नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

Financial Comptroller General Office

पत्र संख्याः २०८३।८४

चलानी नं.: ०१

मितिः २०८३/०४/०६

विषयः- आ.व. २०८२/८३ को हिसाब भिडान तथा वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशन ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु - सबै ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ को उपनियम (१) अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको, सोही नियमको उपनियम (३) मा विवरण पठाउँदा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजू पठाउनु पर्ने व्यहोरा अवगत नै छ । कानूनले तोकेको उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन र प्रतिवेदन पेश गर्ने समय तालिका यसै साथ पठाईएको छ । प्राप्त निर्देशन बमोजिम हिसाब रुजू तथा भिडानका कार्य सम्पन्न गरी समय तालिकामा तोकिएको अवधि भित्र आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न हुन जानकारी गराउँदछु । त्यहाँबाट पेश हुने वित्तीय विवरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने महत्वपूर्ण आधार हुने भएकाले विवरणको शुद्धता र विश्वसनीयताका सम्बन्धमा गम्भीर भई हिसाब भिडान तथा प्रतिवेदनको कार्य सम्पादन गर्नु हुनेछ भन्ने पूर्ण विश्वास लिएको छ ।

(यमुना प्रधान)

निमित्त महालेखा नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

आ.व. २०८२/८३ को हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धी निर्देशन ।

१. जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्ने :

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ को उपनियम (१) मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र यस कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । साथै सोही नियमको उपनियम (३) मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ७३ को उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरण वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजू गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै व्यवस्थानुसार अनुसूची-२ मा हिसाब भिडान तथा प्रतिवेदन पेश गर्न समयावधि तोकिएको छ । उक्त अवधिभित्र अनिवार्य रुपमा जिल्लागत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । वित्तीय विवरण तयार गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको आर्थिक विवरण, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । वित्तीय विवरणहरु स्वीकृत म.ले.प. फारामहरुको ढाँचामा र जिल्लागत एकीकृत प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. रकमगत विवरण रुजू गर्ने :

जिल्लागत वित्तीय विवरणमा उल्लेख भएको रकमगत विवरण, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका आर्थिक विवरण, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन त्यसैगरी प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा रहेका तथ्यांक तथा रकमगत विवरणसँग पूर्ण रुपमा मेल खाएको हुनुपर्दछ।

३. हिसाब भिडान विधि :

१. विगत वर्षहरु झै FMIS प्रणाली रहेको हिसाब भिडान मोड्युलबाटै यस कार्यालयसंग हिसाब भिडान गर्नुपर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले सोही प्रणालीबाटै तोकिएका प्रतिवेदनहरु रुजू तथा भिडान गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदनका रकमगत विवरणहरु भिँडे नभिँडेको वा रुजू भए नभएको सम्बन्धमा यस शाखाबाट हिसाब भिडान भएको सुनिश्चिताका आधारमा FMIS प्रणालीमा रकम कलम भिडान भए सम्पन्नको जानकारी प्राप्त हुनेछ र भिडानको प्रकृया लक हुनेछ ।
२. बुँदा नं ३.१ मा तोकिए बमोजिमको प्रकृयामा हिसाब भिडान हुन नसकेको अवस्थामा मात्र यस कार्यालयको अनुमतिमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी हिसाब भिडानका लागि यस कार्यालयमा उपस्थित गर्नुपर्नेछ ।

नि: महालेखा नियन्त्रक

३. बुँदा नं ३.१ र ३.२ बमोजिम हिसाब भिडान सम्पन्न भएपछि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कोष प्रमुखबाट प्रमाणित भएको वार्षिक प्रतिवेदन २०८३ असोज १५ गते भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक हिसाव समायोजन विवरण अपलोड गर्नुपर्ने:

बुँदा नम्बर ३ बमोजिमको भिडानको प्रकृया पूर्व कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका खाताहरुको रकमगत विवरण वा अन्य कार्यालयको नाममा रहेका सबै खाताको सक्कल बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित रकमगत विवरण FMIS मा तोकिएको फिल्डमा प्रविष्टी गरी उक्त स्टेटमेन्टलाई Upload समेत गर्नुपर्नेछ । श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात र बैंक मौज्दात फरक परेको अवस्थामा बैंक हिसाव समायोजन फाराम तयार गरी सो समेत बैंक स्टेटमेन्ट साथ Upload गर्नुपर्नेछ ।

५. वित्तीय विवरणमा संशोधन :

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

६. शुद्धताको स्वघोषणा :

जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्दा अनुसूची-१ मा रहेको शुद्धताको स्वघोषणा ढाँचामा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्नेछ। बुँदा नम्बर ३ अनुसार पेश भएको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन र प्रमाणित आर्थिक विवरण वा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सूचना प्रणालीमा रहेको तथ्य वा विवरणमा भिन्नता भएको पाइएमा वा यस्तै प्रकृतिको कुनै गम्भीर त्रुटी भएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।

७. प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने :

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश भएको वार्षिक प्रतिवेदन, प्रमाणित आर्थिक विवरणहरु, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, जिन्सी सम्पत्तिको प्रतिवेदन, बैंक स्टेटमेन्टहरु कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

८. आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने प्रकृया: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग हिसाब भिडानपूर्व वा भिडानको क्रममा निम्न कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

८.१ आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने : कार्यालयहरुको आर्थिक विवरण प्रमाणित देहायबमोजिम गर्नुहुनेछ ।

क . विनियोजन तर्फ :

१. असार मसान्तसम्म जारी भएका तर कुनै कारणले भुक्तानी हुन नसकेका चेक वा विद्युतीय भुक्तानी (EFT) को रकम नियमावलीको नियम ३०(४) बमोजिम निकासा र खर्च घटाई कार्यालयको वार्षिक निकासा र खर्च कायम गर्ने ।

नि. महालेखा नियन्त्रक

२. बजेटमा समावेश भएको सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताका खर्चका विवरणहरू CGAS मार्फत भुक्तानी आदेश प्राप्त गरी TSA प्रणालीमा खर्च जनाउने। बजेटमा समावेस भएको तर खर्च नभएको सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको रकमको हकमा विवरणको खर्च महलमा शून्य रकम उल्लेख गर्ने।

३. बुँदा नम्बर १ र २ को प्रकृया पुरा भए पश्चात मात्र कार्यालयबाट पेश भएका आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने । प्रमाणित गर्दा TSA प्रणालीबाट सिर्जित प्रतिवेदन अनुसार खर्च शीर्षकगत वार्षिक बजेट स्रोत तथा स्रोतको किसिम, भुक्तनी विधि, रकमान्तर तथा बजेट थपघटबाट कायम अन्तिम बजेट र निकासा तथा खर्च रकम रुजू गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने ।

४. सामान्यतया आर्थिक विवरणहरु प्रमाणित गर्दा पुन: प्रमाणित गर्नु नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने तर कुनै कारणले एकपटक प्रमाणित गरेको आर्थिक विवरण पुन: प्रमाणित गर्नुपरेमा प्रथम संशोधन, दोस्रो संशोधन उल्लेख गरी पुन:प्रमाणित गर्ने र पुन: प्रमाणित गर्नुको कारण र मिति समेत खुलाई उल्लेख गर्ने ।

५. यस कार्यालयमा वार्षिक विवरण पेश गरेपछि प्रमाणित विवरणमा कुनै संसोधन गर्नुपरेमा यस कार्यालयलको अनुमति लिएर मात्र गर्ने र सोही अनुसारको संशोधित आर्थिक विवरण पठाउने

६. आर्थिक विवरणमा समावेस भएको पेश्की रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको पश्की, यस आ.व. मा थप भएको पेश्की र यस आ व मा फस्यौट भएको पेश्की र बाँकी पेश्की रकम एकीन गरी प्रमाणित गर्ने ।

७. अर्थ बजेटको वार्षिक बजेट, निकासा र खर्च खर्च रकम बराबर हुनु पर्ने भएकोले उक्त कुरा सुनिश्चित गरी प्रमाणित गर्ने ।

ख. राजस्व तर्फ :

१. RMIS प्रणालीबाट सिर्जित म.ले.प.फा.नं. ११०'क' बमोजिमको राजस्वको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने । तर उक्त फाराममा लगती राजस्व रकम समावेस नहुने हुँदा लगति राजस्व हुने कार्यालयबाट म ले प फा नं ११०क को ढाँचामा कारोबारको म्यानुअल रुपमा तयार भएको विवरण पेश गर्न लगाई असुल तथा दाखिला भएको लगति तथा हसवली राजस्वको हकमा RMIS प्रणालीबाट रुजू गर्ने र लगत कसिएको राजस्वको हकमा गत आ व मा प्रमाणित भएको विवरण समेतका आधारमा प्रमाणित गर्ने ।

२. 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 ।

३. विगतमा 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 देखिएकोले यी विषयहरूलाई ध्यान दिई रुजू गर्ने।

४. कार्यालयको कार्य प्रकृति वा सेवा सम्बन्धित नभएका राजश्व शीर्षकहरुमा वा असम्बन्धित शीर्षकहरूमा राजस्व आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरण तयार हुने गरेकोले सम्बन्धित रकम सोही कार्यालयको अन्य शीर्षकको हो वा अन्य कुनै कार्यालयको हो एकीन गरेर मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। (उदाहरणको लागि भन्सार महशुल भन्सार कार्यालयहरुमा मात्र हुनुपर्ने, राहदानी शुल्क जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा राहदानी विभागमा मात्र हुनुपर्ने, आयकर आन्तरिक राजस्व कार्यालय/करदाता सेवा कार्यालय र आन्तरिक राजस्व कार्यालय नभएका जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा मात्र हुनुपर्ने आदि)

५. विगतमा RMIS बाट नगदी रसिद जारी गर्ने कार्यलयहरुले प्रणाली भन्दा वाहिरवाट बैंङ्क भौचर सिर्जना गरी संङ्कलित रकम दाखिला गरेको कारण प्रणालीमा नगद बाँकी रकम देखिने गरेको हुँदा यस प्रकारको त्रुटि हुन नदिन सचेत हुने ।

ग धरौटी र कार्यससञ्चालन कोष/अन्य कोष तर्फ :

१. गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्रेस्तानुसारको बाँकी रकम र यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको (अ.ल्या.गरेको) रकम फरक नपरेको कुरा सुनिश्चित गरी यस आर्थिक वर्षको आम्दानी, जम्मा खर्च र स्रेस्तानुसार बाँकी रकम रुजू गरी यस आर्थिक वर्षको स्रेस्तानुसारको बाँकी रकम र व्यक्तिगत धरौटी रकमको जोडजम्मा रकम बराबर छ/छैन एकीन गरी CGAS बाट सिर्जित म.ले.प.फा.नं ६०७'क' को ढाँचामा धरौटी कारोबारको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।

२. गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्रेस्तानुसारको बाँकी रकम र यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको (अ.ल्या.गरेको) रकम फरक नपरेको कुरा सुनिश्चित गरी यस आर्थिक वर्षको आम्दानी, जम्मा खर्च र स्रेस्तानुसार बाँकी रकम रुजू गरी यस आर्थिक वर्षको स्रेस्तानुसारको बाँकी रकम र कार्यक्रमगत रकमको जोडजम्मा रकम बराबर छ / छैन एकीन गरी CGAS बाट सिर्जित म.ले.प.फा.नं २१५'क' को ढाँचामा कार्यसञ्चालन वा अन्य कारोबारको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। अत:कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको क.२.४, क.२.५, क.२.६, क.२.७, क.२.८, क.२.९ र क.२.१० समूहका खाताहरूको वार्षिक आय व्यय विवरण प्रमाणित गर्दा म.ले.प.फा.नं २१५क को ढाँचामा गर्ने।

३. धरौटी र कार्यञ्चालन तथा अन्य कोषहरुको गत आर्थिक वर्षको स्रेस्तानुसारको अन्तिम मौज्दात र यस आर्थिक वर्षको शुरु मौज्दात बराबर (अनिवार्य) हुनुपर्ने भएकोले सो भए नभएको एकीन गर्ने फरक परेको देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयलाई गत आर्थिक वर्षको स्रेस्तानुसारको अन्तिम मौज्दात नै अ. ल्या. गर्न लगाएर 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।

४. TSA बाट सिर्जित प्रतिवेदनमा धरौटी कारोबार तर्फ सदर स्याहा, फिर्ता र अन्य फिर्ता रकम वर्गीकृत रुपमा नभई एकमुस्ट रकम देखिने भएकोले TSA प्रतिवेदनमा देखिएको जम्मा आम्दानी र खर्चसँग भिड्ने गरी CGAS बाट तयार भएको आर्थिक विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त विवरणलाई आधार मानेर आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। त्यसैगरी कार्यसंचालन कोष र अन्य खाताको आम्दानी खर्च रकम वर्गीकृत रुपमा नभई एकमुस्ट देखिने भएकोले TSA प्रतिवेदनमा देखिएको जम्मा आम्दानी र खर्चसँग भिड्ने गरी CGAS बाट तयार भएको आर्थिक विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त विवरणलाई आधार मानेर आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।

५. विगतमा क.२.६ कार्यसंचालन कोष बाहेकका अन्य खाताको आम्दानी खर्चको विवरण कार्यालयबाट प्राप्त गरी FMIS मा प्रविष्टि गर्ने गरिएकोमा यस बर्ष क.२.७, क.२.८, क.२.९, क.२.१०, क.५, र क.३ समूहका खाताहरूको लेखांकनको व्यवस्था CGAS मा गरिएकोले यस आर्थिक बर्षको आर्थिक कारोवारको एकमुष्ट विवरण CGAS मा प्रविष्ट गर्न लगाउने र सो विवरण FMIS को विवरणसंग ठिक भए नभएको एकीन गर्ने।

घ वैदेशिक आयोजनाको विशेष खाता तर्फ :

१. वैदेशिक सहायता अन्तर्गत खोलिएका Special /Designated /Advanced Account आयोजनाहरूको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा बैंक स्टेटमेन्टसँग समेत रुजू गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । गत आर्थिक वर्षको मौज्दात जिम्मेवारी सारेको, यो वर्षको आम्दानी गरी जम्मा आम्दानी र ट्रेजरी ट्रान्सफर, फिर्ता र खर्च एवं समायोजन र बाँकी मौज्दात समेत देखिने गरी प्राप्त भएको आर्थिक विवरण मात्र प्रमाणित गर्ने।

२. आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा गत वर्षको स्रेस्तानुसारको बाँकी मौज्दात भिडेको हुनुपर्ने । स्रेस्ता र बैंक अनुसारको मौज्दात फरक पर्न गएमा बैंक हिसाब मिलान विवरण पेश गर्न लगाई खाताको रकम सम्बन्धित वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्रामा पेश हुने व्यवस्था गर्न हुन ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन:

१. आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सबै कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण भाद्र मसान्तभित्र सम्पन्न गरी अनिवार्य रुपमा TSA प्रणालीमा आवद्ध आन्तरिक लेखापरीक्षण मोडयूलमा प्रविष्ट गरी प्रतिवेदन गर्ने । त्यसैगरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८४ बमोजिम संघीय सरकारबाट अन्तर सरकारी अख्तियारी विधिबाट निकासा तथा खर्च भएको रकमको लेखापरीक्षण गरी सोही बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने ।

२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी भाद्र मसान्तभित्र एक प्रति म.ले.नि.का.को आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा अनिवार्य रुपमा पेश गर्ने।

नि. महालेखा नियन्त्रक

३. कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषहरुमा 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।

४. 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।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा गत आ.ब.को पेश्की बाँकी रकम, धरौटी कार्यसञ्चालन कोष अन्य कोष र खाताहरुको स्रस्तानुसारको मौज्दात जिमम्वारी सारे नसारेको (अल्या गरे/नगरेको) विषय फरक नपर्ने गरी गम्भिरतापूर्वक परीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

६. खर्चको प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित लेजरसँग भिडान गरि प्रतिवेदन गर्ने।

१०. सम्पत्ति सम्बन्धी :

१. कार्यालयगत सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण (म ले प फाराम नं ४१३) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSV2 बाट सिर्जित प्रति प्राप्त गरी रुजू गर्ने।

२. सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSV2 मा रहेको सरकारी घर तथा जग्गाको लगत एकिन गर्ने।

३. 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।

४. जिल्लास्थित अस्थायी रुपमा स्थापना भई कार्य सम्पन्न पश्चात बन्द भएका, खारेज भएका, गाभिइ निष्कृय भएका कार्यालय कोड परिवर्तनका कारण निष्कृय रहेका पुराना कार्यालय कोड तथा जिल्ला स्थानान्तरण भई अन्यत्र सरुवा भएका कार्यालयहरुको PAMS V2 मा रहेका सम्पत्ति मौज्दात बाँकी नरहने गरी आवश्यक व्यवस्थापन, अभिलेख अध्यावधिक तथा सम्पत्ति फछ्यौंट सम्बन्धी कार्य एकीन गर्ने ।

५. सम्पत्तिको विवरण रुजू गर्दा PAMS V2 को प्रतिवेदन नम्बर ६१०७ र ६१०९ समेत प्रयोग गर्ने ।

६. जिल्लागत सम्पत्तिको एकीकृत विवरण म.ले.नि.का.को सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. प्रदेशको कारोबार तर्फ:

१. अन्तर सरकारी अख्तियारीतर्फको निकासा तथा खर्चको आर्थिक विवरण जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरू सरह प्रमाणित गर्ने।

२. विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ६ को उपदफा (१०) बमोजिम सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बचत भएमा त्यस्तो बचत रकम सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहले

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत आर्थिक बर्ष २०८२।८३ को असार मसान्तभित्र संङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिल भए नभएको एकीन गर्ने र सो विवरण अनुसूची ३ को ढाँचामा निर्माण गरि पेश गर्ने ।

३. सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकममा सम्बन्धित प्रदेशमा भएको खर्चको विवरण (बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधि) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी प्रदेशमा जुन-जुन बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधिमा खर्च भएको छ सोही अनुसार CGAS/TSA मा कायम हुने गरी खर्च समायोजन गर्ने।

१२. स्थानीय तहको कारोबार तर्फ:

क) वित्तीय हस्तान्तरण:

१. संघ तथा प्रदेशबाट सम्बन्धित स्थानीय तहमा हस्तान्तरणको लागि LMBIS/PLMBIS मा कायम भएको बजेट र SuTRA प्रणालीमा प्रविष्ट भएको बजेट रकम बराबर भए नभएको एकीन गरी फरक भएको अवस्थामा बराबर बनाउन लगाउने।

२. संघ तथा प्रदेशबाट सम्बन्धित स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम र SuTRA प्रणालीमा कायम भएको प्राप्ति रकम स्रोतगत रुपमा बराबर भए नभएको एकीन गरी फरक भएको अवस्थामा बराबर बनाउन लगाउने।

३. विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ६ को उपदफा (१०) बमोजिम सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बचत भएमा त्यस्तो बचत रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत बजेट खर्च खाता (बिजोर बर्ष) मा फिर्ता दाखिला भए नभएको एकीन गर्ने ।

४. 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 तत् तत् बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधिमा खर्च भएको छ सोही अनुसार CGAS/TSA मा कायम हुने गरी खर्च समायोजन गर्ने।

५. वित्तीय हस्तान्तरण, खर्च र फिर्ताको विवरण जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा उल्लेख गर्ने।

ख) आन्तरिक राजस्व / राजस्व बाँडफाँट / आन्तरिक अनुदान:

१. आन्तरिक राजस्वको आम्दानी ग-१.१ , आन्तरिक राजस्व खातामा आम्दानी बाँधी ग-४.१ सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार आम्दानी बाँधी ट्रान्सफर गरेको एकीन गर्ने ।

२. आन्तरिक राजस्व खाताको शीर्षकगत जम्मा राजस्व र सञ्चित कोष खाताको आन्तरिक राजस्व रकम एउटै बनाउन लगाउने।

महालेखा नियन्त्रक

३. राजस्व बाँडफाँट र आन्तरिक अनुदान खातामा प्राप्त रकम आम्दानी बाँधी ग-४.१ सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरेको एकीन गर्ने ।

ग) राजस्व बाँडफाँट :

१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट बाँडफाँट भएको राजस्व (मू.अ.कर, अन्तःशुल्क, रोयल्टी, सवारी साधन कर, विज्ञापन कर, मनोरन्जन कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लगायतका बाँडफाँट हुने अन्य राजस्व) रकम स्थानीय तहले सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा आम्दानी बाँधे/नबाँधेको रुजू गर्ने र कुनै विवरण छुट भएको वा फरक पर्न गएको रहेछ भने सच्याउन लगाउने।

घ) अन्य अनुदान र वैदेशिक अनुदानः

१. बिनियोजन ऐनमा समावेश गरिएका अन्य निकायहरु वा संस्थाहरुवाट प्राप्त अनुदानका श्रोतहरुको हकमा अन्य अनुदान चालु (१३३१८) र अन्य अनुदान पुँजीगत (१३३१९) शीर्षकमा आम्दानी जनाएको एकिन गर्ने । विनियोजन ऐनमा समावेस नभई अनुदान प्राप्त रकमलाई अन्य अनुदानमा आम्दानी नजनाई कार्यसंचालन कोषमा आम्दानी जनाउने व्यवस्था मिलाउने।

२. अन्तराष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान (शीर्षक नं १३२११) र अन्तराष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान (शीर्षक नं १३२२१) शीर्षकमा स्थानीय तहले विदेशी राष्ट्र वा संस्थासँग आफैले गरेको सम्झौता बाट प्राप्त हुने रकम मात्र आम्दानी बाँध्नुपर्नेमा केही स्थानीय तहले उक्त शीर्षकहरूमा सो बापत प्राप्त रकम बाहेक अन्य रकम समेत आम्दानी जनाइएको पाइएकोले उक्त शीर्षकबाट हटाएर सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी जनाउन लगाउने।

ङ) वित्तीय व्यवस्था तथा ऋणः

१. विनियोजनको प्रबिष्टी भित्र ऋण प्राप्ति तथा साँवा भुक्तानी मेनुमा गइ शुरु मौज्दात, चालु आ.ब. मा प्राप्त ऋण चालु आ.ब. मा साँवा फिर्ता र अन्तिम मौज्दात प्रबिष्टि गर्नुपर्नेछ ।सो विवरण मलेप फा.नं. २७० को टिप्पणी नम्बर २.३ र टिप्पणी नम्बर १० अनुसार एकिन गर्नु पर्ने ।

२. विनियोजनको प्रबिष्टी भित्र भुक्तानी गर्नु पर्नेमा म ले प २२१ अनुसारको विवरण प्रबिष्टि गर्न लगाई सोही अनुरुपको मलेप फा.नं. २७० को टिप्पणी नम्बर १३ को रकम सँग भिडान गर्ने।

३. विनियोजनको प्रबिष्टी भित्र अन्तरसरकारी अख्तियारी मेनुमा आ व २०८२।८३ को संघ/प्रदेशबाट अन्तरसरकारी अख्तियारी अन्तर्गत प्राप्त बजेट तथा निकासा प्रबिष्टि गरि सो को विवरण मलेप फा.नं. २७० को टिप्पणी नम्बर ३.६ सँग भिडान गर्ने ।

४. बिनियोजनको प्रबिष्टी भित्र लेखापरीक्षण बिबरण मेनुमा आ व २०८२।८३ को आन्तरिक लेखापरीक्षणको विवरण प्रविष्टी गरी सो को विवरण मलेप फा.नं. २७० को टिप्पणी नम्बर १७ सँग भिडान गर्ने ।

च) धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य कोषहरु :

१. धरौटी तर्फः गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको स्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रकम जिम्मेवारी सारेको, यस आर्थिक वर्षको जम्मा प्राप्ति, फिर्ता र सदरस्याहा रुजू गरी यस वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्रेस्ताअनुसार र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार भिडाउने।

९

२. कार्य सञ्चालन तथा अन्य कोष तर्फ : गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको स्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रकम जिम्मेवारी सारेको, यस आर्थिक वर्षको जम्मा प्राप्ति, फिर्ता र सदरस्याहा रुजू गरी यस वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्रेस्ताअनुसार र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार भिडाउने।

छ) बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्ट :

१. स्थानीय तहमा खोलिएका "ग" समूहका सम्पूर्ण खाताहरुको आ व को अन्तिम मौज्दात रकम SuTRA प्रणालीको कोष खाता विवरणको महल ७ मा अनिवार्य प्रविष्टि गर्न लगाउने र सोको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी अनिवार्य रुपमा भिडान गर्ने।

ज) बैंक खाता शून्य बनाउने :

१. सम्पूर्ण हिसाव भिडान पश्चात् सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ (दोस्रो संशोधन २०८१) बमोजिम शून्य बनाउनु पर्ने खाताहरु (राजस्व खाता, विभाज्य कोष खाता र वजेट खर्च खाता विजोर वर्ष) शून्य बनाएको एकिन गर्ने ।

झ) SuTRA प्रणालीमा गर्नुपर्ने कार्यहरु :

१. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा ईकाइको युजरबाट लग ईन गरी वार्षिक प्रतिवेदन भित्रको वित्तीय हस्तान्तरणमा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट भएको वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण हेरी एकिन गर्ने।

२. अनुदान फिर्ता भएको रकमको विवरण प्रविष्टी गरी बजेट, निकासा र फिर्ता गर्नुपर्ने रकमहरु मिले/नमिलेको रुजू गर्ने र फिर्ता गर्न बाँकी देखिएमा अनुदान फिर्ता गर्न लगाई हिसाव भिडान गर्ने।

३. विभाज्य कोष मेनुमा गई विभाज्य कोषको विवरण हेरी रकम बाँडफाँट भए नभएको रुजू गर्ने। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस मेनुमा प्रविष्टी गर्नुपर्दैन। रुजू मात्र गर्ने।

४. कोष/खाता मेनुमा गई स्रेष्ता अनुसार र बैंक विवरण अनुसारको मौज्दात मिले नमिलेको एकीन गरी हिसाव भिडान गर्ने। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस मेनुमा रुजू मात्र गर्ने।

५. वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त मेनुलाई विशेष ध्यान दिई हिसाव भिडानको क्रममा यस रिपोर्टमा भएका विवरण अनुसार LMBIS/PLMBIS को बजेट र स्थानीय तहको बजेटमा फरक हुन नहुने। निकासा र स्थानीय तहले बाँधेको आम्दानीमा स्रोतगत रुपमा फरक हुन नहुने। निकासा मध्ये पालिकाले खर्च गर्न बाँकी रकम फिर्ता भएको हुनुपर्ने ।

६. संघीय राजस्व बाँडफाँट र प्रदेश राजस्व बाँडफाँटको रकम वार्षिक प्रतिवेदनमा प्राप्त रकम ट्रान्स्फरमा देखाउछ, स्थानीय तहहरुले आम्दानी बाँधेको Receipt मा देखाउने रकम मिले/नमिलेको एकिन गर्ने।

७. नेप्सास लेखा टिप्पणी नं.६.२ मा देखिएको विवरण र आन्तरिक राजस्व खाता १.१ मा नगद मौज्दात रहे/ नरहेको एकिन गर्ने। नेप्सास लेखा टिप्पणी ६.३ मा श्रेस्ता अनुसार मौज्दात र वैक अनुसार मौज्दात वरावर भए/ नभएको एकिन गर्ने ।

८. अनुगमन मोड्युलको म.ले.प.फा.न. २७० अनुसारको आवश्यक विवरण भर्न लगाउने । वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त प्रतिवेदन भित्रको Palikawise Phirta Summary र अनुगमन Tab को सञ्चित कोष प्रतिवेदन भित्र गई Treasury Position र Release and Return परीक्षण गरी अनुदान फिर्ता गर्न बाँकी देखिएको रकम फिर्ता भए/नभएको एकीन गर्ने र बाँकी भएमा फिर्ता गर्न लगाई हिसाव मिलान गर्ने।

९. स्रेष्ता अनुसारको मौज्दात र बैंक अनुसारको मौज्दात मिलेको हुनुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त प्रतिवेदन भित्र Mismatch Status मा रातो रङ्गको X देखिएमा हिसाव नमिलेको जनाउँछ सो X मा Hyperlink रहेकोले त्यसैमा click गरी हेर्दा नमिलेको विवरण देखिन्छ ।यस्तो देखिएमा यसै बमोजिम नमिलेको हिसाव मिलान गर्न लगाउने ।

ञ) **SuTRA** प्रणाली लक र अनलक :

१. स्थानीय तहको हिसाव रुजू गरेपश्चात् हिसाव भिडान भएको एकीन गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको यूजरमा गई रुजू भएको सम्वन्धित स्थानीय तह मात्र लक गर्ने।

ट) अन्य

१. स्थानीय तह अनुसार सम्पूर्ण हिसाव मिलान गरेपछि स्थानीय तहबाट एकीकृत वित्तीय विवरणको प्रमाणित प्रति (म.ले.प.फा.नं.२७०, लेखा नीति, टिप्पणीहरु, अनुसूचीहरु सहित) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राख्ने र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणको अनुसूचीमा समावेश गर्ने । एकीकृत वित्तीय विवरण सम्वन्धमा यस कार्यालयवाट छुट्टै परिपत्र गरिनेछ ।

१३. FMIS मा हिसाब भिडान गर्ने सम्बन्धमा थप जानकारीः

FMIS मा हिसाब भिडान गर्दा निम्न प्रतिवेदनका रकम एक आपसमा भिडान गर्नु हुनेछ ।

FMIS मा रहेका ट्याबहरु र भिडान गर्दा भिडान गर्नुपर्ने विषयहरु :				
हिसाब परीक्षण (अनुसूची ट्याब तर्फ) :				
क.स.	रिपोर्ट नं.	रिपोर्टको नाम	भिडाउनु पर्ने विवरण	ध्यान दिनु पर्ने विषय
१	५००१	बेमेलको विवरण	वेमेल शुन्य भए / नभएको	
२	५००२	कोष र कार्यालयबिचको फरक	वेमेल शुन्य भए / नभएको	वास्तविक खर्च भिडान गर्दा कोषको आधारमा गर्ने ।
३	५००३	खर्च हिसाब परिक्षण	Day Close सँग मिले / नमिलेको	सोझै भुक्तानी बाहेकको खर्च = Day Closed रकम र बैक स्टेटमेन्ट रकम ।
४	५००४-५००५	राजश्वको हिसाब परीक्षण (शिर्षकगत)	वेमेल शुन्य भएनभएको र/ Day Closed सँग मिले / नमिलेको	नगद बाँकी भएमा सो रकम नगद मौज्दातमा देखीनु पर्छ ।
५	५००६-५००७	राजश्वको हिसाब परीक्षण (कार्यालयगत)		नगद बाँकी भएमा सो रकम नगद मौज्दातमा देखीनु पर्छ ।
६	५००८	धरौटी हिसाब परिक्षण	कोका.नि.ले. बाँकी बराबर बैक मौज्दात भए/ नभएको	साट्न बाँकीमा देखिएर भएपनि फरकमा शुन्य हुनु पर्छ । विवरण फरक भएमा के कारणले फरक परेको हो सो को व्यहोरा कैफियत महलमा खुलाउनु पर्दछ ।
७	५००९	कार्यसंचालन कोष	कोका.नि.ले. बाँकी बराबर बैक मौज्दात भए/ नभएको	

८	५०१०	सोझै भुक्तानी प्रविष्ट गर्ने बाँकीको विवरण	निकासा खर्च अनिवार्य प्रविष्ट भए/ नभएको	सोझै भुक्तानी खर्च भएकोमा कार्यालयसँग खर्चको विवरण माग गरि प्रविष्ट गर्ने यदी सोझै भुक्तानी अख्तियारी भएर पनि खर्च नभएको हकमा सो व्यहोरा खोलि सम्बन्धित कार्यालयसँग पत्र माग गर्ने ।
हिसाब परिक्षण प्रतिवेदन) ट्याब तर्फ :				
१	५१०१-५१०२	खर्च हिसाब परिक्षण विवरण	फरक निकासा खर्च मिले/ नमिलेको	
२	५१०३-५१०४	खर्च हिसाब परिक्षण विवरण (कार्यालय /बजेट उपशिर्षक)	वेमेल शुन्य भए/ नभएको	
३	५१०५-५१०६	धरौटी हिसाब परिक्षण विवरण (कार्यालय)	श्रेस्ता र कोका बीचको विवरण फरक भए / नभएको	
४	५१०७-५१०८	धरौटी मौज्दात तुलनाको विवरण (कार्यालय)	गत वर्षको स्रेस्ता अनुसारको मौज्दात अल्या गरे /नगरेको	
५	५१०९-५११०	कार्यसंचालन कोष (विविध) (कार्यालय) को हिसाब परीक्षण	श्रेष्ता र कोका बीचको हिसाब फरक भए/ नभएको	
६	५१११-५११२	कार्यसंचालन कोष (विविध) को मौज्दात तुलनाको विवरण	गत वर्षको स्रेस्ता अनुसारको मौज्दात अल्या गरे/ नगरेको	
७	५११३-५११४	गत आ.ब. नगद मौज्दा यस बर्ष बैकं दाखिलाको विवरण	गत आब र. यस आ. ब को नभएको/फरक शुन्य भएको	
८	५११५	समायोजन मिलाउन बाँकी	समायोजन मिलान भएको हुनुपर्ने ।	
हिसाब भिडान :				
१	५२०१	विनियोजन हिसाब भिडान	Day Close को रकम सँग मिले/ नमिलेको	सोझै भुक्तानी बाहेकको खर्च बराबर Day Closed रकम ।
२	५२०४	राजश्व हिसाब भिडान	कुल आम्दानी बराबर बैक रकम भए/ नभएको	
३	५२०७	धरौटी हिसाब भिडान	श्रेष्ता बराबर बैक रकम भए/ न भएको	
४	५२१०	विविध हिसाब भिडान	श्रेष्ता बराबर बैक रकम भए/ नभएको	
हिसाब भिडान (Check List) :				
१			सबै Check List मा हरियो ѵ भएनभएको/	राजश्वमा कहिलेकाही नगद मौज्दात हुँदाहुदै पनि हरियो देखिन सक्छ ।त्यसकारण अनिवार्य भिडान गर्नुपर्छ ।
खाताको विवरण ट्याब तर्फ :				
विनियोजन (विजोर) , धरौटी खाता , कार्यसञ्चालन कोष र जिल्लामा रहेका क २.७ समूह र अन्य खाताको विवरण प्रविष्टि गरी अपलोड गर्नुपर्नेछ ।				

नि. महालेखा नियन्त्रक

१४. **सम्पर्क तथा समन्वय** :

हिसाव भिडानको सिलसिलामा वा कुनै जानकारी आवश्यक भएमा वा कुनै विषयमा थप प्रष्ट गर्न आवश्यक परेको खण्डमा देहाय बमोजिम सम्पर्क गर्नुहुनेछ ।

विषय	**जिम्मेवार शाखा**	**सहयोगी शाखा**
विनियोजन	वित्तीय प्रतिवेदन र कोष व्यवस्थापन शाखा	प्रणाली अनुसन्धान तथा विकास शाखा र सूचना प्रविधि शाखा
धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोष र राजस्व	कोष व्यवस्थापन शाखा	वित्तीय प्रतिवेदन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा
आन्तरिक लेखापरीक्षण	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	सूचना प्रविधि शाखा
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	सूचना प्रविधि शाखा
प्रदेश र स्थानीय तह	अन्तर-सरकारी वित्त समन्वय शाखा	वित्तीय प्रतिवेदन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा

नि. महालेखा नियन्त्रक

१५. **प्रतिवेदन पेश गर्ने समय तालिका:**

कार्यवोझका आधारमा प्रतिवेदन पेश गर्न देहाय बमोजिम समयाअधि निर्धारण गरिएको छ ।

क. मिति २०८३ असोज २ गते भित्र :

क.सं.	जिल्ला	क.सं.	जिल्ला
१	को.ले.नि.का. - ताप्लेजुङ (०१)	२१	को.ले.नि.का. - स्याङ्जा (43)
२	को.ले.नि.का. - पाँचथर (०२)	२२	को.ले.नि.का. - म्याग्दी (४४)
३	को.ले.नि.का. - इलाम (०३)	२३	को.ले.नि.का. - नवलपुर (४६)
४	को.ले.नि.का. - सङ्खुवासभा (०४)	२४	को.ले.नि.का. - नवलपरासी (४७)
५	को.ले.नि.का. - तेह्रथुम (०५)	२५	को.ले.नि.का. - अर्घाखाँची (५१)
६	को.ले.नि.का. - भोजपुर (०७)	२६	को.ले.नि.का. - गुल्मी (५२)
७	को.ले.नि.का. - खोटाङ (०८)	२७	को.ले.नि.का. - रुकुमकोट (53)
८	को.ले.नि.का. - सोलुखुम्बु (०९)	२८	को.ले.नि.का. - रोल्पा (५४)
९	को.ले.नि.का. - ओखलढुंगा (१०)	२९	को.ले.नि.का. - प्यूठान (५५)
१०	को.ले.नि.का. - उदयपुर (११)	३०	को.ले.नि.का. - रुकुम (५९)
११	को.ले.नि.का. - दोलखा (२३)	३१	को.ले.नि.का. - सल्यान (६०)
१२	को.ले.नि.का. - रामेछाप (२४)	३२	को.ले.नि.का. - डोल्पा (६१)
१३	को.ले.नि.का. - सिन्धुली (२५)	३३	को.ले.नि.का. - मुगू (६३)
१४	को.ले.नि.का. - सिन्धुपाल्चोक (२७)	३४	को.ले.नि.का. - हुम्ला (६४)
१५	को.ले.नि.का. - रसुवा (२८)	३५	को.ले.नि.का. - कालिकोट (६५)
१६	को.ले.नि.का. - धादिङ (३०)	३६	को.ले.नि.का. - जाजरकोट (६६)
१७	को.ले.नि.का. - लमजुङ्ग (३७)	३७	को.ले.नि.का. - बाजुरा (६९)
१८	को.ले.नि.का. - मनाङ्ग (४०)	३८	को.ले.नि.का. - बझाङ (७०)
१९	को.ले.नि.का. - मुस्ताङ्ग (४१)	३९	को.ले.नि.का. - अछाम (७२)
२०	को.ले.नि.का. - पर्वत (४२)	४०	को.ले.नि.का. - दार्चुला (७३)
		४१	को.ले.नि.का. - बैतडी (७४)

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

ख. मिति २०८३ असोज ६ गते भित्र :

१ को.ले.नि.का. - धनकुटा (06)

२ को.ले.नि.का. - सप्तरी (15)

३ को.ले.नि.का. - सिराहा (16)

४ को.ले.नि.का. - महोत्तरी (18)

५ को.ले.नि.का. - सर्लाही (19)

६ को.ले.नि.का. - रौतहट (20)

७ को.ले.नि.का. - बारा (21)

८ को.ले.नि.का. - पर्सा (22)

९ को.ले.नि.का. - काभ्रेपलान्चोक (26)

१० को.ले.नि.का. - नुवाकोट (29)

११ को.ले.नि.का. - गोर्खा (36)

१२ को.ले.नि.का. - तनहू (38)

१३ को.ले.नि.का. - बाग्लुङ (45)

१४ को.ले.नि.का. - कपिलबस्तु (49)

१५ को.ले.नि.का. - पाल्पा (50)

१६ को.ले.नि.का. - बर्दिया (58)

१७ को.ले.नि.का. - जुम्ला (62)

१८ को.ले.नि.का. - दैलेख (67)

१९ को.ले.नि.का. - डोटी (71)

२० को.ले.नि.का. - डडेलधुरा (75)

ग. मिति २०८३ असोज ०८ गते भित्र :

१ को.ले.नि.का. - झापा (12)

२ को.ले.नि.का. - मोरङ (13)

३ को.ले.नि.का. - सुनसरी (14)

४ को.ले.नि.का. - धनुषा (17)

५ को.ले.नि.का. - चितवन (31)

६ को.ले.नि.का. - मकवानपुर (32)

७ को.ले.नि.का. - भक्तपुर (33)

८ को.ले.नि.का. - कास्की (39)

९ को.ले.नि.का. - रुपन्देही (48)

१० को.ले.नि.का. - दाङ (56)

११ को.ले.नि.का. - बाँके (57)

१२ को.ले.नि.का. - सुर्खेत (68)

१३ को.ले.नि.का. - कञ्चनपुर (76)

१४ को.ले.नि.का. - कैलाली (77)

ति. महालेखा नियन्त्रक

घ. <u>मिति २०८३ असोज १२ गते भित्र</u> :

१ को.ले.नि.का. - ललितपुर (34)

२ को.ले.नि.का. - बबरमहल,काठमाण्डौ (35 - 00)

३ को.ले.नि.का. - त्रिपुरेश्वर,काठमाण्डौ (35-01)

४ को.ले.नि.का. - सुन्धारा,काठमाण्डौ (35-02)

५ को.ले.नि.का. - लैनचौर,काठमाण्डौ (35-03)

६ को.ले.नि.का. - सिहदरवार,काठमाण्डौ (35-04)

पुनश्च: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरिए पश्चात विद्यमान ऐन, नियमावलीको समयावधि भित्र हिसाब संशोधन गर्नुपरेमा सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गराएर मात्र संशोधन गर्नुपर्नेछ।

नि. महालेखा नियन्त्रक

अनुसूची-१

(जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणको ढाँचा)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

....

जिल्लागत एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण

आ.ब. २०८२/८३ को

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ...

२०८३ ....

भूमिका

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४(१) मा कोष तथा (१) लेखा नियन्त्रककार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम तहाँ कार्यालयमा पेश गर्न यो जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिएको छ। आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ मा भएको कानूनी व्यवस्था, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले वित्तीय विवरण तयारी सम्बन्धमा दिएको निर्देशन समेतका आधारमा यो विवरण तयार गरिएको छ। यो विवरण तयार गर्दा FMIS, TSA, SuTRA, PAMSV2, RMIS प्रणालीबाट तयार गरिएका विवरण र प्रतिवेदनलाई आधार लिइएको छ।

(भूमिकामा आवश्यकता अनुसार थप गर्ने)

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं

नि. महालेखा नियन्त्रक

विषय सूची :

शुद्धताको स्वघोषणा

१. जिल्लाको संक्षिप्त जानकारी

२. जिल्लाको समग्र वित्तीय अवस्थाको संक्षिप्त जानकारी

२.१ विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था

२.२ राजस्व संकलन

२.३ धरौटी

२.४ कार्यसंचालन कोष

२.५ अन्य कोष

२.६ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन

२.७ भुक्तानी दिन बाँकी

२.८ पेस्की

२.९. बेरुजूको विवरण

२.१०. खर्च प्रतिबद्धता रकमको विवरण

२.११. प्रदेश सरकारमा वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

२.१२ स्थानीय तहको वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

२.१३ स्थानीय तहको राजस्व बाँडफाँटको विवरण

३. निवृत्तिभरण व्यवस्थापन

४. तलवी प्रतिवेदन

५. कार्यसंचालनको क्रममा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय

६. अनुसूचीहरू

- खर्चको विवरण (जिल्ला/बजेट उप शिर्षक/कार्यालय) (FMIS को प्रतिवेदन नं २०५२)
- कार्यालयगत राजस्व संकलनको वार्षिक विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं ३०२७)
- शीर्षकगत राजस्व संकलनको वार्षिक विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं ३०२५)
- गत आ.ब. को नगद बाँकी रहेको जम्मा गरेको बैक भौचरको प्रतिलिपि
- धरौटीको वार्षिक विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं(४१०४ र ५००८)
- कार्यसंचालन कोषको वार्षिक विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं ४२०४ र ५००९)
- अन्य कोषहरूको वार्षिक विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं ४५०३)
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (FMIS को प्रतिवेदन नं ४४०८) ***(यो प्रतिवेदन एक प्रति आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखाको लागि समेत छुट्टै ल्याउने)***
- भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं ४५०५)
- पेस्की बाँकीको विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं ४५०७)
- सम्पत्तिको वार्षिक विवरण (PAMSV2 को प्रतिवेदन नं.६१०७ को खर्च भएर जाने र नजाने) *(यो प्रतिवेदन एक प्रति सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाको लागि समेत छुट्टै ल्याउने)*
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोष बैंक स्टेटमेन्ट (सका)
- स्रेस्ता अनुसार र बैंक अनुसार मौज्दात रकम फरक भएको अवस्थामा प्रत्येक खाताको बैंक समायोजन विवरण
- हिसाव भिडानको क्रममा कुनै कैफियत उल्लेख गरी हिसाव भिडान गरिएकोमा त्यसको प्रमाण

नि· महालेखा नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ... ले महालेखा 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 रुजू गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- लेखापरीण प्रतिवेदनमा रहेको कैफियत तथा बेरुजू र वित्तीय विवरणमा रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजूको व्यहोरागत विवरण एक एक गरी रुजू 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 रुजू 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 रुजू गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरु भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको ब.उ.शि.नं., खर्च शिर्षक र रकम लगायतका विवरणहरु एक एक गरी रुजू गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरु भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- राजस्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको राजस्वको कार्यालय, राजस्व शिर्षक, रकम, गत वर्षको नगद बाँकी यो वर्ष दाखिला, नगद बाँकी लगायतका विवरणहरु जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा समावेश गरेको विवरणहरु भिडेका छन्, कुनै फरक पर्ने छैन।
- 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 रुजू गरी कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण प्रमाणित गरिएको छ । प्रमाणित कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणमा रहेको जिन्सी सामानको परिमाण र जम्मा मूल्य PAMSV2 मा रहेको कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणमा रहेको जिन्सी सामानको परिमाण र जम्मा मूल्य एक एक गरी रुजू गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरु भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- स्थानीय तहको हकमा निर्देशनको बुँदा नं १४ मा प्रस्तुत गरिए बमोजिमको विवरणको शुद्धता परीक्षणमा ध्यान दिइएको छ, ती विवरणहरु यथार्थपक छन्।
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरुको एकीकृत वित्तीय विवरणमा समावेश भएका सम्पूर्ण विवरणहरु भिडेका छन् ।

(..)
प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक

महालेखा नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

संक्षिप्त विवरण

१. जिल्लाको संक्षिप्त जानकारी :

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

२. जिल्लाको समग्र वित्तीय अवस्थाको संक्षिप्त विवरण :

२.१ विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

(जिल्लाको समग्र बजेट र खर्चको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

बजेटको प्रकार	विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु			
पुँजीगत			
वित्तीय			
जम्मा			

२.२ राजस्व संकलनः

(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 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 रकम रु.

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

२.५ अन्य कोष:

(जिल्लामा रहेका अन्य कोषहरुको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

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

२.६ सम्पत्तितथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण:

(जिल्लामा PAMSV2 को प्रयोग गर्ने कार्यालय संख्या, जिल्लाका कार्यालयहरुको जिन्सी मौज्दातको कुल रकम *लगायतका जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको बारेमा संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)*

२.७ भुक्तानी दिन बाँकी:

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

२.८ पेस्की:

क.स.	कार्यालयको नाम	गत बर्षबाट अ ल्या	यस बर्ष प्रदान गरेको	यस बर्ष फस्योंट गरेको	फछ्यौंट गर्न बाँकी	कैफियत

२.९ बेरुजूको विवरण:

क. सं.	कार्यालय	गत बर्ष सम्मको				यस बर्ष थप			यस बर्ष फस्योंट 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 गर्नुपर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	प्रमाण पेश गर्ने	

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

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 प्रदेश सरकारमा वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण:

संघबाट प्रदेशमा (Federal to Province Level)					
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 वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण:

संघबाट स्थानीयमा (Federal to Local Level)					
स्रोत (Source)	हस्तान्तरण (Transfer)	खर्च (Expenditure)	फिर्ता (Return)	फिर्ता गर्न बाँकी (Remaining to Return)	फिर्ता भौचर नं. (RMIS) को
कुल (Total)	-	-	-	-	

नि. महालेखा नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

२.१३ स्थानीय तहको राजस्व बाँडफाँटको विवरण:

राजस्व शीर्षक नं	राजस्व शीर्षक	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	बाँडफाँट		स्रेस्तानुसार 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. निवृत्तभरण व्यवस्थापन :

(जिल्लामा निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको संख्या, निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रवाह गरेको सेवाको संख्या र सेवा प्रवाहमा देखा परेका समस्या लगायतका विषयहरु उल्लेख गर्ने।)

४. तलवी प्रतिवेदन :

(कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तलवी पारित गर्नुपर्ने संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालय संख्या, तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएका कार्यालय संख्या, तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न देखा परेका समस्याहरु लगायतका विषयहरु उल्लेख गर्ने।)

५. कार्यसंचालनको क्रममा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय :

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

<u>*नोट*</u>:

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

(यस पछि विषय सूचीमा उल्लेख भए बमोजिमा अनुसूचीहरु क्रमशः राख्दै जाने)

अनुसूची-२

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

क. Financial Management Information System (FMIS) मा हिसाव 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 विवरणहरुका वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषका स्रेस्ता रुजू गर्ने कार्य मिति २०८३ असोज १५ गते भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । उक्त मितिमा FMIS, TSA, SuTRA, CGAS लगायतका प्रणालीहरु लक गरिनेछ ।

ग. अनुसूची १ बमोजिमको जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तपशिल बमोजिमको समय अवधिभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ :-

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

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 मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुरुप यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ ।

यस प्रतिवेदनमा आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को संघीय सरकारका सबै कार्यालय, संघीय सरकारबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको अख्तियारी अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू र प्रदेश तथा स्थानीय तहको अनुरोधमा गरिएको 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 छः-

(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 दुरूपयोग हुन नपाउने व्यवस्था मिलाए नमिलाएको।

......आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने

३. लेखापरीक्षणको क्षेत्र :

यस प्रतिवेदनमा संघीय सरकारका कार्यालय र संघीय सरकारबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा अख्तियारी प्रदान गरी भएको खर्चको तथा प्रदेश र स्थानीय तहको अनुरोधमा लेखापरीक्षण गरी देखिएको व्यहोरा समावेश गरिएको छ। यसका साथै यो प्रतिवेदनमा विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, तत्सम्वन्धी स्रेस्ता, 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, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता जस्ता आधारहरू लिइएको छ ।

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

४. लेखापरीक्षणको विधि :

लेखापरीक्षण गर्दा भौचिङ, अवलोकन, भौतिक परीक्षण, तुलना, गणना, सुनिश्चितता (पुष्टिकरण), कागजात भिडान, सोधपुछ, छलफल, विवरण संकलन तथा विश्लेषण जस्ता विधिहरू अवलम्वन 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, स्रेस्ता, 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 तात्विक निष्कर्षमा पुग्न नसकिने र थप अध्ययनमा समयको सीमितता रहेको छ। लेखापरीक्षण गर्दा उपलब्ध स्रेस्ता तथा कागजातलाई आधार लिइएको छ ।

(ग) लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियामूलक र नतिजामूलक दुबै प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने प्रयास गरिएको भए तापनि लेखापरीक्षणको लागि उपलव्ध 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) लेखापरीक्षकबाट 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 स्रेस्ता :**

लेखापरीक्षण गर्दा देहायका स्रेस्ता 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, बैंङ्क जमानत अभिलेख खाता, नापी किताब, ठेक्का सम्वन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्वन्धी म.ले.प.फाराम,

(ग) राजस्वतर्फ नगदी रसिद, रसिद नियन्त्रण खाता, दैनिक टिपोट लगायतका राजस्व सम्वन्धी 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 स्रेस्ता मध्ये कुन कुन स्रेस्ताहरू हेरी लेखापरीक्षण गरिएको हो सो मात्र उल्लेख गर्ने

परिच्छेद-२

लेखापरीक्षण गरिएको निकाय र आर्थिक कारोबारको अवस्था

७. लेखापरीक्षण गरिएका निकाय:

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

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

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

परिच्छेद-३
विविध

८. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा असूल उपर भएको रकमः

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 बेरुजू विवरण :

क. सं.	कार्यालय	विनियोजन				राजश्व			धरौटी			कार्य सञ्चालन तथा अन्य कोष				कुल जम्मा बेरुजू
		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 गर्नुपर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा	

१२.लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजूको व्यहोरागत विवरणः

प्रत्येक कार्यालयको प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजूको व्यहोरागत विवरण राख्ने

(FMIS को प्रतिवेदन नं.४४०८)

नि. महालेखा