



प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर, नेपाल

प.सं. : २०८२/८३

च.नं. : ७

मिति: २०८२/०४/१८



श्री प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरु – सबै
कोशी प्रदेश ।

विषय:- आ.व. २०८१/८२ को वार्षिक हिसाब भिडान सम्बन्धी निर्देशन ।

प्रदेश आर्थिक कार्य विधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७५ को उपनियम (१) मा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । 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 रुजु गरी यस कार्यालयले तोकिएको समयभित्र पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसरी प्राप्त वित्तीय विवरणकै आधारमा यस कार्यालयबाट एकीकृत वित्तीय विवरण तयार हुने भएकाले समग्र वित्त व्यवस्थापनको शुद्धता र विश्वसनीयता समेत त्यहाँबाट प्राप्त वित्तीय विवरणमा निर्भर रहन्छ । 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 यँहाहरु सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयारीलाई अझ प्रभावकारी बनाउन वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS) मा जिल्लागत हिसाबमा रहेका गल्तीहरु पत्ता लगाउने, कम्प्युटरिकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) र एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) बीचमा रहेका फरकलाई पहिचान गर्ने र बैकसँग हिसाब समायोजन गर्ने जस्ता कार्यहरु रहेको हुँदा हिसाब भिडान कार्य प्रभावकारी र सहज भएको छ ।

गत आ.व. मा जस्तै वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा हिसाब भिडान पश्चात जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी यस कार्यालयमा पेश गर्ने 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 लिनु होला । हिसाब भिडान र वित्तीय तयारी सम्बन्धी निर्देशन यसैपत्रसाथ संलग्न गरिएको छ र निर्देशनको पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

.....
(दामोदर खत्री)

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

आ.व. २०८१।८२ को वार्षिक हिसाब भिडान तथा वित्तीय विवरणसम्बन्धी निर्देशन

१. जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेस गर्नुपर्ने

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७५ को उपनियम (१) मा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । साथैसोही नियमको उपनियम (३) मा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले नियम ७४ को उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरण वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकाशा, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजु गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । हिसाब भिडान सम्पन्न गरी वित्तीय विवरण पेश गर्ने अन्तिम समय अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ । तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा वित्तीय विवरण पेस गर्नुपर्नेछ । वित्तीय विवरण तयार गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका आर्थिक विवरण, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । मिति २०८० साउन १ गतेबाट लागू भएको 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 प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका आर्थिक विवरण, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एवम् प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा रहेका तथ्यांक र विवरणसँग पूर्णरूपमा 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 भिडाउनु पर्नेछ । यसमा खर्च शीर्षक, स्रोत, भुक्तानी विधि अनुसार शुरु बजेट, रकमान्तर/श्रोतान्तर, थपघट, अन्तिम कायम बजेट र खर्च रकम मिले वा नमिलेको एकिन 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 एकिन गर्ने ।

- ग. धरौटी र कार्यसंचालन कोषको प्रमाणित आर्थिक विवरणलाई TSA मा रहेको धरौटी र कार्यसंचालन कोषको फाँटवारीसँग भिडान गर्दा गत वर्षको अल्या, यस वर्षको जम्मा प्राप्ति, खर्च/सदर स्याहा/फिर्ता, श्रेस्ता अनुसारको बाँकी र बैंक अनुसारको बाँकी रकम एउटै भए नभएको एकिन गर्ने ।
- घ. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणलाई PAMSV2 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 विवरणहरु सही भए नभएको र आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी सबै प्रतिवद्धताहरु प्रतिवेदनमा समावेश भएको एकिन गर्ने ।

३. हिसाब भिडान प्रक्रिया

हिसाब भिडान कार्यलाई 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 प्रदेश लेखा इकाइ 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 भुक्तानी प्रविष्टि गर्न लगाउनु पर्नेछ। सोझै भुक्तानी श्रोत रहेको कार्यालयबाट असार मसान्तसम्मको सोझै भुक्तानी बजेट र खर्चको विवरण खुल्नेगरी पत्र प्राप्त गर्नुहुनेछ। यस कार्यालयबाट उक्त पत्र कुनै पनि बेला माग हुन सक्ने भएकोले सुरक्षित किसिमले राख्नु पर्नेछ।

५. बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक हिसाब समायोजन विवरण

प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको नाममा वा अन्य कार्यालयको नाममा रहेका सबै खाताको सकल 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 फारम पनि बैंक स्टेटमेन्ट सँगै Upload गर्नुपर्नेछ।

६. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रति सुरक्षित राख्ने

प्रमाणित आर्थिक विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लगायत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रति हाल प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा नै सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। ती विवरणहरू यस कार्यालयले आवश्यकता अनुसार माग गर्ने वा प्रदेश लेखा इकाइ 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 गर्नुपर्नेछ।

८. शुद्धताको स्वघोषणा

जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्दा अनुसूची- १ मा रहेको शुद्धताको स्वघोषणा ढाँचामा दस्तखत गरी पेस 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 प्रमाणितगर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय

(क) विनियोजन

- असार मसान्तसम्म जारी भएका र कुनै कारणवश भुक्तानी हुन नसकेका चेक वा बिद्युतीय कोषको भुक्तानी (EFT) रकम नियमावलीको नियम ३३(६) बमोजिम खर्च घटाई कार्यालयको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।
- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा अनिवार्यरूपमा CGAS बाट तयार गरिएको आर्थिक विवरण मात्र प्रमाणित गर्ने। म.ले.प.फा.नं. २१३ को ढाँचामा खर्च शीर्षक र स्रोत खुल्ने गरी बजेट उपशीर्षक अनुसारको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। साथै लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि क्रियाकलापहरूमा आधारित (Activities Based) आर्थिक विवरण समेत कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्ने,
- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा आर्थिक विवरणहरू संशोधन नहुने गरी प्रमाणित गर्ने। विशेष कारणवश 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 विवरण पठाउने। तर यस कार्यालयमा वित्तीय विवरण पेस गरेपश्चात् यस कार्यालयको अनुमति लिएर मात्र आर्थिक विवरण संशोधन गर्ने।
- कार्यालयद्वारा तयार गरी पेस भएका आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा TSA प्रणालीको खर्च तथा निकासा विवरणसँग शीर्षकगत तथा स्रोतगत रूपमा र वार्षिक बजेट खर्च र निकासा 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।

(ख) राजस्व

- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा RMIS का आधारमा स्वीकृत म.ले.प.फा.नं ११०क को ढाँचामा गर्ने। (हाल म.ले.प. फारारम ११०क प्रणालीबाट लगती राजस्व समेतको विवरण नआउने हुँदा लगती राजस्वको कारोबार हुने कार्यालयहरूमा म.ले.प. फारारमको ढाँचामा कारोबारको आधारमा विवरण बनाउनु पर्नेछ ।)
- गत वर्षको नगद मौज्जात 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 मौज्जात दाखिला नै नगरेको, दाखिला गर्दा पनि घटी दाखिला गरेको, समयमा नै दाखिला नगरेको, नगद मौज्जात सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शीर्षकमा दाखिला गरेको, नगद मौज्जात चालु आर्थिक वर्षको राजस्व रकमसँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला गरेको आदि समस्याहरू विगतमा देखिएकोले यी विषयहरूलाई ध्यानमा राखि प्रमाणित गर्ने।
- असम्बन्धित शीर्षकहरूमा राजस्व आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरण तयार हुने गरेकोले सम्बन्धित कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित नभएका राजस्व शीर्षकमा जम्मा भएको राजस्व रकम सोही कार्यालयको अन्य शीर्षकको हो वा अन्य कुनै कार्यालयको हो यकिन गरेर मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।

(ग) धरौटी/कार्यसंचालन कोष/अन्य कोष

- धरौटीको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा गोश्वारा धरौटी रकमको अन्तिम मौज्जात र व्यक्तिगत धरौटी रकम भिडान गरी CGAS बाट तयार गरिएको स्वीकृत म.ले.प.फा.नं ६०७क को ढाँचामा गर्ने।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको वार्षिक आय व्यय विवरण प्रमाणित गर्दा म.ले.प.फा.नं. २१५क को ढाँचामा गर्ने।
- गत आर्थिक वर्षको अन्तिम मौज्जात र यस आर्थिक वर्षको शुरु मौज्जात 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 मौज्जात रकम अर्को कार्यालयको शुरु मौज्जातमा कायम गरिएको अवस्थामा आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा कैफियत उल्लेख गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।

- TSA मा धरौटी खर्चतर्फ एकमुष्ट खर्च देखिने तर सदर स्याहा, फिर्ता र अन्य फिर्ता स्पष्ट रुपमा नछुट्टिएकोले 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।
- TSA मा कार्यसंचालन कोषको खर्चतर्फ भुक्तानी खर्च, फिर्ता खर्च आदि स्पष्ट रुपमा 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।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सबै कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण भाद्र मसान्त भित्र सम्पन्न गरी अनिवार्य रुपमा TSA प्रणालीमा आवद्ध आन्तरिक लेखापरीक्षण मोड्यूलमा प्रविष्ट गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८३ (४) बमोजिम सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गतको अनिवार्य रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी भाद्र मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा पेश गर्ने।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषहरूमा विगत लामो समय देखि प्रयोजन नखुलेका रकम रहेको हुनसक्ने भएकोले लेखापरीक्षणको क्रममा त्यस्तो रकम रहे नरहेको गम्भिरतापूर्वक हेर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रयोजन नखुलेको तथा फिर्ता गर्नुपर्ने निकाय पनि पहिचान गर्न नसकेको रकम राजस्व दाखिला गर्ने र गर्न लगाउने।
- सोधभर्ना हुनेगरी 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।

११. सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी

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

१२. संघ सरकार अन्तर्गत

- अन्तर सरकारी अख्तियारी तर्फको निकासा तथा खर्चको प्रमाणित आर्थिक विवरण जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरू सरह प्रमाणित गर्ने ।

१३. स्थानीय तह

क) वित्तीय हस्तान्तरण

- विनियोजन ऐन, २०८१ बमोजिम सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय मार्फत आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को असार मसान्तभित्र प्रदेश संचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले फिर्ता दाखिला भए नभएको एकीन गर्ने ।
- वित्तीय हस्तान्तरण, खर्च र फिर्ताको विवरण जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा उल्लेख गर्ने ।
- सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतको समन्वयमा स्थानीय तहबाट एकीकृत वित्तीय विवरणको प्रमाणित प्रति (म.ले.प.फा.नं. २७०, लेखा नीति, टिप्पणीहरू, अनुसूचीहरू सहित) जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणको अनुसूचीमा समावेश गर्ने ।



दामोदर स्वराई
प्रदेश लेखा नियन्त्रक

[जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणको ढाँचा]

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय

जिल्लागत एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण

आ.ब. २०८१/८२ को

प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय,

२०८२ भाद्र



भूमिका

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७५ को उपनियम (१) मा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम तहाँ कार्यालयमा पेश गर्न यो जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिएको छ। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७८ तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ मा भएको कानूनी व्यवस्था, प्रदेश लेखा 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 लिईएको छ।

(भूमिकामा आवश्यकता अनुसार थप गर्ने)


दामोदर स्वामी
प्रदेश लेखा नियन्त्रक



विषय सूची

शुद्धताको स्वघोषणा

१. जिल्लाको संक्षिप्त जानकारी
२. जिल्लाको 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 स्थानीय तहको वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण
 - २.१० स्थानीय तहको राजस्व बाँडफाँटको विवरण
३. तलवी प्रतिवेदन
४. कार्यसंचालनको क्रममा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय
५. अनुसूचीहरू
 - खर्चको विवरण (जिल्ला/बजेट उप शीर्षक/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)
 - 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)
 - 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)
 - विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोष बैंक स्टेटमेन्ट (सका)
 - सेस्ता 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
६. स्थानीय तहको म.ले.प.फा.नं. २७० बमोजिमको प्रतिवेदन।



प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय,..... ले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गरेको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ 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 भिडेटा 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 भिडेटा 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 भिडेटा छन्, कुनै फरक छैन।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको प्रमाणीत 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 भिडेटा छन्, कुनै फरक छैन।
- प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण, अनुसूची-३४ मा प्रविष्टि गरिएको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको ब.उ.शि.नं., खर्च शीर्षक, रकम लगायतका विवरणहरू एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेटा 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 एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेटा छन्, कुनै फरक 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 रुजु 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 रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेटा छन्, कुनै फरक छैन।
- स्थानीय तहको हकमा निर्देशनको बुँदा नं १३ मा प्रस्तुत गरिए बमोजिमको विवरणको शुद्धता परीक्षणमा ध्यान दिइएको छ, ती विवरणहरू यथार्थपक छन्।

... ..

(.....)

प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक/वरिष्ठ लेखा अधिकृत/लेखा अधिकृत

संक्षिप्त विवरण

१. जिल्लाको संक्षिप्त जानकारी

[जिल्लामा रहेका कार्यालय संख्या, स्थानीय तहको संख्या, लेखा समूहको दरवन्दी र पदपूर्तिको अवस्था लगायत जिल्लाको संक्षिप्त परिचय लेख्ने]

२. जिल्लाको वित्तीय अवस्था संक्षिप्त जानकारी

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 अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने]

गत वर्षको मौज्दात रकम रु.	यस आ.व.को आम्दानीरकम रु.	यस वर्षको खर्चरकम रु.	मौज्दात रकम रु.

२.४ कार्यसंचालन कोष

[जिल्लाको कार्यसंचालन कोषको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने]

गत वर्षको मौज्दात रकम रु.	यस आ.व.को आम्दानीरकम रु.	यस वर्षको खर्चरकम रु.	मौज्दात रकमरकम रु.



२.५ अन्य कोष

[जिल्लामा रहेका अन्य कोषहरूको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने]

कोषको नाम	गत वर्षको मौज्दात रकम रु.	यस आ.व.को आम्दानीरकम रु.	यस वर्षको खर्चरकम रु.	मौज्दात रकमरकम रु.
-----------	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------

२.६ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

[जिल्लामा PAMSV2 को प्रयोग गर्ने कार्यालय संख्या, जिल्लाका कार्यालयहरूको जिन्सी मौज्दातको कुल रकम र, लगायतका जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको बारेमा संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने]

२.७ भुक्तानी दिन बाँकी

[भुक्तानी दिन बाँकी रकम, भुक्तानी दिन बाँकी रहेका कार्यालय लगायतका विवरणहरू उल्लेख गर्ने]

२.८ पेस्की

गत विगत आ.व. को पेस्की:

चालु आ.व. को पेस्की:

कुल जम्मा पेस्की:

२.९ स्थानीय तहको वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

क्र.सं.	स्थानीय तहको नाम	अनुदानको प्रकार	बजेट	खर्च	फिर्ता हुनुपर्ने रकम	फिर्ता रकम	फिर्ता भौचर नं. (RMIS) को
---------	---------------------	--------------------	------	------	----------------------------	------------	---------------------------------

२.१० स्थानीय तहको राजस्व बाँडफाँटको विवरण

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		६ = ३ + ४ - ५	७	८ = ६ - ७	९

३३३४२	मनोरन्जन कर								
३३३४३	विज्ञापन कर								
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क								
	जम्मा								

३. तलवी प्रतिवेदन

[प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले तलवी पारित गर्नुपर्ने संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालय संख्या, तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएका कार्यालय संख्या, तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न देखा परेका समस्याहरू लगायतका विषयहरू उल्लेख गर्ने]

४. कार्यसंचालनको क्रममा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय

[प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले कार्यसम्पादनको क्रममा भुक्तानी निकास, लेखा परीक्षण, प्रणाली लगायतका विषयमा देखिएका समस्या र समाधानको लागि चालिने कदम उल्लेख गर्ने]

नोट

[शुद्धताको स्वघोषणा बाहेकाका अन्य विषयहरू नमुनाको रूपमा उल्लेख गरिएका हुन। विवरणलाई थप विस्तृतीकरण र परिष्कृत बनाउन सकिनेछ]

[यस पछि विषय सूचीमा उल्लेख भए बमोजिमा अनुसूचीहरू क्रमश राख्दै जाने]



अनुसूची-२

हिसाव भिडान तथा जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण पे गर्ने अन्तिम मिति

- क. Financial Management Information System (FMIS) मा हिसाव भिडान सम्पन्न गर्नुपर्ने अन्तिम मिति २०८२ भाद्र ३० गते सम्म हुनेछ।
- ख. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७५ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यालयबाट प्राप्त विवरणहरूका बार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकाशा, खर्च, बाँकी रकम, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषका सेस्ता रुजु गर्ने कार्य मिति २०८२ असोज १५ गतेभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । उक्त मितिमा FMIS, TSA, SuTRA, CGAS लगायतका प्रणालीहरू लक गरिनेछ ।
- ग. अनुसूची १ बमोजिमको जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण यस कार्यालयमा पेश गर्ने अन्तिम मिति २०८२ आश्विन २२ गते सम्म हुनेछ ।

अनुसूची:-३

कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको आय व्याय विवरण

सि.नं.	जिल्ला	खाताको प्रकार	कार्यालयको नाम/कोड	गत वर्षको आय(अ.ल्या.)	यस वर्षको आय	जम्मा आय	खर्च/ फिर्ता खर्च/ ट्रान्सफर	सेस्ता अनुसारको बाँकी	बैंक मौज्दात	सेस्ता र बैंक मौज्दात बिच फरक	बैंक खाता नं.	कैफियत
१.												
२.												


दामोदर स्वारी
 प्रदेश लेखा नियन्त्रक



अनुसूची-४

आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०८१/८२

परिच्छेद-१

लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र तथा विधिहरू

१. परिचय

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३५ मा प्रदेश सरकारका प्रत्येक कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट हुने व्यवस्था रहेको छ । यसका साथै प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८३ मा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सोको वार्षिक प्रतिवेदन भदौ मसान्त भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुरूप यो प्रतिवेदन तयार गरी पेस गरिएको छ ।

यस प्रतिवेदनमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को प्रदेश सरकारका सबै कार्यालय, प्रदेश सरकारबाट संघ तथा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको अख्तियारी अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू र स्थानीय तहको अनुरोधमा गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यहोरा समावेश गरिएको छ ।

आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न.....सकिने

२. लेखापरीक्षणको उद्देश्य

कार्यसम्पादनको क्रममा प्रचलित कानूनको परिपालना गरी आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरे नगरेको एवं आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन परीक्षण गरी कैफियत देखिएका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको 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,



- (ड) 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

यस प्रतिवेदनमा प्रदेश सरकारका कार्यालय र प्रदेश सरकारबाट संघ तथा स्थानीय तहलाई आर्थिक वर्ष २०८१।८२ मा अख्तियारी प्रदान गरी भएको खर्च 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 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 पेस भएका फाइलमा पर्याप्त मात्रामा कागजात संलग्न नभएको वा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा उपलब्ध 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 दुबै प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने प्रयास गरिएको भए तापनि लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध स्रोत साधन, समयको सीमा, लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको ज्ञान, सीप र अनुभवको सीमितताजस्ता कारणले गर्दा लेखापरीक्षण प्रक्रियामूलक र कानूनको परिपालनामा नै बढी केन्द्रित रहेको छ।

(घ) लेखापरीक्षणमा प्रचलित कानूनमा उल्लिखित लेखापरीक्षणका क्षेत्र तथा आधारलाई समेटने प्रयास गरिएको छ। यद्यपि लेखापरीक्षणका समग्र पक्ष, क्षेत्र तथा आधारलाई समेट्न सकिएको छैन।

(ङ) लेखापरीक्षण सार्वजनिक कोषको प्रयोग गरी भएको आर्थिक कारोबारमा मात्र केन्द्रित रहेको छ।

(च) 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।

(छ) लेखापरीक्षण नगरिएका क्षेत्र भए उल्लेख गर्ने

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

६. लेखापरीक्षण गरिएका स्रोत

लेखापरीक्षण गर्दा देहायका स्रोत परीक्षण गरिएको छ:-

(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, बैङ्क जमानत अभिलेख खाता, नापी किताब, ठेक्का सम्बन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्बन्धी म.ले.प.फारम,

(ग) राजस्वतर्फ नगदी रसिद, नियन्त्रण खाता, दैनिक टिपोट लगायतका राजस्व सम्बन्धी अन्य म.ले.प. फारम,

(घ) धरौटीतर्फ गोश्वारा धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता तथा धरौटीसँग सम्बन्धित अन्य म.ले.प. फारम,

(ङ) कार्यसंचालन कोषतर्फ कोषको विवरण,

(च) जिन्सी श्रेस्ता तर्फ माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खर्च भएर जाने तथा नजाने जिन्सी रजिष्टर, अन्य सहायक खाता

(.....उल्लेखित स्रोत मध्ये कुन कुन स्रोतहरू हेरी लेखापरीक्षण गरिएको हो सो मात्र उल्लेख गर्ने)


दामोदर स्वराय
 प्रदेश लेखा नियन्त्रक



परिच्छेद-२

लेखापरीक्षण गरिएको निकाय र आर्थिक कारोबारको अवस्था

१. लेखापरीक्षण गरिएको निकाय

क्र.सं.	निकाय/कार्यालय	कुल कार्यालय संख्या	लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय संख्या	लेखापरीक्षण गरिएको रकम
१.	प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय			
२.	प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिएको अन्तर सरकारी अख्तियारी (संघ)			
३.	प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिएको अन्तर सरकारी अख्तियारी (स्थानीय तह)			
४.	स्थानीय तह (स्थानीय तहको अनुरोधमा गरिएको लेखापरीक्षण)			
५.	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 ।


दामोदर स्वर्त्री
 प्रदेश लेखा विभाग



परिच्छेद-३

विविध

२. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा असूल उपर भएको रकम:
३. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका समस्याहरु
४. लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन अबलम्बन गर्नुपर्ने सुझावहरु
 - क) कानूनी सुधार
 - ख) प्रणालीगत सुधार
 - ग) क्षमता विकास सम्बन्धी सुधार
 - घ) अन्य
५. जिल्लागत एकीकृत कैफियत तथा बेरुजु विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	विनियोजन				राजस्व			धरौटी			कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोष				कुल जम्मा बेरुजु
		नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नुपर्ने	म्यादनाघे को पेस्की	जम्मा	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नुपर्ने	जम्मा	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नुपर्ने	जम्मा	नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नुपर्ने	म्यादनाघे को पेस्की	जम्मा	

१४. लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजुको व्यहोरागत विवरण

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

[FMIS को प्रतिवेदन नं. ४४०८]


 दामोदर स्वर्त्री
 प्रदेश लेखा नियन्त्रक