <p>२.२ तोकिएको वित्तीय प्रतिवेदन तथा लेखा ढाँचाको प्रयोग नगर्ने ।</p> <p>२.३ ऐन नियम र परिपत्रको पालना नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • खर्चको लेखाङ्कन , वित्तीय विवरण लगायत अन्य प्रतिवेदन तथा अन्य अभिलेख तोकिएको ढाँचामा तयार गरेको, • अग्रिम आयकर कट्टी गरेको र मूल्य अभिवृद्धिकर उठाएको तथा समयमा राजस्व दाखिला गरेको, • स्थानीय सञ्चित कोष खाता र खर्च खाताहरूको बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरेका एवं भिडान भएको, • स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन नेपाल राष्ट्र बैंकको कारोबार सञ्चालन निर्देशिका अनुसार खाताहरू खोलि गरिएको, • ऐन, नियम, मन्त्रालयको निर्देशिका र परिपत्रको आधारमा आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिएको, • सबै आम्दानी खर्च अभिलेख लगायत प्रतिवेदनमा उल्लिखित रकमहरूको ठाडो र तेस्री महलको जोडजम्मा सहीरूपमा प्रस्तुत गरिएको, • खाताबहीको प्रत्येक महलको जोडजम्मा र जिम्मेवारी सार्ने र गत अवधि तथा हालसम्मको जोडजम्मा खुलाउने कार्य ठीक किसिमले गरेको, • अधिकार प्राप्त अधिकारीले खाताबही लगायतका सेस्ता र अन्य प्रमाण कागजातहरू प्रमाणित गरेको । 		
३.	<p>वित्तीय वा आर्थिक विवरणको यथार्थता:</p> <p>३.१ वित्तीय वा आर्थिक विवरण तयार गर्दा तोकिएको मापदण्ड तथा ढाँचा र नियम अनुसार तयार नगर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नियमले तोकेको समयभित्र वित्तीय वा आर्थिक विवरण तथा सहायक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा पेश गरेको, • स्वीकृत बजेट, निकास, रकमान्तर, खर्च, बजेट बाँकी र वैदेशिक लगायतका विवरण ठीक किसिमले प्रस्तुत गरिएको, • वित्तीय वा आर्थिक विवरणका अङ्क खाताबही लगायतका अन्य अभिलेख तथा विवरणसँग भिडेको । 		
	३.२. बजेट हिसाब, बैंक नगदी	<ul style="list-style-type: none"> • बजेट विनियोजन भए अनुसार बजेट वाँडफाँड गरि खर्च रकम सम्बन्धित खर्च शीर्षकका 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	किताब यर्थाथपरक नहुने ।	<p>आधारमा प्रविष्टि गरिएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> बैंक नगदी किताब लगायत बजेट हिसाबमा सबै गोश्वारा भौचरहरु क्रमैसँग प्रविष्टि गरेको, बजेट हिसाब खाताको खर्च महल र बैंक नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जोडजम्मा एक आपसमा भिडेको, पेशकी खाताको कुल पेशकी बाँकी रकमसँग बैंक नगदी किताबको पेशकी गएको महलबाट फर्छिएको महलको जम्मा रकम कट्टा गरी हुने रकम भिडान भएको, म्याद नाघेको र ननाघेको पेशकी बाँकी र फछ्यौट रकम सम्बन्धित महलमा प्रविष्टि गरेको । 		
	३.३. पेशकी हिसाब यर्थाथपरक नहुने, पेशकी रकम तोकिएको प्रयोजनमा खर्च नहुने र समयमै पेशकी फछ्यौट नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी दिएको र फछ्यौट भएको यर्थाथपरक ढङ्गले हिसाब राखेको, फछ्यौटका लागि प्राप्त भएको बिल भरपाई फाँटवारी नियमअनुसार र म्यादभित्रै भएको, म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नभएकोमा नियमानुसार कारवाही भएको, ऐन नियम र सम्भौताको प्राबधानअनुसार पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने गरेको, जुन प्रयोजनको लागि पेशकी लिएको हो साही प्रयोजनमा खर्च भै फछ्यौट भएको । 		
	३.४ खर्चको फाँटवारीको फाटंबारी यर्थाथपरक नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> बजेट खाताले देखाएको र खर्चको फाँटवारीले देखाएको कुल निकास र खर्च भिडेको, पेशकी खाताले देखाएको बाँकीसँग खर्चको फाँटवारीमा देखाएको पेशकी बाँकि रकम भिडेको, 		
	३.५. पेशकी खाताको पेशकी बाँकीको हिसाब स्पष्ट नहुने र समयमै म्याद नाघेको पेशकी राफसाफ नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी खाता लगायत अन्य खाताको हिसाब एक आपसमा भिडेको, म्याद नाघेको र ननाघेको पेशकी प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको तथा म्याद नाघेकोमा असुल फछ्यौटको लागि पर्याप्त कारवाही भएको । 		
	३.६ बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार नगर्ने वा यर्थाथपरक नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> बैंक खाता अनुसार कारोबारको बैंक स्टेटमेन्टको मौज्दात र बैंक नगदी किताबको मौज्दात भिडाई बैंक हिसाब मिलान विवरण बनाएको, कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेकको म्याद समाप्त भै बैंकबाट भुक्तानी नभएको रकम छ भने खर्च मिलान गरेको । 		
	३.७ चालु वर्षको बजेटले खाम्म	<ul style="list-style-type: none"> भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण नियमबमोजिम तयार गरेर मात्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	नसक्ने गरी खर्च गर्दा श्रृजना हुने दायित्व अर्को आर्थिक वर्षको बजेटबाट भुक्तानी दिने गरेकोमा प्रमाणित कागजात नहुने ।	भुक्तानी दिएको, <ul style="list-style-type: none"> भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित र सोको जाँच आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट भएको, भुक्तानी दिन बाँकीको लागि कार्यक्रम वा बजेट स्वीकृत भएको । 		
४	प्राप्ति कार्यको परीक्षण: ४.१. खरिद योजना तथा प्रतिस्पर्धा बेगर र आवश्यकता भन्दा बढी एवं कम गुणस्तरको सामान वा सेवा प्राप्ति हुने, प्राप्तिमा ढिलाई हुने । ४.२. अनावश्यक भेरिएसन आदेश दिने, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति असुल नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना तयार गरेर खरिद गरेको, नियमानुसार सामान वा सेवा खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट गरेको, सोभै वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएअनुसारको व्यवस्थाको परिपालना गरेको, नियमले तोकेअनुसार मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सामान वा सेवा खरिद गरिएको, सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्रै मालसामान वा सेवा आपूर्ति भएको, समयमा आपूर्ति नहुँदा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति कट्टा गरेको, सम्झौतामा तोकिएभन्दा घटी बढी हुने गरी आपूर्ति भएकोमा नियमानुसार भेरिएसन आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको, आपूर्तिकर्तालाई बढी फाइदा र स्थानीय तहलाई नोक्सान हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी नभएको, खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने गरी र टुक्राटुक्रा पारी खरिद नगरिएको, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातका योग्यताका आधारहरु उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने व्यवस्था गरिएको, खरिद इकाई गठन गरिएको र सोको सक्रिय सहभागितामा खरिद भएको, खरिद ऐन र नियमावलीको व्यवस्थाबमोजिम स्थानीय बजार, विगतको खरिद मूल्य समेत 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		<p>आधार लिई लागत अनुमान तयार गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> निश्चित आपूर्तिकर्तालाई मिल्ने गरी नभै अत्याधिक प्रतिस्पर्धात्मक प्राप्ति कार्य हुने गरी स्पेसिफिकेशन तयार गरिएको, नियम विपरीत हुनेगरी र कार्यालयमा पर्याप्त मौज्जात हुँदाहुँदै अनावश्यक परिमाणमा सामान खरिद नगरिएको, विशेष अवस्था देखाई आपूर्ति भएकोमा नियमावलीको व्यवस्थाअनुरूप त्यस्तो अवस्था पुष्टि हुने नियमानुसारको कागजात रहेको र यस्तो आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको, विशेष परिस्थितिमा समेत यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गरेको, खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिकाको अधीनमा रही खरिद गरिएको, प्राप्त भएका सामान स्पेसिफिकेशनअनुसार दुरुस्त रहेको । 		
	४.३ अमानतबाट कार्य गराउँदा कारण नखुलाउने र अभिलेख व्यवस्थित नराख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद ऐन नियममा उल्लेख भएअनुसार सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य र सरसफाई कार्य र विशेष परिस्थिति परी गर्नुपरेको अवस्थामा मात्र अमानतबाट गराएको, अमानतद्वारा निर्माण काम गराउँदा निर्माण कामलाई चाहिने निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको अधीनमा रही खरिद गरिएको, ज्यामी लगाइएकोमा रितपूर्वकको डोर हाजिरी फाराममा कामको विवरण, काम गरेको ठाउँ तथा कामदारको विवरण, काम गरेको मिति, ज्यालादर, भुक्तानी पाउने रकम चढाई सो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीबाट प्रमाणित गरिएको र सोमा उल्लिखित विवरण यथार्थपरक रहेको । 		
	४.४. उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउन प्राथमिकता नदिने, कारण नखुलाउने र	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित ऐन तथा नियम एवं सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको आधारमा, उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन भएको, स्थानीय तहद्वारा स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजनाहरूमा तोकिएको लागत 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	अभिलेख व्यवस्थित नराख्ने । ४.५. उपभोक्ता समितिको गठन नियमानुसार नहुने, उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने योगदान नगर्ने ।	अनुमानका कार्यक्रम र जटिल प्राविधिक कार्य समावेश नभएको कार्यमात्र उपभोक्ता समितिद्वारा गराउने व्यवस्था कार्यान्वयन भएको । <ul style="list-style-type: none"> गठित उपभोक्ता समितिको गठन समावेशी सहभागितात्मक रहेको र आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी आम भेलाबाट गठन गरेको, उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने रकम र स्थानीय तहले व्यहोर्ने रकम स्पष्ट रूपमा देखिने गरी अभिलेख राखिएको, योगदान गर्नुपर्ने रकम पुगेको, उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि, सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोक्यो आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गरेको र मर्मत सम्भारको जिम्मा उपभोक्ता समितिलाई दिएको र सोको कार्यावयन भएको, उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न भएको कामको खर्चको कुल विवरणसहित जाँचपास र फरफारक गरेको, उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्यमा मेसिन प्रयोग नगरिएको एवं उपभोक्ता समितिबाट गर्ने काम निर्माण व्यवसायी मार्फत नगरिएको, उपभोक्ता समितिलाई दिएको पेशकी सम्झौता र नियमावली अनुसार भएको, नियमानुसार फछ्यौट गरेको । 		
५	चालु खर्चको लेखापरीक्षण: ५.१ कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई तलब खर्च लेख्दा बढी लेखिने र नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दी र पारित तलवी प्रतिवेदनअनुसार निर्धारित तलब स्केल र ग्रेड हिसाब गरी तलब वितरण गरिएको, हाजिरी अभिलेख र सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको मितिका आधारमा तलब भुक्तानी दिएको, तलब बुझेको वा बैंक जम्मा गरिएको प्रमाण रहेको, राजीनामा भैजाँदा वा तालिम काज वा असाधारण विदा गएको अवस्थामा तलब बैंक जम्मा नभएको, संचयकोष, सापटी, कर वा अन्य कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी समयभित्रै सम्बन्धित कोष वा खातामा जम्मा गरिएको, आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा नियुक्ति व्यक्तिलाई अस्थायी वा करारमा नियुक्त 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		<p>गरी ज्याला/पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भए निजको नियुक्ति प्रचलित कानूनअनुरूप रहेको र नियुक्तिको शर्तअनुरूप पारिश्रमिक भुक्तानी दिएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारीहरूले समयमा नबुझी मौज्जात रहेको रकम बैंकमा दाखिला गरेको, • पदाधिकारीको पारिश्रमिक ऐन नियममा उल्लेख भएभन्दा बढी नभएको । 		
	५.२ कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई नियमले पाउने भन्दा बढी भत्ता खर्च लेख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारीलाई भत्ताहरू तोकिएको दररेट बमोजिम भुक्तानि दिएको र अतिरिक्त समय काम गराएकोमा स्वीकृति र कामको प्रमाणित विवरण रहेको, • सरुवा बहुवा भै आउने कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिएको, • अध्ययन विदा, अध्ययन काज, विशेष विदा र असाधारण विदा बसेको समयको भत्ता नदिएको, • बैठक भत्ता तोकिएको दररेटअनुसार भएको, कार्यालय समयमा बैठक बसेकोमा बैठक भत्ता नलिएको, • बैठक भत्ता खर्च लेखेकोमा बैठकमा आमन्त्रित सदस्य अति आवश्यकभन्दा बढी नभएको । 		
	५.३ भ्रमण खर्च नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक भत्ता नियमबमोजिम पाउने भन्दा बढी नहुने गरी भुक्तानी दिएको, छोटो र मितव्ययी मार्गबाट भ्रमण गरी हवाई भाडा, बस भाडा भुक्तानी दिएको, • सरुवा बहुवा भै जाने कर्मचारीले पाउने दैनिक र भ्रमण भत्ताको बिल साविक कार्यालयमा पेश भएको, • दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावलीबमोजिम पैदल हिंड्नु पर्दा प्रतिदिन छ कोषका दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरी दैनिक भत्ता दिएको, • भ्रमण भत्ताको भुक्तानी गर्दा संलग्न रहेको हवाई टिकट यथार्थपरक रहेको, बोर्डिङ पास संलग्न रहेको, • भ्रमण पश्चात ७ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको । 		
	५.४ पोशाक, औषधि उपचार	<ul style="list-style-type: none"> • पोशाक खर्च एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी नदिएको, तोकिएको दरमा भुक्तानी दिएको र 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	तथा सेवा निवृत्त सुविधा सम्बन्धी खर्च भुक्तानी नियमानुसार भुक्तानी नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।	स्थानीय तह परिषदले स्वीकृत गरेको, <ul style="list-style-type: none"> बहालवाला कर्मचारीलाई औषधि उपचार खर्चको भुक्तानी स्थानीय तह सभाको स्वीकृति, डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन र औषधि उपचारसम्बन्धी विलवमोजिम दिएको, अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी गणना सही तरिकाबाट गरिएको र यकिन गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न रहेको, बहालवाला वा अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा नियमको अधीनमा रही दिइएको अभिलेखन गरिएको र अवकाश हुँदा कट्टा गरिएको, उपदान रकम भुक्तानी दिएकोमा नियममा भएको व्यवस्थाअनुसार रकम कटान गरेको । 		
	५.५. तालिम र कार्यक्रम खर्च भुक्तानी स्वीकृत कार्यक्रम तथा नर्म्सअनुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण तथा अभिलेख नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र निर्णयअनुसार तालिम, गोष्ठी र कार्यक्रम सञ्चालन भई सो सम्बन्धी खर्च स्वीकृत नर्म्सअनुसार रहेको, कार्यक्रम वा तालिम सञ्चालन निर्देशिकाबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन एवं खर्च गरेको, सहभागी, प्रशिक्षार्थी, प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थितिअनुसार खाजा स्टेशनरी लगायतका खर्च भुक्तानी भिडेको, भुक्तानी गरिएका भत्ता तथा भाडा लगायत सबै प्रकारका खर्चमा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गरी दाखिला गरिएको, कार्यक्रमको अनुगमन/मूल्याङ्कन गरेको, अनुगमन/मूल्याङ्कनसम्बन्धी खर्च लेखेकोमा सोको प्रतिवेदन पेश गरेको र कार्यान्वयन गरेको, तालिम वा गोष्ठी वा कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको । 		
	५.६ पानी बिजुली, सञ्चार महसुल र घरभाडा लगायतका कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी अन्य खर्च भुक्तानी नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र	<ul style="list-style-type: none"> महसुल भुक्तानीमा जरिवाना तिर्नु नपरेको, पानी तथा बिजुली र टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राखेको रकमको अभिलेख रहेको, भाडाको घर वा भवनको महसुल तिरेको भए सम्भौताको शर्तअनुसार भएको र कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी प्रयोग गरिएको धारा बिजुली टेलिफोनको महसुल भुक्तानी नगरिएको, 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूले ऐन, नियम तथा विनियम अनुसार तोकेको भन्दा बढी सुविधा भुक्तानी नगरेको, शुभकामना सन्देशहरू कार्यालयको बजेटबाट प्रकाशित भुक्तानी नदिइएको, नियमअनुसार रेन्ट कमिटीबाट निर्णयबाट कार्यालयको लागि घर, जग्गा, गोदाम, भाडामा लिएको, भवन, मेसिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिइएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा समितिबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएको, घरभाडा सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई तोकिएको सीमा ननाघ्ने गरी सुविधा दिएको, भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरी दाखिला गरिएको । 		
	५.७ मर्मत सम्भार खर्च लेखा खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण तथा अभिलेख नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> भवन, सवारीसाधन, मेसिनरी उपकरण, कार्यालय सामान, फर्निचर लगायत पुँजीगत सामानको मर्मत सम्भार गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको लगत इष्टिमेट तयार गरिएको, मर्मत सम्भार खर्च मितव्ययी रहेको, मेसिन सवारीसाधनको मर्मतमा चल्ती मेसिन वा सवारीको किताबमा मर्मत तथा सम्भारको लगत राखेको, फेरिएका सामान फिर्ता दाखिला गरेको, मर्मत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश भएको र मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित कर्मचारी वा प्राविधिकबाट प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको, एउटै सामान, सवारीसाधन, उपकरणको पटकपटक मर्मत सम्भार गरेबाट नयाँ खरिद सरह खर्च हुने जोखिमलाई विचार पुऱ्याएको । 		
	५.८ इन्धन खर्च लेखा निजी प्रयोजनको र तोकिए मापदण्ड भन्दा बढी खर्च हुने ।	<ul style="list-style-type: none"> कुपन वा आदेशबमोजिम इन्धन खर्च भएको, विल र साधन प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न रहेको र तहअनुसार तोकिएको कोटाभित्र रही इन्धन खर्च गरिएको, इन्धन खपत तोकिएको मापदण्ड अनुसार खपत भएको, लगबुकअनुसार भिडेको, सवारीसाधन प्रयोग तोकिएको कामसँग मात्र सम्बन्धित रहेको, व्यक्तिगत प्रयोग एवं दुरुपयोग नियन्त्रित रहेको । 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	५.९ सेवा र परामर्श खर्च तथा अन्य सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च भुक्तानी नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> जनशक्ति अपर्याप्त भएमात्र स्थानीय तहको सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात् मात्र विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त गरेको र पारिश्रमिक तथा सुविधा, सम्झौताअनुसार भुक्तानी भएको, करार सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार सेवा प्राप्त गरेको प्रमाण संलग्न रहेको र अध्ययन अनुसन्धान कार्यबापत खर्च लेखिएकोमा सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएको, भुक्तानी दिँदा कार्यविवरणअनुरूप काम भएको प्रमाण राख्ने गरेको र भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टि गरेको । 		
	५.१०. सडक बत्ती महसुल खर्च भुक्तानी नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा सडक बत्ती जडान गर्दा लागत सहभागितामा लागेको खर्चहरू बाँडफाँड गरेको, उपभोक्ताबाट सङ्कलन गर्नुपर्ने सडक बत्तीको महसुल सङ्कलन एवं अभिलेखन गरेको, सडक बत्तीको करार सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार सेवा प्राप्त गरेको प्रमाण संलग्न रहेको । 		
	५.११. आर्थिक सहायता रकमको वितरण र पुस्तक, खेलकुद, औषधिजन्य सामग्री, मसलन्द लगायतका सामग्री खरिद एवं खर्च नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटभित्र रही आर्थिक सहायता खर्च भएको, आर्थिक सहायताको रकम ऐन कानून नियमले तोकेको आधार र प्रक्रिया पूरा गरी दिएको र तोकिएको सीमाभित्र रहेको, आर्थिक सहायता रकम बुझेको भरपाई संलग्न रहेको र यस्तो रकम मासिक रूपमा सार्वजनिक गरिएको, मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान, स्वागत, भोज, अतिथि सत्कार पूजाआजा, उत्पादन सामग्री, औषधि, पुस्तक, मसलन्द आदि खर्च स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र र स्वीकृत मापदण्डअनुसार गरेको, स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटअनुसार औषधि वा औषधिजन्य सामान र उपकरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा खरिद प्रक्रिया पालना गरी निर्धारित गुणस्तर अनुरूप खरिद गरेको, छोटो म्याद भएका वा समयावधि समाप्त भएका औषधिहरू खरिद नगरिएको, औषधिहरू स्टोर गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको कोल्ड चेन व्यवस्थापन गरिएको, 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारले निःशुल्क वितरण गर्ने निर्णय भएका वा स्थानीय तहबाट निःशुल्क वितरण गर्ने तय भएका औषधिको नियमित उपलब्धता र वितरण व्यवस्था मिलाइएको, स्वास्थ्य संस्थामार्फत कार्यान्वयन गर्ने गरी संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट तय भएका कार्यक्रमहरु स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाले तोकेको आधार र प्रक्रिया अवलम्बन गरी कार्यान्वयन गरेको, सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रुपमा वितरण गर्ने पुस्तक खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री र सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि स्थानीय तहबाट खरिद भएको पुस्तकको खर्च लेखेकोमा स्वीकृत नीति तथा निर्देशनअनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको, विद्यालयलाई निःशुल्क वितरण गरेको पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री विद्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी गरिएको, औषधि वितरण गर्दा स्वास्थ्य संस्थाले विरामीको अभिलेखअनुसार र शैक्षिक सामग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा विद्यार्थीको रेकर्ड अनुसार गरिएको, बुझेको भरपाई रहेको, असम्बन्धित पुस्तक खरिद नगरिएको । 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
६	<p>अनुदान खर्चको लेखापरीक्षण:</p> <p>स्थानीय तहले दिने विभिन्न अनुदान स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रम भन्दा फरक परेको, अनुदानको लागि तोकिएको शर्त अनुसार कार्य नभएको, अनुदानबाट भएका कामको अनुगमन नभएको, अनुदान दिएको सम्बन्धित संस्था दर्ता र नविकरण नभएको अवस्था विद्यमान हुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक, साँस्कृतिक, लगायतका अन्य परोपकारी कार्यमा अनुदान दिँदा स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रम भित्र परेको दर्ता र नविकरण गरेको संस्थालाई दिएको र अनुदान रकम प्राप्त गरेको प्रमाण संलग्न रहेको, नीजि वा राजनीतिक प्रकृतिको संस्था वा निकायलाई अनुदान प्रदान नगरिएको, संस्था वा उपभोक्ता समितिलाई अनुदान दिएको रकम तोकिएको शर्त अनुसार सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको, अनुदान पाउने संस्थाले प्रचलित कानूनअनुसार खर्च गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेको, अनुदान दिएको रकमबाट भए गरेका कामको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गरेको र कार्यान्वयन गरेको, निशर्त अनुदानको पनि नतिजा अनुगमन विश्लेषण गरिएको, प्रशासनिक वा सञ्चालन प्रयोजनको लागि अनुदान नदिएको वा उपयोग नगरेको । 		
७	<p>सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लेखापरीक्षण:</p> <p>राज्यले जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, अपाङ्ग, हिमाली जिल्लाका ५ वर्षमुनिका बालक आदिलाई सामाजिक सुरक्षाको रूपमा गरेको भत्ता वितरणमा अभिलेख व्यवस्थापन एवं प्रमाण कागजात उपलब्ध नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको परिधि भित्र रही भत्ता वितरण गरेको, जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, अपाङ्ग वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेको व्यक्तिलाई प्रदान गरिने भत्ता रकम ऐन, नियम र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि अनुसार वितरण भएको, सबै जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, अपाङ्गको अभिलेख अध्यावधिक गरेको र पन्जीकरणमा रहेको उक्त अभिलेखसँग भिडाई भत्ता भुक्तानी गर्ने गरेको, आर्थिक वर्षको अन्तमा वितरण नभै बाँकी रकम फ्रिज गर्ने गरेको, भत्ता भुक्तानी गर्दा भरपाई गराएको र पारदर्शी प्रक्रिया अवलम्बन गरेको, बैंक मार्फत भत्ता भुक्तानी गरेको र सोको नियन्त्रण प्रयोजनका लागि लगत भिडानका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरेको, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा पेशकी बाँकी नरहेको र पेशकी रकम 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		तोकिएको समयमा फछ्यौट गरेको ।		
८	विद्यालय अनुदानको लेखापरीक्षण: स्थानीय तहले दिने विभिन्न छात्रवृत्ति रकम स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रम भित्र नपर्ने र सो अनुदान रकमको उपयोगको अनुगमन नहुने	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय प्रदान गर्ने अनुदान तथा निकासी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम भित्र परेको, कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकाको प्रक्रिया र आधार अवलम्बन गरी विद्यालयलाई तलब, छात्रवृत्ति, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, प्रशासनिक खर्च स्टेशनरी अनुदान प्रदान गरेको, शिक्षक विद्यार्थी संख्याको आधारमा यर्थाथ रकम निकासी दिएको, दोहोरो वा बढी निकासी नदिएको, विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थित रहेको, विद्यालय भौतिक पूर्वाधारको लागि प्रदान गरिएको अनुदानबाट तोकिएको डिजाइन स्पेसिफिकेशनअनुसारको भौतिक पूर्वाधार निर्माण गरेको, प्राविधिकबाट जाँचपास गराई भुक्तानी र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको, अनुदान दिएकोमा त्यसको खर्च तथा उपयोग सोही प्रयोजनमा भएको खर्चको अनुगमन हुने गरेको, विद्यार्थीलाई वितरण गरिने छात्रवृत्ति पारदर्शी तवरले वितरण गरिएको र भरपाई संलग्न भएको । 		
९	पूँजीगत खर्चको लेखापरीक्षण: ९.१. जग्गा भवन प्राप्त बापत खर्च गरेकोमा नियमानुसार नहुने तथा आवश्यक प्रमाण कागजात अभिलेख नराख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा वा भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्त ऐनबमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको, मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साविक जग्गाधनीको धनीपुर्जा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हकभोगका कागजातहरू संलग्न गरिएको, जग्गा वा भवनको मूल्याङ्कनको विवरण एवं मूल्य निर्धारण संलग्न रहेको र अधिग्रहण वा खरिद गरिएको जग्गा वा भवनको धनीपुर्जा प्राप्त गरेको । 		
	९.२ प्रतीतपत्रबाट सामान भिकाउँदा ऐन कानूनको व्यवस्थाको परिपालना नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रतीतपत्र खोल्नु भन्दा पहिले सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीबमोजिमको रीत प्रक्रिया पुर्याएको, प्रतीतपत्र खोलेको रकम पेशकीको रुपमा देखाई सामान प्राप्त हुनासाथ फछ्यौट हुने गरेको, 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		<ul style="list-style-type: none"> प्रतीतपत्रबाट सामान भिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि सबै कागजातहरु संलग्न गरी प्रतीतपत्र बन्द गरेको, समयमा प्रतीतपत्रसम्बन्धी कारवाही नहुँदा विदेशी विनीमय नोक्सानी हुने अवस्थालाई नियन्त्रण गरेको, 		
१०.	<p>ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी लेखापरीक्षण:</p> <p>१०.१. लागत अनुमान तयारी ऐन नियमबमोजिम नहुने, यर्थाथपरक नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> नियममा तोकिएको मूल्यको निर्माण कार्य गर्नु अघि सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको आधारमा विस्तृत सर्वेक्षण गरी नक्सा, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन सहितको लागत अनुमान तयार गरेको, निर्माणसम्बन्धी कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा स्वीकृत दर रेटका आधारमा नर्म्स अनुसार गरेको, कामको इकाई दर कायम गर्दा निर्माण सामग्रीको मूल्य र श्रमको मूल्य सार्वजनिक खरिद नियमावलीबमोजिम गरिएको, निर्माण कामको स्पष्ट र विस्तृत नापी विवरण (काम गर्ने स्थान, चेनेज आदि) उल्लेख गरी लागत अनुमान तयार गरिएको, स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन तथा नर्म्सको आधारमा, स्थलगत तथा मालसामानको उपलब्धिमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गरिएको र लागत अनुमान यर्थाथपरक रहेको, तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरिएको, लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहबाट जँचाई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरेको । 		
	<p>१०.२ ठूला र जटिल निर्माण कार्य र खरिदका लागि प्राविधिक कार्यदक्षता, व्यवस्थापकीय क्षमता, आर्थिक क्षमता र कार्यनुभव लगायतका पक्षहरूमा आश्वस्त भई योग्य</p>	<ul style="list-style-type: none"> पूर्वयोग्यता निर्धारणसम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता, प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी दिएको, मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज, प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया, 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	बोलपत्रको पहिचान गर्न बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै पूर्वयोग्यता निर्धारण एवं सूचना प्रकाशन नगर्ने ।	<p>खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय उल्लेख भएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यता मूल्याङ्कनका आधारहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको । सार्वजनिक खरिद ऐन नियमवमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भएको, सूचना प्रकाशित गरेको, सूचनामा खुलाउनुपर्ने विषयहरु खुलाएको । 		
	१०.३. बोलपत्रको मूल्याङ्कन, स्वीकृति र सम्झौता गर्दा नियमानुसारको रीत पूरा नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावलीवमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन समिति गठन भएको, सार्वजनिक खरिद नियमावलीवमोजिमको रीत पुगेको बोलपत्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरेको, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले पारदर्शी तवरले मूल्याङ्कन गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र स्वीकृतिका लागि सिफारिस गरेको, साधारणतः सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेमा सोअनुसार भएको, बढी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गरिएको भए स्वीकृत गर्नाको पर्याप्त कारण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको, बोलपत्र स्वीकृत भइसकेपछि सार्वजनिक खरिद नियमावलीवमोजिम सम्झौता भएको कार्यसम्पादन जमानत लिएको । 		
	<p>१०.४. निर्माण कार्य वापत ठेक्काको बिल भुक्तानी गर्दा नियमानुसारको रीत पूरा नगरिने ।</p> <p>१०.५ सम्झौतामा तोकिएको भन्दा बढी घटी काम गराएपनि भेरिएसन आदेश स्वीकृत नगराउने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ठेक्का सम्झौतामा उल्लिखित आइटम दरको आधारमा तोकिएको परिणामको भुक्तानी गरेको, सम्झौतामा नभएको आइटमको नयाँ दर निर्धारण गरिएकोमा सोको आधार उपयुक्त रहेको, सम्झौतामा उल्लिखित परिमाणमा भन्दा घटी/बढी काम गराउनुपरेमा रीतपूर्वक सार्वजनिक खरिद नियमावलीवमोजिम भेरिएसन आदेश स्वीकृत गरिएको यस्तो आदेश स्वीकृत हुँदा स्थानीय तहलाई बढी आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी स्वीकृत भएको, सम्पन्न कामको नापजाँच गरी मूल्य अभिवृद्धि कर बिल संलग्न गरी भुक्तानी, म्यादभित्र काम सम्पन्न नगरेमा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति असुल गरिएको, 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	<p>१०.६ सम्झौता विपरित मूल्यवृद्धि भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>१०.७ निर्माण कार्यमा ढिलाई गर्नेलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति असुल नगर्ने, निर्माण कार्य अधुरो राख्ने ।</p> <p>१०.८. मोबिलाइजेशन पेशकी समयमा फल्लुयोर्ट नगर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट निर्माण सामग्री वा मेसिन औजार आदि उपलब्ध गराएकोमा सोको मूल्य तथा भाडा रकम कट्टा गरेको र बिलबाट आयकर, धरौटी वापतको रकम कट्टी गरी दाखिला गरेको, निर्माण व्यवसायीलाई कार्य परिचालन (Mobilization) दिएकोमा खरिद सम्झौता, नियमावली र दातृ निकायसंगको सम्झौता अनुसार दिएको, बैंक ग्यारेन्टी नियमानुसार भएको र म्याद पर्याप्त भएको र आवश्यकताअनुसार म्याद थप भएको, निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार निश्चित समयपछि पेशकी रकम कट्टी गरेको, खरिद सम्झौतामा म्याद नाघेको मितिदेखि नियमानुसार म्याद थप भएको वा व्याज असुल गनुपर्ने अवस्थामा असुल गरेको, मोबिलाइजेसन पेशकी लिएपनि कार्य सञ्चालन नगरेको, मोबिलाइजेसन पेशकी रकम सोही ठेक्का प्रयोजनमा उपयोग भएको, ठेक्का सम्झौता समावेश गरी आपूर्ति गरिएका सामानहरु सवारीसाधन, कम्प्युटर र अन्य सामान खरिद गरिएको भएमा जिन्सी दाखिला गरिएको, मूल्य समायोजनको प्रावधान भएकोमा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार कामको प्रकृति हेरी मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीहरुको मूल्य घटवढ भएमा सो नियम अनुसार मूल्य समायोजनको सुत्र प्रयोग गरी सम्झौताको शर्त अनुसार भुक्तानी गरेको, सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेख भएअनुसार आवश्यकता अनुसार म्याद थप भएको, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिने र नलिने गरी म्याद थप गर्न सकिने व्यवस्थाको अनुसरण गरेको, सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेख भएअनुसार समयमा काम नगर्ने निर्माण व्यवसायीको ठेक्का तोड्न सकिने व्यवस्था परिपालना गरेको, ठेक्का बन्दोबस्त पश्चात् समयमा काम सम्पन्न नगरी अधुरो राख्ने उपर कानुनबमोजिम कारवाही गरेको । 		
	१०.९ निर्माण कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समयमै	<ul style="list-style-type: none"> निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले निर्माण भएबमोजिमको नक्सा (एज विल्ट) पेश गरेको, त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन मोजिम 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	तयार तथा पेश नगर्ने ।	गुणस्तरयुक्त भए/नभएको प्राविधिक जाँच गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा तयार गरेको, <ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी स्वीकृत इष्टिमेटभन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख भएको र साके परिमाणको भेरिएसन स्वीकृत भएको । 		
११	कन्टिन्जेन्सी खर्चको लेखापरीक्षण: कार्यक्रम वा आयोजनाको रकमबाट नियममा तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी रकम कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने र यस्तो खर्चको हिसाब नियममा तोकिएको ढाँचामा नराख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही कन्टिन्जेन्स खर्च गरेको, कन्टिन्जेन्सी खर्च गरिएको रकमको कार्यक्रमगत अभिलेख राखेको, कन्टिन्जेन्सी खर्च आयोजना तर्जुमा, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदन तथा आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरु, गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना, योजनासँग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन जस्ता कार्यका मात्र खर्च गरेको, स्थानीय तहमा एकमुष्ट रुपमा कन्टिन्जेन्सी छुट्याएपछि आयोजनागत रुपमा लागत अनुमान तयार गर्दा छुट्टै कन्टेन्जेन्सी रकम नछुट्याएको, स्थानीय तहको प्रचलित ऐन नियम तथा कार्यविधिमा तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च गरेको, कन्टिन्जेन्सी खर्चसम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी परिपालना गरेको । 		
१२	परामर्श सेवा खर्चको लेखापरीक्षण: सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग, अन्वेषण, उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी र निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कामको प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च गर्दा अनावश्यक रुपमा र नियम विपरीत खर्च हुने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा र दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा मात्र परामर्श सेवा लिएको, परामर्शदाता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरेको, सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीबमोजिमको उपयुक्त विधि प्रयोग गरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी परामर्शदाता छनौट गरेको, समयबद्ध परामर्श सेवाको भुक्तानी दिँदा प्रमाणित हाजिरी वा सम्बन्धित विशेषज्ञले काम गरेको प्रमाणको आधारमा भुक्तानी भएको, कार्य विवरणमा आधारित परामर्श सेवाको भुक्तानी दिँदा कार्यविवरणबमोजिमको काम 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		<p>सम्पन्न भएको वा प्रतिवेदन प्राप्त भएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> छनौट चरणमा प्रस्ताव गरिएका विशेषज्ञ उपस्थित भएको फेरबदल भएमा समान योग्यता भएका विशेषज्ञ उपलब्ध भएको, भुक्तानीमा कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टा गरेको, सार्वजनिक निर्माण कामको तुलनामा परामर्श खर्चको प्रतिशत अत्यधिक नरहेको, सम्भौताअनुसारको कामको लागि बेग्लै परामर्शदाता राखी काम नगराएको वा बेग्लै क्षेत्रको काम भेरिएसनमार्फत परामर्शदातालाई नदिएको, सम्भौतामा नभएको थपकाम गराउनुपर्दा थप कामको दर वार्ताद्वारा निर्धारण गरेकोमा औचित्यपूर्ण रहेको, परामर्शदाताको कार्यवधि थप गरिएकोमा औचित्यपूर्ण देखिएको, शोधभर्ना खर्च वा प्रोभिजनल समको खर्चका बिल भरपाई समावेश भएको । 		
१३	<p>धरौटीको लेखापरीक्षण:</p> <p>स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने रकम, स्थानीय तहले मागेको धरौटी जमानत जस्ता धरौटी रकमको खाता र धरौटी आम्दानी गर्ने, जफत गर्ने, सदरस्याहा, फिर्ता गर्ने, बैंक हिसाब मिलान नियमानुसार नहुने र अभिलेख व्यवस्थित नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> धरौटीको विवरण, धरौटी राखेको नाम ठेगाना, धरौटीको प्रयोजन, धरौटी प्राप्त रकम, सदरस्याहा, फिर्ता र बाँकीको विवरण ठीक रहेको, ठेक्का बिलबाट कट्टी हुने धरौटी रकम व्यक्तिगत धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी अद्यावधिक राखेको, कार्यसम्पन्न भै मर्मत सम्भार अर्वाधि समाप्त भएपछिमात्र फिर्ता दिएको, ठेक्काको धरौटी फिर्ता दिँदा कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मूल्य अभिवृद्धि कर मिलान विवरण लिएको, स्थानीय तहको गतवर्षको धरौटी मौज्दात, यसवर्ष प्राप्त धरौटीको आम्दानी, खर्च (सदरस्याहा/फिर्ता) र बाँकी यथाथपरक रहेको, धरौटीको बैंक हिसाब मिलान विवरण भिडान भएको नभएमा कारण पहिचान गरिएको, प्रयोजन समाप्त भएको धरौटी रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरेको वा सदरस्याहा गरेको, स्थानीय तहको धरौटी रकम अन्यत्र प्रयोग नगरेको वा सापटी नलगेको, ठेक्का तोडी वा कुनै कारणले धरौटी जफत हुने निर्णय भएको धरौटी रकम जफत गरी 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		खातामा जम्मा गरेको ।		
१४	<p>स्थानीय तहको राजस्व लेखापरीक्षण:</p> <p>स्थानीय तहलाई संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा अन्य विशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक प्रचलित ऐन र नियमावलीबमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, बिक्री राजस्व तथा बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम निर्धारण असुली एवं दाखिला कानुनबमोजिम असुल नगर्ने र त्यसको अभिलेख व्यवस्थित नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित ऐन, नियम र स्थानीय तहको सभाबाट निर्णय भएको आधारमा निर्धारण गरिएको राजस्व असुल गरेको, • असुल गर्नुपर्ने राजस्व असुल भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण मूल्याङ्कन गरी छुट राजस्व निर्धारण एवं असुल गर्ने व्यवस्था गरेको, • असुल गरेको रकम तोकिएको म्यादभित्र स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको, • प्रचलित कानुनबमोजिम राख्नुपर्ने लेखा अभिलेख राखेको र तयार गरिएका अभिलेख र आर्थिक विवरण, प्रतिवेदन सही र यथार्थ रहेको, • स्थानीय राजस्व चुहावट नहुने व्यवस्था गरेको, यस प्रयोजनको लागि सफ्टवेयर राखेको वा आम्दानीको नगदी रसिद जारी गर्ने व्यवस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण कायम गरेको, • बांकी बक्यौता असुलउपर गर्न लगत कायम गरेको र असुलीको लागि प्रभावकारी कदम चालेको, • समयमा राजस्व नबुझाएको अवस्थामा तिर्नुपर्ने जरिवाना रकम स्वीकृत निर्णयअनुसार उठाएको, • संघीय र प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडअनुसार प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व रकम प्राप्त भएको, • ठेक्का व्यवस्थापन गरी राजस्व उठाउने व्यवस्था रहेकोमा कानुनबमोजिम राजस्व ठेक्का गरिएको र सम्भौताअनुसार दाखिला गर्नुपर्ने रकम दाखिला गरेको, • आगामी वर्षको आय, कार्ययोजना तथा असुली कार्यतालिका सहित राजस्व प्रक्षेपण गरेको, प्रक्षेपण यथार्थपरक रहेको । 		
१५	<p>वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण:</p> <p>१५.१ वैदेशिक सहायताबाट</p>	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहले शोधभर्ना हुने गरी ग्राह्य खर्चमात्र गरेको र ती खर्चहरू तोकिएको समयभित्र शोधभर्ना माग गरिएको एवं शोधभर्ना प्राप्त भएको, • स्थानीय तहले आयोजना सम्भौताअनुसार तोकिएको प्रयोजनमा वा आयोजनाको कार्यक्षेत्र 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
	<p>संचालित आयोजनाहरूमा सम्झौतामा तोकिएको प्रयोजनको भन्दा बाहिर खर्च गर्ने ।</p> <p>१५.२ आयोजना सम्झौतामा तोकिएको क्याटेगोरी र कम्पोनेन्टमा छुट्याइएको रकम भन्दा बढी/घटी खर्च गरेको ।</p> <p>१५.३. ऋण वा अनुदान सम्झौताअनुसार दातृ निकायबाट सोधभर्ना पाउनुपर्ने खर्चको अभिलेख व्यवस्थित नराख्ने र सम्झौताअनुसार सोधभर्ना नपाउने खर्च दावी नगर्ने ।</p> <p>१५.४. दाताबाट सोभै भुक्तानी भएको रकम वित्तीय विवरणमा समावेश नगर्ने ।</p> <p>१५.५ अन्तिम लेखापरीक्षण पश्चात् आयोजना लेखा समयमा पेश नगर्ने आयोजना लेखा सही एवं यर्थाथपरक नहुने ।</p>	<p>अन्तर्गत नै खर्च गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्झौताको सम्बन्धित क्याटेगोरी तथा कम्पोनेन्टमा खर्च गरेको फरक भएमा दातृपक्षको स्वीकृति लिएको, खर्चको नेपाल सरकार र विभिन्न दातृ निकायको अनुपात सम्झौतामा उल्लिखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको, खर्चको विवरणबाट सोधभर्ना माग गर्न सकिने खर्च र रकमको हद मिलेको तथा यस्ता खर्चहरूसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू प्रस्तुत भएको, सोभै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएकोमा सोबाट भएको खर्चको अभिलेख राख्ने गरेको र वार्षिक आर्थिक विवरण र आयोजना लेखामा समावेश गरिएको, वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम नेपाली मुद्रामानै खर्च जनाउने विनिमय दर हिसाब सही भएको, वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलाई जिन्सी आमदानी गरेको, मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा भए नेपाली मुद्रामा लेखाङ्कन गर्दा विनिमय दर हिसाब ठीक किसिमले गरेको, इम्प्रेष्ट/स्पेशल/डेजिनेटेड खाताबाट खर्च भएको रकम र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको र खाताको हिसाब सही एवं यर्थाथ रहेको, दातृसंस्थाको गाइडलाइन वा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली परिपालना गरी खरिद गरेको, वित्तीय विवरणमा आधारित भएर तयार गरिएको आयोजना हिसाब सही एवं यर्थाथपरक रहेको, आयोजना सम्झौताको रकम तोकिएको प्रयोजन वा कार्यक्षेत्रमा खर्च भएको र खर्चको विवरण वा आवधिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा निकास वा प्राप्त भएको रकम ठीक भएको तथा सोसँग सम्बन्धित कागजातहरू पर्याप्त रहेको, आयोजना सम्झौतामा तोकिएअनुसार वित्तीय लगायत अन्य शर्तहरू पालना गरेको, 		

क्र.स	जोखिमका क्षेत्र	परीक्षणका विषय	परीक्षक	कार्यपत्र नं
		<ul style="list-style-type: none"> ऋण वा अनुदान रकम, सोधभर्ना हुनुपर्ने रकम, दातृ निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडेको । 		
१६	<p>सम्पत्ति एवं जिन्सी व्यवस्थापनको लेखापरीक्षण:</p> <p>१६.१ खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सीको अभिलेखन, संरक्षण तथा उपयोग र सम्पत्ति व्यवस्थापन उपयुक्त तवरले नहुने ।</p> <p>१६.२. मर्मत सम्भार गरेर पनि प्रयोगमा नआउने वा मर्मत गर्न उपयुक्त नभएका जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री कार्य नियमानुसार नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको खर्च हुने र नहुने जिन्सी सामानको दाखिला, प्रमाणीकरण र निरीक्षणको व्यवस्था गरिएको, खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न रहेको, सामानहरूको विस्तृत विवरण किसिम, मोडेल, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी जिन्सी आमदानी गरिएको, कार्यालय स्थानान्तरण तथा कर्मचारी सरुवा हुँदा बरबुभारथ वा सम्पत्ति हस्तान्तरण नियमित रूपमा गरेको, खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरूको विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरि जिन्सी खातामा आमदानी जनाइएको, नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएको र मर्मत सम्भार एवं लिलाम बिक्री वा मिनाहा लगायतका काम कारवाही गरेको, जिन्सी लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री गरिएको, सवारीसाधनहरूको खरिदमा विस्तृत विवरण किसिम, मोडेल, चेसिस नं., मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि स्पष्ट रूपले जिन्सी खातामा उल्लेख गरिएको, स्थानीय तहको सम्पत्तिको अभिलेख समुचितरूपमा राखेको तथा उपयोग गरेको, खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सीको अभिलेख बेग्लाबेग्लै जिन्सी खातामा राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खर्च भएर जाने सामानका लागि नयाँ जिन्सी खाता राखेको, वैदेशिक सहायताबाट संचालित कार्यक्रममा विदेशी सल्लाहकारहरू र निर्माण व्यवसायीले हस्तान्तरण गर्नुपर्ने सामान हस्तान्तरण गरे नगरेको अनुगमन गरेको एवं हस्तान्तरण गरेका सामानहरू आमदानी बाँधेको । 		

परिच्छेद - दश
गुणस्तर नियन्त्रण र आश्वस्तता

गुणस्तरीय लेखापरीक्षण व्यवस्थापनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण र आश्वस्तता एक महत्वपूर्ण औजारको रूपमा रहको छ । महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने सबै लेखापरीक्षणमा गुणस्तर नियन्त्रण तथा आश्वस्तता प्रदान गर्न गुणस्तर आश्वस्तता हयाण्डबुक, २०१२ जारी गरिएको छ । स्थानीय तहको लेखापरीक्षणमा समेत उक्त निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्दछ ।

२२. **गुणस्तर नियन्त्रण:** कार्यालयबाट जारी सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्ड, निर्देशिका, महालेखा परीक्षकबाट जारी निर्देशन तथा यस निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अनुगमन लेखापरीक्षणका सबै चरणमा गुणस्तरीयता कायम गर्ने मुख्य जिम्मेवारी लेखापरीक्षण टोली प्रमुख तथा सदस्यहरूको हो भने सुपरीवेक्षकले नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी निर्देशन दिने, निर्देशनको पालना गराउने, समयमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी गुणस्तरीय प्रतिवेदन जारी गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणको प्रत्येक चरणमा लेखापरीक्षकले सुपरीक्षणका विभिन्न विधि प्रयोग गरी सुपरभिजन गर्ने एवं गुणस्तर नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।

२३. **गुणस्तर आश्वस्तता:** लेखापरीक्षण सम्पन्न भई प्रतिवेदन जारी भइसकेपछि लेखापरीक्षण टोलीले गरेको लेखापरीक्षण कार्यमध्येबाट फाइल छनौट गरी गुणस्तर आश्वस्तता हयाण्ड बुक २०१२ बमोजिम गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन गर्दै जानुपर्दछ । पुनरावलोकनबाट देखिएका व्यहोराहरूका सम्बन्धमा आगामी लेखापरीक्षणमा सुधार गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - एघार
खारेजी र बचाउ

२४. **खारेजी:** जिल्ला विकास समितिको लेखापरीक्षण निर्देशिका खारेज गरिएको छ ।

२५. **बचाउ:** यस अगावै गरिएको लेखापरीक्षण यसै निर्देशिका अनुसार गरेको मानिनेछ ।