

वेरुजु वर्गीकरण निर्देशिका, २०७०

महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्पादित लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराको प्रकृति अनुरूप सैद्धान्तिक र लगती वेरुजु कायम गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थित गर्न विगतमा अपनाइएको असल अभ्यासलाई समेत समावेश गरी तयार गरिएको वेरुजु वर्गीकरण निर्देशिका २०७०/०८/१७ मा स्वीकृत भई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद एक

(संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा)

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो निर्देशिकाको नाम वेरुजु वर्गीकरण निर्देशिका, २०७० रहेको छ । यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुने छ ।

२. उद्देश्य : लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका व्यहोराको प्रकृति अनुरूप वेरुजु वर्गीकरण गरी महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने कार्यलाई सरल बनाई एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी लागु गरिएको छ ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
क) आर्थिक विवरण : “आर्थिक विवरण” भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी विनियोजनतर्फ शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, र बजेट बाँकी; रावश्वतर्फ लगत, असुली, दाखिला र बाँकी; तथा धरौटीतर्फ आम्दानी, खर्च, फिर्ता, सदरस्याहा र बाँकी रकम खुलाइएको आय-व्यय विवरण समेतलाई जनाउँछ ।

ख) असुल उपर गर्नुपर्ने रकम : “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने भुक्तानी दिएको रकम वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुदा ठहर्‍याइएको वेरुजु रकम सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै

रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

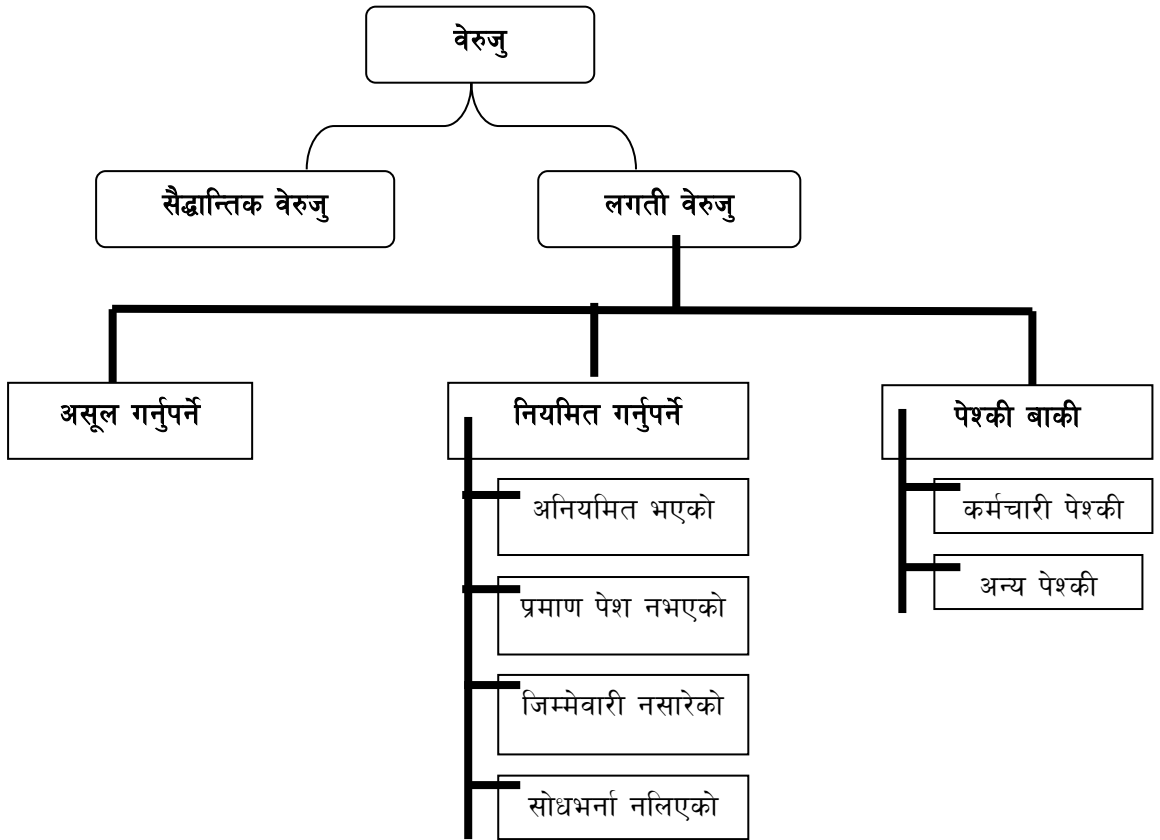
ग) बेरुजु : “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्भन्नु पर्छ ।

घ) लगती बेरुजु : “लगती बेरुजु” भन्नाले रकम सहित अर्थात रकम समाविष्ट भएको बेरुजु सम्भन्नु पर्दछ । यसले आर्थिक कारोबार (आय, व्यय वा धरौटी) मा त्रुटी र हानी नोक्सानी हुन गई कुनै निश्चित पक्षबाट घटी आय वा बढी व्यय हुन गएको कारणबाट निश्चित रकम असुल उपर गरेर वा नियमित गरेर वा प्रमाण कागजात पेश गरेर मात्र फछ्यौट गर्नुपर्ने बेरुजुलाई जनाउँदछ ।

ङ) सैद्धान्तिक बेरुजु : “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले रकमरहित अर्थात रकम समाविष्ट नभएको बेरुजु सम्भन्नु पर्दछ । यसले नीति, नियम, कार्य प्रणाली, प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनको सक्षमता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि विषयमा देखिएका कमी कमजोरीहलाई बेरुजुको लगत महलमा अङ्क समावेश नगरी औल्याइएको व्यहोरालाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद दुई (बेरुजु वर्गीकरण)

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ मा बेरुजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेशकीसमेत ३ वर्गमा वर्गीकरण गरिएको छ । यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोराहरूलाई **सैद्धान्तिक बेरुजु र लगती बेरुजु गरी** मूलतः २ वर्गमा र लगती बेरुजु लाई पनि बेरुजुको प्रकृति अनुसार देहायबमोजिम असुल गर्नुपर्ने, अनियमित भएको, प्रमाण कागजात पेश नभएको, जिम्मेवारी नसारेको र शोधभर्ना नलिएको, कर्मचारी पेशकी र अन्य पेशकीमा वर्गीकरण गरिनेछ :



४. **सैद्धान्तिक बेरुजु** : सैद्धान्तिक बेरुजु भन्नाले रकमको लगत नरहने बेरुजु सम्झनु पर्दछ । सैद्धान्तिक बेरुजु मुख्यतः प्रणालीगत सुधार गर्न वा उपयुक्त नीति निर्माण गर्न वा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन प्रेरित गर्ने उद्देश्यले औल्याइएको हुन्छ । यस्तो बेरुजुको रकम व्यहोरामा उल्लेख हुन्छ तर लगत महलमा रकम समावेस गरिंदैन । फछ्यौटका लागि मुख्यतः प्रणालीगत वा नीतिगत सुधार सुनिश्चित गरिनु आवश्यक हुन्छ ।

लगत राख्नु नपर्ने भन्दैमा सैद्धान्तिक बेरुजुलाई कम महत्वपूर्ण र अनुगमन गर्न नपर्ने भनी ठान्नु हुँदैन । कतिपय सैद्धान्तिक प्रकृतिका बेरुजुमा औल्याइएका विषयलाई समयमै सुधार नगरिएमा आर्थिक प्रशासन एवं सुशासनको स्थिति क्रमशः कमजोर भई

जटिल स्थितिको श्रृजना हुन सक्दछ । त्यसैले प्रणालीगत त्रुटीका व्यहोरालाई एकीकृत (Consolidate) गरी सम्बन्धित निकायको नाम वा सङ्ख्यासहित कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याउन सके प्रभावकारी हुन जान्छ ।

सैद्धान्तिक वेरुजु कायम गर्नुपर्ने व्यहोराहरू (केही उदाहरणहरू)

क) विनियोजन तर्फ :

- आर्थिक कार्यविधि नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार नगरेको,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा भएका कमी कमजोरीहरू,
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सरकारी कार्यालयले सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराएको,
- समयमै पूर्व स्वीकृति वा थप निकासालिन नसकिने भई खर्च गरेको तर अनुमोदनका लागि अख्तियारवालासमक्ष पेश गरी सके पनि स्वीकृत भई नसकेको,
- निकासको सीमाभित्र रहेर एक शीर्षकबाट लेखिनु पर्ने खर्च अर्को शीर्षकबाट लेखेको,
- कानुनी प्रावधानको आधारमा वास्तविक नोक्सानी यकिन नभएको वा हानी नोक्सानी हुने रकम किटान हुन नसकेको,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायले व्यवस्थापकीय प्रतिनिधित्व पत्र उपलब्ध नगराएको अवस्थामा सोबाट पर्न सक्ने असर,
- औचित्यको आधारमा कायम गरिएको प्रणालीगत वा नीतिगत सुभाव,
- अरु रित अङ्ग सबै पुऱ्याएको तर तोकिएबमोजिम निर्माणसम्बन्धी फारामहरू नराखेको वा राखेकोमा पनि प्रमाणित नगरेको,
- जिन्सी निरीक्षण नगरेको, जिन्सी लेखा राखेको तर फारामहरूको प्रयोग नगरेको,
- ऐन, नियममा रहेको कमजोरी एवं नेपाल सरकारको विशेष निर्णयबाट भएको/हुन गएको नोक्सानी वा अपव्यय
- कुनै एक पक्षको लापरवाही र ढिला सुस्तीको कारणबाट अर्को पक्षका लागि बढी खर्च वा भार बहन गर्नु परेको रकम,
- लक्ष अनुरूप भौतिक प्रगति हासिल गर्न नसकेको,
- स्वीकृत बजेट र लक्षबीच वा खरिद योजनाबीच तालमेल नभएको,
- बजेट खर्च र प्रगतिबीच तालमेल नभएको,
- उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको परिमाण वा लागत वा दुवै नखुलाएको,
- असमान प्रकृतिका बोलपत्रदाताहरूबीच प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको,

- नमस्को पृथक पृथक व्याख्या गरी बढी खर्च लाग्ने गरी लागत अनुमान तयार पारेको,
- समयमा निर्णय नगरेको वा प्रक्रियागत ढिलाइका कारणले भएको हानि नोक्सानी, लापरवाहीका कारणले भएको हानिनोक्सानी,
- योजना कार्यक्रम, डिजाइन, इष्टिमेट आदि त्रुटिपूर्ण ढगले तयार भएका कारणले कार्यान्वयनमा परेको बढी दायित्व, त्रुटिपूर्ण निर्णयका कारणले भएको हानि नोक्सानी ।
- समयमा सामानको प्रयोग हुन नसकी सडेको, गलेको वा काममा प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा पुःयाएको,
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५० बमोजिम जिन्सी मालसामानको निरीक्षण नगरेको वा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान ६ महिनाभित्र लिलाम नगरेको, जिन्सी सामानको मिन्हा वा मर्मत सम्भारको कार्य नगरेको ।

ख) राजस्वतर्फ :

- लक्ष अनुसार राजस्व असुली नभएको,
- कार्यालयको लगत एवं आर्थिक विवरणमा लगत बाँकी देखिएको रकम असुल उपर गर्न तत्परता नदेखाएको,
- ऐन नियममा सुधार नभएको कारणबाट राजस्वमा हानी नोक्सानी पर्न गएको,
- कच्चा पदार्थको अनुपातमा तोकिएबमोजिमको नमस्भन्दा घटी उत्पादन हुनुको कारण तत्काल पेश भए पनि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत नभएको,
- लेखापरीक्षणमा राजस्व असुल गर्न छुट गरेको भन्ने तथ्य थाहा भएको तर घटी रकम किटान गर्न नसकिएको ।

ग) धरौटीतर्फ :

- धरौटी खाता एवं आर्थिक विवरणमा बाँकी देखिएको रकम फछ्यौट गर्न ध्यान नदिएको,
- धरौटीको व्यक्तिगत खाता नराखेको ।

५. लगती बेरुजु

लगती बेरुजु भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत महलमा रकम उल्लेख भएको बेरुजु सम्भन्नु पर्दछ । लेखापरीक्षणबाट निकायको त्रुटि वा कमजोरीका कारणबाट कैफियत देखिएका व्यहोराहरूका सम्बन्धमा पर्याप्त र उचित प्रमाण सहित रकम किटान गरेको बेरुजुलाई जनाउँदछ । लगती बेरुजुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिनेछ :

५.१ असूल गर्नुपर्ने,

५.२ अनियमित भएको,

- ५.३ प्रमाण पेश नभएको,
- ५.४ जिम्मेवारी नसारेको र
- ५.५ सोधभर्ना नलिएको,
- ५.६ पेशकी बाँकी :

- कर्मचारी पेशकी,
- अन्य पेशकी ।

५.१ असुल गर्नुपर्ने

प्रचलित कानून वा प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने भन्दा कम असुली गरेको, असुल गरेभन्दा कम आम्दानी बाँधेको वा बढी भुक्तानी दिएको, हिनामिना वा हानी नोक्सानी पारेको रकम किटान गरिएको व्यहोराहरूलाई असूल गर्नुपर्ने बेरुजुमा बर्गीकरण गर्नु पर्दछ ।

सामान्यतया नेपाल सरकारको राजश्व खातामा वा बेरुजुखातामा रकम दाखिला गरी जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्यौट गरेको प्रमाण पेश गरेपछि मात्र सम्परीक्षणबाट लगत कट्टा हुने बेरुजुहरू यस बर्गमा पर्दछन् ।

असूल गर्नुपर्ने बेरुजु कायम गर्नुपर्ने व्यहोराहरू (केही उदाहरणहरू)

- प्रचलित कानूनबमोजिम असुल गर्नु पर्नेभन्दा घटी राजस्व असुल गरेको,
- असुल भएको रकम सञ्चितकोष वा अन्य सम्बन्धित कोषमा दाखिला नगरेको,
- असुल गरेको रकम आम्दानी नबाँधेको, घटी आम्दानी बाँधेको, प्रचलित कानून वा सम्भौता, कबुलियतअनुसार लिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, हर्जाना, जरिवाना, शुल्क थप दस्तुर वा सुद नलिएको,
- नियमबमोजिम फिर्ता दिन नमिल्ने वा फिर्ता दिनुपर्नेभन्दा बढी धरौटी फिर्ता गरेको, प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्नेभन्दा बढी वा भुक्तानी दिन नमिल्ने रकम खर्च लेखेको,
- एकै कामका लागि दोहोरो खर्च गरेको,
- असुल गर्नुपर्नेभन्दा घटी राजश्व असुल गरेको ।
- कानूनले तोकेभन्दा बढी गैरकानुनी सुविधा दिएको,
- तहबिल मस्यौट गरेको,
- नगदी वा जिन्सी सामान हिनामिना गरेको,
- कीर्ते वा जाली कागजात पेश गरी कारोबार गरेको, अङ्क वा अक्षर केरमेट गरी बढी भुक्तानी गरेको वा घटी असुल गरेको,
- बिल, भरपाई वा अन्य कागजात सच्याई/बिगारी बढी भुक्तानी गरेको वा घटी असुल गरेको ।
- ऐन, नियम, परिपत्र आदिले तोकेको र निर्णयकर्ताको निर्णयमा उल्लेख भएभन्दा कम

वा बढी रकम भुक्तानी लिएको वा दिएको,

- गणितीय भूलका कारण वा अन्य कुनै पनि कारणबाट घटी असुल वा बढी खर्च भएको रकम,
- भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टी गर्नु पर्ने रकम (जस्तो अग्रिम आयकर, रोयल्टी, मेशीनरी औजार भाडा, सुद, थप शुल्क, आदि) कट्टा नगरेको,
- सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट र व्यक्तिगत काममा प्रयोग (विद्युत, सवारी साधन, टेलिफोनको रकम आदि) गरेको,
- व्यक्ति विशेष वा कुनै निश्चित समूहलाई अनुचित लाभ पुग्ने गरी राजस्व माफी, मिन्हा दिएको वा राजस्वका दर वा मूल्यमा कमी हुने गरी भएका निर्णय र त्यसबाट राजस्वमा परेको असर,
- ऐन, नियममा निर्धारण गरिएको कुनै शर्त पुरा नगरेमा तिर्नु पर्ने भनी स्पष्ट तोकिएको रकम असुल नगरेको,
- कानून बमोजिम असुल नभएको र असुल भएपनि ढिलाई भएको कारणबाट लाग्ने सुद, जरिवाना वा थप शुल्क आदि असुल नगरेको,
- आर्थिक ऐन, राजपत्रको सूचना तथा सम्भौतामा उल्लेख भए भन्दा कम हुने गरी राजस्व असुल गरेको,
- ऐन, नियममा स्पष्ट उल्लेख भएको कुरालाई पृथकढङ्गाबाट व्याख्या गरेको कारणबाट राजस्वमा हुन गएको चुहावट,
- राजस्व बैङ्क दाखिला देखाइएको तर त्यसलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार (बैङ्क भौचर) पेश नभएको,
- विगत वर्षमा राजश्व असुल गर्न बाँकी लगतमा देखाएको तर चालु वर्ष प्रमाण वा प्रक्रिया नपुष्ट्याई लगत कट्टा गरेको,
- करदाताले पेश गरेको प्रमाण छानबिन नगरेको कारण कर राजश्व छुट भएको,
- सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम धरौटीमा जम्मा गरेको ।

५.२ अनियमित :

सम्बन्धित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया, रीत, अङ्ग पूरा नगरी निकायले गरेको कारोबारका सम्बन्धमा दर्शाइएका व्यहोराहरू अनियमित भएको वेरुजुमा बर्गीकरण गर्नु पर्दछ । सामान्यतया नेपाल सरकारको सचिव (लेखाउत्तरदायी अधिकृत) को निर्णयबाट नियमित गरी फछ्यौट गरेको प्रमाण पेश गरे पछि मात्र सम्परीक्षणबाट लगत कट्टा हुने वेरुजुहरू यस बर्गमा पर्दछन् ।

अनियमित वेरुजु कायम गर्नुपर्ने व्यहोराहरू (केही उदाहरणहरू)

- कानूनद्वारा निर्धारित अधिकार वा सीमा नाघी खर्च गरेको,
- सुम्पिएको अख्तियारीभित्र रही कारोबार नगरेको,
- एक प्रयोजनको लागि विनियोजन रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको,

- ऐन, नियमले तोकेको रित अङ्ग नपुऱ्याइएको वा अन्य कुनै आधारबाट पुष्ट्याई हुन नसकेको खर्च,
- अर्थ मन्त्रालय वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरिएको रकमान्तर,
- नियममा तोकिए भन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी खर्च गरेको ।
- प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरू समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन बेगर रनिङ बिलका आधारमा उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिएको
- आवश्यक पुष्ट्याई बेगर गर्नुपर्ने काम गर्न छुटाएको, गर्न नपर्ने काम गरे गराएको,
- आवश्यकताको पहिचान नै नगरी बढी सामान खरिद गरी मौज्दातमा राखेको ।

५.३ प्रमाण पेश निकायको कारोबारलाई पुष्टी गर्न प्रचलित कानून वा सम्बन्धित नीति, निर्देशिकाले तोकेको नभएको : प्रमाणकागजातहरू, भरपाई, अभिलेखहरू नराखेको व्यहोराहरू यस वर्गीकरणमा पर्दछ ।

सामान्यतया लेखापरीक्षणबाट प्रमाण नपुग भएको एवं प्रस्तुत नभएको भनी कायम भएको बेरुजु प्रमाण कागजातहरूको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले फछ्छ्यौट गरेको प्रमाण पेश गरे पछि मात्र सम्परीक्षणबाट लगत कट्टा हुने बेरुजुहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

प्रमाण पेश नभएको बेरुजु कायम गर्नुपर्ने व्यहोराहरू (केही उदाहरणहरू)

- आय वा व्ययका कारोबार गर्न कानूनबमोजिम आवश्यक पर्ने निर्णय, ठेक्का सम्भौता, बिल भरपाई ,राख्नुपर्ने अभिलेख नराखेको वा लेखापरीक्षणलाई पेश नभएको,
- कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्न आवश्यक पर्ने अन्य प्रमाणका कागजातहरू आय वा व्ययका लेखासाथ पेश नभएको वा आंशिक मात्र पेश भएको वा केही कारोबारको लेखा नै पेश नभएको,
- राजस्वतर्फको लगत, मूल्याङ्कन, छुट, मिन्हा दिने निर्णय र त्यसलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजात पेश नभएको,
- मौज्दात प्रमाणित गर्ने बैङ्क विवरण, मास्केवारीहरू, जिम्मेवारी सारेको प्रमाण पेश नभएको,
- गतवर्षको भुक्तानी दिन बांकीको प्रमाणित अभिलेख म. ले. प. फा. नं. १८ पेश नभएको,
- छानबिनका लागि गएको कारण लेखापरीक्षणमा श्रेस्ता प्रस्तुत हुन नसकेको,
- बजेट उप-शीर्षक अन्तर्गत कुनै इकाइ वा खर्च शीर्षकको श्रेस्ता पेश नभएको,
- आम्दानी वा खर्च प्रमाणित गर्ने आधार (वील, भरपाई, निर्णय आदि) समावेश नगरी भुक्तानी दिएको,
- औपधोपचार खर्चको अभिलेख नराखेको वा त्यस्तो खर्चको भुक्तानीको जानकारी निजामती किताबखानामा नदिएको ।

- असुली एवं वैङ्क दाखिलाको दोश्रो प्रति वैङ्क भौचर एवं वैङ्क विवरण पेश नभएको ।

५.४ जिम्मेवारी नसारेको :

नियमानुसार आगामी वर्षलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्ने नगदी, जिन्सी, बक्यौता राजस्व लगतको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी जिम्मेवारी सारेको व्यहोराहरू यस वर्गीकरणमा पर्दछ ।

सामान्यतया लेखापरीक्षणले जिम्मेवारी नसारेको भनी औल्याइएका रकम कलमहरूको जिम्मेवारी सारी सम्बन्धित अभिलेखहरू, आर्थिक विवरणहरू र असर पर्ने सबै कागजात विवरणहरू, अद्यावधिक गरेको प्रमाण कागजातहरूको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट फछ्यौट गरेको प्रमाण पेश गरेपछि मात्र सम्परीक्षणबाट लगत कट्टा हुने बेरुजुहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

जिम्मेवारी नसारेको बेरुजु कायम गर्नुपर्ने व्यहोरा (केही उदाहरणहरू)

- गत वर्षको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने नगद, जिन्सी, राजश्व लगत, धरौटी जिम्मेवारी नसारेको वा घटी जिम्मेवारी सारेको
- आगामी वर्षलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्ने नगदी जिन्सी, धरौटी, राजश्व लगत जिम्मेवारी नसारेको वा घटी सारेको,

५.५ सोधभर्ना नलिएको :

- निकायले सापटी दिएको तथा वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने गरी भएको खर्च यथासमयमा सापटी फिर्ता नलिएको वा सोधभर्ना नलिएको व्यहोराहरू सोधभर्ना नलिएको बेरुजुमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ ।

सामान्यतया लेखापरीक्षणले सोधभर्ना नलिएको भनी औल्याइएका रकम कलमहरू सापटी फिर्ता लिएको वा सोधभर्ना भएको प्रमाण कागजातहरूको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट फछ्यौट गरेको प्रमाण पेश गरे पछि मात्र सम्परीक्षणबाट लगत कट्टा हुने बेरुजुहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

- राजस्व, विनियोजन वा धरौटीबाट सापटी दिएको रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र सापटी फिर्ता लिई सम्बन्धित खातामा दाखिला नगरेको,
- सापटी दिएको जिन्सी सामान फिर्ता नलिएको,
- वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने गरी भएको खर्च सोही आर्थिक वर्ष भित्र सोधभर्ना प्राप्त नगरेको

५.६ पेशकी बाँकी : कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा सङ्घ संस्था वा व्यक्ति विशेषलाई दिएको पेशकी आर्थिक वर्षको अन्तसम्म म्याद नाघेको तर फछ्यौट नभएको व्यहोराहरू पेशकी बाकी वेरुजुमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ ।

पेशकी बाँकी वेरुजु कायम गर्नुपर्ने व्यहोराहरू (केही उदाहरणहरू)

- आर्थिक वर्षको अन्तमा म्याद नाघेको कर्मचारी पेशकी फछ्यौट नगरेको
- आर्थिक वर्षको अन्तमा म्याद नाघेको संस्थागत वा अन्य पेशकी फछ्यौट नगरेको

परिच्छेद तीन (बेरुजु मस्यौदा तयार गर्दा ध्यान पुन्याउनु पर्ने विषयहरू)

- सम्बन्धित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका, नर्म्स वा मानदण्डमा भएको व्यवस्थाको आधारमा लेखापरीक्षणको क्रममा सङ्कलित उपयुक्त र प्रर्याप्त प्रमाणहरूबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण गरी फरक देखिएको स्थितिमा मात्र बेरुजु कायम गर्नु पर्दछ ।
- लेखापरीक्षकले बेरुजुको अनुच्छेद तयार गर्दा देहायका विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्ने छ :
 - परीक्षणको आधार (Criteria), अवस्था (Condition), कारण (Cause), असर (Consequences) र सुधारका उपायहरू (Corrective Measure) उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
 - कार्यपत्रमा भएका प्रमाणहरूद्वारा प्रर्याप्तरूपमा समर्थित सूचना, तथ्य एवं निष्कर्ष मात्र उल्लेख गर्ने उल्लेखित तथ्याङ्क एवं आंकडा, शुद्ध, सही र पूर्णरूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
 - लेखापरीक्षणबाट पत्तालागेका तथ्य र निष्कर्षहरू वस्तुपरक एवं चित्त बुझ्दो किसिमले प्रस्तुत गर्ने ।
 - शिष्ट, स्पष्ट र सरल भाषाको प्रयोग गर्ने ।
 - प्रयोगकर्ताले स्पष्टसंग बुझ्ने गरी संक्षिप्त बनाउने ।
- लेखापरीक्षण भएको कुनै कारोवारको बेरुजु लगत कायम गर्दा कुनै पनि अवस्थामा कारोवार रकमभन्दा बढी नहुने गरी लगत कायम गर्नु पर्दछ । लगत कायम गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा तयार गर्दा हुन जाने सामान्य गल्तीको उदाहरण यहाँ दिइएको छ ।
 - पाउनु पर्ने रकम रु. १,०००/- हो तर रु. १,१५०/- भुक्तानी भएको रहेछ भने रु. १५०/- मात्र बेरुजु कायम गरिनु पर्दछ रु. १,१५०/- होइन ।
 - दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी पेशकी समयमा फछ्यौट नगरेकोमा ३५ दिन नाघेपछिको पूरै पेशकी रकममा सुद गणना गर्नु पर्दछ । दाखिला गर्नुपर्ने रकममा मात्र होइन ।
 - ऐन नियमले तोकेको रीत अङ्ग नपुन्याई खर्च लेखेको कारणबाट त्यसबाट बढी दायित्व पर्न गएको देखिन आएमा खर्च गर्नुपर्ने, गरेको र बढी रकमसमेत तुलनात्मक रूपमा देखाई बढी रकमको मात्र लगत राख्नु पर्दछ ।
 - त्यस्तै राजस्वतर्फ पनि कम असुल भएकोमा फरक परे जति रकमको मात्र लगत राख्नु पर्दछ ।
- बेरुजु कायम गर्दा दोहोरो परे नपरेको कुरा निश्चित गर्नु पर्दछ । उदाहरणार्थ कुनै ठेकेदारको भुक्तानीमा कर कट्टा नगरिएको वा भर्पाइ नगराई भुक्तानी गरिएको अवस्था भएमा सबै व्यहोराको बेरुजु रकम भुक्तानी रकमभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- कानूनको सन्दर्भ उल्लेख गरी लगत कायम गर्दा उल्लङ्घन भएको ऐनको दफा, उप-दफा वा नियमावलीको नियम, उपनियम समेत यथासम्भव उल्लेख गरी कारवाही गर्नुपर्ने दफा, उप-दफा र नियम, उपनियम पनि बेरुजुमा उल्लेख गरिनु पर्दछ ।

- कुनै सम्झौताले भविष्यमा हुने भुक्तानी वा प्राप्तीमा कानूनको उल्लङ्घन हुने अवस्था भएको तर लेखापरीक्षण गरिएको वर्ष कुनै भुक्तानी वा प्राप्ती नभएको अवस्थामा भविष्यमा हुने कारोवारको आंकलन गरी लगती बेरुजु कायम गर्न हुदैन । यस्तो अवस्थामा त्यस्तो कारोवारको आंकलन सम्भव भएसम्म वस्तुनिष्ठ तवरले सैद्धान्तिक व्यहोरामा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- एउटै कारोवारलाई वर्षेपिच्छे लगती बेरुजु कायम गर्नु हुदैन । उदाहरणका लागी गत वर्षको पेशकी बेरुजु बाकी रहदै यो वर्ष पनि थप पेशकी दिएमा दुवै वर्षको पेशकी र सो पेशकीको सदुपयोग हुन नसकेको व्यहोरा सैद्धान्तिक व्यहोरामा उल्लेख गरी यो वर्ष दिएको पेशकी मात्र लगती कायम गर्नु पर्दछ ।
- जिम्मेवारी सार्ने रकमहरूको बेरुजु कायम गर्दा गतवर्ष कायम भएको बेरुजुलाई यो वर्ष लगत कायम गर्नु हुदैन ।
- बेरुजु कायम गर्दा के कस्तो प्रमाण वा जवाफको आधारमा सम्परीक्षण गर्न सकिने हो त्यसतर्फ पनि पूरा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- तहवील मसौट वा हिनामिना भएको, घटी असुल गरेको, बढी खर्च लेखेकोजस्ता व्यहोरा उल्लेख गर्दा कारोवारमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्तिको अनिवार्य रुपमा किटान गर्नु पर्दछ । सान्दर्भिक कारोवार वा ऐन नियमको सन्दर्भ पनि किटान गर्नु पर्दछ ।
- लगती बेरुजु कायम गर्दा वास्तविक रुपमा असुल वा नियमित गरिनु पर्ने रकम स्पष्ट किटान गर्नु पर्दछ । कतिपय अवस्थामा वास्तविक रकम गणना वा किटान नगरी बेरुजु कायम हुन सक्दछ । यस्तो अवस्थामा यस्तो व्यहोरालाई लगती बेरुजु कायम गर्न उपयुक्त हुदैन ।
- पेशकीको हकमा सम्भव भएसम्म पेशकी पाउने व्यक्ति, संस्थाको नाम, पेशकीको लिए/दिएको उद्देश्य, पेशकी पाएको मिति र फछ्यौट गर्नु पर्ने मिति पनि उल्लेख गरी बेरुजु कायम गर्नु पर्दछ ।
- वासलात तयार गर्ने वा पेशकी जिम्मेवारी सारी सङ्कलित पेशकी (Cumulative Advance) आर्थिक विवरणमा दर्शाउने संस्थाको हकमा आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमलाई (Advances) लगत कायम गर्नु पर्दैन ।

परिच्छेद चार

(खर्च शीर्षकगत रुपमा सैद्धान्तिक बेरुजुको केही उदाहरणहरू)

- क) तलव** स्वीकृत बजेटले नपुग भई अन्य शीर्षकबाट खर्च गरेको, तलवी प्रतिवेदन पारित नगरेको, आयोजना पूर्व अस्थायी कर्मचारी राखी तलव खर्च लेखेको, हाजिरी अभिलेखबेगर तलव खर्च लेखेका आदि व्यहोराहरू ।
- ख) भ्रमण खर्च** भ्रमणमा खटाउनु पर्ने कारण स्पष्ट नखुलाएको, अनावश्यक कर्मचारी काजमा खटाएको, नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने तर प्रशासनिक नियन्त्रण हुन नसकेको अवस्थामा देखिएका अपव्यय नियन्त्रणका लागि उठाइएको व्यहोरा ।
- ग) औषधि उपचार** औषधि उपचारको लागि थप निकास नलिई मौज्जातबाट खर्च गरेको ।
- घ) पानी तथा बिजुली** धारा तथा बिजुली जडान गर्ने क्रममा राखेको धरौटीको लगत राख्न को. ले. नि. का. लाई जानकारी नदिएको, बजेटको अभावमा समयमा महशुल तिर्न नसकी जरिवाना तिरेको, बिजुली खपत नियन्त्रण नभएका ।
- ङ) सञ्चार महशुल** टेलिफोन जडान गर्ने क्रममा राखेको धरौटीको लगत राख्न को. ले. नि. का. लाई जानकारी नदिएको, बजेटको अभावमा समयमा महशुल तिर्न नसकी जरिवाना तिरेको, टेलिफोन प्रयोगमा नियन्त्रण नभएका ।
- च) घर भाडा** औचित्य स्पष्ट नगरी भवन भाडामा लिएको, नियमानुसार सम्भौता नगरी भाडामा बसेको ।
- छ) इन्धन** सवारी इन्धन खर्चको मापदण्ड नतोकिएको, लगबुकमा माइल मिटर उल्लेख नगरेको, बिग्रीएको माइल मिटर मर्मत नगराएको ।
- ज) संचालन तथा मर्मत सम्भार** पूँजीगत सामान (सवारी साधन तथा मेसीनरी औजार) को मर्मतको अलग अलग अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. २) नराखेको एवं फेरिएका पुराना सामान भण्डार दाखिला नगरेको ।
- झ) कार्यालय सम्बन्धी खर्च** कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, शिशाकलम आदि कार्यालय सम्बन्धी मसलन्द सामानहरू बजेट खर्च गर्ने उद्देश्यले आर्थिक वर्षको अन्तमा खरीद गरी आवश्यकता भन्दा बढी मौज्जात राखेको ।
- ञ) सेवा र परामर्श खर्च** नियमानुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव एकैसाथ नलिई प्राविधिक प्रस्ताव मात्र लिई मूल्याङ्कन गरी छनौट भइसकेपछि निजसँग मात्र आर्थिक प्रस्ताव लिएको तर यसबाट कति खर्च भार बढ्न गयो सो यकिन गर्न नसकेको, परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कार्य समयमा नगरेकोमा कार्यालयबाट कुनै नियन्त्रण नभएको, परामर्शदाताबाट हुने कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नगरेको।
- ट) विविध खर्च** शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सरोकार रहेका निकायहरूको लागि विविध खर्चको सीमा नतोकिएको ।
- ड) सार्वजनिक निर्माण** ठेक्का फाइल स्वीकृतिमा ढिलाई भएको, विभिन्न कारणबाट सयम एवं लागत वृद्धि (Time over Run and Cost over Run) हुन गएको तर कसको लापरवाहीबाट यस्तो भएको हो भन्न नसकिएको, कार्यालयले निर्माण कार्य रोकेको कारणबाट मूल्य वृद्धि दिनु परेको, विभिन्न कारण देखाई घटी दरवालाबाट काम नगराई बढीवालाबाट

गराएको तर बढी भुक्तानी भएको रकम यकिन गर्न नसकिएको ।

केन्द्रमा नियमानुसार निर्माण सामग्री खरिद भए पनि जिल्लास्थित कार्यालयमा सो सामान नपठाएको, सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण नगरेको, सामानको संरक्षण हुन नसकेको, आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद गरी भण्डारमा राखेको, मितव्ययितातर्फ ध्यान नदिई असाधारण तवरले खर्च बढाएको ।

ढ) मेशिनरी औजार

मेशिनरी औजारको भाडा निर्धारण गर्दा उक्त मेशिन औजार सञ्चालन गर्दा लाग्ने चालकको तलब, भत्ता, सामानको डेप्रेसिएसनजस्ता रकमको हिसाब नगरी हचुवामा निर्धारण गरेको, धेरै समय अघि निर्धारण भएको भाडामा पुनरावलोकन नभएको ।

ण) राजस्वतर्फ

राजश्व बक्यौता रकम हरेक वर्ष जिम्मेवारी सार्ने मात्र गरेको, असुल गर्न कारवाही नगरेको साथै लगत यकिन नभएको ।

त) धरौटीतर्फ

म्याद नाघेको धरौटी रकमहरू फछ्यौट नगरी राखेको । व्यक्तिगत धरौटी रकमहरूको अभिलेख नराखेको ।

परिच्छेद पाँच

(खर्च शीर्षकगत रुपमा लगत राख्नुपर्ने बेरुजुको केही उदाहरणहरू)

क) तलब

निर्धारित तलवमानभन्दा बढी, गैह्र हाजिर भएको दिनको तलब, नपाउने दशैं खर्च, सञ्चितभन्दा बढी दिनको घर बिदा र बिरामी बिदाको तलब, करारमा नियुक्ति गरिएका पदाधिकारीहरूलाई करारमा लेखिएभन्दा बढी भुक्तानी, दरबन्दी स्वीकृत नगराई कर्मचारी भर्ना गरी तलब खर्च लेखेको, दरबन्दीका अतिरिक्त दैनिक वा मासिक ज्यालादारीमा कर्मचारी राखी तलब भत्ता खर्च लेखेको ।

ख) भत्ता

ऐन नियम र परिपत्रमा उल्लिखित सीमा नाघी भुक्तानी दिइएको रकम जस्तै :स्थानीय भत्ता, महंगी भत्ता, फिल्ड भत्ता जस्ता भत्ताहरू ।

ग) भ्रमण खर्च

भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ तथा अन्य नियम कानुनले तोकेको सीमाभन्दा बढी तथा ऐन नियमले तोकेको प्रमाण कागजात समावेश नगरी भुक्तानी गरेको दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी खर्च रकम लगती बेरुजु हुन्छ । उदाहरणको लागि -

- भ्रमण आदेशमा उल्लेख भएकोभन्दा बढी दिनको र आदेशमा उल्लेख नभएको स्थानमा भ्रमण गर्दाको खर्च;
- पैदल हिँडेवापत भ्रमण खर्च दिएकोमा कोश प्रमाणित भएको कागजात पेश नभएको;
- पूर्व स्वीकृतिबेगर गरिएको भ्रमण खर्च;
- समयमा पेशकी फल्लुयौट नगरेको कारणबाट पेशकी रकममा लाग्ने व्याज ।

घ) पोशाक

ऐन नियमले व्यवस्था नगरेका कर्मचारीलाई पोशाक भत्ता दिएको वा व्यवस्था गरेकालाई पनि पाउनेभन्दा बढी भुक्तानी दिएको रकम ।

- घ) खाद्यान्न** ऐन नियमले व्यवस्था नगरेका कर्मचारीलाई रासन दिएको वा व्यवस्था गरेकालाई पनि पाउनेभन्दा बढी भुक्तानी दिएको रकम ।
- ङ) औषधी उपचार खर्च** निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९४ मा उल्लेख भएको भन्दा बढी भुक्तानी दिएको, बहालवाला कर्मचारीलाई चिकित्सकको प्रेसक्रिप्सन र बिल बेगर भुक्तानी गरेको औषधी उपचारको रकम, सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई बहालमा रहँदा लिएको औषधोपचारको रकम नकटाई भुक्तानी दिएको, लगत नराखी बढी भुक्तानी दिएको । करारका शर्तविपरित कर्मचारीलाई औषधीउपचार खर्च दिएको ।
- च) पानी तथा बिजुली** लाग्नेभन्दा बढी तिरेको, बजेट हुँदा हुँदै समयमा नतिरी जरिवाना तिरेको र बहालमा लिएका भवनको घरधनीले तिर्नुपर्ने महशुल तिरेको ।
- छ) संचार महशुल** बिल भन्दा बढी तिरेको, बजेट हुँदा हुँदै समयमा नतिरी जरिवाना तिरेको।
- ज) घर भाडा** रेण्ट कमिटिको निर्णयबेगर र निर्णयमा तोकिएभन्दा बढी भाडा दिएको तथा सम्झौताविपरित घर भाडा पेशकी दिएको, घरभाडा भूक्तानीमा अग्रिम कर कट्टा नगरेको ।
- झ) इन्धन** सरकारी सवारी साधनहरुको इन्धन खर्चको लगबुक नराखेको, सरकारी सवारी साधनहरु व्यक्तिगत काममा प्रयोग भई इन्धन खर्च लेखेको ।
- ञ) संचालन तथा मर्मत सम्भार** सानोतिनो मर्मत खर्चबाहेक स्वीकृतिबेगर मर्मत गराएको, स्वीकृत गराएकोमा पनि मर्मतसम्बन्धी विवरण नखुलेको, मर्मत गराएको सामानको सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित नभएको, विना कारण एउटै सामान पटक पटक मर्मत गराई खर्च लेखेको ।

न) कार्यालय सम्बन्धी खर्च

कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन जस्ता मेशीन र कार्यालय सम्बन्धी मसलन्द सामानहरुको बील बेगर भूक्तानी दिएको वा बील भन्दा बढी रकम भूक्तानी दिएको वा प्रक्रिया नपुराई खरीद गरेको, खरीद गरेका सामानहरु दाखिला नगरेको, स्वीकृतिबेगर विज्ञापन छपाई गरेको र नियमले खर्च लेख्न नमिल्ने रकम भूक्तानी दिएको ।

ठ) सेवा र परामर्श खर्च

नियमले तोकेको रीत अङ्ग नपुऱ्याई परामर्शदाता नियुक्ति गरेको, परामर्शदाताको बिल भूक्तानी गर्दा नियमले पाउनेभन्दा बढी, सम्भौतामा उल्लेख नभएको वा उल्लेख भए भन्दा बढी भूक्तानी दिएको । जस्तै -

- नियमानुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव एकैसाथ नलिई प्राविधिक प्रस्ताव लिई छनौट गरी सकेपछि आर्थिक प्रस्ताव लिई नियुक्ति गरेको कारणबाट बढी व्ययभार पर्न गएको रकम लगती कायम गर्नुपर्दछ तर त्यस्तो रकम यकिन हुन नसकेमा सैद्धान्तिक व्यहोरा कायम गर्ने ।
- सम्भौता अनुसार नपाउने वा पाउने भन्दा बढी सुविधा दिएको ।
- परामर्शदाताको समयावधि सकिएपछि अवधि थप नगरी थप अवधिको सुविधा भूक्तानी दिएको ।
- बिलबाट कट्टा गर्नु पर्ने रकम कट्टा नगरेको ।

छ) अन्य सेवा शुल्क

कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैँचा संभार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरुको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको सेवा करारमा वा पटके रुपमा सेवा प्राप्त गर्दा सम्भौता रकम भन्दा बढी वा बिल भरपाईभन्दा बढी भूक्तानी दिएको ।

ट) विविध खर्च

मनोरञ्जन, चियापान, भोज, अतिथिसत्कार पूजा-आजाजस्ता काममा तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च गरेको तथा बिल भरपाई बेगर खर्च गरेको ।

ड) मेशीनरी औजार

कार्यालयले निःशुल्क उपलब्ध गराएको निर्माण कार्यमा प्रयोगमा हुने मेशीनरी, औजार तथा उपकरणहरुको खर्च परिमाण सूची (Bill of Quantity) मा घटाउन छुटाएको र यस्ता औजार उपकरण भाडामा दिएको अवस्थामा भाडा असुल नगरेको तथा घटी असुल गरेको ।

ड) सार्वजनिक निर्माण

१. निर्माण सामग्री खरिद एवं प्रयोगका सम्बन्धमा नियमानुसार पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई खर्च गरेको ।

- खरिद भएको सामान भण्डार दाखिला नगरेको वा बिलभन्दा घटी परिमाण दाखिला गरेको सामानको मूल्य ।
- काममा प्रयोग नभएको तर नापी किताबमा खर्च देखाएको निर्माण सामग्रीको मूल्य ।
- परिमाण उल्लेख नगरी वा उल्लेख भएभन्दा बढी खर्च लेखेको निर्माण सामग्रीको मूल्य ।
- नापी किताब तथा वर्क लेजर (Work ledger) मा भन्दा बढी खर्च देखाएको निर्माण सामग्रीको मूल्य ।
- नर्म्सभन्दा बढी खर्च लेखेको निर्माण सामग्रीको मूल्य ।
- उचित संरक्षणको अभावमा नोक्सान भएका निर्माण सामग्रीको मूल्य ।
- कार्यालय/आयोजनाले निर्माण व्यवसायीलाई उपलब्ध गराएको निर्माण सामग्रीको मूल्य असुल नगरेको ।
- निर्माण स्थलको निकटवर्ती क्षेत्रमा पाउने निर्माण सामग्री टाढाबाट ल्याएको देखाई बढी दायित्व पारेको ।
- अनावश्यक परिमाण सामान खरिद गरी नोक्सानी पारेको ।

२. नियमको रीत नपुऱ्याई निर्माण कार्य गराएको तथा निम्न अनुसार बढी भुक्तानी दिएको ।

- नापी किताबमाभन्दा रनिङ्ग बिलमा कामको परिमाण बढी देखाई रकम भुक्तानी दिएको,
- निर्माण व्यवसायीको बिलबाट कट्टा गर्नु पर्ने धरौटी, पेशकी, सामानको मूल्य, औजार उपकरणको भाडा रकम कट्टा नगरेको ।
- म्याद थप नभएको अवस्थामा समयमा काम सम्पन्न नगर्ने ठेकेदारबाट हर्जाना रकम असुल नगरेको ।
- बिलमा लेखिएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएको ।
- मूल्य वृद्धिको यथेष्ट प्रमाण बेगर कानुनी प्रक्रिया नपुऱ्याई मूल्य वृद्धि रकम भुक्तानी दिएको ।
- लागत अनुमान स्वीकृत नगराई निर्माण कार्य गराएको, पूर्व लागत अनुमानमा

व्यापक संशोधन गरेको कारण नखुलाएको र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थनसमेत नगराई रकम भुक्तानी गरेको ।

- आवश्यक कागजात (नापी किताब र रीतपूर्वकको रनिङ्ग बिल आदि) संलग्न नगरी रकम भुक्तानी गरेको ।
- ठेक्कापट्टा भई सकेपछि निर्माण कार्य बीचमै छाडेका कारण अर्को निर्माण व्यवसायीबाट कार्य गराउँदा बढी रकम भुक्तानी भएको ।

३. स्वीकृत नमर्सको आधारमा दर विश्लेषण एवं निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग डिजाइन तयार गरी सोको आधारमा गर्नु पर्ने कामको परिमाण निकाल्नु पर्नेमा सो रीत नपुऱ्याई लागत अनुमान तयार गरेको कारणबाट बढी दायित्व पर्न गएको ।

- नमर्सको आधारमा लाग्नेभन्दा बढी श्रम तथा सामान लाग्ने देखाई दर विश्लेषण तयार गरको ।
- जिल्लास्तरबाट स्वीकृत दररेटभन्दा बढी दरमा ज्याला समावेश गरी बढी खर्च गरेको ।
- पिस वर्कमा र अमानतमा गराउने कामको अनुमान गर्दा ठेक्दारको नाफा (Over head cost) समावेश गरी दर विश्लेषण तयार गर्नाले बढी खर्च भएको ।

थ) पूजिगत अनुसन्धान परामर्स

रित नपुऱ्याई आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सल्लाहकारको नियुक्ति गर्दा वा ठेक्का दिँदा पर्न गएको बढी दायित्व र समयमा काम नभएको अवस्थामा सम्भौताअनुसार लाग्ने हर्जाना असुल नगरेको रकम ।

ण) समाजिक सेवा अनुदान

प्रयोजन र खर्च गर्ने आधार नखुलाई अनुदान दिएको, प्रयोजन खुलाई दिएको अनुदान रकम प्रयोजन विपरीत हुने गरी खर्च गरेको, अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भएका आधारविपरीत अनुदान दिएको वा निर्धारित आधारभन्दा बढी भुक्तानी गरेको ।

प) राजस्व

- कच्चा पदार्थको अनुपातमा प्रमाण बेगर नमर्सभन्दा घटी उत्पादन भई कम असुली भएको रकम ।
- सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने राजश्व अन्य प्रयोजनमा सापटी दिएकोमा सोधभर्ना नभएको ।
- नगदी रसीद अनुसार दैनिक टिपोटमा चढाउन छुटाएको वा घटी चढाएको ।
- दैनिक टिपोट अनुसार चलानी तयार नगरेको वा घटी गरेको ।
- चलान अनुसारको रकम म.ले.प. १०८ मा पोष्टिङ्ग नगरेको वा घटी पोष्टिङ्ग गरेको, १०८ मा पोष्टिङ्ग भए अनुसारको रकम सञ्चित कोष दाखिला नगरेको

वा घटी रकम दाखिला गरेको ।

- मालपोततर्फ लिखत पास गर्दा घटी थैली राखी तथा मूल्याङ्कन नभिडाई दाखिल खारेज गर्नाले रजिष्ट्रेशन दस्तुर असुल गर्न छुटेको ।
- निकासी पैठारीको कारोबार गर्ने करदाताको कारोबार अङ्कमा भन्सार कार्यालय वा विभागबाट दिइएको तथ्याङ्क अनुसार कारोबार नदेखाउनाले आयकर छुट भएको ।
- वीमा कम्पनिबाट लिनु पर्ने भनी देखाएको रकम व्यापार खातामा आम्दानी नदेखाएको कारणबाट आयकर छुट भएको ।
- एकै सामानमा दोहोरो ह्रास कट्टी खर्च छुट दिएको आदि कारणबाट आयकर छुट भएको ।
- नियमानुसार अग्रिम कर कट्टा नगरेको । आय कर ऐनको म्यादभित्र कर दाखिला नगरेकोमा लाग्ने ब्याज तथा जरिवाना असुल नगरेको ।
- समान पैठारीकर्ताबाट भन्सार महशुल तथा विक्री कर असुल गर्न छुट गरेको,
- गलत दरबन्दी लगाउनाले महशुल तथा कर असुल गर्न छुट भएको,
- मूल्याङ्कन फरक पारी भन्सार महशुल तथा विक्री कर घटी असुल गरेको ।
- तहवील मसौट वा हानी नोक्सानी पारेको ।

फ) धरौटी

- यथार्थ प्रमाण पेश नगरी फिर्ता दिनुपर्ने कारण नखुलाई एवं अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय नगराई धरौटी फिर्ता दिएको ।
- सदरस्याहा गर्नु पर्ने रकमभन्दा घटी बढी पारी सदरस्याहा गरेको ।
- कानुन बमोजिम फिर्ता दिनुपर्ने अवस्थाबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको, सापटी दिएको तर सोधभर्ना नभएको ।
- धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा सापटी दिएकोमा सोधभर्ना नभएको ।

परिच्छेद छ (विविध)

४. पेशागत बिबेकको प्रयोग सरकारी लेखापरीक्षण गहन र व्यापक बिषय भएको हुँदा निकायको कार्य प्रकृति र कारोवारको गहनतालाई दृष्टिगत गरी लेखापरीक्षकले माथि उल्लेखित अवस्था वा परीस्थिति भन्दा फरक अवस्था र बिषय वस्तु दर्शाउनु पर्ने हुन सक्छ । त्यस अवस्थामा लेखापरीक्षकले पेशागत दक्षता साथै आफ्नो बिबेकको समेत प्रयोग गरी बेरुजु कायम गर्नु पर्दछ ।
५. अनुगमन लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजुहरू मध्ये उचित र उपयुक्त प्रतिक्रिया एवं प्राप्त प्रमाण कागजातको आधारमा फछ्यौट भई कायम रहेका बेरुजुहरूको बर्गीकरण उपयुक्त ढंगबाट गरीएको छ भनि आश्वस्तहुन सुपरीवेक्षकले अनुगमन, परीक्षण एवं जाँच गर्नु पर्दछ ।
- ६) खरेजी र बचाउ कार्यालयबाट यस भन्दा अगाडी जारी गरिएका लगती र वेलगती बेरुजु छुट्याउने निर्देशिका र बेरुजु बर्गीकरण निर्देशिका खारेज गरिएको छ । तर, यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अगाडि उपरोक्त निर्देशिकाहरूमा व्यवस्था गरिएबमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।