

आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं,
नेपाल
२०६३

प्राक्कथन

लेखापरीक्षणको आधारभूत सिद्धान्त, लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गर्दा स्थलगत रूपमा पालन गर्नुपर्ने मानदण्ड तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुतिका लागि अपनाउनुपर्ने आधारभूत मानदण्डलाई समेटी सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्डलाई समेत आधार मानी यो आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तयार गरिएको हो ।

यो आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण मार्गदर्शनलाई देहायका कागजातहरूसँग समन्वय गरी अध्ययन गरिनु पर्दछ ।

- सरकारी लेखापरीक्षण, - सञ्चालन मार्गदर्शन ,
- प्राप्ति व्यवस्थाको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन,

धेरै जसो आयोजनाहरु विश्व बैंक र एशियाली विकास बैंकको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालन हुने हुँदा यो लेखापरीक्षण मार्गदर्शन यी दुई दातृ निकायहरुको आवश्यकतामा आधारित गरी तयार गरिएको छ ।

लेखापरीक्षण कार्य छिटो छरितो सम्पन्न गर्न तथा गुणस्तरीय वनाउन मार्गदर्शन सहयोग पुर्याउने साधन मात्र हो । अतः लेखापरीक्षणमा संलग्न सबैले यो मार्गदर्शनका अतिरिक्त प्रचलित ऐन, नियम, परिपत्र, सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्ड आदिमा भएको व्यवस्थातर्फ पनि ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

निरन्तररूपमा परिष्कार तथा परिमार्जन गर्दै लैजाने क्रममा २०५२ सालमा जारी भएको आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण मार्गदर्शनलाई आवश्यक परिमार्जन र विस्तार गरी यो संसोधित मार्गदर्शन विश्व बैंकको सहयोगमा तयार पारिएको हो ।

आयोजनाका आर्थिक विवरणहरु, आर्थिक विवरणहरूसँग सम्बद्ध टिप्पणीहरु, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार पार्न लेखापरीक्षकलाई सघाउ पुऱ्याउने प्रश्नावली तथा लेखापरीक्षण कार्यक्रमका ढाँचाहरु परिमार्जन एवं सुधार गरी यस मार्गदर्शनमा समावेश गरिएका छन् । आयोजनामा क्षेत्रगत अवधारणा (Sectorwise Approaches) लागू गरिएबाट यस मार्गदर्शनमा लेखापरीक्षण सेवाका शर्तहरुको नमूना (Sample Terms of Referencs) र क्षेत्रगत आर्थिक विवरणहरुको ढाँचाको नमूना प्रस्तुत गरिएको छ ।

अन्तमा, यो मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने विश्व बैंक, संलग्न विशेषज्ञ र कार्यालयका कर्मचारीलाई पनि धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

२०६३।५

(गेहेन्द्रनाथ अधिकारी)
महालेखा परीक्षक

आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

विषयसूची

प्राक्कथन	पृष्ठ नं.
संक्षेपीकरण (Abbreviation)	
परिच्छेद १: परिचय	१.१ विकास आयोजना तथा वित्तीय व्यवस्थापन १ १.२ मार्गदर्शनको उद्देश्य १ १.३ आयोजनाका आर्थिक विवरणहरु १ १.४ आयोजना हिसावको लेखापरीक्षणका पूर्वाधारहरु १
परिच्छेद २: लेखापरीक्षण	२.१ आयोजना - आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण ६ २.२ लेखापरीक्षण उद्देश्य ६ २.३ लेखापरीक्षण मानदण्ड ७ २.४ लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजातहरु ८ २.५ लेखापरीक्षण कार्यविधि ८ २.६ आयोजना - आर्थिक विवरणको परीक्षण १० २.७ रकम भुक्तानी मागपत्रको (Withdrawal Application) परीक्षण १० २.८ परीक्षण सूची (Checklist) (जोखिम तथा नियन्त्रण विधिहरु) ११ २.९ लेखापरीक्षकको राय ११ २.१० व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व १२ २.११ व्यवस्थापन पत्र १३
परिच्छेद ३: क्षेत्रगत दृष्टिकोणहरु (Sectorwide Approaches)	३.१ परिचय १४ ३.२ कोषको समूहिकरण (Pooling) १५ ३.३ प्रतिवेदनको प्रस्तुती १५ ३.४ लेखापरीक्षणका आवश्यकताहरु १५ ३.५ लेखापरीक्षण गरिएका वार्षिक आर्थिक विवरणहरु १६
सन्दर्भ जानकारीहरु (Appendices)	सन्दर्भ जानकारी १ भुक्तानी आवेदन पेश गर्ने १७ सन्दर्भ जानकारी २ जोखिम तथा नियन्त्रण विधिहरु १८
अनुसूचीहरु	अनुसूची १ आयोजनाको आर्थिक विवरण (Project Financial Statements) २१ अनुसूची २ मुख्य ऋण/अनुदान खाता (Main Loan/Grant Register) २७

आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

अनुसूची ३	भुक्तानी अनुगमन खाता (Withdrawal Monitoring Register)	२९
अनुसूची ४	सहायक ऋण/अनुदान खाता (Subsidiary Loan/Grant Register)	३१
अनुसूची ५	विशेष/इम्प्रेष्ट खाता (Special/Imprest Account)	३३
अनुसूची ६	खर्चको विवरण (Statement of Expenditure)	३५
अनुसूची ७	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन - कैफियत रहित	३७
अनुसूची ८	लेखापरीक्षण राय (Unqualified Audit Opinion)	
	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन - कैफियत सहित	३९
	लेखापरीक्षण राय (Qualified Audit Opinion), लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्रका सीमाहरु (Material Audit Scope Limitation)	
अनुसूची ९	राय पेश गर्न अस्वीकार (Disclaimer of Opinion)	४१
अनुसूची १०	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन - कैफियत रहित	४३
	लेखापरीक्षण राय (Qualified Audit Opinion), व्यवस्थापनसँग सारभूत असहमति (Material Disagreement with management)	
अनुसूची ११	विपरीत राय (Adverse Opinion)	४५
अनुसूची १२	व्यवस्थापन पत्र (Management letter)	४७
अनुसूची १३	व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (Management Representation Letter)	४९
अनुसूची १४	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रश्नावली	५०
अनुसूची १५	लेखापरीक्षण कार्यक्रम	५२
अनुसूची १६	सेवाका शर्तहरु (Terms of Reference)	६३
अनुसूची १७	क्षेत्रगत आर्थिक विवरण	६५
शब्दार्थ (Glossary)		६६

संक्षेपिकरण (Abbreviations)

सन्दर्भले अन्यथा आवश्यक ठानेको अवस्थामा बाहेक यस मार्गदर्शन भरि देहायका विस्तारीत रूपको प्रयोग गरिएको छ ।

AG	Auditor General	महालेखा परीक्षक
FCGO	Financial Comptroller General	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
FS	Financial Statement	आर्थिक विवरण
GON	Government of Nepal	नेपाल सरकार
IAS	International Audit Standard	अन्तरराष्ट्रिय लेखापरीक्षण मानदण्ड
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions	लेखापरीक्षणका सर्वोच्च निकायको अन्तरराष्ट्रिय संगठन
ISA	Auditing International Standard	लेखापरीक्षणका अन्तरराष्ट्रिय मानदण्ड
NRS	Nepalese Rupees	नेपाली रुपैया
OAGN	Office of the Auditor General, Nepal	महालेखा परीक्षकको कार्यालय, नेपाल
PMR	Project Management Report	आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन
SOE	Statement of Expenditure	खर्चको विवरण
SWAP	Sectorwise Approaches	क्षेत्रगत दृष्टिकोण
TOR	Terms of Reference	सेवाको शर्तहरू
USD	United States Dollar	संयुक्त राज्य अमेरिकाको डलर

परिच्छेद १ परिचय

१ परिचय (Introduction)

१.१ विकास आयोजना तथा वित्तीय व्यवस्थापन (Development Projects and Financial Management)

नेपाल सरकारले विकासका विभिन्न पुर्वाधारहरू, सामाजिक तथा सार्वजनिक उपयोगिताका वस्तुहरू, आर्थिक क्रियाकलापहरू आदिमा लगानी गरिरहेको छ। विभिन्न दातृ निकायहरू लगायत सरकारका आन्तरिक श्रोतहरूबाट विकासका प्रयासहरूलाई सहयोग प्राप्त भएका छन्। दातृ निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग ऋण वा अनुदानको रूपमा हुन्छ। दातृ निकायबाट लगानी हुने विकास क्रियाकलापहरूको संरचना/सञ्चालन विशेष बजेट व्यवस्था गरी छुट्टै आयोजनाको रूपमा गरिन्छ। तसर्थ आयोजनाका उद्देश्यहरू हासिल गर्न विविध कार्यक्रमहरूलाई अलग्गै बजेट शिर्षकहरूमा प्रस्तुत गरिन्छ। यस्ता आयोजनाहरूले दातृ निकायसँगको सम्झौता अनुसार आयोजना सम्बन्धी सूचनाहरू लेखांकनको लागि प्रवाह गर्नु पर्दछ।

१.२ मागदर्शनको उद्देश्य (Purpose of the audit guide)

यो मार्गदर्शन INTOSAI लेखापरीक्षण मानदण्ड, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीको आधारमा र विभिन्न आयोजना/कार्यक्रममा नेपाल सरकारलाई सहयोग गरिरहेका दातृ निकायका आधारभूत आवश्यकतालाई ध्यान दिएर तयार गरिएको छ।

यो मार्गदर्शन सार्वजनिक क्षेत्रका लेखापरीक्षकहरूलाई निम्नलिखित उद्देश्यका लागि आयोजनाका हिसावको लेखापरीक्षण गर्न सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले तयार पारिएको छ :

- आयोजनाका आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीलाई मार्गदर्शन गर्ने।
- लेखापरीक्षकलाई तालिम संचालन गर्न आधार प्रदान गर्ने।

१.३ आयोजनाका आर्थिक विवरणहरू (Project Financial Statements)

वैदेशिक सहयोगमा संचालित विकास आयोजनाको लेखा सरकारले तोके बमोजिम राखिन्छ। लेखाको आधारमा तयार गरिएका आर्थिक विवरणहरू तथा आयोजनाले प्राप्त गरेका ऋण वा अनुदान, विशेष/इम्प्रेष्ट कोषको लेखा प्रतिवेदन र दातृ निकायबाट सोधभर्ना/संपूर्ति हुनु पर्ने ऋण वा अनुदानको विवरणको समग्र रूपलाई “आयोजना लेखा” भनिन्छ। सम्बन्धित दातृ निकायको आवश्यकता अनुसार आयोजनाको छुट्टै पुर्ण तथा अद्यावधिक स्थिती चित्रण गर्ने उद्देश्यले वित्तीय विवरण सहितको आयोजना हिसाव तयार गरिन्छ।

क्षेत्रगत वा उपक्षेत्रगत बजेटको रूपमा सहायताको उपयोग गरिएको अवस्थामा प्रत्येक दातृ निकायको योगदानलाई प्रतिविम्बित गर्ने गरी वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्दछ।

१.४ आयोजना हिसावको लेखापरीक्षणका पुर्वाधारहरू (Prerequisites for Project Financial Statements Audit)

१.४.१ आयोजना कार्यान्वयन सम्झौता (Project Implementation Agreement)

यो दातृ निकाय र सरकार बीचको कानूनी सम्झौता हो। यसमा आयोजना कार्यान्वयनका कार्यविधिहरू, लागत, विभिन्न क्रियाकलापहरूमा बजेटको बाँडफाँड, आयोजनाको अवधि, प्रतिवेदनका आवश्यकताहरू, लेखांकन तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी आवश्यकताहरूको उल्लेख भएको हुन्छ। सम्झौतामा उल्लेखित सेवा र शर्त बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ। विश्व बैंक र एशियाली विकास बैंकको सहयोगमा संचालित आयोजनामा आयोजना विवेचना प्रतिवेदनको आधारमा सहयोग सम्झौता हुन्छ। अन्य दातृ निकायको हकमा भने समझदारी प्रबन्धपत्र तथा आयोजना कार्यान्वयनपत्रलाई सम्झौताको आधार मानिन्छ।

१.४.२ लगानी तथा कार्यान्वयन प्रकृया (Funding & Implementation Process)

अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित हुने वैदेशिक श्रोतबाट संचालित आयोजनाको श्रोत पुस्तिकाबाट आयोजनाको कोषको श्रोतका बारेमा जानकारी हासिल गर्न सकिन्छ । द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय श्रोतको लगानीमा संचालित आयोजनाका बारेमा सहायता सम्झौताबाट समेत जानकारी उपलब्ध हुन्छ । नेपाल सरकार र कुनै एक देश वा अन्तरराष्ट्रिय संगठनको लगानीबाट संचालित आयोजनालाई द्विपक्षीय भनिन्छ ; नेपाल सरकार र एकभन्दा बढी देश वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाको लगानीमा संचालित आयोजनालाई बहुपक्षीय भनिन्छ ।

सामान्यतः आयोजना कार्यान्वयनको लागि देहायका तीन वटा मध्ये कुनै एक किसिमबाट श्रोत व्यवस्था गरिन्छ :

- १) नेपाल सरकारको पूर्ण व्यवस्थापन ,
- २) नेपाल सरकार र दातृ निकायको संयुक्त व्यवस्थापन; र
- ३) दातृ निकायको पूर्ण व्यवस्थापन ।

माथिका क्रम संख्या १ र २ को अवस्थामा यो मार्गदर्शन लागु हुन्छ । क्रम संख्या ३ अर्थात टर्न-किटाँचामा संचालित आयोजनाहरूको हकमा व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू दातृ निकायको नियन्त्रणमा रहने हुँदा सोही बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गरिन्छ ।

१.४.३ वार्षिक बजेट र लगानी व्यवस्था (Annual Budget & Funding Arrangements)

सम्झौता अनुसार आयोजनाको कार्यान्वयनमा एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी समय लाग्न सक्छ । प्रत्येक वर्षका लागि आवश्यक श्रोतहरू वार्षिक बजेट मार्फत प्रदान गरिन्छ । “वैदेशिक श्रोतबाट संचालित आयोजनाको श्रोत पुस्तिका” मा कुनै एक आर्थिक वर्षका लागि क्रियाकलापहरू तथा श्रोत अनुसार प्रत्येक आयोजना संचालनका लागि श्रोतको वर्गीकरण र लगानीका नमुना (मोडालिटी) समावेश गरिएका हुन्छन् । श्रोत पुस्तिकामा विशेष रूपमा उल्लेख नभएका कुनै पनि विषयका बारेमा अर्थ मन्त्रालयले प्रष्ट पार्दछ । श्रोत पुस्तिकामा उल्लेख भएको विदेशी श्रोतको कुल बजेटलाई अर्थ मन्त्रालयले ऋण तथा अनुदानमा वर्गीकरण गर्दछ जसमा नगद ऋण, नगद अनुदान एवं सोभै भुक्तानी र सोधभर्ना हुने रकम पर्दछन् ।

१.४.४ बजेट निकास र खर्च (Budget Release & Expenditure)

जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आयोजना कार्यालयलाई बजेट किताबमा उल्लेख गरेको बजेट मध्ये नेपाल सरकारको अंश र वैदेशिक सहायताको नगद अंशको बजेट निकास गर्दछ । दातृ निकायले व्यहोने रकम पहिले नेपाल सरकारले लगानी गर्दछ र सो खर्च भैसकेपछि दातृ निकायबाट सोधभर्ना लिइन्छ । आयोजनाले वैदेशिक श्रोतबाट सोभै भुक्तानी हुने गरी बजेटमा व्यवस्था गरेका रकमहरू पनि खर्च गर्न सक्छन् ।

१.४.५ वैदेशिक सहयोगको निकास (Disbursement of Foreign Aid)

सामान्यतः दातृ निकायले विदेशी आपूर्तिकर्तालाई सोभै भुक्तानी गर्दछ र स्थानीय खर्च फिर्ता पाउन गरेको सोधभर्ना मागपत्रको आधारमा सोधभर्ना गर्दछ । सरकारको कोषको स्थितिलाई सरल बनाउन केही दातृ निकायले राष्ट्र बैंकमा विशेष/इम्प्रेष्ट खाता खोलेका छन् । नेपाल सरकारले आयोजनाबाट खर्च भए पछि यस्तो विशेष/इम्प्रेष्ट खाताबाट रकम भिक्त सक्नेछ । निकासका कार्यविधिहरू दातृ निकायहरूले जारी गरेका मार्गदर्शनमा विस्तृत रूपमा व्याख्या गरेको हुन्छ । यी कार्यविधिहरूलाई तलका प्रकरणमा संक्षेपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.४.६ खर्चको वर्गीकरण/समूह (Expenditures Category/Component)

आयोजनाले आर्थिक प्रशासन नियमावलीका आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि रकमको निकास तथा खर्चका सम्पूर्ण कारोवारहरु प्रष्ट देखिने गरी अलगगै लेखा राख्नु पर्दछ । वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा सहयोग सम्झौतामा विभिन्न आइटम वा समूहमा वर्गीकृत खर्चहरुको अभिलेख राख्न थप आवश्यकताहरु तोकिन्छन् । वैदेशिक सहयोग अन्तर्गतका खर्चहरुलाई सामान्यतः देहायका समूहमा वर्गीकरण गरिन्छः

- निर्माण कार्यहरु,
- परामर्शदाताका सेवाहरु,
- सामुदायिक सेवा प्रदायकहरु,
- वस्तुहरु,
- स्थानिय तालिम, अनुदान तथा छात्रवृत्तिहरु,
- तलब तथा सञ्चालन खर्चहरु, र
- घर तथा जग्गा, यन्त्र, उपकरण तथा सवारी साधनहरु ।

१.४.७ लेखाको आवश्यकता

वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाहरुको लागि बजेट निकास वा खर्चहरुको वर्गीकरण सहयोग सम्झौतामा प्रदान गरिएका समूह वा वर्गहरुसँग हुबहु नमिल्न सक्ने हुँदा आयोजनाले खास समूह/वर्गका लागि अलगगै लेखा राख्नु पर्दछ । बहुपक्षीय वा द्विपक्षीय आयोजनाका हकमा आयोजना वित्तीय विवरणहरुले समेत प्रत्येक दातृ निकायको अलगगै लेखा प्रदान गर्नु पर्दछ । विभिन्न निकायद्वारा विभिन्न जिल्लामा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएका आयोजनाहरुको हकमा लेखाको एकिकृत विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

१.४.८ राख्नुपर्ने अभिलेख (Record to be maintained)

सामान्यतया आवश्यक पर्ने श्रेस्ताहरुका अतिरिक्त दातृ निकायलाई कोषको अवस्था, विशेष/इम्प्रेष्ट खाता र सोधभर्नाको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने उद्देश्यले तथा “आयोजना वित्तीय विवरण” तयारीलाई सरल बनाउनका लागि आयोजनाले निम्न लिखित अभिलेख, खाता र सहायक खाताहरु राख्नु पर्दछः

- आयोजना लेखा,
- मुख्य ऋण/अनुदान खाता,
- रकम प्राप्ती अनुगमन खाता,
 - प्रत्यक्ष भुक्तानी
 - सोधभर्ना
 - सहायक ऋण/अनुदान खाता/खर्चको वर्गीकरण (Category) खाता
 - विशेष/इम्प्रेष्ट खाता
 - खर्चको विवरण

उपरोक्त अभिलेखहरुको ढाँचाको नमूना अनुसूची १ देखि ६ सम्म दिइएको छ ।

१.४.९ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन पत्र (Audit Reports & Management Letters)

सामान्यतया लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भैसकेपछि दातृ निकाय समक्ष तोकिएको ढाँचामा आयोजनाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ । लेखापरीक्षणको परिणामहरुमा आधारित भई दिनु पर्ने लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरुका ढाँचाका नमूना देहायका अनुसूचीमा प्रस्तुत गरिएको ।

विवरण	अनुसूची
लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	
१) कैफियत रहित (अनुक्वालिफाइड) लेखापरीक्षण राय	७
२) कैफियत सहित (क्वालिफाइड) लेखापरीक्षण राय (लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्रमा सारपूर्ण सिमितता भएमा)	८
३) राय प्रस्तुत गर्न अस्वीकार (Disclaimer)	९
४) कैफियत सहित (क्वालिफाइड) लेखापरीक्षण राय (व्यवस्थापनसँग सारभूत असहमति भएमा)	१०
५) विपरित (Adverse) राय	११
६) व्यवस्थापन पत्र	१२

१.४.१० भुक्तानीका कार्यविधीहरू (Payment Procedures)

सोधभर्ना कार्यविधि (Reimbursement Procedure)

वैदेशिक सहयोगको निकासको कोषको वितरण या त दातृ निकाय आफैले सोभै भुक्तानी गरी या नेपाल सरकारलाई सोधभर्ना गरेर गर्दछ । खर्च गरि सके पछि दातृ निकायको अंशको सोधभर्नाका लागि आयोजनाले सम्झौताले तोकेका कार्यविधिहरू अपनाई छिटो मागपत्र पेश गर्नु पर्दछ ।

१.४.११ खर्चको विवरण (Statement of Expenditure, SOE)

यो सोधभर्ना प्रकृयाको एक भाग हो । सामान्यतः खर्चको सोधभर्नाको मागपत्र साथ खर्च पुष्टि गर्ने कागजातहरू हुनु पर्दछ । सानातिना खर्चको सन्दर्भमा खर्च विवरण पेश गर्नु नै पर्याप्त हुन्छ । खर्चको विवरण (SOE) ले समेट्ने खर्चका प्रकारहरू सम्झौतापत्रमा व्याख्या गरेको हुन्छ । खर्चको विवरणको आधारमा सोधभर्ना माग गरिएको रकमलाई पुष्टि गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू आयोजनाले लेखापरीक्षण वा दातृ निकायको पुनरावलोकनको लागि सुरक्षित राख्नु पर्दछ । खर्चको विवरण (SOE) को नमूना अभिलेख अनुसूची ६ मा दिइएको छ ।

१.४.१२ प्रत्यक्ष भुक्तानी (Direct Payment)

आयोजनाले मागपत्र पेश गरेपछि वस्तु तथा सेवाको भुक्तानी दातृ निकायले भुक्तानी प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार वा परामर्शदाताको खातामा रकम ट्रान्सफर गरि दिन्छ । दातृ निकायले प्रतीत पत्रको माध्यमबाट आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्ने प्रतिवद्धतापत्र जारी गर्दछ । यस्तो व्यवस्था गर्नुको उद्देश्य दातृ निकायबाट आयोजनालाई र त्यसबाट अन्य प्रापकलाई गरिने भुक्तानीमा हुने ढिलाईलाई कम गर्नु हो ।

१.४.१३ प्रत्यक्ष भुक्तानी मुद्रा (Direct Payment Currency)

प्रत्यक्ष भुक्तानी गर्ने मुद्रा सम्झौताबाट निर्धारण गरिन्छ । लेखांकन उद्देश्यको लागि मुद्राको सटही दर सम्झौता अनुसार हुनेछ र यदि सम्झौतामा केही उल्लेख नभएमा कारोवार भएको समयको सटही दरलाई नै मान्यता दिइन्छ ।

१.४.१४ ठेक्काको भुक्तानी (Payment against contract)

ठेक्काको विल ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको मुद्रामा पेश गर्नु पर्दछ । ठेक्काको विलको कुनै अंशको भुक्तानी विदेशी मुद्रामा गर्नु पर्ने भएमा सम्झौतामा तोकिएकोमा सोही विनिमय दर र नभएमा बजारमा विद्यमान विनिमय दरमा गर्नु पर्दछ ।

१.४.१५ विशेष/इम्प्रेष्ट खाता (Special/Imprest Accounts)

कोषको प्रवाहलाई छिटो बनाउन तथा नेपाल सरकारको नगद स्थितिलाई अनुकूल बनाउन दातृ निकायहरूले केही आयोजनामा विशेष/इम्प्रेष्ट खाता खोलेका हुन्छन् । यो खाता केन्द्रीय बैंकमा खोलिन्छ । विशेष/इम्प्रेष्ट खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू दातृ निकायको मार्गदर्शनमा व्याख्या गरिएको हुन्छ । एशियाली विकास बैंकको सन्दर्भमा इम्प्रेष्ट कोषबाट नेपाल सरकारको संचित कोषमा खर्चहरू ट्रान्सफर भैसकेपछि यस कोषको मौज्जात आयोजनाले बैंकलाई फिर्ता (लिक्वीडेट) गर्नु पर्दछ । विश्व बैंकको सन्दर्भमा विशेष खाताबाट भएका भुक्तानीको बैंकले कोषपूर्ति गर्दछ । विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको मुद्रा, सञ्चालन कार्यविधि आदि सम्झौताबाटै तय गरिन्छन् । नेपाल सरकारका श्रोतबाट खर्च गरिएका रकमहरू सम्झौतामा उल्लेखित कार्यविधिहरू अनुसार यस खाताबाट भ्रिकि संचित कोषमा सोधभर्ना गरिन्छ । यस खाताबाट खर्च गर्ने क्रममा सोधभर्ना मागपत्र साथ पेश गरेका कागजातको परीक्षण पश्चात् दातृ निकायले रकम सोधभर्ना गर्दछ । यस्तो सोधभर्ना गरिएको सूचना दातृ निकायबाट सम्बन्धित आयोजना, केन्द्रिय बैंक तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ । सम्झौताको कार्यक्षेत्र भित्र नपर्ने वा दातृ निकायको कोषले भ्याउने भन्दा बढी प्रतिशत रकम भ्रिकिएको भए सो अंशलाई सोधभर्ना गर्दा घटाइन्छ । यसरी सोधभर्ना नगरिएको रकमको पुनरावलोकनको लागि दातृ निकायले आयोजनालाई सूचित गर्दछ ।

१.४.१६ विशेष/इम्प्रेष्ट खाता खोल्ने कार्यविधिहरू (Procedures for opening Special/Imprest Account)

वैदेशिक सहयोग सम्झौताका शर्तहरूको अधिनमा रही स्थानीय बैंकमा आयोजनाको नाममा विशेष/इम्प्रेष्ट खाता खोलिन्छ । खाता खोल्ने निवेदन प्राप्त भएपछि दातृ निकायले सहमत भएको कोषको रकम विशेष/इम्प्रेष्ट खातामा जम्मा गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित आयोजनालाई जानकारी गराउँछ ।

१.४.१७ विशेष/इम्प्रेष्ट खाता सञ्चालन (Special/Imprest Account Operation)

विशेष/इम्प्रेष्ट खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिहरू दातृ निकायका मार्गदर्शनमा व्याख्या गरिएको हुन्छ । यो खाता सामान्यतया केन्द्रिय बैंकमा खोलिन्छ र आयोजनालाई खाता सञ्चालन गर्न अधिकार प्रदान गरिन्छ ।

१.४.१८ संचितकोष खातामा कोषको रकम सार्ने (Transfer of fund to Consolidated Account)

विशेष/इम्प्रेष्ट खाताबाट नेपाल सरकारले वैदेशिक स्रोतबाट सोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च रकम खर्चको विवरण (SOE) को आधारमा संचित कोषमा सारिन्छ । स्वीकृत भएका खर्चको विवरण अनुसार नै रकम सारिन्छ । आयोजनाका निर्देशन अनुसार यी रकमहरू केन्द्रिय बैंक मार्फत सारिन्छ ।

१.४.१९ विशेष/इम्प्रेष्ट खाता बन्द (Closing of Special/Imprest Account)

आयोजना अवधिको अन्त्यतिर विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको मौज्जात सोधभर्ना हुनु पर्ने कोषबाट संपूर्ति गरिन्छ । खर्च नभएका यो कोषका मौज्जात दातृ निकायलाई फिर्ता गर्नु पर्दछ । यो रकम कूल ऋण/अनुदानसँग समायोजन गरिन्छ ।

परिच्छेद २ लेखापरीक्षण

२. लेखापरीक्षण

२.१ आयोजना आर्थिक विवरणहरूको लेखापरीक्षण (Audit of the Project Financial Statements)

२.१.१ वैदेशिक सहयोगमा नेपाल सरकारले संचालन गरेका आयोजनाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था सहयोग सम्झौतामा उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसमा लेखापरीक्षणका प्रकार, लेखापरीक्षण तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने समयवधि उल्लेख गरेको हुन्छ । वर्तमान कानूनी व्यवस्था अनुसार सरकारले कार्यान्वयन गरेका आयोजनाका आर्थिक विवरणहरूको लेखापरीक्षण गर्ने एक मात्र निकाय महालेखा परीक्षकको कार्यालय हो । महालेखा परीक्षकले कानूनद्वारा निर्धारित तरीका बमोजिम नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्य समेतको विचार गरी लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दछन् । तोकिएका कार्यमा प्रभावकारी ढङ्गले कोषको खर्च भएको पुष्टि गर्ने एक छुट्टै विवरण आयोजनाले तयार गर्नु पर्ने हुँदा आयोजनाका आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षणमा थप प्रयासको आवश्यकता पर्दछ । यस्तो विवरण उप-महालेखा परीक्षकले प्रमाणित गर्नु अगाडी आयोजना प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव तथा महालेखा नियन्त्रकबाट प्रमाणीत भएको हुनु पर्दछ ।

२.१.२ आर्थिक विवरणहरूको ढाँचा दातृ निकायसँगको सहमति अनुसार तय गर्नु पर्दछ । तसर्थ खर्चको विवरण, विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको प्रबन्धपत्र विवरण, नेपाल सरकारको तथा दातृ निकायको कोष स्थिति, प्रत्यक्ष भुक्तानी तथा सोधभर्नाका विवरण जस्ता कागजातहरू आयोजनाको लेखा सँगै लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

२.१.३ आयोजना आर्थिक विवरणहरू (Project Financial Statement) आयोजना/कार्यक्रमको समग्र स्थिति देखाउने लेखापरीक्षण गरिएका आर्थिक विवरणहरू सम्झौता अनुसार प्रत्येक दातृ निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । यदि दातृ निकायबाट कुनै ढाँचा तोकिएको छ भने सोही ढाँचामा आयोजनाका आर्थिक विवरणहरू तयार गर्नु पर्दछ । यद्यपि सामान्यतः दातृ निकायले यस्तो ढाँचा तोक्ने गर्दैनन् । दातृ निकाय संलग्न भएका आयोजनाले दातृ निकायका आवश्यकतालाई ध्यान दिँदै आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कूल खर्च तथा लगानीका रकम देखिने गरि आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुसार आयोजना आर्थिक विवरणहरू एकिकृत गरिन्छ । प्रत्येक आयोजनाका लागि एउटा आयोजना आर्थिक विवरण तयार गरिन्छ ।

२.१.४ आयोजनाले सहयोग सम्झौतामा तोकिएको समय सीमाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव तथा महालेखा नियन्त्रकबाट लेखापरीक्षण गर्न पूर्वको आर्थिक विवरण प्रमाणित गरी दातृ निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । माथि उल्लेख गरिएका अधिकारीबाट आर्थिक विवरण हस्ताक्षर भई प्राप्त भएपछि उप-महालेखा परीक्षकबाट प्रमाणित गराई सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र दातृ निकाय समक्ष आर्थिक विवरणहरू र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनका प्रतिहरू पेश गर्नु पर्दछ । विश्व बैंकले लगानी गरेका आयोजनाहरूका हकमा सामान्यतः आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र लेखापरीक्षण गरिएका आर्थिक विवरणहरू पेश गर्नु पर्दछ । यस्ता आर्थिक विवरणमा मुख्यतः आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन, खर्चको विवरण तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पर्दछन् ।

२.२ लेखापरीक्षण उद्देश्यहरू (Audit Objective)

२.२.१ लेखापरीक्षणको समष्टिगत उद्देश्य :आर्थिक विवरणहरूले आयोजनाको यथार्थ स्थितीको चित्रण गरेको वा यिनलाई सारभूत रूपमा सम्पूर्ण पक्षबाट निष्पक्ष रूपमा प्रस्तुत गरेको, आयोजना लेखाका सान्दर्भिक अभ्यासहरू तथा दातृ निकायलाई स्वीकार्य अन्य मानदण्डहरूको अनुशरण भएको र सम्झौता बमोजिम खर्च गरिएको सम्बन्धमा राय प्रस्तुत गर्नु हो ।

२.२.२ खर्चको विवरण (Statement of Expenditure) लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य खर्च विवरणका प्रत्येक कलमलाई आयोजनाको फाइलमा राखिएका कागजातले पुष्ट्याइ गरेको, उपयुक्त तवरले स्वीकृति प्रदान गरिएको, सम्झौता अनुसार ग्राह्य भएको र उपयुक्त तवरले लेखा राखिएको सुनिश्चित गर्नु हो । दातृ निकायले लेखापरीक्षणका नतिजाहरूका आधारमा खर्चको विवरणका कार्यविधिको निरन्तर प्रयोग उपयुक्त भएको वा अस्वीकृत दावीहरूलाई पछि गरिने दावीका भुक्तानीबाट समायोजन गर्ने कुराको निर्णय गर्दछ ।

२.२.३ विशेष/इम्प्रेष्ट खाता (Special/Imprest Account) लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य यी खाताका विवरणहरू उचित रूपमा प्रस्तुत गरिएको र यस्ता खाताबाट गरिएका भुक्तानीहरू सम्बन्धित सम्झौता बमोजिम भएको परीक्षण गर्नु हो । त्यस्तै गरी विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको विवरणले यी खाताका क्रियाकलापलाई उचित रूपमा पेश गरेको निष्कर्ष निकाल्न सक्षम गराउने तथा कोषहरू आयोजनाको लागि मात्र प्रयोग भएको सुनिश्चित गर्नु हो ।

विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको लेखापरीक्षण अन्तर्गत आयोजनाले राखेका यी खाताका अभिलेखहरूको पुनरावलोकनका साथै खाता खोलिएको केन्द्रिय वा वाणिज्य बैंकले प्रदान गर्ने यी खाताका विवरणहरूको पुनरावलोकन पर्दछन् । यी खातामा अग्रिम भुक्तानी, दातृ निकायबाट खर्चको सौधभर्ना तथा भुक्तानी मागपत्र आधारित आयोजनासँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छ । (भुक्तानी मागपत्रहरूको संरचनाको उपयुक्तता आयोजनाका आर्थिक विवरणहरूको लेखापरीक्षणको एक अंगको रूपमा काम गर्दछ) । यी खाताको लेखापरीक्षण गर्दा दातृ निकायसँग प्रत्यक्ष रूपमा मौज्जात तथा दातृ निकाय विशेष/इम्प्रेष्ट खाता र आयोजना कार्यान्वयन निकाय बीच मार्गस्थ रहेको रकम कलमहरू (in-transit items) तर्फ विशेष ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

२.२.४ देहायका कुराहरू सुनिश्चित गर्नु लेखापरीक्षणका प्रमुख उद्देश्यहरू हुन् :

- लेखा र अभिलेख नियमानुसार राखिएको ।
- आयोजना आर्थिक विवरणमा देखिएको रकम लेखा तथा अभिलेखमा उल्लेख भएको रकमसँग मेल खाएको ।
- आयोजना आर्थिक विवरणमा पर्याप्त खुलासा (Disclosure) गरिएको ।
- आयोजना उपयुक्त तवरले स्वीकृत भएको ।
- आयोजनाका वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड आयोजना विवरण विवेचना तथा देशको आवधिक योजना अनुरूप भएको ।
- आयोजनाको रकम तोकिएको उद्देश्यको लागि उपयोग भएको र
- आयोजनाको लक्ष तोकिए बमोजिम हासिल भएको ।

२.३ लेखापरीक्षण मानदण्ड (Standards on Auditing)

आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण लेखापरीक्षणका मानदण्डहरू अनुसार सम्पादन गरिन्छ । दातृ निकायका लागि ISA र/वा INTOSAI मानदण्ड अनुरूप लेखापरीक्षण हुनु आवश्यक हुन्छ । लेखापरीक्षण कार्यका महत्वपूर्ण पक्षहरू निम्न विषयहरूसँग सम्बन्धित हुन्छन् :

- लेखापरीक्षण गरिने संगठन वा आयोजना सम्बन्धी ज्ञान ।
- आन्तरीक नियन्त्रण तथा व्यवस्थाको मूल्यांकन गरी सुझाव दिनु ।
- लेखापरीक्षण गरिने आर्थिक विवरणहरूसँग सम्बन्धित लेखा तथा पुष्टि गर्ने कागजातहरूको परीक्षण ।

२.४ लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात (Documents required for the Audit)
वैदेशिक सहयोगमा संचालित आयोजनाको आयोजनाका हिसावको लेखापरीक्षणका लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक पर्दछन् :

ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु

- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ ;
- आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५६ ;
- अन्य परिपत्र, निर्देशन तथा सूचना इत्यादि ।

आयोजना/कार्यक्रम सम्बन्धित कागजातहरु

- कानूनीर वित्तिय सम्झौता ;
- आयोजना विवेचना कागजात ;
- दातृ निकायका मार्गदर्शन ;
- आर्थिक प्रतिवेदन प्रस्तुती तथा लेखापरीक्षणसंग सम्बन्धित मार्गदर्शन ।

आर्थिक बिबरण तथा पुष्टि गर्ने कागजातहरु

- चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक बिबरण ;
- आयोजनाको लेखा तथा सहायक अभिलेखर लेजरर प्रतिवेदनहरु ;
- दातृ निकायको कोष कारोबारको अभिलेख जस्तै: ऋणर अनुदानर खर्चर निकास।
- सम्पत्ति तथा हास कट्टी अभिलेख (कर्पोरेट निकायहरुका लागि) ।

बजेट कागजात तथा प्रतिवेदन

- वैदेशिक सहायता संलग्न आयोजनाको श्रोत पुस्तिका (सेतो किताव) ;
- बार्षिक बजेट पुस्तिका (रातो किताव) ;
- बार्षिक कार्यक्रम ;
- प्रगति प्रतिवेदन (एकिकृत लक्ष र उपलब्धी देखाउने) ;
- सुपरीवेक्षण मिसनबाट प्राप्त प्रतिवेदन जस्तै: एड मेमोर (Aid Memoir) ;
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ;
- प्राविधिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ;
- आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन र
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ।

अन्य जानकारी

आयोजना सम्बन्धी उजूरी, उपभोक्ता समूहको प्रतिवेदन तथा मेडिया जानकारीहरु ।

२.५ लेखापरीक्षण कार्यविधिहरु (Audit Procedures)

कुनै आयोजनाको आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण गर्न अनुशरण गरिने कार्यविधि धेरै हदसम्म कुनै पनि कार्यकारी निकायको (Executing Agency) वित्तिय कार्यविधिसँग मेल खान्छ । यस अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रणको मूल्यांकन तथा महत्वपूर्ण कारोवारको परीक्षण पर्दछन् ।

२.५.१ खर्चहरु सम्झौता अनुसार भएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षकले सो पुष्टयाइ गर्ने प्रमाणहरु उचित एवं यथेष्ट भए नभएको परीक्षण गर्नु पर्दछ, जस्तै: खरीद भएका सारपूर्ण कलमहरुको भौतिक परीक्षण ।

- २.५.२ कार्यकारी निकाय तथा दातृ निकाय बीच सम्झौताहरू/आयोजना कागजातहरू भएको सुनिश्चित गर्नु ।
- २.५.३ सम्झौता/आयोजना कागजात अनुसार आयोजना श्रोतहरूको परिचालन/बाँडफाँड गरिएको सुनिश्चित गर्नु ।
- २.५.४ आयोजना क्रियाकलापहरूको सञ्चालनका लागि जिम्मेवार कार्यालयहरूको सूची तयार गर्नु ।
- २.५.५ बजेटको बाँडफाँडलाई खर्च तथा उपलब्ध कोषसँग तुलना गर्नु । बजेटको पुनरावलोकनमा कार्यकारी निकायहरू तथा दातृ निकायले हस्ताक्षर गरेको सुनिश्चित गर्नु ।
- २.५.६ पेश भएको निवेदन तथा सोधभर्ना प्राप्त रकमलाई एकिन गर्न खातासंग भिडान गर्नु ।
- २.५.७ सोधभर्ना माग खाता तथा ऋण/अनुदान खाता बीच भिडान गर्नु ।
- २.५.८ विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको बैंक विवरण हासिल गर्नु ।
- २.५.९ प्रगति प्रतिवेदन तथा आर्थिक विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्नु र कुल खर्च तथा निश्चित मितिसम्मका उपलब्धलाई आयोजना उद्देश्यहरूसँग तुलना गर्नु ।
- २.५.१० आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको समिक्षा गर्नु ।
- २.५.११ अधिल्लो वर्षका अनियमितता तथा कारवाहीको पुनरावलोकन गर्नु ।
- २.५.१२ सबै प्रकारको सोभै भुक्तानी समयमै गरिएका र आयोजनाको लेखामा समावेश गरिएको सुनिश्चित गर्नु ।
- २.५.१३ सोधभर्ना हुन बाँकी रकम वास्तवमै प्राप्त हुनु पर्ने हो होइन परीक्षण गर्नु अन्यथा यसलाई नेपाल सरकारबाट व्यहोर्ने गरि कारवाही गरेको छु छैन परीक्षण गर्नु ।
- २.५.१४ वस्तु तथा सेवाको खरीद कार्य आयोजना विवेचना प्रतिवेदन अनुसार सम्पन्न गरे नगरेको समिक्षा गर्नु (प्राप्ती व्यवस्थाको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन हेर्नु होस) ।
- २.५.१५ स्थिर सम्पत्तिको रजिष्टर तयार गरेको, दातृ निकायले आपूर्ति गरेका सम्पूर्ण सम्पत्तिहरू उपयुक्त तवरले समावेश गरेको तथा प्रत्येक वर्षको शुरुमा दातृ निकाय समक्ष पेश गरेको कुरा सुनिश्चित गर्नु ।
- २.५.१६ सम्पूर्ण खर्चहरू आयोजनाका लागि गरेको सम्वन्धमा परीक्षण गर्नु ।
- २.५.१७ उपकरणको हकमा आयोजना सम्पन्न भैसकेपछि उपयुक्त तवरबाट हस्तान्तरण गरेको सुनिश्चित गर्नु ।
- २.५.१८ उपभोक्ता समूह तथा सहभागीहरूको (Counterparts) योगदान लगानी सम्झौता अनुरूप भएको सुनिश्चित गर्नु ।
- यसका अतिरिक्त आयोजना लेखापरीक्षणमा प्रयोग हुन सक्ने लेखापरीक्षण कार्यक्रमहरू अनुसूची १५ मा दिइएका छन् ।

२.६ आयोजना-आर्थिक विवरणको परीक्षण (Checking of Project Financial Statements)

आयोजना आर्थिक विवरण दातृ निकायलाई पेश गर्नु पर्ने एक महत्वपूर्ण विवरण हो । तसर्थ लेखापरीक्षकले सावधानीपूर्वक यो विवरणको परीक्षण गर्नु पर्दछ । आयोजना आर्थिक विवरणको परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले निम्न कुराको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ :-

- आयोजना आर्थिक विवरणहरू स्वीकृत ढाँचामा तयार पारिएको ।
- आयोजना आर्थिक विवरणहरू उपयुक्त अधिकारी तथा महालेखा नियन्त्रकबाट हस्ताक्षर गरिएको ।
- शुरु र अन्तिम मौज्जातका रकम अघिल्लो वर्षका मौज्जात तथा चालु वर्षको बैंक मौज्जातसंग मेल खाएको ।
- लेखा सम्बन्धि नीतिको कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम भएको ।
- आयोजना खर्च प्रत्येक खर्चको वर्गमा छुट्याइएको रकम भन्दा बढि खर्च नभएको ।
- बजेटको बाँडफाँड अनुसार कूल खर्च गरेको ।
- रकमको सोधभर्ना समयमै माग गरि प्राप्त गरेको तथा रिटेन्सन रकमको उपयुक्त अभिलेख राखेको ।
- वैदेशिक सहायता रकम आयोजना/कार्यक्रम उद्देश्यमा मात्र उपयोग गरिएको ।

२.७ रकम भुक्तानी मागपत्र परीक्षण (Checking of Withdrawal Application)

ऋण/अनुदान रकम सम्भौतामा तोकिएको कार्यविधि अनुरूप खर्च गर्नु पर्ने हुँदा भुक्तानी मागपत्रको परीक्षण गर्दा देहायका विषयहरूमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ :

- माँग गरिएको रकम सम्भौतामा तोकिएको कार्यक्षेत्र भित्र परेको ;
- खर्चलाई उपयुक्त तवरले स्वीकृती गरिएको तथा सदर गरेको ;
- दातृ निकायको आवश्यकता अनुसार पुर्व स्वीकृती प्राप्त गरेको ;
- खर्चसँग सम्बन्धित कागजातहरू विद्यमान कानून बमोजिम भएको ;
- माग गरेको रकम दातृ निकायको कोषले बेहोर्नु पर्ने अंशसँग मेल खाएको ;
- सम्भौताका वर्गीकरण सँग वास्तविक वर्गीकरणले मेल खाएको ;
- विदेशी मुद्राको सटही दर सम्भौता अनुसार लागु गरेको ;
- खर्चहरू सम्भौताको अवधिभित्र नै भएका ; र
- खर्चहरू दातृ निकायको लगानी सम्भौता अनुरूप भुक्तानीको लागि ग्राह्य भएको । ग्राह्य नहुने खर्च अन्तर्गत निम्न विषयहरू समावेश हुन्छन् :
 - प्रतिलिपि बिलहरू ।
 - बस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्नु अघि नै गरिएका भुक्तानीहरू (सम्भौताका प्रावधान तथा स्थापित व्यापारिक अभ्यास विपरित भएको अवस्थामा मात्र) ।
 - सामान्य खर्च कार्यविधिहरू अनुसार पुर्ण कागजातका साथ गर्नु पर्ने भुक्तानीहरू, (जस्तै: खर्च विवरणले तोकेको सिमा भन्दा बढी रकमको करारको भुक्तानी) । र
 - सम्भौता अनुसार खरीद नगरेका कलमहरूको भुक्तानी ।

खर्चको विवरण (SOE) अनुसार सोधभर्ना गरिने वा रकम निकालिने हुँदा लेखापरीक्षकले सम्झौतामा तय गरेको सीमाभित्र रही खर्च भएको र सम्झौताले तोकेका कार्यविधि अनुसार र कार्यक्षेत्रभित्र रही खरीद गरेका बस्तु तथा सेवाको भुक्तानी भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।

२.८ परीक्षण सूची (Check List) - जोखिम तथा नियन्त्रण विधि

२.८.१ आयोजना आर्थिक विवरण, अभिलेख तथा कागजात परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका कुराहरु सुनिश्चित गर्नु पर्दछ :

- रकम प्राप्ती, खर्च तथा मौज्जातलाई प्रष्ट देखाउने गरी श्रेस्ताहरु राखेको ।
- दातृ निकायबाट प्राप्त गर्नु पर्ने कुल ऋण/अनुदान सम्झौता अनुसार रकमको खुलासा गरेको ।
- प्रत्येक वर्गका रकम प्राप्ती, खर्च तथा मौज्जात देखाउने गरी खाता र अभिलेख राखेको ।
- आयोजनाले राखेका बजेट निकासी तथा खर्चका अभिलेख आर्थिक विवरण साथ मेल खाएको ।
- कार्यान्वयन निकायबाट आयोजनाको ऋण/अनुदान खाता तथा दातृ निकायबाट प्राप्त ऋण/अनुदानको विवरणसंग भिडान गरेको ;
- सोधभर्ना गरिएको, सोधभर्ना हुनु पर्ने खर्च तथा सोधभर्ना योग्य रकमको खाता तथा अभिलेख राखेको ;
- विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको हकमा अलग्गै बैंक खाता सञ्चालन गरेको ;
- उपभोक्ता समूहको योगदान सम्बन्धि अभिलेख दुरुस्त राखेको ।
- नियमित रुपमा बैंक भिडान गरेको र
- सोधभर्ना, विशेष/इम्प्रेष्ट खाता तथा ऋण/अनुदान खर्चको सन्दर्भमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO) सँग भिडान गरेको ।

२.८.२ आयोजनाका आर्थिक विवरणहरुको तयारीमा हुन सक्ने जोखिमका तत्वहरूसँग तथा दातृ निकायका सेवा र शर्तहरूसँग लेखापरीक्षक परिचित हुनु पर्दछ । किनकी यिनीहरु भुक्तानी आवदेन, खर्चको विवरण, कर सम्बन्धी व्यवस्था, अग्रिम भुक्तानी, धरौटी रकम तथा विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको सञ्चालन सँग सम्बन्धित छन् । आयोजना लेखाको लेखापरीक्षणका लागि भुक्तानी मागपत्र तथा सामान्य जोखिम तथा नियन्त्रण विधिहरु समेट्ने गरि तयार पारेको एक संक्षिप्त परीक्षण सूची (Checklist) सन्दर्भ जानकारी १ र २ मा क्रमशः प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.९ लेखापरीक्षकको राय (Auditor's Opinion)

२.९.१ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा वित्तिय सूचना बारेमा एक प्रष्ट लिखित रायको प्रस्तुती हुनु आवश्यक छ । लेखापरीक्षकको राय कैफियत रहित (अनक्वालिफाइड), कैफियत सहितको (क्वालिफाइड), विपरीत (Adverse) वा राय नै प्रस्तुत गर्न अस्वीकार गरिएको हुन सक्छ ।

कैफियत रहितको (अनक्वालिफाइड) रायले माथिका अनुच्छेदमा व्याख्या गरिएका विषयवस्तुको सारभूत रुपमा लेखापरीक्षकको सन्तुष्टीलाई इङ्गित गर्दछ । कैफियत सहितको (क्वालिफाइड) राय र विपरीत राय प्रस्तुत गर्दा वा राय प्रस्तुत गर्न अस्वीकार गर्दा यसका कारणहरु प्रष्ट रुपले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

कुनै पनि निकायको आर्थिक विवरणको स्वतन्त्र लेखापरीक्षण सन्दर्भमा जारी हुने लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनको ढाँचा तथा विषयवस्तुका बारेमा लेखापरीक्षकहरुलाई INTOSAI मानदण्डले मार्गनिर्देशन गर्दछ ।

दातृ निकायका लागि प्रतिवेदनहरू INTOSAI को अवधारणा अनुरूप तयार गरिनु आवश्यक छ । INTOSAI मानदण्ड अनुसार प्रत्येक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा शिर्षक, प्रतिवेदन प्राप्तकर्ताको नाम, लेखापरीक्षण गरिएको अवधिको आर्थिक जानकारीहरू, लेखापरीक्षण मानदण्ड वा अभ्यासहरूको सन्दर्भ, आर्थिक जानकारीमा राय प्रस्तुती वा प्रस्तुत गर्न अस्वीकार गरेको व्यहोरा उल्लेख गरी लेखापरीक्षकको नाम ठेगाना तथा प्रतिवेदनको मिति समावेश गरी हस्ताक्षर गरिएको हुनु पर्दछ ।

२.९.२ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका नमूनाहरू अनुसूची ७ देखि अनुसूची ११ मा समावेश गरिएका छन् ।

२.९.३ कैफियत रहितको (अनुक्वालिफाइड) रायले देहायका विषयवस्तुहरूको सारभूत पक्षमा लेखापरीक्षकको सन्तुष्टिलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ ।

- वित्तीय सूचनाहरू स्वीकार्य लेखा नीतिहरूको अनुरूप प्रयोग गरी संगतिपूर्ण ढंगले (Consistently) प्रयोग भएको ।
- वित्तीय सूचनाहरू सान्दर्भिक नियम तथा कानूनी आवश्यकताहरू अनुशरण गरी पुरा गरेको ।
- वित्तीय सूचनाले समग्र रूपमा प्रस्तुत गरेको दृष्टिकोण लेखापरीक्षण गरिने निकायको व्यवसायको बारेमा लेखापरीक्षकको ज्ञानसँग मेल खाएको । र
- वित्तीय सूचनाहरूको उपयुक्त प्रस्तुतीका लागि सान्दर्भिक सारपूर्ण सबै विषयवस्तुहरूको यथेष्ट खुलासा गरिएको ।

२.९.४ लेखापरीक्षकले कैफियत रहितको (अनुक्वालिफाइड) राय जारी गर्न नसकिने निष्कर्ष निकालेमा तर कुनै असहमति, अनिश्चितता वा लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्रको सिमितताको असर सारपूर्ण नभएको कारणबाट कुनै राय पेश गर्न अस्वीकार गर्ने वा विपरीत राय प्रस्तुत गर्ने अवस्था नरहेमा कैफियत सहितको (क्वालिफाइड) राय जारी गरिन्छ । कैफियत गरिएका विषयहरू तथा यसको आर्थिक असर बारे लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा प्रष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२.९.५ लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्रको सीमा वा कुनै अनिश्चितता सारपूर्ण भई आर्थिक विवरण माथि कुनै पनि राय प्रस्तुत गर्न लेखापरीक्षक असमर्थ भएमा अस्वीकारोक्ति (Disclaimer) राय प्रस्तुत गरिन्छ ।

२.९.६ विपरीत (Adverse) राय त्यति बेला जारी गरिन्छ जब आर्थिक विवरणमा असहमतिका असरहरू यति व्यापक र सारपूर्ण हुन्छन् कि प्रतिवेदनको क्वालिफिकेशन मात्र पर्याप्त नभएको निष्कर्षमा लेखापरीक्षक पुग्दछ ।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको पूर्णता परीक्षण गर्न लेखापरीक्षकलाई मद्दत गर्ने प्रश्नावलीको लागि अनुसूची १४ हेर्नुहोस् ।

२.१० व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व (Management Representation)

२.१०.१ परिभाषा

व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वहरू त्यस्ता विवरणहरू हुन् जुन व्यवस्थापनले आर्थिक विवरणसँग सम्बन्धित विषयहरूमा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्दछन् । व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व मौखिक वा लिखित, औपचारिक वा अनौपचारिक दुबै हुन सक्छन् । यी विवरण लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण उद्देश्यहरू हासिल गर्न आवश्यक अन्य लेखापरीक्षण प्रमाणको प्रतिस्थापन गर्ने विवरण भने हैनन् ।

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सोधिएका प्रश्नका प्रत्युत्तर स्वरूप व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व प्राप्त गर्नु पर्दछ । यी प्रतिनिधित्वहरु आर्थिक विवरणका सारपूर्ण विषय वस्तुहरुसंग सम्बन्धित भएमा लेखा परीक्षकले :

- प्रतिनिधित्व पुष्टि गर्ने लेखापरीक्षण प्रमाण हासिल गर्न लेखापरीक्षण कार्यविधिहरु सम्पादन गर्दछ; र
- प्रतिनिधित्वहरु संकलन गरिएका अन्य लेखापरीक्षण प्रमाणहरूसंगै तथा अन्य प्रतिनिधित्वसंग मेल खाने भए नभएको विचार गर्दछ ।

२.१०.२ आयोजना व्यवस्थापनको जिम्मेवारी (Reponsibility of Project Management)

आर्थिक विवरणका लागि सारपूर्ण हुने विषयवस्तुमा व्यवस्थापनका प्रतिनिधित्वलाई आयोजनाको संचालन तथा आर्थिक पक्षमा प्रमुख जिम्मेवारी भएका व्यवस्थापनका सदस्यले हस्ताक्षर गरि अभिलेख राख्नु पर्दछ । यस्ता प्रतिनिधित्व पत्रमा सामान्यतया लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मिति उल्लेख गरिन्छ ।

व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्रको ढाँचाका लागि अनुसूची १३ हेर्नु होस् ।

२.११ व्यवस्थापन पत्र (Management Letter)

लेखापरीक्षकले खर्च विवरण/लेखाको सारांशको प्रमाणिकरणका अतिरिक्त आवश्यक भएमा व्यवस्थापन पत्र समेत तयार गर्दछ । यो आयोजना कार्यान्वयन निकायको आन्तरिक नियन्त्रण तथा सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धी एक प्रतिवेदन हो जसले सामान्य लेखापरीक्षणको सम्पूर्ण पक्षलाई समेट्छ । यो सधैं आवश्यक हुने संक्षिप्त ढाँचाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको (Short form audit report) प्रतिस्थापन भने होइन ।

व्यवस्थापन पत्रले देहायका विषयलाई सम्बोधन गर्नु पर्दछ :

- लेखा अभिलेख, प्रणाली तथा आन्तरीक नियन्त्रणहरुका सम्बन्धमा टिप्पणी गर्ने ।
- प्रणालीका खास त्रुटीहरु तथा कमजोरीका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र सुधारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आयोजना सम्भौताका आर्थिक शर्तको अनुशरणको बारेमा प्रतिवेदन गर्ने । र
- लेखापरीक्षकलाई सान्दर्भिक लागेका अन्य कुनै विषयवस्तुलाई दातृ निकाय समक्ष प्रकाश पार्नु ।

लेखापरीक्षकको सेवाका शर्तहरु (TOR) मा समावेश हुनु पर्ने र व्यवस्थापन पत्रले सम्बोधन गर्नु पर्ने खासा विषयहरुमा व्यवस्थापन र लेखापरीक्षक बीच लेखापरीक्षणको शुरुवातमा सहमत हुन आवश्यक छ । लेखापरीक्षकको विचारमा व्यवस्थापनको ध्यानाकर्षण गर्नु पर्ने तर शुरुमा भएको सहमतिले नसमेटेको कुनै पनि विषयलाई सम्बोधन गर्ने विशेष अधिकार लेखापरीक्षकसंग रहन्छ । (व्यवस्थापन पत्र नमूनाको लागि अनुसूची १२ हेर्नुहोस्) ।

परिच्छेद ३ क्षेत्रगत दृष्टिकोणहरू

३.१ परिचय

३.१.१ क्षेत्रगत दृष्टिकोण (SWAp's) त्यस्ता संयन्त्र हुन् जसद्वारा देशको विकासका लागि दीर्घकालीन दृष्टिकोणमा आधारित क्षेत्रगत कार्यक्रममा सहयोग गर्न दातृ निकायहरू तत्पर हुन्छन् । क्षेत्रगत दृष्टिकोण (SWAp's) को लक्ष्य आयोजनामा सरकारी स्वामित्व तथा समन्वयलाई सबल बनाउनु, सञ्चालन खर्चलाई धान्न बजेटमा पर्याप्त कोषको व्यवस्था गर्न सहयोग पुऱ्याउनु, पूँजीगत लगानी बजेटलाई देशको समग्र बजेटसँग एकिकृत गर्नु र आन्तरीक क्षमता विकास गर्न नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्नु हो ।

३.१.२ क्षेत्रगत दृष्टिकोण (SWAp's) ऋणी सरकारद्वारा अपनाइएको दृष्टिकोण हो, जसको माध्यमबाट दातृ निकायले देशले नेतृत्व गरेका परम्परागत आयोजनाहरू भन्दा ठुला आकारका क्षेत्रगत कार्यक्रमहरूलाई मद्दत गर्दछ । यसले कुनै एक समग्र क्षेत्रलाई वा कुनै क्षेत्रको ठुलो भागलाई समेट्छ । सामान्यतः SWAp's का विशेषताहरू यस प्रकार छन् :

- देशको स्वामित्व (Country Ownership) :
सरकारका आफ्ना कार्यक्रमको कुनै एक विशेष क्षेत्रको विकासका लागि दातृ निकायले सहयोग गर्दछन् ।
- साभेदारी तथा परामर्श (Partnership and Consultation) :
सरकारले कार्यक्रमहरू माग निर्देशन गर्दछ र दातृ निकायको सहभागिता तथा अन्य सरोकारवालाहरूको संलग्नतालाई समन्वय गर्दछ । साभेदारहरू खुलारूपले परामर्श र सूचना आदान प्रदान गर्न प्रतिबद्ध हुन्छन् ।
- समष्टीगत क्षेत्रको नीति संरचना (Comprehensive Sector Policy Framework) :
यस्ता संरचनामा मध्यम अवधिको (५ वर्ष) रणनीति तर्जुमा गरि छोटो अवधिमा (२-३ वर्ष) कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा गरिनु पर्ने खास हस्तक्षेपहरू तय गर्दछ ।
- खर्च संरचना तथा श्रोतको समूहिकरण (Expenditure Framework & Resource Envelope) :
यसले क्षेत्रगत संरचना नीतिबाट लिइएको तथा सरकारको समग्र मध्यम अवधिको खर्च संरचनामा समाहित खर्च संरचना तथा श्रोतको समूहिकरणबाट प्राथमिकता प्राप्त क्रियाकलापहरू तथा योजनाहरूको पहिचान गर्दछ । दातृ निकायहरूको श्रोतलाई सरकारी प्रणाली मार्फत अधिकतम परिचालन गरिन्छ ।
- संरचना तथा कार्यविधिहरूको समान कार्यान्वयन (Uniform Implementation Structure and Procedures) :
परिस्थिति अनुसार साभेदारहरूले संयुक्त मूल्यांकन, कार्यक्रम, पुनरावलोकन र अनुगमनको माध्यमबाट निजहरूका आफ्ना प्रकृयाहरूलाई पनि समन्वय गर्दै एक साथ जाने लक्ष्य लिएका हुन्छन् । यसले समानान्तर व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नुको सट्टा सरकारी निकाय, कार्यविधि तथा कर्मचारीलाई सबल बनाउन तथा प्रयोगमा ल्याउन जोड दिन्छ । प्रत्येक क्षेत्रका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूका लागि एउटै प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रकृयाको स्थापना गर्नु यसको लक्ष्य हो ।

३.२ कोषको समूहिकीकरण (Pooling of Funds)

३.२.१ प्रत्येक दातृ निकायहरूबाट प्राप्त रकम वेग्लै वेग्लै विशेष बैंक खातामा जम्मा गरि खर्च गर्नुको सट्टा यस्ता सम्पूर्ण दाताहरूबाट प्राप्त रकम र नेपाल सरकारको श्रोतबाट उपलब्ध रकम समूहिकीकरण गरि संयुक्त रूपमा सहमति भएको प्रकृत्या अनुसार (जस्तै: सरकारी कोष व्यवस्थापन पद्धती र विदेशी मुद्रा खाताको उपयोग) कार्यान्वयन गर्नु SWAPs को प्रमुख विशेषता हुन् । यस अन्तर्गत कोषमा समूहिकीकरण भएका दातृ निकायहरूबाट सहमती भएका अंश वमोजिम विदेशी विनिमय खातामा रकम जम्मा गरी निकास गरिन्छ । विदेशी विनिमय खातामा रहेको कोषको रकमलाई खर्चसंग भिडान गरिन्छ ।

३.२.२ SWAPs का प्रमुख उद्देश्यहरू यस प्रकार छन् :

- कार्यक्रमका श्रोतहरू तिनको निर्दिष्ट उद्देश्यका लागि उपयोग भएको सुनिश्चित गर्न उचित आधार प्रदान गर्नु ।
- ऋणीको आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरीद गर्ने क्षमताको दिगो विकासमा योगदान दिनु । र
- दातृ निकायहरूको विभिन्न आवश्यकताहरू पुरा गर्न ऋणीको खर्चमा उल्लेख्य कमी ल्याउनु।

३.३ प्रतिवेदनको प्रस्तुती (Reporting)

आयोजनाले कार्यक्रम व्यवस्थापनको लागि विशेष वा नियमित वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्नु पर्दछ । त्यस्तै गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमनको लागि चौमासिक वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण गरिएका वार्षिक आर्थिक विवरणहरू तयार गरी दातृ निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । दातृ निकायहरूसँग सहमत भएका प्रतिवेदन सम्बन्धी आवश्यकताहरूको पूर्ण रूपमा अनुशरण भएको सुनिश्चित गर्न पर्याप्त कार्यविधिहरू हुनु पर्दछ । वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदनमा अन्य विषयको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पर्दछन् :

- **वित्तीय प्रतिवेदन** : यस अन्तर्गत श्रोतगत आय र प्रमुख खर्च वर्गीकरण अनुसारको नगद प्रवाहको विवरण (प्रतिवेदन अवधिको र अध्यावधिक वा चालु वर्ष सम्मको), शुरु तथा अन्तिम नगद मौज्जात तथा यथार्थ र अनुमानित खर्च तुलना गरेको विवरण पर्दछ । यस्तो प्रतिवेदनमा पछिल्लो र चौमासिकमा आवश्यक पर्ने नगद अनुमान समेत समावेश गरिन्छ ।
भौतिक प्रगति
- **प्रतिवेदन** : यस अन्तर्गत आर्थिक सूचनालाई भौतिक प्रगतिसँग जोडेर ध्यानाकर्षण आवश्यक भएका विषयलाई प्रकाश पार्ने व्याख्यात्मक सूचना तथा प्रतिफल सूचकहरू (क्षेत्र तयारीको बखत सहमत भएका) पर्दछन् ।
- **खरीद प्रतिवेदन** : यसले वस्तु, कार्य तथा सम्बन्धित सेवाहरूको खरीद र परामर्शदाताको छनौट तथा सहमत खरीद विधिहरूको अनुशरण सम्बन्धमा सूचना प्रदान गर्दछ । यो प्रतिवेदनले खरीद कार्यलाई नेगोसिएशनको बखत सहमत भएको वा पछि संशोधन गरिएको योजनासँग तुलना गर्दछ, र कर्मचारी तथा ऋणीको क्षमता विकास जस्ता खरीदसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयहरूमाथि प्रकाश पार्दछ ।

३.४ लेखापरीक्षण आवश्यकताहरू (Audit requirements)

३.४.१ ऋणीले सेवाका शर्त अनुसार नियुक्त तथा सहभागी सम्पूर्ण दातृ निकायहरूलाई स्वीकार्य हुने लेखापरीक्षकबाट एकिकृत वा क्षेत्रगत आर्थिक विवरणहरूको लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ । कोषको दुरुपयोग भएको पट्टा लागेमा सोको निराकरणका उपायहरू समेत प्रतिवेदन आवश्यक पर्दछ ।

३.४.२ नेपालको संविधान अनुसार सार्वजनिक खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने दायित्व महालेखा परीक्षकलाई तोकिएको छ ।

३.४.३ सबै दातृ निकायहरू लेखापरीक्षण व्यवस्था सम्बन्धमा सहमत हुनु पर्दछ । यस्तो व्यवस्था गर्दा लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र, लेखापरीक्षक छनौट गर्ने आधार, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने समय, प्रारम्भिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूको समिक्षा र अनुगमन गर्ने विषयहरू एकिन गर्नु पर्दछ । सामान्यतया लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा पेश गरिन्छ तर कुनै खास जोखिमको पहिचान भएको खण्डमा तत्कालै पनि पेश गर्न सकिन्छ ।

आयोजना आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण सम्बन्धी TOR को नमूना अनुसूची १६ मा दिइएको छ ।

३.५ लेखापरीक्षण गरिएका वार्षिक आर्थिक विवरणहरू (Audited Annual Financial Statements)

लेखापरीक्षण गरिएका वार्षिक आर्थिक विवरणहरूमा निम्न विवरणहरू पर्दछन् :

- कोष प्राप्तको श्रोत र उपयोगको एकिकृत विवरण (निकास/भुक्तानी/खरीद वर्ग/ कृयाकलाप अनुरूप) कोषको श्रोत खुलाइएको) ।
- विभिन्न बैंक खातामा भएको मौज्जातलाई कोषको श्रोत तथा प्रयोगको एकिकृत विवरणसँग भिडान गरेको विवरण ।
- आर्थिक विवरणहरूसँग सम्बद्ध टिप्पणिहरू ।

क्षेत्रगत आर्थिक विवरणको नमूना अनुसूची १७ दिइएको छ ।

(खण्ड २.७ र २.८ सँग सम्बन्धित)

क) भुक्तानी मागपत्र पेश गर्ने
आयोजनाको नाम :

परीक्षण सूची	छ(✓) छैन (x) आ.न. (आवश्यक नभएको)
१. नेपाल सरकार तथा दातृ निकाय बीचमा गरिएको खर्चको बाँडफाँड सम्झौता अनुसार भएको ।	
२. सम्झौतामा भएको/हुने संशोधनबाट दातृ निकायको खर्च व्यहोर्ने अनुपातमा परिवर्तन भएको ।	
३. भुक्तानी मार्गदर्शनका महत्वपूर्ण शर्तहरूको अनुशरण भएको : क) सही प्रकारको माग पत्र भरिएको , ख) दातृ निकाय ठेक्का सम्बन्धी कागजातहरूसँग सहमत भएको , ग) दावीसँग पुष्टि गर्ने कागजातहरू संलग्न रहेको , घ) प्रलेखीकरण गरिएका तथा स्वीकार्य आयोजना खर्चका लागि मात्र खर्चको विवरण (SOE) पेश गरिएको , ङ) मागपत्रमा सही मुद्रा लेखिएको , र च) रकम सोधभर्ना गर्ने मागपत्रसाथ विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको बैक विवरण समावेश भएको ।	
४. खर्चको विवरण (SOE) पुष्टि गर्ने कागजातहरू उपयुक्त तवरले राखिएको तथा खर्चको विवरणमा रेफरेन्स दिएको ।	
५. सोधभर्ना दावी रकममा नेपाल सरकारका कर रकमहरू समावेश गरिएको ।	
६. ठेक्का सम्झौता अनुसारका सोधभर्ना योग्य पेशकी बाहेकका पेशकी रकम सोधभर्ना दावी रकममा समावेश भएको ।	
७. पेशकी रकमलाई बिल भुक्तानी गर्दा समायोजन गरिएको ।	
८. दावी रकममा सुरक्षण धरौटी समावेश भएको ।	
९. एउटै दावी दोहोर्‍याएर पेश गरिएको ।	
१०. सही सटहीदरको प्रयोग भएको ।	
११. खर्चहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको ।	

खण्ड २.७ र २.८ सँग सम्बन्धित

ख) जोखिम तथा नियन्त्रण विधिहरू
आयोजनाको नाम :

जोखिमहरू	नियन्त्रण विधिहरू
१. भुक्तानी मागपत्र (Withdrawal Application) १.१ सम्झौताको मितिभन्दा पूर्व गरिएका आयोजना खर्चको दावी हुन सक्ने (पूर्व खर्चहरू भुक्तानी गर्न सक्ने शर्त भएमा बाहेक)	१.१ सम्झौताको मितिभन्दा अगाडि भएका खर्चको दावी गर्दा शुरुको भुक्तानी आवेदन तथा सम्झौता मिति हेर्नु पर्दछ ।
१.२ कुनै निश्चित समय अघिका आयोजना खर्च दावी गर्न पाउने भनिएकोमा उपयुक्त अभिलेख नराख्दा अनुमति नभएका खर्चको पनि दावी गर्न सक्ने ।	१.२ तोकिएको मिति पछाडिका सम्पूर्ण खर्चहरूको उपयुक्त अभिलेख राखिनु पर्दछ।
१.३ दातृ निकायले स्वीकृत नगरेका वा त्रुटीपूर्ण खरीदको खर्चको दावी गरिएको हुन सक्ने । तोकिएको रकम भन्दा बढीको खरीदको लागि दातृ निकायको खरीद फुकुवा आदेश आवश्यक हुन्छ ।	१.३ कुनै पनि खरीदको लागि सम्झौता अनुसार दातृ निकायको सहमति खर्चको दावी पेश गर्नु अगावै लिनु पर्दछ ।
१.४ नेपाल सरकार तथा दातृ निकायको बीच भएको सम्झौता विपरीत खर्चको बाँडफाँडमा भएको हुन सक्ने ।	१.४ नेपाल सरकार तथा दातृ निकाय बीचको खर्चको बाँडफाँड सम्झौता अनुसार गर्नुपर्दछ ।
१.५ परिवर्तित बाँडफाँड प्रतिशत अनुसार दावी नगरिएको हुन सक्ने ।	१.५ बाँडफाँड प्रतिशतका कुनै पनि परिवर्तनलाई सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. दावीहरू (Claims) २.१ नेपाल सरकारको कोष स्थितिलाई प्रतिकूल बनाउने तथा अधिविकर्ष (overdraft) बढाउने गरी नियमित सोधभर्ना दावी पेश नगरिएको हुन सक्ने ।	२.१ स्थलगत कार्यालयबाट नियमित रूपमा कागजात संकलन गरी खर्चको सिमा नाघे पछि सोधभर्ना मागपत्र पेश गर्नु पर्दछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसंग सोधभर्ना हिसाव भिडान गरी; नभिडेमा रिक्न्सीलेशन विवरण तयार गरिनु पर्दछ ।
२.२ दातृ निकायको मार्गदर्शन बमोजिम दावी नगरिँदा मागपत्र फिर्ता हुन सक्ने वा ढिलाई हुन सक्ने ।	२.२ दातृ निकायको भुक्तानी कार्यविधिसँग लेखापाल परिचित हुनु पर्दछ । कुनै शंका भएमा लेखापालले दातृ निकायको कन्ट्री अफिससँग परामर्श लिनु पर्दछ ।
२.३ सम्झौतामा तोकिएको समय भित्र खर्चको दावी पेश नगर्न सक्ने ।	२.३ सम्झौता मितिको समाप्तीपछि तोकिएको समयावधिभित्र सम्पूर्ण दावीहरू पेश गर्नु पर्दछ । यो मितिको निरन्तर अनुगमन गर्नु पर्छ जसले गर्दा यो मिति पछाडि पेश गरिएका दावीहरू अस्वीकृत हुन सक्छन् । भुक्तानी मागपत्र पेश हुने वित्तिकै दातृ निकायलाई सूचना दिनु पर्दछ ।

सन्दर्भ जानकारी - २

जोखिमहरु	नियन्त्रण विधिहरु
२.४ सम्झौता मिति समाप्त भैसकेपछि गरेका खर्चको दावी पेश गर्न सक्ने ।	२.४ सम्झौता मिति समाप्त भैसकेपछिका खर्चलाई कुनै छुट्टै संकेत दिई सो मितिभन्दा अगाडिका खर्चबाट अलग राख्नु पर्दछ । यसका लागि 'AFTER CLOSE' भन्ने छापको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
३. खर्चको विवरण (Statement of Expenditure, SOE) ३.१ पुष्टि गर्ने पर्याप्त कागजात बिना खर्च विवरण तयार हुन सक्ने ।	३.१ अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च विवरणलाई पुष्टि गर्ने आवश्यक कागजात भएको निश्चित गरी खर्च विवरणमा हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ ।
३.२ लेखापरीक्षणको क्रममा खर्च विवरण (SOE) परीक्षण गर्न कठिनाई हुन सक्ने ।	३.२ दातृ निकायका अधिकारी तथा लेखापरीक्षकबाट सजिलै परीक्षण गर्न सक्ने गरी कागजातहरु संकेतीकरण (Cross-referencing) गरि राख्नु पर्दछ।
४. कर (Taxation) ४.१ दातृ निकायले नव्यहोर्ने करको रकम समेत सोधभर्ना माग गरेको हुन सक्दछ ।	४.१ कर नव्यहोर्ने गरी सम्झौता भएकोमा आन्तरिक श्रोतवाटै बजेटमा करका लागि पर्याप्त व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
४.२ आपूर्तिकर्ताको विजकमा करहरु नदेखाइन सक्ने ।	४.२ स्थानीय स्तरमा खरीद गरिएका निश्चित वस्तुहरुको करको अंशलाई अलग गर्न सकिँदैन तर दातृ निकायसंग गरिने दावीलाई सहज बनाउन कर रकमलाई विजकमा देखाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।
५. पेशकी (Advances) ५.१ आपूर्तिकर्तासंग गरिएको सम्झौताका शर्त अनुसार दिइएका पेशकी सोधभर्ना दावी गर्न सकिनेमा अन्य पेशकी पनि सोधभर्ना माग गर्न सक्दछ ।	५.१ आपूर्तिकर्तासंगको ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख नगरिएका पेशकीहरु खर्च दावी गर्न योग्य हुँदैनन् । पेशकीलाई खर्चबाट अलगगै राख्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ।
५.२ विजकबाट घटाइएको पेशकी रकम दावी रकमबाट समायोजन नगरिएको हुन सक्ने ।	५.२ दोहोरो दावी हुन सक्ने जोखिमलाई न्यून गर्न पेशकी रकमलाई विजकबाट घटाइ समायोजन गर्नु पर्दछ ।
६. रिटेन्सन रकम (Retention Money) ६.१ भुक्तानी मागपत्रमा रिटेन्सन रकमको दावी ।	६.१ रिटेन्सन रकमलाई कुल बिल रकमबाट घटाई यस्तो रकम दावी हुने जोखिमलाई हटाउनु पर्दछ।

जोखिमहरु	नियन्त्रण विधिहरु
६.२ आयोजना सम्पन्न भएको निकै पछाडि सम्म रिटेन्सन रकम भुक्तानी नगरि रहिरहन सक्छ ।	६.२ भुक्तानी गर्नु पर्ने रिटेन्सन रकमलाई ठेक्का सम्झौतामा त्यसरी व्यवस्था गरिनु पर्दछ, जुन दावी पेश गर्ने समय सीमाभन्दा अगाडि नै भुक्तानी गर्न सकिने होस् ।
<p>७. विशेष/इम्प्रेष्ट खाता (Special/Imprest Account)</p> <p>७.१ विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको मौज्जात थ्रेसहोल्ड स्तरभन्दा माथि नराखिएको वा यो स्तरभन्दा कम मौज्जातले रकम सोधभर्नाको लागि समयमा निवेदन पेश नगरेको कुरालाई इङ्कित गर्दछ ।</p>	७.१ विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको मौज्जात जाँच गर्न अनुगमन व्यवस्थाको विकास गर्नु पर्दछ, जसले गर्दा सीमा स्तर भन्दा मौज्जात न्यून भएमा रकम कोष सम्पूर्तिका लागि निवेदन पेश गर्न सकियोस् ।
७.२ आयोजना कार्यालयले विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको अभिलेखको मौज्जात बैंक मौज्जातलाई नियमित रुपमा रिक्न्साइल नगरेको हुन सक्दछ ।	७.२ विशेष/इम्प्रेष्ट खाताको रिक्न्सीलेशन विवरण मासिक रुपमा तयार गर्नु पर्दछ ।
७.३ स्थानीय मुद्रालाई वैदेशिक मुद्रामा परिवर्तन गर्दा केन्द्रीय बैंकबाट गलत सटही दरको प्रयोग भई विशेष/इम्प्रेष्ट खातामा गलत रकम खर्च जनाएको हुन सक्छ ।	७.३ विशेष/इम्प्रेष्ट खातामा प्रयोग भएको विनिमय सटही दरलाई दैनिक सटही दरसँग भिडाएर प्रयोग भएको सटही दरको यथार्थता सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।
७.४ विशेष/इम्प्रेष्ट खाताबाट अनाधिकृत रुपमा रकम निकाल्न सकिन्छ ।	७.४ विशेष/इम्प्रेष्ट खाताबाट निकालिने रकमलाई उपयुक्त तवरले आयोजना कार्यालयले सदर गर्नु पर्दछ ।
<p>८. बजेट (Budget)</p> <p>८.१ प्रत्यक्ष भुक्तानीलाई समावेश नगरी तयार गरिएको बजेटले वास्तविक आयोजना खर्चलाई कम देखाउन सक्छ ।</p>	८.१ आयोजनाले गरेका सम्पूर्ण प्रत्यक्ष भुक्तानी खर्चहरु वार्षिक बजेटमा प्रतिविम्बित हुनु पर्दछ ।
८.२ खर्च वाँडफाँड प्रतिशतमा भएका परिवर्तनले बजेट व्यवस्थामा असर पार्ने हुँदा बजेट व्यवस्था सही तरीकाले गर्नु पर्दछ ।	८.२ बजेटको तर्जुमा नेपाल सरकार तथा दातृ निकायको लगानी वाँडफाँडमा आधारित हुनु पर्दछ । लगानी अनुपातमा भएका कुनै पनि परिवर्तनलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।
<p>९. ऋण/अनुदान खाताको रिक्न्सीलेशन (Loan/Grant Account Reconciliation)</p> <p>९.१ ऋण/अनुदान खाताको दातृ निकाय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको खाता संग रिक्न्साइल नगर्दा दातृ निकायको वैदेशिक सहयोगको हिसाव सही नहुन सक्छन् ।</p>	९.१ आयोजनाले उपयोग गरेका वैदेशिक सहयोग रकमलाई दातृ निकायको अभिलेखसँग मासिक रुपमा र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग प्रत्येक तीन महिनामा रिक्न्साइल गर्नु पर्दछ ।
९.२ आयोजना समाप्त हुने मितिभन्दा अगाडि प्रतिबद्धित ऋण उपयोग गर्न नसक्दा अनावश्यक प्रतिबद्धता शुल्क लाग्न सक्छ ।	९.२ आयोजनाका लागि उपलब्ध सम्पूर्ण रकम उपयोग गर्न नसकिने अवस्थामा आयोजना सम्पन्न अगाडि ऋण खारेज(Cancel) गर्नु पर्दछ । यसबाट प्रतिबद्धता शुल्क बचाउन सकिन्छ ।

.....Project
Project Financial Statements
 Fiscal Year 20.../20... (17 July 20...to 16 July 20...)
 Loan/Grant No.

Resources	Notes to account	Up to 20../20. NRs	FY 20../... NRs	Up to 20../20.. NRs	Applications	Category	Notes to account	Up to 20../20. NRs	20../... ..	Up to 20../20.. NRs
A: HMG/N Fund HMG/N Reimbursable Development partner(s) reimbursable Total Reimbursable Development partner(s) - Loan/Grant Reimbursement Replenishment Transfer to Central Treasury Direct payment Charged in the next year Sub Total	IIA IIB				A: Civil Works: Consultants' services: Community Service Providers: Goods: Local Training, Grants and Scholarships: Incremental Salaries and Operating Costs: Land & Building, Plant Equipment & vehicles:	1 2 3 4 5 6	I I I I I I			
B: Development Partner(s) Special/Imprest Account/initial deposit Exchange Gain Sub Total					B: Special/Imprest Account/initial deposit balance Outstanding Replenishment Exchange Loss					
Grand Total										

()
Account-In-Charge

()
Project Manager/
Project Coordinator

()
Secretary
Ministry of

()
Financial Comptroller
General

()
Auditor General
(or Deputy Auditor General)
Office of the Auditor General

आयोजना हिसाव

आ.व. २०..... /२०..... (17 July 20.... to 16 July 20....)

ऋण/अनुदान नं.

श्रोतहरू	लेखा सम्बन्धी नोट	२०../२०.. सम्म (रु.)	आ.व २०.. (रु.)	२०../२०.. सम्म (रु.)	उपयोग	वर्ग	लेखा सम्बन्धी नोट	२०../२०.. सम्म (रु.)	२०../.. सम्म (रु.)	२०../२०.. सम्म (रु.)
क)					क)					
नेपाल सरकारको कोष नेपाल सरकारको सोधभर्ना योग्य दातृ निकाय सोधभर्ना योग्य कुल सोधभर्ना योग्य दातृ निकाय ऋण/अनुदान सोधभर्ना रकम सम्पूर्ति (Replenishment) संचित कोषमा रकमान्तर प्रत्यक्ष भुक्तानी अर्को वर्षमा देखाइएको	IIA IIB				निर्माण कार्यहरू परामर्शदाताको सेवा सामुदायिक सेवा प्रदायकहरू बस्तुहरू स्थानीय तालिम, अनुदान तथा छात्रवृत्तिहरू तलब तथा संचालन खर्च (Incremental salaries) घर जग्गा, यन्त्र उपकरण तथा सवारी साधनहरू खरीद					
ख)					ख)					
दातृ निकायबाट विशेष/इम्प्रेष्ट खाता शुरुमा जम्मा गरेको विनिमय नाफा					विशेष/इम्प्रेष्ट खाता (मौज्दात शुरुको मौज्दात) सम्पूर्ति हुन बाँकी रकम विनिमयबाट नोक्सान					
जम्मा										
कुल जम्मा										

.....
()
लेखा इन्चार्ज

.....
()
आयोजना प्रबन्धक
आयोजना समन्वयकर्ता

.....
()
सचिव
.....मन्त्रालय

.....
()
महालेखा नियन्त्रक

.....
()
महालेखापरीक्षक
(वा उपमहालेखापरीक्षक)
म.ले.प. को कार्यालय

Notes to Account

A. Accounting Policy

The Project has maintained the accounts as per the HMG/N's accounting system i.e. on a cash basis. In the HMG/N accounting system, all the disbursements including advances are treated as expenditure.

Notes to Account: I

Item code	Description	Up to 20.../20.. NRs	20.../... NRs	Up to 20.../20.. NRs
	Incremental Salaries and Operating Costs (Category 6):			
	Training, Grants and Scholarships (Category 5):			
	Goods (Category 4):			
	Community Service Providers (Category 3):			
	Consultants' Services (Category 2):			
	Civil Works (Category 1):			
	Land Purchase			
	Grand Total			

अनुसूची - १
(क्रमशः)

लेखा सम्बन्धी टिप्पणि (Notes to Account)

क) लेखा सम्बन्धी नीति

आयोजनाले नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुसार अर्थात् नगदमा आधारीत (Cash Basis) मा लेखा राखेको छ । नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा पेशकी लगायत सम्पूर्ण रकमलाई खर्च मानिन्छ ।

लेखा सम्बन्धी टिप्पणि : I

खर्च शिर्षक नं.	विवरण	२०.../२०... सम्म (रु.)	२०.../..... (रु.)	२०.../२०... सम्म (रु.)
	थप तलब तथा सञ्चालन खर्च (वर्ग ६)			
	तालिम, अनुदान तथा छात्रवृत्ति (वर्ग ५)			
	बस्तु (वर्ग ४)			
	सामुदायिक सेवा प्रदायक (वर्ग ३)			
	परामर्श सेवा खर्च (वर्ग २)			
	निर्माण (सिभिल) कार्य (वर्ग १)			
	जग्गा खरीद			
	कुल जम्मा			

नोट : खर्च रकम वर्गिकरण अनुसार खर्च शिर्षकको रकम मिल्दो "खर्च समूह" मा समावेश गरी देखाउनु पर्दछ ।

Notes to Account II

HMG/N Replenishment and Reimbursable:

Particulars	Up to 20.../20.. NRs	20.../20.. NRs	Up to 20.../20... NRs
A. Release:			
HMG/N			
Less			
a. Unspent Balance			
HMG/N			
b. Deposit			
HMG/N			
Non-project costs:			
B. Developing partner(s)			
Release (FCGO)			
Freeze (FCGO)			
Expenditure (FCGO)			
Exp according to agreement			
To be Source Change			
Reimbursable			
Developing partner(s) loan/grant			

अनुसूची - १
(क्रमशः)

लेखा सम्बन्धी टिप्पणि II
नेपाल सरकारलाई सोधभर्ना तथा रकम सम्पूर्ति हुन बाँकीको विवरण

विवरण	२०.../२०... सम्म (रु.)	२०.../..... (रु.)	२०.../२०... सम्म (रु.)
क: निकास नेपाल सरकार			
घटाउने अ) खर्च नभएको मौज्दात नेपाल सरकार आ) धरौटी नेपाल सरकार आयोजना संग असम्बन्धित खर्च			
नेपाल सरकार			
ख: दातृ निकायहरु निकास (मलेनि) फ्रिज (मलेनि) खर्च (मलेनि) सम्भौता अनुसारको खर्च श्रोत परिवर्तन हुनु पर्ने सोधभर्ना योग्य दातृ निकाय बाट ऋण/अनुदान			
सोधभर्ना योग्य			

Statement of Expenditure (SOE)

Fiscal Year 20.../20...
 (..... July 20.. to ... July 20..)

Withdrawal Application No.	Withdrawal Authorisation No.	Value Date	Category				Total NRs
			1	2	3	4	
			NRs	NRs	NRs	NRs	

खर्चको विवरण (STATEMENT OF EXPENDITURE)

आर्थिक वर्ष २०...../२०.....
 (..... जुलाई २०..... देखि जुलाई २०.....)

भुक्तानी मागपत्र संख्या	निकासा स्विकृत संख्या	निकासा मिति	वर्ग				जम्मा रु.
			१	२	३	४	
			रु.	रु.	रु.	रु.	

AUDIT REPORT

[Date of signing the audit report]

The Secretary
Ministry of Finance

We have audited the accompanying Project Financial Statements [and Statements of Expenditure and/or Special/Imprest account, *delete if not applicable*] of [_____] Project financed by credit number _____ as at _____ and for the [year(s)/period(s)] then ended. These financial statements are the responsibility of the project management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with the INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) Standards (or relevant national standards) on Auditing. These Standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

In our opinion, the financial statements, in all material respects, give a true and fair view of the financial position of _____ Project as of 15 July _____, and of the results of its operations for the [year/period] then ended in accordance with GON accounting policies.

In addition, (a) with respect to SOEs, adequate supporting documentation has been maintained to support claims to the World Bank for reimbursements of expenditures incurred; and (b) which expenditures are eligible for financing under the Loan/Credit Agreement [Ln/Cr. _____].

[Signature of DAG]

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(प्रतिवेदनको मिति)

श्रीमान् सचिव ज्यू

.....

हामीले क्रेडिट नं. वाट लगानी भएको मिति सम्मको
आयोजनाको यसै साथ संलग्न आयोजना आर्थिक विवरण (खर्च विवरण र/वा विशेष/इम्प्रेष्ट खाता) को लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं । यी आर्थिक विवरणहरू आयोजना व्यवस्थापनका उत्तरदायित्व हुन् । हाम्रो उत्तरदायित्व यी आर्थिक विवरणहरूमा लेखापरीक्षणमा आधारित भएर राय प्रस्तुत गर्नु हो ।

हामीले यस लेखापरीक्षण INTOSAI (लेखापरीक्षणका सर्वोच्च निकायहरूको अन्तरराष्ट्रिय संगठन) लेखापरीक्षण मानदण्ड (वा सम्बन्धित राष्ट्रिय मानदण्डहरू) को आधारमा सम्पन्न गरेका छौं । यी मानदण्डहरू अन्तर्गत हामीले आर्थिक विवरणहरू सारभूत रूपमा गलत प्रस्तुतीबाट मुक्त भएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा सम्पादन गरेका छौं । लेखापरीक्षण अन्तर्गत आर्थिक विवरणमा उल्लेखित रकमलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण तथा खुलासाहरूको छडके परीक्षण विधि अनुसार परीक्षण पर्दछन् । साथै लेखापरीक्षण अन्तर्गत प्रयोग भएका लेखा सिद्धान्तहरूको मूल्यांकन, व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण अनुमानहरू लगायत समग्र आर्थिक विवरण प्रस्तुतीको मूल्यांकन समेत पर्दछन् । लेखापरीक्षणले हाम्रो रायको लागि उपयुक्त आधार प्रदान गर्दछ, भन्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

हाम्रो रायमा, आर्थिक विवरणले सारभूतरूपमा आयोजनाको आषाढ मसान्तको आर्थिक स्थिति र सो मितिमा (अवधिमा) समाप्त भएको संचालन नतिजाको अधिल्लो वर्षबाट सारभूतरूपमा निरन्तरता दिइदै आएको नेपाल सरकारको लेखा नीति अनुसार यथार्थ र उचित चित्रण गरेको छ ।

यसका अतिरिक्त (क) खर्चका विवरणहरूमा समावेश विश्व बैंकबाट सोधभर्नाका लागि दावी गरिने खर्चहरू पुष्टी गर्ने कागजातहरू पर्याप्त रहेको र (ख) यस्ता खर्चहरू ऋण सम्झौता नं. अन्तर्गत खर्च गर्न योग्य रहेका छन् ।

.....
(उपमहालेखा परीक्षकको हस्ताक्षर)

AUDIT REPORT

[Date of signing the audit report]

The Secretary
Ministry of Finance

We have audited the accompanying Project Financial Statements [and Statements of Expenditure and/or Special/Imprest account, *delete if not applicable*] of _____ Project financed by credit number _____ as at 15 July _____ and for the [year(s)/period(s)] then ended. These financial statements are the responsibility of project management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

Except as discussed in the following paragraph, we conducted our audit in accordance with the INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) Standards (or relevant national standards) on Auditing. These Standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

[Description of material limitation in the scope of the audit examination.]

A management letter was/is issued to the PMO/Secretary/Minister on *[date of issue..]*.

In our opinion, except for the effects of such adjustments, if any, as might have been determined to be necessary had we been able to carry out the audit work described in the preceding paragraph, the financial statements identified in the first paragraph present a true and fair view of the financial position of _____ Project as of 15 July _____, and of the results of its operations for the [year/period] then ended in accordance with GON accounting policies.

[Signature of DAG]

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(प्रतिवेदनको मिति)
श्रीमान् सचिव ज्यू
.....

हामीले क्रेडिट नं. बाट लगानी भएको साल असार मसान्तको यसै साथ संलग्न आयोजना आर्थिक विवरणहरु (र खर्चको विवरण र/वा विशेष/इम्प्रेट खाता, आवश्यक नभए हटाउने) को लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं । यी आर्थिक विवरणहरु आयोजना व्यवस्थापनका उत्तरदायित्व हुन् । हाम्रो उत्तरदायित्व यी आर्थिक विवरणहरुमा हाम्रो लेखापरीक्षणमा आधारित भएर राय प्रस्तुत गर्नु हो ।

तलको अनुच्छेदमा छलफल गरिएको देखि बाहेक हामीले हाम्रो लेखापरीक्षण INTOSAI (लेखापरीक्षणका सर्वोच्च निकायहरुको अन्तरराष्ट्रिय संगठन) लेखापरीक्षण मापदण्ड (वा सान्दर्भिक राष्ट्रिय मापदण्ड) अनुसार सञ्चालन गर्नु । यी मापदण्डहरु अन्तर्गत हामीले आर्थिक विवरणहरु सारभूतरूपमा गलत प्रस्तुतीबाट मुक्त भएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा सम्पादन गरेका छौं । लेखापरीक्षण अन्तर्गत आर्थिक विवरणमा उल्लेखित रकमलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण तथा खुलाशाको छड्के विधि अनुसार परीक्षण पर्दछन् । साथै लेखापरीक्षण अन्तर्गत प्रयोग भएका लेखापरीक्षण सिद्धान्तको निर्धारण, व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण अनुमान लगायत समग्र आर्थिक विवरण प्रस्तुतीको मूल्यांकन समेत पर्दछ । हाम्रो लेखापरीक्षणले हाम्रो रायको लागि उपयुक्त आधार प्रदान गरेको कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

(लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्रमा भएका सारपूर्ण सिमितताको विवरण)

मिति मा सचिव/ मन्त्री समक्ष व्यवस्थापन पत्र प्रस्तुत गरिएको थियो ।

अघिल्लो अनुच्छेदमा व्याख्या गरिए बमोजिम हामीले लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्न सक्षम भएको भए यस्ता समायोजनहरुको असरहरु निर्धारण गर्न सकिने थियो । हाम्रो रायमा यस्ता समायोजनहरुको असर बाहेक, यदि केहि भएमा, हाम्रो रायमा, आर्थिक विवरणले सारभूतरूपमा आयोजनाको आपाठ मसान्तको आर्थिक स्थिति र सो मितिमा (अवधिमा) समाप्त भएको संचालन नतीजाको नेपाल सरकारको लेखा नीति अनुसार यथार्थ र उचित प्रस्तुत गरेको छ ।

.....
उप-महालेखा परीक्षकको हस्ताक्षर

AUDIT REPORT

[Date of signing the audit report]

The Secretary
Ministry of Finance

We have audited the accompanying Project Account [and Statements of Expenditure and/or Special/Imprest account, *delete if not applicable*] of _____ Project financed by credit number _____ as at 15 July _____ and for the [year(s)/period(s)] then ended. These financial statements are the responsibility of project management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with the INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) Standards (or relevant national standards) on auditing. These Standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

[Description of limitation in the scope of the audit examination.]

Because of the significance of the matters discussed in the preceding paragraph, we do not express an opinion on the financial statements.

[Signature of DAG]

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(प्रतिवेदनको मिति)

श्री सचिव ज्यू,

.....

हामीले क्रेडिट नं. बाट लगानी भएको साल असार मसान्तको यसै साथ संलग्न आयोजना आर्थिक विवरणहरु (र खर्चको विवरण र/वा विशेष/इम्प्रेष्ट खाता, आवश्यक नभए हटाउने) को लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं । यी आर्थिक विवरणहरु आयोजना व्यवस्थापनका उत्तरदायित्व हुन् । हाम्रो उत्तरदायित्व यी आर्थिक विवरणहरुमा हाम्रो लेखापरीक्षणमा आधारित भएर एक राय प्रस्तुत गर्नु हो ।

तलको अनुच्छेदमा छलफल गरिएको देखि बाहेक हामीले हाम्रो लेखापरीक्षण INTOSAI (लेखापरीक्षणका सर्वोच्च निकायहरुको अन्तरराष्ट्रिय संगठन) लेखापरीक्षण मापदण्ड (वा सान्दर्भिक राष्ट्रिय मापदण्ड) अनुसार संचालन गर्नु । यी मापदण्डहरु अन्तर्गत हामीले आर्थिक विवरणहरुमा सारभूत रुपमा गलत प्रस्तुतीबाट मुक्त भएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा सम्पादन गरेका छौं । लेखापरीक्षण अन्तर्गत आर्थिक विवरणमा उल्लेखित रकमलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण तथा खुलाशाको छड्के विधि अनुसार परीक्षण पर्दछन् । साथै लेखापरीक्षण अन्तर्गत प्रयोग भएका लेखापरीक्षण सिद्धान्तको निर्धारण, व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण अनुमान लगायत समग्र आर्थिक विवरण प्रस्तुतीको मूल्यांकन समेत पर्दछ । हाम्रो लेखापरीक्षणले हाम्रो रायको लागि उपयुक्त आधार प्रदान गरेको कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

(लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्रमा भएका सिमितताहरुको बिबरण)

अघिल्ला अनुच्छेदमा छलफल गरिएका विषयवस्तुको सारपूर्णताका कारण हामी आर्थिक विवरणहरुमा कुनै राय व्यक्त गर्दैनौं ।

.....
(उप-महालेखा परीक्षकको हस्ताक्षर)

AUDIT REPORT

[Date of signing the audit report]

The Secretary
Ministry of Finance

We have audited the accompanying Project Account [and Statements of Expenditure and/or Special/Imprest account, *delete if not applicable*] of _____ Project financed by credit number _____ as at 15 July _____ and for the [year(s)/period(s)] then ended. These financial statements are the responsibility of project management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with the INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) Standards (or relevant national standards) on Auditing. These Standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

[Description of precise nature of accounting error, quantifying the effect of over or understatement of specific line items in the project financial statement.]

In our opinion, except for the effect on the financial statements of the matter referred to in the preceding paragraph, the financial statements give a true and fair view of the financial position of _____ Project as of 15 July _____, and of the results of its operations for the [year/period] then ended in accordance with GON accounting policies.

[Signature of DAG]

(क्वालिफाइड लेखापरीक्षण राय - व्यवस्थापनसँग सारपूर्ण असहमति भएमा)

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(प्रतिवेदनको मिति)

श्री सचिव ज्यू,

.....

हामीले क्रेडिट नं. बाट लगानी भएको साल असार मसान्तको यसै साथ संलग्न आयोजना आर्थिक विवरणहरू (र खर्चको विवरण र/वा विशेष/इम्प्रेष्ट खाता, आवश्यक नभए हटाउने) को लेखापरीक्षण समपन्न गरेका छौं । यी आर्थिक विवरणहरू आयोजना व्यवस्थापनका उत्तरदायित्व हुन् । हाम्रो उत्तरदायित्व यी आर्थिक विवरणहरूमा हाम्रो लेखापरीक्षणमा आधारित भएर एक राय प्रस्तुत गर्नु हो ।

हामीले हाम्रो लेखापरीक्षण INTOSAI (लेखापरीक्षणका सर्वोच्च निकायहरूको अन्तरराष्ट्रिय संगठन) लेखापरीक्षण मानदण्ड (वा सान्दर्भिक राष्ट्रिय मानदण्ड) अनुसार सञ्चालन गर्नुभयो । यी मानदण्डहरू अन्तर्गत हामीले आर्थिक विवरणहरूमा सारभूत रूपमा गलत प्रस्तुतीबाट मुक्त भएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा सम्पादन गरेका छौं । लेखापरीक्षण अन्तर्गत आर्थिक विवरणमा उल्लेखित रकमलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण तथा खुलाशाको छड्के विधि अनुसार परीक्षण पर्दछन् । साथै लेखापरीक्षण अन्तर्गत प्रयोग भएका लेखापरीक्षण सिद्धान्तको निर्धारण, व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण अनुमान लगायत समग्र आर्थिक विवरण प्रस्तुतीको मूल्यांकन समेत पर्दछ । हाम्रो लेखापरीक्षणले हाम्रो रायको लागि उपयुक्त आधार प्रदान गरेको कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

(आयोजना आर्थिक विवरणमा खास लाईन आइटमहरूको अधिक प्रस्तुती वा न्यून प्रस्तुतीको असरलाई परिमाणिकरण गर्ने र लेखांकन गल्तीको संक्षिप्त प्रकृति सम्बन्धी विवरण)

हाम्रो रायमा अधिल्लो अनुच्छेदमा व्याख्या गरिए बमोजिम यस्ता समायोजनहरूको असर बाहेक, यदि केहि भएमा, हाम्रो रायमा, आर्थिक विवरणले सारभूतरूपमा आयोजनाको आषाढ मसान्तको आर्थिक स्थिति र सो मितिमा (अवधिमा) समाप्त भएको संचालन नतीजाको नेपाल सरकारको लेखा नीति अनुसार यथार्थ र उचित प्रस्तुत गरेको छ ।

.....
(उप-महालेखा परीक्षकको हस्ताक्षर)

AUDIT REPORT

[Date of signing the audit report]

*The Secretary
Ministry of Finance*

We have audited the accompanying Project Account [and Statements of Expenditure and/or Special/Imprest account, *delete if not applicable*] of _____ Project financed by credit number _____ as at 15 July _____ and for the [year(s)/period(s)] then ended. These financial statements are the responsibility of project management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with the INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) Standards (or relevant national standards) on Auditing. These Standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

[Description of precise nature of accounting error, quantifying the effect of over or understatement of specific line items in the project financial statement.]

In our opinion, because of the effects on the financial statements of the matter(s) referred to in the preceding paragraph(s), the financial statements do not give a true and fair view of the financial position of _____ Project as of 15 July _____, and of the results of its operations for the [year /period] then ended in accordance with GON accounting policies.

[Signature of DAG]

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(प्रतिवेदनको मिति)

श्री सचिव ज्यू,
.....

हामीले क्रेडिट नं. बाट लगानी भएको साल असार मसान्तको यसै साथ संलग्न आयोजना आर्थिक विवरणहरु (र खर्चको विवरण र/वा विशेष/इम्प्रेष्ट खाता, आवश्यक नभए हटाउने) को लेखापरीक्षण समपन्न गरेका छौं । यी आर्थिक विवरणहरु आयोजना व्यवस्थापनका उत्तरदायित्व हुन् । हाम्रो उत्तरदायित्व यी आर्थिक विवरणहरुमा हाम्रो लेखापरीक्षणमा आधारित भएर एक राय प्रस्तुत गर्नु हो ।

तलको अनुच्छेदमा छलफल गरिएको देखि बाहेक हामीले हाम्रो लेखापरीक्षण INTOSAI (लेखापरीक्षणका सर्वोच्च निकायहरुको अन्तरराष्ट्रिय संगठन) लेखापरीक्षण मापदण्ड (वा सान्दर्भिक राष्ट्रिय मापदण्ड) अनुसार सञ्चालन गर्नु । यी मापदण्डहरु अन्तर्गत हामीले आर्थिक विवरणहरुमा सारभूत रुपमा गलत प्रस्तुतीवाट मुक्त भएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा सम्पादन गरेका छौं । लेखापरीक्षण अन्तर्गत आर्थिक विवरणमा उल्लेखित रकमलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण तथा खुलाशाको छड्के विधि अनुसार परीक्षण पर्दछन् । साथै लेखापरीक्षण अन्तर्गत प्रयोग भएका लेखापरीक्षण सिद्धान्तको निर्धारण, व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण अनुमान लगायत समग्र आर्थिक विवरण प्रस्तुतीको मूल्यांकन समेत पर्दछ । हाम्रो लेखापरीक्षणले हाम्रो रायको लागि उपयुक्त आधार प्रदान गरेको कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

(आयोजना आर्थिक विवरणमा खास लाईन आइटमहरुको अधिक प्रस्तुती वा न्यून प्रस्तुतीको असरलाई परिमाणिकरण गर्ने र लेखांकन गल्तीको संक्षिप्त प्रकृति सम्बन्धी विवरण)

हाम्रो रायमा अधिल्लो अनुच्छेदमा व्याख्या गरिए बमोजिम यस्ता समायोजनहरुको असर सारपूर्ण हुने भएकोले आर्थिक विवरणले सारभूतरुपमा..... आयोजनाको आषाढ मसान्तको आर्थिक स्थिति र सो मितिमा (अवधिमा) समाप्त भएको संचालन नतीजाको नेपाल सरकारको लेखा नीति अनुसार यथार्थ र उचित प्रस्तुत गर्दैन ।

.....
(उप-महालेखा परीक्षकको हस्ताक्षर)

Reference:

Date:

Sub: Project, operating under No.

The Secretary,
..... Ministry

Dear Sir,

I wish to draw your attention towards the enclosed audit findings regarding audit of Project under your Ministry for the fiscal year These findings have been selected from the Preliminary Audit Report sent to you through our letter reference (dated)....., after taking into consideration the responses and evidences received from the concerned Project/Office.

I also wish to state that none of the contents of this enclosure will have any material effect on the Audit Report and Opinion of this Office sent to you on or on the rest of the contents of the Preliminary Audit Report.

Copy to:

The Director General
..... Department.

Assistant Auditor General

The Financial Comptroller General.
..... Project,

पत्र संख्या :

विषय : आयोजना, संख्या अन्तर्गत सञ्चालित

श्री सचिव ज्यू
..... मन्त्रालय

महोदय,

यहाँको मन्त्रालय अन्तर्गतको परियोजनको आ.ब. को लेखापरीक्षण सम्बन्धमा यसै पत्रसाथ संलग्न वेरुजुहरुमा यहाँको ध्यानाकर्षण गराउन चाहन्छु । यी वेरुजुहरु हाम्रो पत्र संख्या, मिति मा यहाँलाई प्रेषित प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट सम्बन्धित आयोजनाबाट प्राप्त प्रतिक्रियालाई विचार गरी छनौट गरिएका हुन् ।

साथै म यो पनि उल्लेख गर्न चाहन्छु कि यसमा संलग्न कुनै पनि विषयले यहाँलाई मिति मा यस विभागले पठाएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, राय वा प्रारम्भिक लेखापरीक्षणमा उल्लेखित बाँकी विषयहरुमा असर पार्ने छैन ।

बोधार्थ :

श्री महानिर्देशक
..... विभाग

.....
नायव महालेखापरीक्षक

श्री महालेखा नियन्त्रक
..... आयोजना

पत्र संख्या :

विषय: आयोजना, संख्या अन्तर्गत सञ्चालित

श्री
..... महालेखारीक्षकको विभाग

महोदय,

यो पत्र आयोजनाको आ.व. को लेखापरीक्षण सम्बन्धमा यहाँको लेखापरीक्षण वेरुजुसँग तथा सम्बन्धित खर्च विवरण, बजेटका श्रोतहरू, लगानी र धरौटी क्रियाकलाप (custodial) (आवश्यक भएमा) सँग सम्बन्धित छ जसको उद्देश्य - (१) आर्थिक विवरणहरू विश्वसनीय रहेको -टिप्पणिमा उल्लेख गरिए बाहेक नेपाल सरकारले अबलम्बन गरेको लेखा नीति अनुशरण तयार पारिएको) प्रतिवेदन गर्नु (२) आयोजनाको आन्तरीक नियन्त्रणको प्रभावकारीता बारेमा मिति को व्यवस्थापनको अभिव्यक्ति सम्बन्धमा राय प्रस्तुत गर्नु, र (३) कानून तथा नियमहरूको अनुशरण भएको कुराको परीक्षण गर्नु हो । यहाँको लेखापरीक्षणको क्रममा गरिएका देहायका प्रतिनिधित्वहरू हामीले थाहा पाएसम्म सही छन् र दुवै वर्षका आर्थिक विवरणहरूलाई समेट्छन् र हामीले गत वर्ष प्रदान गरेका प्रतिनिधित्वहरू अनुरूप रहेको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु ।

अनुसूची - १४
(लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रश्नावली)

सम्भव भएसम्म हरेक प्रश्नको उत्तर छ, छैन वा लागु हुँदैन मा दिनु पर्दछ ।

अधिकारीता, ढाँचा तथा समय	छ	छैन	लागु हुँदैन	कैफियत
१) के लेखापरीक्षण गरिएका आयोजनाको वार्षिक आर्थिक विवरणहरू र आवश्यक भएकोमा निकाय/मन्त्रालयका लेखापरीक्षण गरिएका वार्षिक आर्थिक विवरणहरूमा निकायको व्यवस्थापनले हस्ताक्षर गरेको छ ?				
२) के लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षकले हस्ताक्षर गरेको छ ?				

लेखापरीक्षण राय

१) के प्रस्तुत लेखापरीक्षण कार्य म.ले.प. कार्यालयको मार्गदर्शन / INTOSAI मानदण्डहरू अनुरूप भएको छ ?				
२) के लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तहरू अधिल्लो वर्ष सरहनै निरन्तर रूपमा लागु गरिएका छन् ?				
३) के निम्न विषयमा प्रष्ट र सान्दर्भिक राय प्रदान गरिएको छ ? क) आर्थिक अवस्था ख) सञ्चालन नतीजा				
४) के लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी अनुच्छेदले आयोजना आर्थिक विवरण लेखापरीक्षण गरिनु पर्ने कुरा समावेश छ ?				
५) आर्थिक विवरणहरूका समग्र स्थिति पुष्टी हुने गरी सहयोगी विवरणहरू (Supporting schedules) पूर्ण रूपमा प्रस्तुत गरिएका छन् ?				
६) के प्रतिवेदनले लगानी सम्भौता अनुरूप उपलब्ध कोषको प्रयोग सम्बन्धी लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरूलाई सम्बोधन गर्दछ ?				
७) के सहयोगी विवरणहरू लेखाका एक भाग हुन् ? के तिनीहरू लेखापरीक्षणको प्रमाणबाट समेटिन्छन् ?				
८) के लेखापरीक्षकको राय कैफियत सहितको (क्वालिफाइड) छ ?				

लेखापरीक्षकको राय तथा प्रतिवेदन

१) लेखापरीक्षण राय क्वालिफाइड भएको अवस्थामा यस्तो क्वालिफिकेशनको आयोजना आर्थिक विवरण तथा खर्चको विवरणमा पर्ने प्रभावलाई परिमाणिकरण (Quantity) गरि प्रस्तुत गर्न के पर्याप्त जानकारीहरू छन् ?				
२) निकाय/मन्त्रालयले दातृ निकायसँगका प्रतिबद्धता वा अन्य कानूनी सम्भौताहरूको अनुशरण वा उल्लंघन गरेको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा राय समावेश भएको छ ? जस्तै: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ऋण/अनुदानको उपयोग (जस्तै: दातृ निकायको कोषको विचलन, Counterpart fund को उपयोग गर्ने ठाँउमा यसको उपयोग) ▪ आयोजना कार्यान्वयन (ढिलाइ, जडता, खरीद सम्बन्धी प्रक्रियागत कमजोरीहरू) 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ खर्चको विवरणको (SOE) सिमालाई ननाझे गरी भुक्तानी रकमको पृथक्करण, स्वीकृत नहुने खर्च । ▪ विशेष/इम्प्रेष्ट कोष (Counterpart fund) बाट हुने भनि छुट्याइएको । 				
३) के लेखापरीक्षणले आन्तरीक नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभावकारीतालाई परीक्षण गर्छ ? यदि गर्दछ भने के लेखापरीक्षण				

५०/आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

प्रतिवेदनले लेखा प्रणाली वा समग्र आन्तरीक नियन्त्रण प्रकृयाका कमजोरी वा सारभूत अदक्षतालाई प्रस्तुत गर्दछ ?				
४) के लेखापरीक्षण टोलीले निकाय/मन्त्रालयले लागु गरेका आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीले आर्थिक सम्भौतामा उल्लेख भएका दातृ निकायका आवश्यकताहरू अनुरूप रहेको रूजुको प्रतिवेदन गरेको छ ?				
निष्कर्ष तथा थप कारवाही (कुनै भएमा)				
१) के लेखापरीक्षण गरिने निकायले गत वर्षका वेरुजु तथा सिफारिसको सन्तोषजनक रुपमा फर्छ्यौट र कार्यान्वयन गरेका छन् ? (कृपया गत वर्षको अन्त्यका सम्पूर्ण लेखापरीक्षण वेरुजुहरू तथा सिफारिसहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक वेरुजुको चालु वर्षमा लेखापरीक्षण गरिने निकायले फर्छ्यौट गरे नगरेको उल्लेख गर्नु होस् ।				
२) पुनरावलोकनकर्ताको निष्कर्ष उल्लेख गर्ने ।				
३) अर्को पटक वा तुरुन्तै गर्नु पर्ने अनुगमन सम्बन्धि कार्यवाहीहरू ।				

.....
तयार गर्ने
लेखापरीक्षण अधिकृत

.....
सिफारिस गर्ने
निर्देशक

.....
स्वीकृत गर्ने
नायवमलेप/उप मलेप

नोट : माथिको प्रश्नावलीले एक मार्ग निर्देशनको रुपमा काम गर्ने छ र विशेष आवश्यकता पुरा गर्न संशोधन गर्न सकिनेछ ।

लेखापरीक्षण कार्यक्रम

नोट: यो लेखापरीक्षण कार्यक्रम लेखापरीक्षकलाई एक उपयुक्त लेखापरीक्षण दृष्टिकोण (Approach) को विकास गर्न मद्दत पुऱ्याउनलाई सुझाव गरिएको एक संक्षिप्त मार्गदर्शन हो । लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण उद्देश्यहरू हासिल गर्न थप परीक्षण गर्नु पर्ने लागेमा लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु पर्दछ ।

योजना (Planning)

क्र.सं.	लेखापरीक्षण चरण	वर्क पेपर संख्या	हस्ताक्षर मिति
१)	आयोजनाको बारेमा तथा यसको सञ्चालनका बारेमा जानकारी हासिल गर्नु/अद्यावधिक गर्नु : <ul style="list-style-type: none"> आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य तथा विधि बारे बुझ्नु , कार्यान्वयन निकायका मुख्य क्रियाकलापहरूको बारेमा बुझ्नु , आयोजनाको लक्ष्य, संगठन तथा संरचनाको बारेमा बुझ्नु , र महत्वपूर्ण व्यवस्थापन तहका कर्मचारीको पहिचान गर्नु तथा अन्तर्वाता लिनु । 		
२)	सान्दर्भिक वित्तिय तथा अन्य आवश्यकताहरू वा देहायका कागजातमा तोकिएका मार्गनिर्देशनहरूको पहिचान गर्न र यी बारे बुझ्न सम्बन्धित आयोजना कागजातको समिक्षा गर्नु : <ul style="list-style-type: none"> सम्झौता र पूरक/आयोजना कागजात, आयोजना मूल्यांकन कागजात, ऋण/अनुदान नेगोशिएशनको सहमत माइन्युट, तेश्रो पक्षसँगका सम्बन्धित सह-करार सम्झौता, र अन्य दातृ निकायहरूसँग भएको पत्राचार र आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धित अन्य कागजातहरू महत्वपूर्ण अनुशरणका विषयवस्तुको पहिचान तथा अनुशरण परीक्षणका चरणहरू 		
३)	महत्वपूर्ण कारोवार चक्र (जस्तै : नगद प्राप्ती तथा नगद भुक्तानी), आयोजना वित्तिय विवरणका लाइन आइटम वा गोश्वारा लेजरका मौज्दातहरू, (जुन लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्ने योजना गरेका हुन्छन्), को पहिचान । व्यवस्थापनका महत्वपूर्ण कर्मचारीसँगको अन्तर्वाताद्वारा चालु वर्षमा नीतिहरू तथा कार्यविधिहरूमा गरिएका महत्वपूर्ण परिवर्तन तथा लेखा सम्बन्धी सारपूर्ण विषयवस्तुहरूको पहिचान		
४)	प्रारम्भिक विश्लेषणात्मक कार्यविधिको सम्पादन : <p>चालु वर्षको आयोजना आर्थिक विवरणका लाइन आइटम वा गोश्वारा लेजरका/आयोजना मौज्दातहरूको एक वा बढी तुलना योग्य अवधिका तुलनायोग्य मौज्दातहरूसँगको तुलना ,</p> <ul style="list-style-type: none"> चालु वर्षको लेखा मौज्दातको बजेटमा व्यवस्था गरिएको मौज्दातसँग तुलना गर्नु , महत्वपूर्ण उतारचढाव (Fluctuation) का लागि स्पष्टीकरण उपलब्ध गर्नु, वा योजना गरिएको लेखापरीक्षण विधिलाई उपयुक्तता अनुसार विस्तार गर्नु । 		

५)	<p>विद्युतिय आकडा प्रशोधन (EDP) नियन्त्रण वातावरण (लागू भएमा) सम्बन्धी ज्ञान हासिल गर्ने विशेष गरि निम्न विषयहरु एकिन गर्ने :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EDP को सुरक्षण र सो मा पहुँच सम्बन्धमा व्यवस्थापनको नीति ; ▪ प्रशोधन गरिने कारोबारहरुको प्रकृति तथा मूल्य ; ▪ Audit trail को पूर्णता एवं उपयुक्तता ; र ▪ विद्यमान तथा योजना गरिएका सफ्टवेयर र हार्डवेयरको माँग । 		
६)	प्रत्येक प्रमुख परीक्षण क्षेत्रका लागि छडके परीक्षणका लागि नमूना छनौट दृष्टिकोणको विकास गर्ने ।		
७)	प्रत्येक सारपूर्ण आयोजना वित्तिय विवरणका लाइन आइटम वा गोश्वारा लेजर मौज्जातका लागि जोखिमको प्रारम्भिक विश्लेषणको निर्धारण तथा प्रलेखीकरण गर्नु । हरेक सारपूर्ण लेखा मौज्जातहरुको विश्लेषण गरेर जोखिमको महत्वपूर्ण क्षेत्रहरु, यी जोखिमलाई तथा कमजोरीलाई कम गर्ने नियन्त्रण उपायको पहिचान गर्ने ।		
८)	दोश्रो वा पछिल्लो वर्षको लेखापरीक्षणका लागि पहिलेका लेखापरीक्षणवाट औल्याएका वेरुजु तथा सिफारिसहरुको पुनरावलोकन गरी सुधारका कार्यवाहीहरु पूर्ण रुपमा लागु भए नभएको परीक्षण गर्ने ।		
९)	लेखापरीक्षण कार्यक्रमको विकास गर्ने र तिनको लेखापरीक्षण सुपरीवेक्षकहरुवाट स्वीकृति गराउने ।		

आन्तरीक नियन्त्रण

क्र.सं.	लेखापरीक्षण चरण	वर्कपेपर संख्या	हस्ताक्षर/मिति
आयोजनाको बारेमा ज्ञान वा कार्यान्वयन निकायको आन्तरीक नियन्त्रण संरचना बारे जानकारी			
१)	आन्तरीक नियन्त्रण संरचना स्थापना गर्न वा कायम राख्न व्यवस्थापनबाट भएको प्रतिबद्धताको अन्तर्वार्ता, अवलोकन, नीति र कार्यविधिको पुनरावलोकनद्वारा ज्ञान प्राप्त गर्नु । आयोजनाका वित्तिय श्रोतहरूको उपयोगलाई अनुगमन गर्न प्रयोग हुने साधन निश्चित गर्नु, अनुगमन क्रियाकलापको योजना तथा कार्यान्वयन गर्नु ।		
आन्तरीक नियन्त्रण संरचना बृहन्न सहयोग गर्ने कागजात			
२)	प्रथम वर्षको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षकले आन्तरीक नियन्त्रण संरचना सम्बन्धी ज्ञानलाई प्रत्येक महत्वपूर्ण चक्रको मेमोरेण्डा र उपयुक्त भएसम्म फ्लोचार्टको माध्यमबाट प्रलेखीकरण गर्ने । Cycle Memoranda ले चक्रभित्रका प्रकृयाको प्रवाह वर्णन गर्दछ भने फ्लोचार्टलाई यी प्रकृयालाई चित्रका माध्यमबाट प्रस्तुत गर्न उपयोग गर्न सकिन्छ । पछिल्ला वर्षका लेखापरीक्षणका लागि, आयोजना वा कार्यान्वयन निकायका कर्मचारीसँग अन्तर्वार्ता लिई आन्तरीक नियन्त्रण संरचनामा असर पार्ने गरी नीति तथा कार्यविधिहरूमा परिवर्तनहरू भए नभएको निश्चित गर्ने । अघिल्लो वर्षको Cycle Memoranda तथा फ्लोचार्टलाई अद्यावधिक गर्ने । नीतिहरू तथा कार्यविधिहरूमा भएका परिवर्तनहरूको प्रलेखीकरण गरिएको, व्यवस्थापनबाट स्वीकृत गरिएको र कर्मचारीहरूलाई उपयुक्त निर्देशनहरू तथा तालिम प्रदान गरिएको निश्चित गर्ने । नयाँ नीतिहरू वा विद्यमान नीतिहरूमा परिवर्तनबाट लेखापरीक्षणमा पर्न सक्ने असरको मूल्यांकन गर्ने र सोही अनुसार लेखापरीक्षणका कार्यक्षेत्रमा संशोधन गर्ने ।		
सान्दर्भिक नियन्त्रण कार्यविधिहरूबाट नियन्त्रण उद्देश्यहरूको पहिचान गर्ने			
३)	आन्तरीक नियन्त्रण संरचनाको जानकारीमा आधारित भएर तथा माथि उल्लेखित चरणको सम्पादन गरेर महत्वपूर्ण नियन्त्रणहरूको एक विश्लेषणात्मक टिप्पणी तयार गर्ने ।		
नियन्त्रण परीक्षणको प्रकृति, समय तथा मात्राको निर्धारण			
४)	माथि उल्लेखित कार्यको सम्पादनमा आधारित भएर निकायको आन्तरीक नियन्त्रण संरचनाको मूल्यांकन गर्ने र यस्ता नियन्त्रणको विश्वसनियताको निर्धारण गर्ने । आन्तरीक नियन्त्रणको अनुशरण गरिएको परीक्षणका लागि यसको प्रकृति, समय तथा मात्रा परीक्षण गर्न विशेष नियन्त्रण विधिहरू तर्जुमा गर्ने ।		
आन्तरीक नियन्त्रण अनुशरण (Compliance) परीक्षणको प्रभावको विश्लेषण			
५)	गैर-नमूना नियन्त्रण परीक्षण तथा नमूना (छडके) नियन्त्रण परीक्षणका उदाहरणलाई हरेक लेखापरीक्षण कार्यक्रममा व्याख्या गरिन्छ भन्ने कुरालाई विचार गर्ने । लेखापरीक्षणका आन्तरीक नियन्त्रण अनुसार परीक्षणको चरण पुरा गरिसकेपछि तलका चरणहरू पुरा गर्ने ।		
६)	आन्तरीक नियन्त्रण संरचनाका महत्वपूर्ण नियन्त्रणहरूको परीक्षणको परिणाममा आधारित भएर लेखापरीक्षकले सारपूर्णताको स्तरको पुनरावलोकन गरि यी परिवर्तनलाई वर्कपेपरमा उपयुक्त तवरले प्रलेखीकरण गर्नु पर्दछ ।		
७)	आन्तरीक नियन्त्रण संरचनाका महत्वपूर्ण नियन्त्रणको परीक्षणको परिणाममा आधारित भएर लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण जोखिमको मूल्यांकनको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ र अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । उपयुक्तता अनुसार		

शब्दार्थ (Glossary)

	लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्रमा समायोजन गर्नु पर्दछ ।		
--	--------------------------------------------------	--	--

आयोजना नगद मौज्जात

क्र.सं.	लेखापरीक्षण चरण	वर्कपेपर संख्या	हस्ताक्षर/मिति
आन्तरीक नियन्त्रणको अनुशरण तथा सारभूत परीक्षण			
१)	नगदको उपयुक्त सुरक्षा प्रबन्ध गरे नगरेको कुराको अन्तर्वाता, अवलोकन तथा परीक्षणबाट निर्धारण : <ul style="list-style-type: none"> बैंक खाताहरूको उपयुक्त तथा औपचारिक रूपमा स्वीकृत गरिएको । नगद कारोवारहरूका स्विकृत गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षरहरू स्वीकृत दिएको तथा तिनीहरूको नामको प्रलेखीकरण गरिएको, प्रयोग नभएका तथा रद्द गरिएका चेक, नगद, सानो नगदी कोषको उपयुक्त सुरक्षा गरिएको, र रिकन्सीलेशन तयार पार्ने जिम्मेवारी भएको अधिकारी सो स्वीकृत गर्ने तथा अन्य नगद प्राप्ती र भुक्तानी गर्ने अधिकारी भन्दा भिन्न रहेको । 		
२)	आयोजनाका कोषहरू, कार्यान्वयन निकायका स्वामित्वका कोषहरू वा अन्य आयोजनाहरूसँग सम्बन्धित कोषहरूसँग नमिसिएको कुराको अन्तर्वाता तथा निरीक्षणबाट निश्चित गर्ने । यदि कोषहरू मिसिएमा प्रत्येक आयोजनाका नगद मौज्जात, प्राप्ती तथा भुक्तानीलाई अलग्याउन पर्याप्त लेखा तथा अन्य अभिलेख भएको कुरा निश्चित गर्ने । आयोजनाको कोष मध्ये दातृ निकायको अंशको छुट्टै अभिलेख राख्न सकिने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।		
३)	लेखापरीक्षण अवधिका (सामान्यतया १२ महिना) सम्पूर्ण वा छनौट गरिएका बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गर्ने तथा पुनरावलोकन गर्ने र बैंक खातामा उल्लेखित सम्पूर्ण कारोवारहरू आयोजनाका क्रियाकलाप प्रकृति अनुरूप भएको सुनिश्चित गर्ने । रिकन्सीलेशन समयमै र उपयुक्त तवरले स्वीकृत भएको परीक्षण गर्ने, सम्पूर्ण वक्यौता रकमहरूको समयमै खोजी गरिएको, पुष्टि गरिएको तथा फछ्यौट गरिएको जाँच गर्ने ।		
४)	नगद मौज्जात तथा नगद प्राप्तीको अवधि अन्त्यमा तथा दातृ निकायबाट जानकारी प्राप्त गरेको अवधिमा रिकन्साइल गर्ने । आयोजनाको वा कार्यान्वयन निकायका र दातृ निकायका अभिलेख बीचमा रिकन्सीलेशन गर्ने । सम्पूर्ण पक्षले आफुले प्रतिज्ञा गरेका अंश आयोजनामा लगानी गरेको निश्चित गर्ने ।		
५)	बाह्य कन्फर्मेशनको विश्वसनियताको मात्रा परीक्षण गर्ने । लेखापरीक्षण गरिने अवधिको अन्त्यमा नगद मौज्जात निश्चित गर्न बैंक कन्फर्मेशन पठाउने / यकिन (कन्फर्म) गरिएको मौज्जातलाई सम्बन्धित बैंक रिकन्सीलेशनसंग भिडान गर्ने । कुनै पनि महत्वपूर्ण फरकहरू देखिएमा अनुसन्धान गर्ने ।		

शब्दार्थ (Glossary)

६)	<p>यदि विशेष खाताको प्रयोग गरिएको छ भने लेखापरीक्षकले कोषहरु आयोजनाको लागि मात्र प्रयोग भएको र अन्य उद्देश्यका लागि प्रयोग नगरिएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने । माथिको कार्यविधिहरुको अतिरिक्त लेखापरीक्षकले विशेष खाता रिक्न्सीलेशनका लागि देहायका थप चरणहरुको सम्पादन गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ दातृ निकायबाट कूल जम्मा भएको रकम, पेशकी तथा असूली रकमको अवधि पुष्टि गर्ने कागजातमा पहिचान गर्ने (जस्तै : बैंक कन्फर्मेशन, दातृ निकायका रकमान्तर इत्यादि) ■ अमान्य निकास वापत जम्मा गरिएका रकमहरुको पुष्टि गर्ने कागजातहरुको पहिचान (मेमो, विवरण इत्यादि) ■ निकालिएको रकम, बैंक चार्ज तथा व्याज आम्दानी पुष्टि गर्ने कागजातहरुको पहिचान ■ बैंकबाट भिक्किएका वा दावी गरिएका तर दातृ निकायबाट अझै जम्मा नगरिएका रकमको पुष्टि गर्ने कागजात र बैंक स्टेटमेन्टमा पहिचान गर्ने। 		
७)	<p>लेखापरीक्षण अवधिको सबभन्दा पछिल्लो महिनाको लागि सानो नगदी कोषबाट भएका कारोबारहरुको छनौट परीक्षणको आधारमा समिक्षा गर्ने । सानो नगदी कोषको रकमलाई खातासँग रिक्न्साइल गर्ने । रिक्न्साइल नभएका सारपूर्ण फरकहरुको सम्बन्धमा छनौटपूर्ण रिक्न्सीलेशन वा आकस्मिक नगद गणना कार्य गरी पुनरावलोकन गर्ने । नगदबाट खरीद गरिएको कलमहरुको यथार्थता पुष्टी गर्न यस्ता खरीदहरुको समिक्षा गर्ने ।</p>		
८)	<p>आयोजना नगद मौज्जात सम्बन्धमा निष्कर्ष निकाल्ने ।</p>		

आयोजना नगद प्राप्ती

क्र.सं.	लेखापरीक्षण चरण	W/P Ref	हस्ताक्षर मिति
आन्तरीक नियन्त्रणको अनुशरण र सारभूत परीक्षण			
१)	कर्मचारीहरूको काम कर्तव्यको उपयुक्त विभाजन भए नभएको कुराको निर्धारण अन्तर्वार्ता, अवलोकन तथा निरीक्षणबाट गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> ■ दातृ निकायबाट कूल जम्मा भएको रकम, पेशकी तथा असूली रकम पुष्टि गर्ने कागजातमा पहिचान (जस्तै : बैंक कन्फर्मेशन, दातृ निकायको रकमान्तर आदि) ■ नगद संकलन तथा जम्मा गर्ने कार्यलाई अभिलेख तथा रिक्न्सीलेशन कार्य गर्नेसँग अलग गर्ने । ■ नगद जिम्मा लिने कार्य अभिलेख राख्ने तथा रिक्न्सीलेशन गर्ने व्यक्ति भन्दा अलग गर्ने । ■ स्वचालित वातावरणको प्रयोग भएको अवस्थामा विद्युतिय आँकडा प्रशोधन (EDP) सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको पहुँच नगदमा वा संकलनमा नदिने । 		
२)	केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य स्थानहरूमा संकलित नगद रकम उपयुक्त बैंक खातामा समयमै जम्मा गरिएको यकिन गर्न छडके परीक्षण गर्ने ।		
३)	दातृ निकाय, स्थानीय सरकार तथा अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त कूल रकम यकिन (कन्फर्म) गर्ने । यदि कन्फर्मेशन हासिल गर्न सकिएन भने बाह्य पक्षहरूबाट प्राप्त पत्र, जसले यी पक्षबाट आयोजनालाई प्रदान गरेको रकम बारे जानकारी प्रदान गर्दछ, समिक्षा गर्ने ।		
४)	नगदी रसिदहरूको कूल योग परीक्षण गरि उपयुक्त लेखांकन गरेको सुनिश्चित गर्ने र फरक रकमहरूबारे छानवीन गर्ने ।		
५)	कूल रकमको विवरणमा समावेश भएको केही रसिदहरू नमूनाका रुपमा छानी रुजू गरि तिनीहरूको यथेष्ट कागजात तथा अभिलेख राखेको सुनिश्चित गर्ने ।		
६)	लेखा अनुसार संकलित नगद रकम सहायक कागजात (जस्तै: बैंक भौचर वा अन्य यस्तै कागजात) र बैंक स्टेटमेन्टसंग मिलान गरेको (रिक्न्सिलिएसन) समिक्षा गर्ने । रिक्न्सिलिएसनका केहि कलमहरू कूल नगद प्राप्त विवरणसंग छडके रुपमा रुजू गर्ने ।		
७)	ऋण सम्भौताको समिक्षा गर्ने र यस सन्दर्भमा लेखापरीक्षण अवधिमा गरिएको नगद संकलन आयोजना उद्देश्यका लागि भएको, ऋण सम्भौताका शर्त बमोजिम उपयुक्त तरिकाले बाँडफाँड भएको र आयोजना उद्देश्यहरूसँग मेल खाएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।		
८)	यदि बिलहरू जारी गरिएको भए सो मध्ये केहि नमूना छनौट गरी तिनीहरू उपयुक्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको निश्चित गर्न पुनरावलोकन गर्ने र तिनलाई उपयुक्त तवरले अभिलेख राखिएको सुनिश्चित गर्न लेखा मौज्दात अभिलेखमा तिनको परीक्षण गर्ने ।		
९)	आयोजनाको नगद प्राप्ति मौज्दात सम्बन्धमा निष्कर्ष निकाल्ने ।		

आयोजना नगद भुक्तानी

क्र.सं.	लेखापरीक्षण चरण	वर्कपेपर संख्या	हस्ताक्षर/मिति
आन्तरीक नियन्त्रणको अनुशरण र सारभूत परीक्षण			
१)	<p>कर्मचारीहरुको कर्तव्यको उपयुक्त विभाजन भए नभएको कुराको निर्धारण अन्तर्वाता, अवलोकन तथा निरीक्षणबाट गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> दातृ निकायबाट कूल जम्मा भएको रकम, पेशकी तथा असूली रकम पुष्टि गर्ने कागजातमा पहिचान (जस्तै बैंक कनफर्मेशन , दातृ निकायबाट रकम ट्रान्सफरको सूचना) नगद प्राप्त गर्ने जिम्मेवारी नगद निकासी गर्ने जिम्मेवारी भन्दा अलगै रहेको । भौचर तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, अभिलेख राख्ने तथा गोश्वारा लेजरमा चढाउने जिम्मेवारीहरु अलग गर्ने । नगद, चेक वा विद्युतिय (वायर) ट्रान्सफर जस्ता कारोबारमा अनुरोध गर्ने, तयार गर्ने वा सम्बन्धित भुक्तानी भौचर अभिलेख राख्ने व्यक्तिको पहुँच भन अलग रहेको । 		
२)	<p>प्रयोग नभएका वा रद्द गरेका चेकहरु सुरक्षित राखिएको रुजु गर्ने । यदि आयोजना वा कार्यान्वयन निकायले cheque-signing मेशिनको प्रयोग गरेको भए यसलाई सुरक्षित राखिएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । यदि हस्ताक्षर प्लेटको प्रयोग गरिएको छ भने आधिकारीक व्यक्तिको सुरक्षणमा मात्र राखिएको सुनिश्चित गर्ने । हस्ताक्षरित सम्पूर्ण चेक तथा आदेशपत्र (वारेण्टहरु) उपर उपयुक्त नियन्त्रणको लागि यिनीहरु कमबद्ध तरीकाले लेखांकन गरिएको सुनिश्चित गर्ने ।</p>		
३)	<p>दातृ निकायको खरीद निर्देशिका बमोजिम आयोजना कोषको प्रयोग भएको कुरा कार्यविधिहरुबाट सुनिश्चित गर्न परीक्षण गर्ने । ऋण सम्झौता तथा दातृ निकायको निर्देशिका अनुरूप उपयुक्त खरीद कार्यविधिहरुको आयोजना वा कार्यान्वयन निकायले लागु गरेको सुनिश्चित गर्ने ।</p>		
४)	<p>समिक्षा अवधि भित्र (अथवा अन्तरिम मिति सम्मको) आयोजनाको सबै निकासीको सूची (List) प्राप्त गर्ने । सबै निकासीको संख्या समावेश भएको वारे परीक्षण गर्ने र यसको विशेषता वारे परीक्षण गर्न संभव भए सम्म तथ्याङ्कशास्त्रमा आधारित उपयुक्त परीक्षण विधिको प्रयोग गरी नमुना छनौट गर्नु पर्दछ । यसो गर्दा निकासीका कुनै पनि इकाई नमुना छनौटमा पर्ने समान अवसर प्राप्त भएको कुरामा आश्वस्थ हुनु आवश्यक छ । निम्न विशेषता वारे परीक्षण गरी देखिने नतिजाहरु सारांशमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> उपयुक्त मूल्य र उद्देश्य खर्चहरु ऋण सम्झौता अनुसार ग्राह्य उद्देश्य तथा दातृ निकायको खरिद निर्देशिका र आयोजनाको उद्देश्यहरु अनुरूप भएको कुरामा समिक्षा गर्ने । यदि प्रतिस्पर्धि विडिङ्ग कार्यविधिहरु आवश्यक छ भने यस्ता कार्यविधि सम्बन्धी प्रमाणहरुको समिक्षा गर्नु पर्दछ । प्रतिस्पर्धि विडिङ्ग कार्यविधिहरु प्रयोग नभएमा प्राप्तीको लागि आदेश दिनु अघि यथेष्ट मूल्यका दरभाउपत्र प्राप्त गरेको सम्बन्धमा प्रमाणको समिक्षा गर्नु पर्दछ । वढी खर्च लाग्ने निर्माण ठेक्का, सेवा ठेक्का जस्तामा ठेक्का प्रदानका कार्यविधिहरु कागजातहरुबाट पत्त्याप्त रुपमा पुष्टाई भएको छ छैन यकिन गर्नुपर्दछ । उपयुक्त अख्तियारी 		

	<p>अख्तियारी सीमा भित्र रही उपयुक्त अधिकारीबाट खर्चको स्वीकृत भएको निश्चित गर्न खरीद आदेशहरूको समिक्षा गर्ने । अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको सीमा र समयभित्र बिल भुक्तानी गर्न स्वीकृत गरेको निश्चित गर्ने । आयोजना वा कार्यान्वयन निकायले स्विकृत आपूर्तिकर्ताबाट मात्र खरीद गरेको र यस्ता आपूर्तिकर्ता नकारात्मक सूचीमा नपरेको निश्चित गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ उपयुक्त स्वीकृति बस्तु तथा सेवाहरू प्राप्त गरेको छु भने ती स्वीकार गरिएको प्रमाण उपलब्ध रहेको समिक्षा गर्ने (जस्तै : प्राप्ती प्रतिवेदनहरू, कार्यदेश प्रतिवेदनहरू, टिप्पणीहरू) ▪ दुरुस्तता (Accuracy) खर्चलाई पृष्टि गर्ने बिलहरू गणितीय रूपमा सही भएको तथा सम्बन्धित खरीद आदेश बमोजिमको सूचना (परिमाण, मूल्य शर्तहरू) बिलमा दुरुष्टरूपमा उल्लेख भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । सामान बुझेको परिमाण र बिलमा उल्लेखित परिमाण फरक परेको विषयहरू व्यवस्थापनबाट स्विकृति भएको परीक्षण गर्ने । फरक परेमा व्यवस्थापनको स्वीकृति लिएको प्रमाण हासिल गरेको हुनु पर्दछ । ▪ उपयुक्त अभिलेख भुक्तानीहरू आयोजनाको लेखा प्रणाली अनुसार समुचित तरीकाले अभिलेखमा चढाइएको र वर्गिकरण गरिएको (Classified and categories) समिक्षा गर्ने । 		
५)	आयोजनाको वा कार्यान्वयन निकायको सम्पत्तिको खाता प्राप्त गर्ने र वित्तिय तथ्यांकमा देहायका विश्लेषणात्मक कार्यविधि सम्पादन गर्ने । सम्पूर्ण निकासाहरूका सूची लिई सम्पत्ति खाता अनुसारको कूल रकमलाई भुक्तानी रकमसंग हिसाव मिलान गर्ने।		
६)	लेखापरीक्षण गरिने अवधिका सम्पूर्ण भुक्तानी आवेदन पत्र र सम्बन्धित खर्चको विवरण (SOE) आवश्यकता अनुसार प्राप्त गर्ने । कुनै SOE को नमूना छनौट गर्ने र माथि चरण ४ मा उल्लेख भए जस्तो परीक्षण विधि सम्पादन गर्ने । प्रत्येक खर्चका वर्गहरू नमूनामा परेको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।		
७)	<p>आयोजनाले पारिश्रमिक खर्च गरेमा देहायका कुरा परीक्षण गर्ने :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ पारिश्रमिक दर, बोनस र अन्य सुविधाहरू उचित रहेको समिक्षा गर्ने । ▪ आयोजना अन्तर्गत पारिश्रमिक खर्च ग्राह्य भए नभएको निश्चित गर्ने । ▪ काम लगाइएको अवधि उपयुक्त भएको निश्चित गर्ने । ▪ चालु वर्षको रकमलाई गत वर्षको रकमसँग र बजेटसँग तुलना गर्ने र महत्वपूर्ण उतारचढावबारे अनुसन्धान गर्ने । यदि गत वर्षको रकम उपलब्ध नभएमा लेखापरीक्षण अवधिका मासिक रकमहरूको तुलना गरी तिनको उपयुक्तता (Reasonableness) सुनिश्चित गर्ने । ▪ कर्मचारी सम्बन्धी कुल वार्षिक खर्च रकमलाई कर्मचारीको कूल संख्याले भाग गरी औसत तलब निकाल्ने । कुल खर्चको उपयुक्तता निर्धारण गर्न प्रति व्यक्तिको औसत तलब र वास्तविक पारिश्रमिक दरसँग तुलना गर्ने । र ▪ कर्मचारी खर्चको व्यक्तिगत वर्गिकरण सहितको विस्तृत विवरण प्राप्त गरि सो सूचीमा रहेको नामहरू नमूना छनौटको आधारमा सम्बन्धित व्यक्तिसंग रुजु गर्ने । 		
८)	यदि आयोजना वा कार्यान्वयन निकायले तिर्नु पर्ने रकमहरूको अभिलेख राख्दछ वा आपूर्तिकर्तालाई तिर्न बाँकी बिलहरूको अभिलेख राखेको छ भने यस्ता तिर्नु		

शब्दार्थ (Glossary)

	पर्ने रकम उचित समयवधी प्रतिवेदन गरिएको रुजु गरी सुनिश्चित गर्ने । धेरै पुराना तिनू पर्ने रकम वा आपूर्तिकर्ताका बिलहरूको समिक्षा गरी ढिलाई वा भुक्तानी नहुनुका कारणहरू निर्धारण गर्ने ।		
९)	<p>माथि सम्पादित परीक्षणको आधारमा कैफीयत गरिएका खर्चहरू निर्धारण गर्ने । पर्याप्त कागजातबाट पुष्टि नगरिएका वा ऋण सम्भौता तथा खरीद निर्देशिकाको अनुशरण नगरिएका खर्चहरू बारे प्रश्न उठाइनु पर्दछ । यस्ता प्रश्न गरिएका खर्चहरू दुई वर्गमा पर्दछन् - १) अयोग्य खर्च (ineligible cost): प्रश्न उठेका खर्चहरू पूर्णतः अमान्य हुन्छन् किनभने तिनीहरू कार्यक्रमसँग सम्बन्धित हुँदैनन्, रकमहरू जायज हुँदैनन् वा ऋण सम्भौताका शर्त बमोजिम ग्राह्य हुँदैनन् । र</p> <p>२) पुष्टि नभएका खर्च (unsupported cost): प्रश्न उठेका खर्चहरूको पर्याप्त कागजात संलग्न भएको हुँदैन वा स्वीकृत वा सदर भएको हुँदैन । दातृ निकायबाट सोधभर्ना हुन बाँकी राखेका वा दातृ निकाय समक्ष पेश हुन अझै बाँकी रहेका प्रश्न उठेका खर्चहरूको पहिचान गरिनु पर्दछ ।</p>		
१०)	आयोजना नगद निकासाको मौज्जात सम्बन्धमा निष्कर्ष निकाल्ने।		

आयोजनाका सम्पत्ति तथा सामानहरु

क्र.सं.	लेखापरीक्षण चरण	वर्क पेपर संख्या	हस्ताक्षर/मिति
आन्तरीक नियन्त्रण व्यवस्थाको अनुशरणको परीक्षण र सारभूत परीक्षण			
१)	कर्मचारीहरुको काम कर्तव्यको उपयुक्त विभाजन भए नभएको कुराको निर्धारण अन्तर्वार्ता, अवलोकन तथा निरीक्षणबाट गर्ने, विशेषतः <ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति खरीद प्रकृया शुरु गर्ने, मूल्यांकन गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने जिम्मेवारीलाई तिनको लेखा राख्ने दायित्व भन्दा अलग रहेको, सम्पत्ति खरीदको शुरु कारवाही गर्ने अधिकारी अन्तिम स्वीकृति दिने भन्दा अलग रहेको , सम्पत्तिको लेखा तथा अभिलेख राख्ने कार्य सम्पत्ति जिम्मा लिने व्यक्ति भन्दा अलग रहेको । 		
२)	सम्पत्तिको उचित सुरक्षा प्रबन्ध भएको र उपयुक्त सम्पत्ति अभिलेख राखिएको कुरा अन्तर्वार्ता, निरीक्षण तथा अवलोकनबाट निश्चित गर्ने । त्यस्तै आवधिक रुपमा सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गरी सम्पत्ति अभिलेखसँग रिक्न्साइल गरिएको सुनिश्चित गर्ने ।		
३)	यदि निश्चित कार्यविधिहरु (जस्तै: ऋण सम्भौताको व्यवस्था वा दातृ निकायको खरीद निर्देशिका) बमोजिम सम्पत्ति खरीद कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा त्यस्ता आयोजना कार्यविधिहरुको पहिचान गर्ने जसले यी प्रावधानहरु / मार्गनिर्देशनहरु अनुशरण भएको सुनिश्चित गर्दछ । आयोजनाले यी कार्यविधिहरुको अनुशरण गरेको परीक्षण गर्ने कार्य आयोजना नगद भुक्तानीको परीक्षण सँगै समन्वय गरि गर्नु पर्दछ ।		
४)	यदि सम्पत्ति खरीदका लागि अख्तियारीका सीमाहरु स्थापित गरिएका भए यस्तो सीमाको अनुशरण भएको सुनिश्चित गर्न खरीद आदेश तथा भुक्तानीको नमुना छनौट गरी समिक्षा गर्ने ।		
५)	यदि छुट्टै पूँजीगत बजेट तयार गरिन्छ भने बजेट र यसको यथार्थ परिणाम तुलनाको समिक्षा गरी महत्वपूर्ण उतारचढाव नभएको सुनिश्चित गरिन्छ । सम्भावित वा वास्तविक अधिक खर्चको पहिचान गर्नु पर्दछ र यिनको आयोजनाका उद्देश्य हासिल गर्नमा पुग्ने असरको विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।		
६)	लेखापरीक्षणको अवधिमा सम्पत्ति खरीद गरेको भए निम्न कुराहरु सुनिश्चित गर्न महत्वपूर्ण कलमहरुको सूची उपलब्ध गरी निम्न विषयहरु परीक्षण गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति पुष्टि गर्ने कागजातहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको अख्तियारी सीमा भित्र रही स्वीकृत गरेको र ऋण सम्भौता, दातृ निकायका खरीद निर्देशिका र आन्तरीक रुपमा विकास गरिएको निर्देशिका बमोजिम भएको । सम्पूर्ण खरीदहरुलाई लेखाप्रणालीमा समयमै र सही रकमको अभिलेख राखिएको । नयाँ प्राप्त गरेका सम्पत्तिहरुलाई छुट्टै पहिचान प्रणालीको विकास गरी नियन्त्रण गरेको । प्राप्त गरेका सम्पूर्ण सम्पत्तिलाई सम्पत्तिको सूची वा सम्पत्ति खातामा समावेश गरिएको । 		
७)	लेखापरीक्षण अवधिभित्र कुनै सम्पत्तिको निःसर्ग गरेको (Disposed) भए यस्ता सम्पत्तिहरुको एक सूची तयार पारी देहायका कुरा सुनिश्चित गर्न परीक्षण गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> निःसर्गलाई पुष्टि गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गरेको र यस्ता निःसर्गहरु आयोजनाका उद्देश्यहरु अनुरूप भएको र परिस्थिति अनुकूल उचित रहेको । 		

शब्दार्थ (Glossary)

	<ul style="list-style-type: none"> निःसर्ग गरिएका सम्पत्ति र सो को मूल्य लेखा प्रणालीबाट समयमै उपयुक्त तवरबाट हटाइएको तथा नाफा/नोक्सान रकमको उपयुक्त तवरले गणना गरिएको र अभिलेख राखिएको । 		
८)	सम्पत्ति मौज्जातहरूको उपयुक्तता (Reasonableness) निर्धारण गर्ने : चालु वर्षको शुरुको मौज्जातमा सो वर्ष प्राप्त गरेको रकम जोड्ने र निःसर्ग गरिएको रकम घटाइ बाँकि मौज्जात रकमलाई खाता अनुसारको अन्तिम मौज्जातसँग तुलना गर्ने ।		
९)	नगद भुक्तानी अभिलेख बाट छडके रुपमा केहि खरीदका भुक्तानी छनौट गरि त्यस्ता खरिद सम्पतिहरु खातामा चढाइएको परीक्षण गर्ने ।		
१०)	<p>आयोजना सम्पत्ति खातामा सम्पूर्ण वा गलत प्रविष्टी भएका विषयको परीक्षण नमूना छनौटका आधारमा देहाय बमोजिम गरिन्छ :</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति खाताबाट छनौट गरिएका सम्पत्तिको भौतिक रुपमा पहिचान गर्नु । भौतिक रुपमा अवलोकन गरिएको सम्पत्ति मध्ये बाट नमूनाको छनौट गरी तिनलाई सम्पत्ति खातामा पहिचान गर्नु । र भौतिक परीक्षण गणना गरिएका कूल सम्पत्तिलाई सम्पत्ति खातामा अभिलेख गरिएको संख्या सँग तुलना गर्ने र पुष्टि नभएका फरकहरु निर्धारण गर्ने । 		
११)	यदि आयोजनाका लागि बस्तुहरु खरीद गरिएका छन् भने खरीद गरिएका बस्तुको रकम र आयोजनाको बजेट परिमाण रकम तथा अनुमानसँग तुलना गरि प्रयोग भएको बस्तुको परिमाणको अनुपातमा उपयुक्त प्रगति हासिल भएको मूल्यांकन गर्ने । यो अनुमानलाई आयोजनाको समग्र प्रगतिसँग तुलना गर्ने । स्पष्ट नभएका फरकहरु विश्लेषण गरि यस्ता घटनाबाट उल्लेखनीय रुपमा बजेट नाध्न जान सक्ने अवस्था पहिचान गर्ने ।		
१२)	प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, क्षतिग्रस्त, वा हराएको सम्पतिहरुको परिमाण उचित भए नभएको परीक्षण गरि यस्ता सम्पतिहरुको परिमाण उच्च रहेमा छानबीन गर्ने ।		
१३)	परिस्थिति अनुसार सम्पत्ति तथा सामानहरुको मूल्य वा आयोजनाको प्राविधिक प्रगति निर्धारण गर्न लेखापरीक्षकलाई सहयोग गर्न विशेषज्ञको सेवा लिन सकिनेछ ।		
१४)	माथि उल्लेखित परीक्षण विधिहरुको सम्पादनबाट सम्पति सम्बन्धमा स्पष्ट हुन नसकेको कैफियतहरुको टिपोट तयार पार्ने।		
१५)	आयोजना सम्पत्ति तथा सामानको मौज्जात सम्बन्धमा निष्कर्ष निकाल्ने ।		

तयार गर्ने लेखापरीक्षण अधिकारी

नाम : मिति :
सिफारिस गर्ने निर्देशक

नाम : मिति :

स्वीकृत गर्ने नायव महालेखापरीक्षक/उप महालेखापरीक्षक

नाम : मिति :

..... आयोजनाको आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षणका लागि सेवा शर्तहरू

पृष्ठभूमि

(आयोजना लक्ष्य, समय सीमा तथा उद्देश्यहरू)

उद्देश्य (Objective)

दातृ निकायको विधान (आर्थिक सम्झौताको दफा) अनुसार “मितव्ययीता र कार्यदक्षतालाई उचित ध्यान दिदै तथा राजनैतिक वा अन्य गैर आर्थिक प्रभाव वा अवस्थालाई वेवास्ता गरेर दातृ निकायले ऋण प्रदान गर्दाका उद्देश्यहरूका लागि मात्र ऋण अंशको उपयोग हुने कुराको सुनिश्चित गर्ने प्रबन्ध गर्दछ ।”

आयोजना आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षणको उद्देश्य लेखापरीक्षकलाई आयोजनाको प्रत्येक वर्षको अन्त्यको आर्थिक अवस्थाको बारेमा र मिति मा समाप्त हुने लेखा अवधिको आयोजना आर्थिक विवरणमा उल्लेख भएका कोषको प्राप्ती तथा खर्चको बारेमा (साथै आयोजना अन्तर्गत पेश गरिएको खर्चको विवरणको ग्राह्यता (Eligibility) बारेमा राय) एक व्यवसायिक राय प्रस्तुत गर्न लेखापरीक्षकलाई सक्षम बनाउनु हो ।

आयोजना लेखाले आयोजना आर्थिक विवरण तयार गर्न आधार प्रदान गर्दछ र आयोजना कार्यान्वयन निकाय, आयोजना कार्यान्वयन ईकाई तथा सहभागी शाखाहरूले राखे बमोजिमको आर्थिक कारोबारलाई प्रतिबिम्बित गर्नु पनि आयोजना लेखामा व्यवस्था गरिन्छ ।

कार्यक्षेत्र (Scope)

(उपयुक्त मानदण्ड.....) बमोजिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गरिनेछ र यस अन्तर्गत परिस्थिति अनुसार उपयुक्त मानदण्ड लेखापरीक्षकले उचित ठहर्याएका परीक्षण विधि तथा नियन्त्रणहरू पर्दछन् । लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुराहरूमा विशेष ध्यान दिइने छ :-

- क) सम्पूर्ण बाह्य कोषहरू सम्बन्धित वित्तिय सम्झौताका शर्त अनुसार उपयोग भएको, मितव्ययीता तथा कार्यदक्षतालाई उचित ध्यान दिइएको र जुन उद्देश्यका लागि लगानी गरिएको सोही उद्देश्यमा उपयोग गरिएको । सम्बन्धित वित्तिय सम्झौताहरू अन्तर्गत ऋण सम्झौता, आयोजना सम्झौता, आयोजना मूल्यांकन कागजात, ऋण संख्या अन्तर्गतको आयोजना कार्यान्वयन योजना पर्दछ ।
- ख) सम्पूर्ण Counterpart कोषहरूको उपयोग सम्बन्धित वित्तिय सम्झौता अनुसार तथा मितव्ययीता तथा कार्यदक्षतालाई उचित ध्यान दिई तथा तोकिएको उद्देश्यमा मात्र गरिएको ।
- ग) बस्तु तथा सेवाहरू सम्बन्धित वित्तिय सम्झौता बमोजिम खरीद गरिएको ।
- घ) आयोजनाका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूका (खर्चको विवरणमा SOE मा समाहित खर्चहरू समेत) सम्बन्धमा उपयुक्त कागजातहरू, अभिलेख तथा लेखा राखिएको । लेखा तथा दातृ निकायलाई प्रस्तुत गरिने प्रतिवेदन बीचमा प्रष्ट सम्बन्ध हुनु पर्दछ ।
- ङ) विशेष खाताको प्रयोग गर्दा सम्बन्धित वित्तिय सम्झौताका प्रावधानहरू बमोजिम गरिएको ।

च) लागू भएका लेखा सम्बन्धी मानदण्डहरूको निरन्तर प्रयोग गरि आयोजना लेखा तयार पारिएको र यसले आयोजनाको वर्षको अन्त्यको आर्थिक अवस्थाको र सो मितिमा समाप्त वर्षको श्रोत तथा खर्चको स्थितिबारे यथार्थ र उचित प्रस्तुती गरेको ।

आयोजना आर्थिक विवरण (Project Financial Statement)

आयोजनाको आर्थिक विवरणमा निम्न कुराहरु समावेश हुनु पर्दछ ।

.....
"आयोजना आर्थिक विवरणहरूको अंगका रूपमा रहेका (आयोजनाले तयार पारेको) "दातृ निकायबाट आयोजनाले प्राप्त गरेको" र "दातृ निकायबाट भुक्तानी भएको" रकमको रिक्न्सीलेशन विवरण लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्नु पर्दछ । रिक्न्सीलेशनको एक अङ्गको रूपमा वितरणका संयन्त्रहरु (जस्तै : विशेष खाता, खर्च वा प्रत्यक्ष सोधभर्नाको विवरण) को पहिचान गर्नु पर्दछ ।

खर्चको विवरण (Statements of Expenditure)

(.....)

विशेष खाता (Special Accounts)

(.....)

लेखापरीक्षण राय (Audit Opinion)

आयोजना आर्थिक विवरणमा एक प्राथमिक रायका अतिरिक्त आयोजना लेखाको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तर्गत (.....) पर्दछन् । लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितका आर्थिक विवरणहरु दातृ निकायले प्राप्त गर्नु पर्दछ । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरिएको आर्थिक विवरणहरु र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दुबैको दुइ प्रति कार्यान्वयन निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

व्यवस्थापन पत्र (Management Letter)

अन्य क्षेत्रहरुका अतिरिक्त लेखापरीक्षकले निम्न विषयमा टिप्पणी गर्नेछ ।

सामान्य (General)

लेखापरीक्षकलाई आवश्यक लागेका आयोजनासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कानूनी कागजातहरु, पत्राचार तथा अन्य जानकारीमा लेखापरीक्षकको निर्वाध पहुँच रहने छ । भुक्तानी रकम तथा बैकमा बाँकी मौज्दात रकमले दातृ निकायका तिनीहरुले लगानी गरेका आयोजना सम्बन्धी मार्गदर्शनहरु जस्मा दातृ निकायलाई आवश्यक पर्ने आर्थिक विवरणहरु तथा लेखापरीक्षण व्यवस्थाका सम्बन्धमा सारांश प्रस्तुत गरिएको हुन्छ जस बारे लेखापरीक्षक जानकार हुनु पर्दछ । यस्तै गरी दातृ निकायका भुक्तानी कार्यविधिसँग समेत लेखापरीक्षक परिचित हुनु पर्दछ ।

लेखासम्बन्धी अनुमान (Accounting Estimate)	मापनको कुनै ठोस साधनको अभावमा कुनै आइटमको रकम बारे एक अनुमान गर्नु नै लेखा सम्बन्धी अनुमान हो ।
विपरित राय (Adverse Opinion)	आर्थिक विवरणमा असहमतिको असर सारपूर्ण र गम्भीर भइ गलत र अपुर्ण आर्थिक विवरण बारे प्रष्ट पार्न क्वालिफिकेशन मात्र पर्याप्त नहुने कुरामा लेखापरीक्षक विश्वस्त भएमा विपरित राय प्रस्तुत गरिन्छ । व्यवस्थापनसँग असहमतिका कारण लेखापरीक्षकले विपरित राय जारी गर्न सक्छ ।
लेखापरीक्षण (Audit)	आर्थिक विवरणहरू लेखापरीक्षणको उद्देश्य आर्थिक विवरणहरू सारपूर्णरूपमा मान्य वित्तिय प्रतिवेदन संरचना अनुरूप तयार गरिएको कुरामा एक राय प्रस्तुत गर्न लेखापरीक्षकलाई सक्षम बनाउनु हो । लेखापरीक्षकले राय प्रस्तुत गर्दाका अभिव्यक्तिहरू “यथार्थ एवं समुचित चित्रण गर्दछ” वा “सारभूत रूपमा स्पष्ट तस्वीर प्रस्तुत गर्दछ” दुवै समानार्थी हुन् । उपयुक्त मापदण्डका आधारमा तयार पारिएका आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण वा अन्य जानकारीको हकमा समेत उस्तै उद्देश्यहरू लागू हुन्छन् ।
लेखापरीक्षण उद्देश्य (Audit Objective)	लेखापरीक्षकले पुरा गर्न चाहेका र/वा लेखापरीक्षणले उत्तर दिने प्रश्नको एक संक्षिप्त विवरण । यस अन्तर्गत वित्तिय, नियमितता वा कार्य सम्पादनका विषयहरू पर्दछन् ।
लेखापरीक्षण कार्यविधि (Audit Procedure)	लेखापरीक्षण प्रमाण हासिल गर्न लेखापरीक्षण विधिहरूको सम्पादन । लेखापरीक्षण कार्याविधि अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्दछन् : <ul style="list-style-type: none"> ▪ नियन्त्रणको परीक्षण ▪ विश्लेषणात्मक कार्यविधिहरू ▪ विस्तृत विवरणको परीक्षण
लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्र (Audit Scope)	लेखापरीक्षण विषय तथा संरचना वा सीमाहरू ।
लेखापरीक्षक (Auditor)	लेखापरीक्षणको अन्तिम जवाफदेहीता भएको व्यक्ति ।
दातृ निकाय (Donor Agency or Developing Partner)	देशको विकास आयोजनामा योगदान गर्ने विश्व बैंक, एशियाली विकास बैंक आदि लगायतका पक्षहरू ।
राय प्रस्तुत गर्न अस्वीकारोक्ती (Disclaimer of Opinion)	लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्रमा भएको सारभूत सिमितताको कारणले गर्दा लेखापरीक्षकलाई पर्याप्त र उपयुक्त लेखापरीक्षण प्रमाण हासिल गरी आर्थिक विवरणमा कुनै राय प्रस्तुत गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा आर्थिक विवरणमा राय प्रस्तुत गर्न अस्वीकार गरिन्छ । त्यस्तै गरी आर्थिक विवरणहरूका लागि महत्वपूर्ण हुने अनेकौं अनिश्चितताहरूमा समेत लेखापरीक्षकले राय प्रस्तुत गर्न अस्वीकार गर्दछ ।
मितव्ययी (Economy)	उपयुक्त गुणस्तरलाई ध्यान दिदै कुनै पनि क्रियाकलापका श्रोतहरूको लागतलाई न्यूनीकरण गर्ने ।

प्रभावकारीता (Effectiveness)	तोकिएका उद्देश्यहरू हासिल भएको मात्रा तथा कुनै पनि क्रियाकलापको वास्तविक तथा अपेक्षित प्रभावको बीचको सम्बन्ध ।
कार्यदक्षता (Efficiency)	बस्तु, सेवा वा अन्य उत्पादनको परिमाण तथा ती उत्पादन गर्नका लागि प्रयोग भएका श्रोतहरू बीचको सम्बन्ध ।
वित्तीय जानकारी (Financial Information)	वित्तीय जानकारी अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्दछन्: <ul style="list-style-type: none">■ आयोजनाको लागत लेखा तथ्यांक ।■ आय विवरण, कोषको श्रोत र प्रयोग सम्बन्धी विवरण तथा अन्य लेखा तथ्यांक ।■ आयोजना स्वीकार गर्न प्रतिवद्धता जनाउदा आयोजना सम्बन्धमा गरिएका आर्थिक विश्लेषण र■ देशको/ ऋणीको सामाजिक, वित्तीय तथा आर्थिक तथ्यांक । आयोजना लेखा, आर्थिक अवस्थामा भएका परिवर्तन विवरण तथा वित्तीय विवरणका अंगको रूपमा परिचित व्याख्यात्मक टिप्पणीहरू ।
आर्थिक विवरणहरू (Financial Statements)	
व्यवस्थापन (Management)	उच्च व्यवस्थापकिय कार्य सम्पादन गर्ने अधिकृत तथा अन्य व्यक्ति व्यवस्थापन अन्तर्गत पर्दछन् । निर्देशकहरू तथा लेखापरीक्षण समितिले यस्ता कार्य सम्पादन गर्ने भएमा मात्र व्यवस्थापन अन्तर्गत पर्दछन् ।
अवधि (Period)	अवधि भन्नाले आर्थिक विवरणहरूले समेट्ने समय बुझिन्छ, जसमा लेखापरीक्षकले आफ्नो राय प्रस्तुत गर्दछ । कुनै पनि निकायले सामान्यतया वार्षिक रूपमा आर्थिक विवरण जारी गर्दछ ।
सुपरीवेक्षण (Supervision)	सुपरीवेक्षण लेखापरीक्षणमा एक अत्यन्तै महत्वपूर्ण आवश्यक तत्व हो जसले क्रियाकलाप, कार्यविधिहरू र परीक्षणहरू तथा हासिल गर्ने लक्ष्यहरू बीचमा प्रभावकारी र पुर्ण सम्बन्ध सुनिश्चित गर्न उपयुक्त नेतृत्व, निर्देशन र प्रत्येक चरणमा नियन्त्रण कायम गर्दछ ।
कारोबारहरू (Transactions)	कारोबार भनेको निकाय तथा अर्को पक्ष बीच मूल्यको आदान प्रदानसँग सम्बन्धित एक घटना हो जुन आर्थिक विवरणहरूमा प्रतिबिम्बित हुनु पर्दछ । कारोबारको अर्को पक्ष निकाय बाहिरको पनि हुन सक्छ वा सक्तैन, जस्तै: अन्तर कम्पनी कारोबारको विषय । कारोबार नियमित वा अनियमित (Routine or Non-Routine) दुवै हुन सक्छ ।

क्षेत्रगत आर्थिक विवरण

आ.व. २०...../२०..... (....जुलाई २०..... देखि जुलाई २०.....)

ऋण/अनुदान नं.

श्रोतहरु	लेखा सम्बन्धी नोट	२०../२०.. सम्म ने.रु.	आ.व. ने.रु २०../२०..	२०../ २०.. सम्म ने.रु.	खर्चहरु	बजेट शिर्षक	लेखा सम्बन्धी नोट	२०../२०.. सम्म ने.रु.	आ.व. ने.रु. २०../२०..	२०../२०.. सम्म ने.रु.
क: नेपाल सरकारको कोष नेपाल सरकारबाट सोधभर्ना योग्य दातृ निकायबाट सोधभर्ना योग्य*					क: नेपाल सरकारको लेखा सम्बन्धी तालिका अनुसार	१ २ ३ ४ ५ ६				
कुल सोधभर्ना योग्य दातृ निकाय (हरु) * ऋण/अनुदान										
ख: दातृ निकाय (हरु) विदेशी विनिमय खाता विनिमयबाट नाफा					ख: विदेशी विनिमय खाताको मौज्जात सोधभर्ना गर्न बाँकी विनिमयबाट घाटा					
जम्मा										
कुल जम्मा										

* दातृ निकायको संख्यालाई इङ्कित गर्न

.....
()
लेखा प्रमुख

.....
()
क्षेत्र समन्वयकर्ता

.....
()
सचिव
..... मन्त्रालय

.....
()
महालेखा नियन्त्रक
मलेनि कार्यालय

.....
()
महालेखा परीक्षक/
उप मलेप