



बागमती प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

हेटौंडा, नेपाल

प.सं. : २०८३/०८४

च.नं.: २२

मिति: २०८३/०४/११

श्री प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय (कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय) दोलखा, रामेछाप, सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक र रसुवा।
प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक, नुवाकोट, धादिङ्ग, चितवन र काठमाण्डौ।

विषय:- आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक हिसाब भिडान सम्बन्धमा।

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा २६ को उपदफा (१) र (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८७ को उपनियम ४ र ५ मा कार्यालयबाट आर्थिक विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग भिडाई र जाँचुपर्ने अन्य कुरा भए जाँची सो आर्थिक विवरणका आधारमा जिल्लागत आर्थिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। गत आर्थिक वर्षमा जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण समयमै प्राप्त भएको कारण समयमै एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्न सकिएको कुरा स्मरण गराउँदै यस कार्यमा संलग्न यहाँहरू सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयारीलाई अझ प्रभावकारी बनाउन वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS) मा जिल्लागत हिसाबमा रहेका गल्तीहरू पत्ता लगाउने, Computerize Government Accounting System (CGAS) र Treasury Single Account (TSA) बीचमा रहेको फरकलाई पहिचान गर्ने र बैंकसँग हिसाब समायोजन गर्ने जस्ता कार्यहरू रहेको हुँदा हिसाब भिडान कार्य प्रभावकारी र सहज भएको छ।

गत आर्थिक वर्ष मा जस्तै वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा हिसाब भिडान पश्चात जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी यस कार्यालयमा पेश गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ। रुजु गर्ने कार्य जिल्ला तहमा नै गर्नुपर्ने भएकोले यस कार्यलाई बढी संवेदनशील भई गर्नुहुनेछ। वित्तीय विवरण तयारी तथा रुजु गर्दा प्रमाणित आर्थिक विवरण तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसँग विद्युतीय प्रणाली (TSA, CGAS, RMIS, PAMSV2, SuTRA) हरूमा रहेको विवरण र यस कार्यालयमा पेश भएको जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा एकै तथ्य र विवरण हुनु पर्दछ भन्ने विषयलाई गम्भिरतापूर्वक लिनुहोला। हिसाब भिडान र वित्तीय विवरण तयारी सम्बन्धी निर्देशन यसैपत्रसाथ संलग्न गरिएको छ र निर्देशनहरूको पूर्णरूपमा पालना गर्नु हुनेछ।

(हरि प्रसाद उपाध्याय)

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

बोधार्थ:

श्री आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडा, मकवानपुर।

श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा), अनामनगर, काठमाण्डौ।

आ.व. २०८२।८३ को वार्षिक हिसाब भिडान तथा वित्तीय विवरण सम्बन्धी निर्देशन

१. जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्ने

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६ को दफा २६ को उपदफा (१) र (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८७ को उपनियम ४ र ५ मा कार्यालयबाट आर्थिक विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग भिडाई र जाँचनुपर्ने अन्य कुरा भए जाँची सो आर्थिक विवरणका आधारमा जिल्लागत आर्थिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। हिसाब भिडान सम्पन्न गरी वित्तीय विवरण पेश गर्ने अन्तिम समय अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ। तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा वित्तीय विवरण पेश गर्नुपर्नेछ। वित्तीय विवरण तयार गर्दा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका आर्थिक विवरण, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ। मिति २०८२ साउन १ गतेबाट लागु हुने गरी म.ले.प. फारामहरु प्रयोग गरी वित्तीय विवरण तयारी गर्नुपर्नेछ। जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण/प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

२. रुजु गर्ने

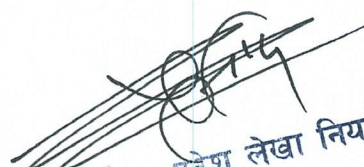
वित्तीय विवरणमा उल्लेख भएको सम्पूर्ण तथ्यांक र विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका आर्थिक विवरण, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एवम् प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा रहेका तथ्यांक र विवरणसँग पूर्ण रूपमा मेल खाएको हुनुपर्दछ। जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्दा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित प्रतिवेदन वा विवरणसँग भिडान गर्नुपर्नेछ। तथ्याङ्क रुजु गर्ने कार्यलाई संवेदनशील रूपमा कार्यान्वयन गर्नुहुनेछ। तथ्याङ्क रुजु गर्नुपर्ने विषयहरू निम्नानुसार रहेका छन्:-

क. विनियोजन तर्फको विवरण रुजु गर्दा:- भुक्तानी कार्यालयबाट प्राप्त आर्थिक विवरणलाई TSA को फाँटवारीसँग भिडान गर्नु पर्नेछ। यसमा खर्च शीर्षक, स्रोत, भुक्तानी विधि अनुसार शुरु बजेट, रकमान्तर/श्रोतान्तर, थपघट, अन्तिम कायम बजेट र खर्च रकम मिले वा नमिलेको एकीन गर्ने।

ख. राजस्वको विवरण रुजु गर्दा:- प्रमाणित आर्थिक विवरणलाई RMIS को विवरणसँग भिडान गर्ने। यसमा राजस्व शीर्षक अनुसार राजस्व संकलन, नगद बाँकी, गत वर्षको नगद तथा लगती राजस्व दाखिला मिले वा नमिलेको एकीन गर्ने।

ग. धरौटी र कार्यसंचालन कोषको प्रमाणित आर्थिक विवरणलाई TSA मा रहेको धरौटी र कार्यसंचालन कोषको फाँटवारीसँग भिडान गर्दा गत वर्षको अ.ल्या., यस वर्षको जम्मा प्राप्ति, खर्च/सदर स्याहा/फिर्ता, श्रेस्ता अनुसारको बाँकी र बैंक अनुसारको बाँकी र गोश्वारा धरौटी खाता भिडान गर्ने।




प्रदेश लेखा नियन्त्रक

घ. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणलाई PAMS-V2 मा रहेको कार्यालयगत मौज्दातको वार्षिक विवरणसँग भिडान गर्ने।

ङ. कार्यालयले गरेको खरिद सम्झौताको सम्पूर्ण विवरण प्रतिवद्धताको अभिलेखमा प्रविष्टि गरे/नगरेको र प्रतिवद्धता रकम, भुक्तानी रकम लगायतका विवरणहरू सही भए/नभएको र आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी सबै प्रतिवद्धताहरू प्रतिवेदनमा समावेश भएको एकिन गर्ने।

३. हिसाब भिडान प्रक्रिया

हिसाब भिडान कार्यालाई प्रविधिमा आधारित बनाउन FMIS मा हिसाब भिडान मोड्युल तयार गरिएको छ। FMIS को कार्यालयलाई उपलब्ध गराइएको User Name र Password को प्रयोग मार्फत कार्यालयबाटै हिसाब भिडान गर्नुपर्नेछ। तर कुनै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयबाट हिसाब भिडान गर्न नसकेमा यस कार्यालयको निर्देशन बमोजिम हिसाब भिडान गर्नुपर्नेछ।

४. सोझै भुक्तानी प्रविष्टि

विगतमा सोझै भुक्तानीको प्रविष्टि समयमा नहुँदा एकीकृत वित्तीय विवरण तयारीमा समस्या हुने गरेकोले सोझै भुक्तानी विधिमा बजेट विनियोजन भएका कार्यालयहरूलाई नै CGAS मा सोझै भुक्तानीको पूर्ण विवरण प्रविष्टि गर्न लगाउनु पर्नेछ। प्रविष्टि नभएका कार्यालयहरूका हकमा सोझै भुक्तानी तर्फ खर्च नभएको खुल्ने पत्र प्राप्त गर्नुपर्नेछ। यस कार्यालयबाट उक्त पत्र कुनै पनि बेला माग हुन सक्ने भएकोले सुरक्षित किसिमले राख्नु पर्नेछ।

५. बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक हिसाब समायोजन विवरण

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा वा अन्य कार्यालयको नाममा रहेका सबै खाताको सक्कल बैंक स्टेटमेन्ट माग गर्ने र FMIS मा खाताको विवरण प्रविष्टि गर्दा उक्त स्टेटमेन्टलाई Upload गर्नुपर्नेछ। श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात र बैंक मौज्दात फरक परेको अवस्थामा बैंक हिसाब समायोजन फाराम पनि बैंक स्टेटमेन्ट सँगै Upload गर्नुपर्नेछ।

६. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रति सुरक्षित राख्ने

प्रमाणित आर्थिक विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लगायत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रति हाल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नै सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। ती विवरणहरू यस कार्यालयले आवश्यकता अनुसार माग गर्ने वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको निरीक्षणको क्रममा माग गर्न सकिनेछ।

७. वित्तीय विवरणमा संशोधन

यस कार्यालयमा हिसाब भिडान सम्पन्न भई सकेपश्चात् आर्थिक विवरणहरू संशोधन गर्नु परेमा यस कार्यालयको लिखित सहमति लिई मात्र गर्नु पर्नेछ।



८. शुद्धताको स्वघोषणा

जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्दा अनुसूची-१ मा रहेको शुद्धताको स्वघोषणा ढाँचामा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्नेछ। वित्तीय विवरण पेश पश्चात् र वित्तीय विवरणमा प्रमाणित आर्थिक विवरण/लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तथा सूचना प्रणालीमा रहेको तथ्य/विवरणमा भिन्नता भएको पाइएमा वा यस्तै प्रकृतिको कुनै गम्भीर त्रुटी भएको पाइएमा आर्थिक विवरण/प्रतिवेदनमा संलग्न कर्मचारी जिम्मेवार हुनुपर्नेछ।

९. आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

(क) विनियोजन

- असार मसान्तसम्म जारी भएका र कुनै कारणले भुक्तानी हुन नसकेका चेक वा विद्युतीय भुक्तानी (EFT) को रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ३० को उपनियम (४) बमोजिम खर्च घटाई कार्यालयको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।
- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा अनिवार्य रूपमा CGAS बाट तयार हुने आर्थिक विवरण मात्र प्रमाणित गर्ने। साथै लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि क्रियाकलापहरूमा आधारित (Activities Based) आर्थिक विवरण समेत कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्ने,
- आर्थिक विवरणहरू प्रमाणित गर्दा आर्थिक विवरणहरू संशोधन नहुने गरी प्रमाणित गर्ने। विशेष कारणवस एक पटक प्रमाणित गरेको आर्थिक विवरण फरक परेमा प्रथम संशोधन, दोस्रो संशोधन उल्लेख गरी कारण र मिति समेत खुलाई पुनः प्रमाणित गर्ने र सबै निकायहरूमा सोही अनुसारको संशोधित आर्थिक विवरण पठाउने। तर यस कार्यालयमा वित्तीय विवरण पेश गरेपश्चात् यस कार्यालयको अनुमति लिएर मात्र आर्थिक विवरण संशोधन गर्ने।
- कार्यालयद्वारा तयार गरी पेश भएका आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा TSA प्रणालीको खर्च तथा निकास विवरणसँग शीर्षकगत तथा स्रोतगत रूपमा र वार्षिक बजेट खर्च र निकास विवरण भिडे नभिडेको एकीन गरी प्रमाणित गर्ने।
- बजेटमा समावेश भएको सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताका खर्चका विवरणहरू CGAS मार्फत भुक्तानी आदेश प्राप्त गरी TSA प्रणालीमा खर्च जनाउने। अख्तियारी प्राप्त भएको तर खर्च नभएको सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको आर्थिक विवरणहरूको हकमा खर्च महलमा शून्य रकम उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने।
- संघीय सरकारका कार्यालयमा भएको अन्तर सरकारी अख्तियारीतर्फको निकास तथा खर्चको सम्बन्धमा संघीय सरकार अन्तर्गतका कार्यालयको जिल्लास्थित प्रदेश सरकारका कार्यालयहरू सरह आन्तरिक लेखापरीक्षण र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।

(ख) राजस्व

- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा RMIS का आधारमा स्वीकृत म.ले.प.फा.नं ११०क को ढाँचामा गर्ने। (हाल मलेप फाराम ११०क प्रणालीबाट लगती राजस्व समेतको विवरण नआउने हुँदा लगती




प्रदेश लेखा नियन्त्रक

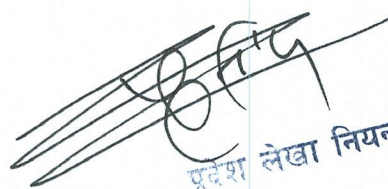
राजस्वको कारोबार हुने कार्यालयहरूमा मलेप फारामको ढाँचामा कारोबारको आधारमा विवरण बनाउनु पर्नेछ)

- गत वर्षको नगद मौज्दात सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा जम्मा हुनुपर्ने भएकोले सबै रकम जम्मा भए नभएको एकीन गर्ने र आर्थिक विवरणमा सोही किसिमको विवरण उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने। गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्दात दाखिला नै नगरेको, दाखिला गर्दा पनि घटी दाखिला गरेको, समयमा नै दाखिला नगरेको, नगद मौज्दात सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शीर्षकमा दाखिला गरेको, नगद मौज्दात चालु आर्थिक वर्षको राजस्व रकमसँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला गरेको आदि समस्याहरू विगतमा पनि देखिएकोले यी विषयहरूलाई ध्यान दिई सो बमोजिम रुजु गर्ने।
- असम्बन्धित शीर्षकहरूमा राजस्व आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरण तयार हुने गरेकोले सम्बन्धित कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित नभएका राजस्व शीर्षकहरूमा जम्मा भएको राजस्व रकम सोही कार्यालयको अन्य शीर्षकको हो वा अन्य कुनै कार्यालयको हो एकीन गरेर मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। उदाहरणको लागि सवारी साधन कर, यातायात व्यवस्था कार्यालयमा घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क मालपोत कार्यालयमा मात्र हुनुपर्ने आदी।
- RMIS बाट नगदी रसिद जारी गर्ने कार्यालयहरूले प्रणाली भन्दा बाहिरबाट बैङ्क भौचर सिर्जना गरी संकलित रकम दाखिला गरिएको पाइएको हुँदा सो सम्बन्धमा प्रणालीमा नगद बाँकी रकम देखिने गरेको विगत आ.व.मा हुने गल्ती यस पटक नदोहोर्याउनु हुन।

(ग) धरौटी/कार्यसंचालन कोष/अन्य कोष

- धरौटीको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा गोश्वारा धरौटी रकमको अन्तिम मौज्दात र व्यक्तिगत धरौटी रकम भिडान गरी CGAS बाट तयार गरिएको स्वीकृत म.ले.प.फा.नं ६०७ क को ढाँचामा गर्ने।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको ख.२.६, ख.२.७ र ख.२.८, समूहका खाताहरूको वार्षिक आय व्यय विवरण प्रमाणित गर्दा म.ले.प.फा.नं २१५क को ढाँचामा गर्ने।
- गत आर्थिक वर्षको अन्तिम मौज्दात र यस आर्थिक वर्षको शुरु मौज्दात अनिवार्य रूपमा एउटै हुनुपर्ने भएकोले सो भए नभएको एकीन गरेर मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। कुनै कार्यालय खारेज भएको वा अन्यत्रै स्थानान्तरण भएको वा अन्य कुनै कारणले एक कार्यालयको अन्तिम मौज्दात रकम अर्को कार्यालयको शुरु मौज्दातमा कायम गरिएको अवस्थामा आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा कैफियत उल्लेख गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।
- TSA मा खर्च तर्फ एकमुष्ट खर्च देखिने तर सदर स्याहा, फिर्ता र अन्य फिर्ता स्पष्ट रूपमा नछुट्टिने भएकोले TSA मा भएको जम्मा आम्दानी र खर्चसँग भिड्ने गरी CGAS बाट तयार भएको आर्थिक विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त विवरणलाई आधार मानेर आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।




प्रदेश लेखा नियन्त्रक

- विगतमा ख.२.६ कार्यसंचालन कोष बाहेकका अन्य खाताको आम्दानी खर्चको विवरण कार्यालयबाट प्राप्त गरी FMIS मा प्रविष्टि गर्ने गरिएकोमा यस वर्ष ख.२.७, र ख.२.८, समूहका खाताहरूको लेखांकनको व्यवस्था CGAS मा गरिएकोले यस आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोवारको एकमुष्ट विवरण CGAS मा प्रविष्टि गर्न लगाउने र सो विवरण FMIS को विवरणसंग ठिक भए नभएको एकीन गर्ने।
- TSA मा कार्यसंचालन कोषको खर्चतर्फ भुक्तानी खर्च, फिर्ता खर्च आदि स्पष्ट रूपमा नछुट्टिएकोले TSA मा भएको जम्मा खर्चसँग भिड्ने गरी CGAS बाट तयार भएको आर्थिक विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त विवरणलाई आधार मानेर आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।
- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा गत वर्षको बाँकी मौज्दात भिडेको हुनुपर्ने। सेस्ता र बैंक अनुसारको मौज्दात फरक पर्न गएमा बैंक हिसाब मिलान विवरण पेश गर्न लगाउने तथा यस्तो खाताको विवरण वैदेशिक र नेपाली दुवै मुद्रामा पेश गर्ने।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सबै कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण भाद्र मसान्त भित्र सम्पन्न गरी अनिवार्य रूपमा TSA प्रणालीमा आबद्ध आन्तरिक लेखापरीक्षण मोड्यूलमा प्रविष्टि गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी भाद्र मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा १ प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषहरूमा विगत लामो समय देखि प्रयोजन नखुलेका रकम रहेको हुनसक्ने भएकोले लेखापरीक्षणको क्रममा त्यस्तो रकम रहे नरहेको गम्भिरतापूर्वक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रयोजन नखुलेको तथा फिर्ता गर्नुपर्ने निकाय पहिचान गर्न नसकेको रकम राजस्व दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च समयमा सोधभर्ना माग नगरिएको कारण ठूलो रकम सोधभर्ना हुन बाँकी रहेकोले लेखापरीक्षण गर्दा सोधभर्ना माग गर्ने निकायले समयमा सोधभर्ना माग गरे नगरेको विषय एकीन गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका गत आ.व.को पेशकी बाँकी रकम अल्या गरे/नगरेको परीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने साथै खर्चको प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित लेजरसँग भिडान गरि प्रतिवेदन गर्ने।
- नामनामेसी नखुलेको, प्रयोजन समाप्त भएको धरौटी रकमलाई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी राजस्व दाखिला भए/नभएको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने।



(Signature)
प्रदेश लेखा नियन्त्रक

११. सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी

- कार्यलयगत सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण (म ले प फाराम नं ४१३) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSV2 बाट निकालिएको प्रमाणित प्रति प्राप्त गरी रुजु गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSV2 मा रहेको सरकारी घर तथा जग्गाको लगत एकिन गर्ने।
- जिन्सी निरीक्षण कार्य भए नभएको परीक्षण गर्ने र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन (म ले प फा नं ४११) कार्य सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSV2 बाटै तयार भएको एकिन गर्ने।

१२. स्थानीय तहको कारोबारसँग सम्बन्धित विषयहरू

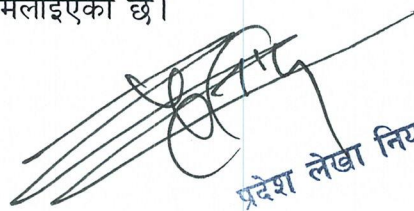
क) वित्तीय हस्तान्तरण

- प्रदेशबाट सम्बन्धित स्थानीय तहमा हस्तान्तरणको लागि PLMBIS मा कायम भएको बजेट र SuTRA प्रणालीमा प्रविष्ट भएको बजेट एउटै भए नभएको एकीन गरी नभएको अवस्थामा एउटै बनाउन लगाउने।
- प्रदेशबाट सम्बन्धित स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम र SuTRA प्रणालीमा कायम भएको प्राप्त रकम स्रोतगत रुपमा एउटै भए नभएको एकीन गरी नभएको अवस्थामा एउटै बनाउन लगाउने।
- प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ६ को उपदफा (८) बमोजिम सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदानको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बचत भएमा त्यस्तो बचत रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को असार मसान्त भित्र प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिल भए नभएको एकीन गर्ने।
- सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकममा सम्बन्धित स्थानीय तहले SuTRA मा भएको खर्चको विवरण (बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधि) प्राप्त गरी स्थानीय तहमा जुन-जुन बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधिमा खर्च भएको छ सोही अनुसार CGAS/TSA मा कायम हुनेगरी खर्च समायोजन गर्ने।
- वित्तीय हस्तान्तरण, खर्च र फिर्ताको विवरण जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा उल्लेख गर्ने।

१३. सम्पर्क शाखा र कर्मचारी विवरण

हिसाब भिडानको सिलसिलामा थप जानकारी आवश्यक भएमा वा कुनै कुरा थप प्रष्ट गर्न आवश्यक परेको खण्डमा निम्न कर्मचारीहरूसँग सम्पर्क गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।




प्रदेश लेखा नियन्त्रक

विषय	जिम्मेवार शाखा	सम्पर्क कर्मचारीहरु
विनियोजन सम्बन्धी	कोष प्रशासन तथा बजेट कार्यान्वयन शाखा	लेखा अधिकृत, सातौँ केशव सुवेदी लेखापाल गणेश कुमार मण्डल लेखापाल सुयश सापकोटा
धरौटी, कार्यसन्चालन कोष तथा अन्य कोष	कोष प्रशासन तथा बजेट कार्यान्वयन शाखा	अधिकृत, छैठौँ होमराज ढुङ्गेल
आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा राजस्व सम्बन्धी	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	लेखा अधिकृत, सातौँ सुष्मा पुडासैनी लेखा अधिकृत, सातौँ प्रकाश खड्का
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक प्रकाशन शाखा	लेखापाल सुरेश स्याङा
स्थानीय तह	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत, छैठौँ लेखनाथ अधिकारी



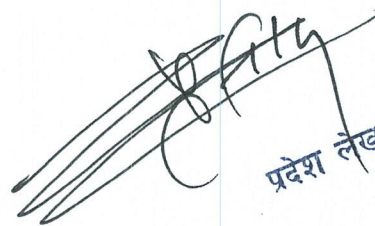
[Handwritten signature]
प्रदेश लेखा नियन्त्रक

प्रतिवेदन पेश गर्ने समय तालिका
मिति २०८३ असोज ५ गते भित्र

क्र.सं.	जिल्ला
१.	को.ले.नि.का. - दोलखा (23)
२.	को.ले.नि.का. - रामेछाप (24)
३.	को.ले.नि.का. - सिन्धुली (25)
४.	को.ले.नि.का. - सिन्धुपाल्चोक (27)
५.	को.ले.नि.का. - रसुवा (28)
६.	प्र.ले.इ.का. - काभ्रेपलाञ्चोक (26)
७.	प्र.ले.इ.का. - नुवाकोट (29)
८.	प्र.ले.इ.का. - धादिङ (30)
९.	प्र.ले.इ.का. - चितवन (31)
मिति २०८३ असोज १० गते भित्र	
१.	प्र.ले.इ.का. - काठमाडौं (35)

पुनश्च:- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरिए पश्चात विद्यमान ऐन, नियमावली को समयावधि भित्र हिसाब संशोधन गर्नु परेमा सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गराएर मात्र संशोधन गर्नु पर्नेछ।




प्रदेश लेखा नियन्त्रक



अनुसूची-१

(जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणको ढाँचा)

बागमती प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय

.....

|
|
|

जिल्लागत एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण

आ.ब. २०८२/८३ को

|
|
|

प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,

२०८३

९

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

भूमिका

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८७ को उपनियम ४ र ५ मा कार्यालयबाट आर्थिक विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग भिडाई र जाँचनुपर्ने अन्य कुरा भए जाँची सो आर्थिक विवरणका आधारमा जिल्लागत आर्थिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेव्यवस्था बमोजिम तहाँ कार्यालयमा पेश गर्न यो जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिएको छ। यो विवरण तयारगर्दा FMIS, TSA, SuTRA, PAMS-V2, RMIS प्रणालीबाट तयार गरिएका विवरण र प्रतिवेदनलाई आधार लिईएको छ।

(भूमिकामा आवश्यकता अनुसार थप गर्ने)



प्रदेश लेखा नियन्त्रक

शुद्धताको स्वघोषणा

-
- सत्यमेव जयते
- भारत गणराज्य
- प्रदेश शिक्षा विभाग
- दिल्ली

- हिसाब भिडानको क्रममा कुनै कैफियत उल्लेख गरी हिसाब भिडान गरिएकोमा त्यसको प्रमाण प्रदेश लेखा नियन्त्रक इकाई कार्यालय, ले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा गरेको

शुद्धताको स्वघोषणा

- विनियोजनको प्रमाणित आर्थिक विवरण र विनियोजनको जिल्लागत एकीकृत आर्थिक विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं) मा रहेका खर्च शीर्षक, दातृ निकाय, भुक्तानी विधि, शुरु बजेट, अन्तिम कायम बजेट र खर्चको विवरण एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- लेखापरीण प्रतिवेदनमा रहेको कैफियत तथा बेरुजु र वित्तीय विवरणमा रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजुको व्यहोरागत विवरण एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- धरौटीको प्रमाणित आर्थिक विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको धरौटीको एकीकृत आर्थिक विवरणमा रहेको अल्या, यस आ.ब. को आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको प्रमाणित आर्थिक विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको अल्या, यस आ.ब. को प्राप्ति, यस आ.ब. को खर्च र बाँकी रकम एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको ब.उ.शि.नं., खर्च शीर्षक र रकम लगायतका विवरणहरू एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- राजस्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको राजस्वको कार्यालय, राजस्व शीर्षक, रकम, गत वर्षको नगद बाँकी यो वर्ष दाखिला, नगद बाँकी लगायतका विवरणहरू जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको गत आ.ब.को अल्या, यस आ.ब. को आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम एक एक गरी रुजु गरी कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण प्रमाणित गरिएको छ । प्रमाणित कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणमा रहेको जिन्सी सामानको परिमाण र जम्मा मूल्य PAMS-V2 मा रहेको कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणमा रहेको जिन्सी सामानको परिमाण र जम्मा मूल्य एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।

(.....)

प्रदेश लेखा इकाई प्रमुख



(Signature)
प्रदेश लेखा नियन्त्रक

संक्षिप्त विवरण

१. जिल्लाको संक्षिप्त जानकारी

(जिल्लामा रहेका कार्यालय संख्या, स्थानीय तहको संख्या, लेखा समूहको दरवन्दी र पदपूर्तिको अवस्था लगायत जिल्लाको संक्षिप्त परिचय उल्लेख गर्ने)

२. जिल्लाको समग्र वित्तीय अवस्थाको संक्षिप्त विवरण

२.१ विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:

(जिल्लाको समग्र बजेट र खर्चको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

बजेटको प्रकार	विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु			
पूँजीगत			
वित्तीय			
जम्मा			

२.२ राजस्व संकलन:

(जिल्लाको समग्र राजस्व संकलनको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

राजस्व र अन्य प्राप्ति	रकम
कर राजस्व	
अन्य राजस्व	
अन्य प्राप्ति	
जम्मा	

२.३ धरौटी

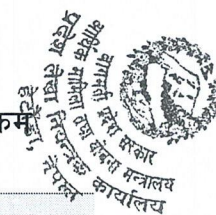
(जिल्लाको धरौटी कारोबारको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

गत वर्षको मौज्दात रकम रु.	यस आ.व.को आम्दानी रकम रु.	यस वर्षको खर्च रकम रु.	मौज्दात रकम रु.

२.४ कार्यसंचालन कोष

(जिल्लाको कार्यसंचालन कोषको कारोबारको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

गत वर्षको मौज्दात रकम रु.	यस आ.व.को आम्दानी रकम रु.	यस वर्षको खर्च रकम रु.	मौज्दात रकम रु.



(Signature)
पदेश लेखा नियन्त्रक

२.५ अन्य कोष

(जिल्लामा रहेका अन्य कोषहरूको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

कोषको नाम गत वर्षको मौज्दात यस आ.व.को यस वर्षको खर्च मौज्दात रकम
रकम रु. आम्दानी रकम रु. रकम रु. रकम रु.

२.६ सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

(जिल्लामा PAMS-V2 को प्रयोग गर्ने कार्यालय संख्या, जिल्लाका कार्यालयहरूको जिन्सी मौज्दातको कुल रकम लगायतका जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको बारेमा संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

२.७ भुक्तानी दिन बाँकी

क्र.स.	भुक्तानी दिन बाँकी रहेका कार्यालयको नाम	भुक्तानी दिन बाँकी रकम	कैफियत

२.८ पेस्की

क्र.स.	कार्यालयको नाम	गत वर्षबाट अ ल्या	यस वर्ष प्रदान गरेको	यस वर्ष फर्साउट गरेको	फर्साउट गर्न बाँकी	कैफियत

२.९ बेरुजुको विवरण:

क्र.सं.	कार्यालय	गत वर्ष सम्मको				यस वर्ष थप				यस वर्ष फर्साउट तथा सम्परीक्षण				बाँकी				कुल जम्मा बाँकी
		नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	प्रमाण पेश गर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	प्रमाण पेश गर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	प्रमाण पेश गर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	प्रमाण पेश गर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	



२.१० खर्च प्रतिवद्धता रकमको विवरणः

सि.नं	निकायको नाम	बाँकी प्रतिवद्धता संख्या	सम्झौता रकम	हाल सम्मको खर्च	भुक्तानी हुन बाँकी रकम	म्याद भित्रको संख्या	म्याद सकिएको संख्या	म्याद भित्रको जमानत संख्या	म्याद सकिएको जमानत संख्या

२.११ स्थानीय तहको वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

प्रदेश बाट स्थानीयमा					
स्रोत (Source)	हस्तान्तरण (Transfer)	खर्च (Expenditure)	फिर्ता (Return)	फिर्ता गर्न बाँकी (Remaining to Return)	फिर्ता भौचर नं. (RMIS) को
कुल (Total)	-	-	-	-	

२.१२ स्थानीय तहको राजस्व बाँडफाँटको विवरणः

राजस्व शीर्षक नं	राजस्व शीर्षक	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	बाँडफाँट		स्रोतानुसार बाँडफाँट हुन बाँकी (अन्तिम मौज्दात)	बैंक अनुसार बाँडफाँट हुन बाँकी (अन्तिम मौज्दात)	फरक	फरक भए सोको कारणहरू
				प्रदेशमा	स्थानीय तहमा				
१	२	३	४	५	५.१	६ = ३ + ४ - (५ + ५.१)	७	८ = ६ - ७	९
३३३४२	मनोरञ्जन कर								
३३३४३	विज्ञापन कर								
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क								
३३३४४	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क								
	जम्मा								

३. तलबी प्रतिवेदन

(प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालय संख्या, तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएका कार्यालय संख्या, तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न देखा परेका समस्याहरु लगायतका विषयहरु उल्लेख गर्ने)




प्रदेश लेखा नियन्त्रक

४. कार्यसंचालनको क्रममा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय

(कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यसम्पादनको क्रममा भुक्तानी निकास, लेखा परीक्षण, प्रणाली लगायतका विषयमा देखिएका समस्या र समाधानको लागि चाल्नु पर्ने कदम उल्लेख गर्ने)

नोट

(शुद्धताको स्वघोषणा वाहेक अन्य विषयहरू नमुनाको रूपमा उल्लेख गरिएका हुन्। विवरणलाई थप विस्तृतीकरण र परिष्कृत बनाउन सकिनेछ)

(यस पछि विषय सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम अनुसूचीहरू क्रमशः राख्दै जाने)

अनुसूची-२

१. हिसाब भिडान तथा जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्ने अन्तिम मिति

- क. Financial Management Information System (FMIS) मा हिसाब भिडान सम्पन्न गर्नुपर्ने अन्तिम मिति २०८३ भाद्र ३० गते सम्म हुनेछ।
- ख. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यालयबाट प्राप्त विवरणहरूका वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकास, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषका सेस्ता रुजु गर्ने कार्य मिति २०८३ असोज १५ गते भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ। उक्त मितिमा FMIS, TSA, SuTRA, CGAS लगायतका प्रणालीहरू लक गरिनेछ।
- ग. अनुसूची १ बमोजिमको जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण (बाइन्डिड कपि) तपशिल बमोजिमको समय अवधिभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
काठमाडौं, नेपाल

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

अनुसूची-३

आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०८२/८३

परिच्छेद-१

लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र तथा विधिहरू

१. परिचय

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३३ मा नेपाल सरकारका प्रत्येक कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने व्यवस्था रहेको छ। यस्तो लेखापरीक्षण प्रत्येक तीन महिनामा गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। यसका साथै आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८४ मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सोको वार्षिक प्रतिवेदन भदौ मसान्त भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुरूप यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

यस प्रतिवेदनमा आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को प्रदेश सरकारका सबै कार्यालय प्रदेश सरकारबाट संघीय सरकार मातहतका कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको अख्तियारी अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यहोरा समावेश गरिएको छ। (आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने छ)

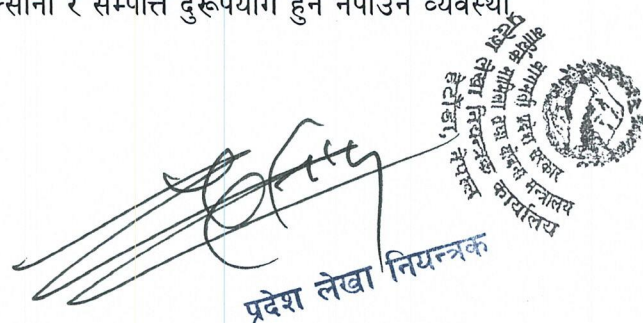
२. लेखापरीक्षणको उद्देश्य

कार्यसम्पादनको क्रममा प्रचलित कानूनको परिपालना गरी आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरे नगरेको एवं आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन परीक्षण गरी कैफियत देखिएका बिषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यसका साथै लेखापरीक्षणको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ:-

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरे नगरेको,
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा अनुगमन भए नभएको,
- (ग) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका, लेखा ढाँचा तथा मानदण्ड अनुसार लेखा राखे नराखेको,
- (घ) कार्यसम्पादनको क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग भए नभएको,
- (ङ) विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरी आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे नगरेको,
- (च) नगदी, जिन्सी एवं अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र सम्पत्ति दुरुपयोग हुन नपाउने व्यवस्था मिलाए नमिलाएको।

.....आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने

३. लेखापरीक्षणको क्षेत्र


प्रदेश लेखा नियन्त्रक

यस प्रतिवेदनमा प्रदेश सरकारका कार्यालय र प्रदेश सरकारबाट संघीय सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई आर्थिक वर्ष २०८२।८३ मा अख्तियारी प्रदान गरी भएको खर्चको (प्रदेश तथा स्थानीय तहको अनुरोधमा) लेखापरीक्षण गरी देखिएको व्यहोरा समावेश गरिएको छ। यसका साथै यो प्रतिवेदनमा विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, तत्सम्बन्धी सेस्ता, प्रमाण, कागजात, विवरण, तथ्याङ्क सूचनाको साथै कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, कानूनको परिपालना र सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गरी समावेश गरिएको छ। लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिता जस्ता आधारहरू लिइएको छ।

(.....आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने)

४. लेखापरीक्षणको विधि

लेखापरीक्षण गर्दा भौचिड, अवलोकन, भौतिक परीक्षण, तुलना, गणना, सुनिश्चितता (पुष्टिकरण), कागजात भिडान, सोधपुछ, छलफल, विवरण संकलन तथा विश्लेषण जस्ता विधिहरू अवलम्बन गरिएको छ।

.....उल्लेखित विधि मध्ये कुन कुन विधिबाट लेखापरीक्षण गरिएको हो सो मात्र उल्लेख गर्ने

५. लेखापरीक्षणको सीमा

यो लेखापरीक्षण गर्दा निम्नलिखित सीमाहरू रहेका छन्:-

- (क) लेखापरीक्षण कार्य सम्बन्धित कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका लेखा, सेस्ता, प्रमाण कागजात एवं सूचना, तथ्य, तथ्याङ्क र जानकारीमा आधारित छ। यसरी उपलब्ध गराइएका कागज, प्रमाण एवं तथ्य तथ्याङ्क पूर्ण सत्य र यथार्थ छन् भन्ने मान्यतामा लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- (ख) कतिपय अवस्थामा लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयबाट पेश भएका फाइलमा पर्याप्त मात्रामा कागजात संलग्न नभएको वा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा सीमित कागजातको आधारमा उठाइएका विषयबाट तात्त्विक निष्कर्षमा पुग्न नसकिने र थप अध्ययनमा समयको सीमितता रहेको छ। लेखापरीक्षण गर्दा उपलब्ध सेस्ता तथा कागजातलाई आधार लिइएको छ।
- (ग) लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियामूलक र नतिजामूलक दुवै प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने प्रयास गरिएको भए तापनि लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध स्रोत साधन, समयको सीमा, लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको ज्ञान, सीप र अनुभवको सीमितता जस्ता कारणले गर्दा लेखापरीक्षण प्रक्रियामूलक र कानूनको परिपालनामा नै बढी केन्द्रित रहेको छ।
- (घ) लेखापरीक्षण सार्वजनिक कोषको प्रयोग गरी भएको आर्थिक कारोबारमा मात्र केन्द्रित रहेको छ।
- (ङ) लेखापरीक्षणबाट लेखापरीक्षण गर्दा असल मनसाय राखेर गरिएको छ। यसरी असल मनसायका साथ गरेको परीक्षणबाट कुनै कारोबार छुट हुन गएमा वा त्रुटि हुन पुगेमा त्यस्तो कार्यलाई सोही दृष्टिकोणबाट हेरिनु उपयुक्त हुन्छ।

लेखापरीक्षण नगरिएका क्षेत्र भए उल्लेख गर्ने (.....आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने)

६. लेखापरीक्षण गरिएका सेस्ता


 वाणिज्यी प्रदेश सरकार
 आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
 प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
 हेटौँडा, नेपाल
 प्रदेश लेखा नियन्त्रक

लेखापरीक्षण गर्दा देहायका स्वेस्ता परीक्षण गरिएको छः-

- (क) गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेस्की खाता, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण,
 - (ख) सार्वजनिक निर्माणतर्फ मूल्याङ्कन समितिको निर्णय तथा प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विवरण तथा लगत, बैंक जमानत अभिलेख खाता, नापी किताब, ठेक्का सम्बन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्बन्धी म.ले.प.फाराम,
 - (ग) राजस्वतर्फ नगदी रसिद, रसिद नियन्त्रण खाता, दैनिक टिपोट लगायतका राजस्व सम्बन्धी अन्य म.ले.प. फाराम,
 - (घ) धरौटीतर्फ गोश्वारा धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता तथा धरौटीसँग सम्बन्धित अन्य म.ले.प. फाराम,
 - (ङ) कार्यसंचालन कोषतर्फ कोषको विवरण,
 - (च) जिन्सी श्रेस्ता तर्फ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खर्च भएर जाने तथा नजाने जिन्सी रजिष्टर, अन्य सहायक खाता (म ले प फा नं ४१३)
- (.....उल्लेखित स्वेस्ता मध्ये कुन कुन स्वेस्ताहरू हेरी लेखापरीक्षण गरिएको हो सो मात्र उल्लेख गर्ने)



[Handwritten signature]

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

परिच्छेद-२

लेखापरीक्षण गरिएको निकाय र आर्थिक कारोबारको अवस्था

७. लेखापरीक्षण गरिएको निकाय

क्र.सं.	निकाय/कार्यालय	कुल कार्यालय संख्या	लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय संख्या	लेखापरीक्षण गरिएको रकम
१.	प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय			विनियोजन: राजस्व: धरौटी: कार्य संचालन कोष: जम्मा:
२.	प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिएको अन्तर सरकारी अख्तियारी (संघीय कार्यालय)			
३.	प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिएको अन्तर सरकारी अख्तियारी (स्थानीय तह)			
४.	अन्य कुनै भए उल्लेख गर्ने			
	जम्मा			

नोट: संख्यामा लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालयको संख्या र रकममा विनियोजन, राजस्व धरौटी र कार्य सञ्चालन कोष तथा विविध कारोबारको सबै रकम जोडी एकमुष्ट उल्लेख गर्ने।



[Handwritten signature]
प्रदेश लेखा नियन्त्रक

परिच्छेद-३

विविध

८. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा असूल उपर भएको रकम:

९. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका समस्याहरु

१०. लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन अबलम्बन गर्नुपर्ने सुझावहरु

क) कानूनी सुधार

ख) प्रणालीगत सुधार

ग) क्षमता विकास सम्बन्धी सुधार

घ) अन्य

११. जिल्लागत एकीकृत कैफियत तथा बेरुजु विवरण

क्र. सं.	कार्यालय	विनियोजन				राजश्व			धरौटी			कार्य सञ्चालन तथा अन्य कोष				कुल जम्मा बेरुजु
		नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	जम्मा	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	जम्मा	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा	

१३. लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजुको व्यहोरागत विवरण

प्रत्येक कार्यालयको प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजुको व्यहोरागत विवरण राख्ने
(FMIS को प्रतिवेदन नं. ४४०८)



प्रदेश लेखा नियन्त्रक