नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office

पत्र संख्याः २०८२।८३
चलानी नं. ०४

मितिः २०८२/०४/०७

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु - सबै ।

विषयः- आ.व. २०८१।८२ को वार्षिक हिसाब भिडान सम्बन्धी निर्देशन ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ को उपनियम (१) मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।सोही नियमको उपनियम (३) मा विवरण पठाउँदा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजु गरी यस कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसरी प्राप्त वित्तीय विवरणकै आधारमा यस कार्यालयबाट एकीकृत वित्तीय विवरण तयार हुने भएकाले समग्र वित्त व्यवस्थापनको शुद्धता र विश्वसनीयता समेत त्यहाँबाट प्राप्त वित्तीय विवरणमा निर्भर रहन्छ । गत आर्थिक वर्षमा जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण समयमै प्राप्त भएको कारण समयमै एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्न सकिएको कुरा स्मरण गराउदै यस कार्यमा संलग्न यहाँहरु सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

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

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

(शोभाकान्त पौडेल)
महालेखा नियन्त्रक

"सक्षम निजामती प्रशासनः विकास, समृद्धि र सुशासन"
अनामनगर, काठमाण्डौं, फोनः ०१-४७७१२९०, ४७७१२९३, फ्याक्सः ०१-४७७१२९१
E-mail: info@fcgo.gov.np, Website: www.fcgo.gov.np

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

१. जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्ने

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ को उपनियम (१) मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । साथै सोही नियमको उपनियम (३) मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ७३ को उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरण वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजु गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । हिसाव भिडान सम्पन्न गरी वित्तीय विवरण पेश गर्ने अन्तिम समय अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको समयभित्र अनिवार्य रुपमा वित्तीय विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । वित्तीय विवरण तयार गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएका आर्थिक विवरण, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । मिति २०८० साउन १ गतेबाट लागु भएको म.ले.प. फारामहरु प्रयोग गरी आ.व. २०८१।८२ को वित्तीय विवरण तयारी गर्नुपर्नेछ । जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण/प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

२. रुजु गर्ने

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

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

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

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

महालेखा नियन्त्रक

घ. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणलाई PAMSV2 मा रहेको कार्यालयगत मौज्दातको वार्षिक विवरणसँग भिडान गर्ने ।

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

३. हिसाव भिडान प्रक्रिया

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

४. सोझै भुक्तानी प्रविष्टि

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

५. बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक हिसाव समायोजन विवरण

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

६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रति सुरक्षित राख्ने

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

७. वित्तीय विवरणमा संशोधन

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

८. शुद्धताको स्वघोषणा

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

९. आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु

(क) विनियोजन

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

(ख) राजस्व

- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा RMIS का आधारमा स्वीकृत म.ले.प.फा.नं ११०क को ढाँचामा गर्ने । (हाल मलेप फाराम ११०क प्रणालीबाट लगती राजस्व समेतको विवरण नआउने हुँदा लगती राजस्वको कारोबार हुने कार्यालयहरुमा मलेप फारामको ढाँचामा कारोबारको आधारमा विवरण बनाउनु पर्नेछ)

महालेखा नियन्त्रक

- गत वर्षको नगद मौज्दात सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा जम्मा हुनुपर्ने भएकोले सबै रकम जम्मा भए नभएको एकीन गर्ने र आर्थिक विवरणमा सोही किसिमको विवरण उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने । गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्दात दाखिला नै नगरेको, दाखिला गर्दा पनि घटी दाखिला गरेको, समयमा नै दाखिला नगरेको, नगद मौज्दात सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शीर्षकमा दाखिला गरेको, नगद मौज्दात चालु आर्थिक वर्षको राजस्व रकमसँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला गरेको आदि समस्याहरू विगतमा पनि देखिएकोले यी विषयहरूलाई ध्यान दिई सो बमोजिम रुजु गर्ने।
- असम्बन्धित शीर्षकहरूमा राजस्व आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरण तयार हुने गरेकोले सम्बन्धित कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित नभएका राजस्व शीर्षकहरुमा जम्मा भएको राजस्व रकम सोही कार्यालयको अन्य शीर्षकको हो वा अन्य कुनै कार्यालयको हो एकीन गरेर मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। उदाहरणको लागि भन्सार महशुल भन्सार कार्यालयहरुमा मात्र हुनुपर्ने, राहदानी शुल्क जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा राहदानी विभागमा मात्र हुनुपर्ने, आयकर आन्तरिक राजस्व कार्यालय/करदाता सेवा कार्यालय र आन्तरिक राजस्व कार्यालय नभएका जिल्लमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा मात्र हुनुपर्ने आदि।
- RMIS बाट नगदी रसिद जारी गर्ने कार्यलयहरुले प्रणाली भन्दा वाहिरवाट बैंङ्क भौचर सिर्जना गरी संङ्कलित रकम दाखिला गरिएको पाइएको हुँदा सो सम्वन्धमा प्रणालीमा नगद बाँकी रकम देखिने गरेको विगत आ.ब.मा हुने गल्ती यस पटक नदोहोर्याउनु हुन।

(ग) धरौटी/कार्यसंचालन कोष/अन्य कोष

- धरौटीको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा गोश्वारा धरौटी रकमको अन्तिम मौज्दात र व्यक्तिगत धरौटी रकम भिडान गरी CGAS बाट तयार गरिएको स्वीकृत म.ले.प.फा.नं ६०७क को ढाँचामा गर्ने।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको क.२.४, क.२.५, क.२.६, क.२.७, क.२.८, क.२.९ र क.२.१० समूहका खाताहरूको वार्षिक आय व्यय विवरण प्रमाणित गर्दा म.ले.प.फा.नं २१५क को ढाँचामा गर्ने।
- गत आर्थिक वर्षको अन्तिम मौज्दात र यस आर्थिक वर्षको शुरु मौज्दात अनिवार्य रुपमा एउटै हुनुपर्ने भएकोले सो भए नभएको एकीन गरेर मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने। कुनै कार्यालय खारेज भएको वा अन्यत्रै स्थानान्तरण भएको वा अन्य कुनै कारणले एक कार्यालयको अन्तिम मौज्दात रकम अर्को कार्यालयको शुरु मौज्दातमा कायम गरिएको अवस्थामा आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा कैफियत उल्लेख गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।
- TSA मा खर्च तर्फ एकमुष्ट खर्च देखिने तर सदर स्याहा, फिर्ता र अन्य फिर्ता स्पष्ट रुपमा नछुट्टिने भएकोले TSA मा भएको जम्मा आम्दानी र खर्चसँग भिड्ने गरी CGAS बाट तयार भएको आर्थिक विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त विवरणलाई आधार मानेर आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।

महालेखा नियन्त्रक

- विगतमा क.२.६ कार्यसंचालन कोष बाहेकका अन्य खाताको आम्दानी खर्चको विवरण कार्यालयबाट प्राप्त गरी FMIS मा प्रविष्टि गर्ने गरिएकोमा यस बर्ष क.२.७, क.२.८, क.२.९, क.२.१०, क.५, र क.३ समूहका खाताहरूको लेखांकनको व्यवस्था CGAS मा गरिएकोले यस आर्थिक बर्षको आर्थिक कारोवारको एकमुष्ट विवरण CGAS मा प्रविष्ट गर्न लगाउने र सो विवरण FMIS को विवरणसंग ठिक भए नभएको एकीन गर्ने।
- TSA मा कार्यसंचालन कोषको खर्चतर्फ भुक्तानी खर्च, फिर्ता खर्च आदि स्पष्ट रुपमा नछुट्टिएकोले TSA मा भएको जम्मा खर्चसँग भिड्ने गरी CGAS बाट तयार भएको आर्थिक विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त विवरणलाई आधार मानेर आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने।
- वैदेशिक सहायता समावेश भई विशेष खाता/Designated Account/Advanced Account भएका आयोजनाहरूको आर्थिक विवरण पेश गर्दा सो कार्यालयबाट खाताको बैंक स्टेटमेन्टसँग समेत रुजु भएको गत आर्थिक वर्षको मौज्दात जिम्मेवारी सारेको, यो वर्षको आम्दानी समेत जम्मा आम्दानी एवं ट्रेजरी ट्रान्सफर, फिर्ता खर्च समेत जम्मा खर्च र समायोजन एवं बाँकी मौज्दातसमेत देखिने गरी प्राप्त भएको आर्थिक विवरणसँग नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्वन्धित खाताको स्टेटमेन्ट भिडान गरेर प्रमाणित गर्ने।
- आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा गत वर्षको बाँकी मौज्दात भिडेको हुनुपर्ने । स्रेस्ता र बैंक अनुसारको मौज्दात फरक पर्न गएमा बैंक हिसाब मिलान विवरण पेश गर्न लगाउने तथा यस्तो खाताको विवरण वैदेशिक र नेपाली दुबै मुद्रामा पेश गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सबै कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण भाद्र मसान्त भित्र सम्पन्न गरी अनिवार्य रुपमा TSA प्रणालीमा आवद्ध आन्तरिक लेखापरीक्षण मोडयूलमा प्रविष्ट गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८४ बमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गतको अनिवार्य रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी भाद्र मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा १ प्रति आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा पेश गर्ने।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषहरुमा विगत लामो समय देखि प्रयोजन नखुलेका रकम रहेको हुनसक्ने भएकोले लेखापरीक्षणको क्रममा त्यस्तो रकम रहे नरहेको गम्भिरतापूर्वक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रयोजन नखुलेको तथा फिर्ता गर्नुपर्ने निकाय पहिचान गर्न नसकेको रकम राजस्व दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च समयमा सोधभर्ना माग नगरिएको कारण ठूलो रकम सोधभर्ना हुन बाँकी रहेकोले लेखापरीक्षण गर्दा सोधभर्ना माग गर्ने निकायले समयमा सोधभर्ना माग गरे नगरेको विषय एकीन गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका गत आ.ब.को पेश्की बाँकी रकम अल्या गरे/नगरेको परीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने साथै खर्चको प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित लेजरसँग भिडान गरि प्रतिवेदन गर्ने।
- नामनामेसी नखुलेको, प्रयोजन समाप्त भएको धरौटी रकमलाइ आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी राजस्व दाखिला भए/नभएको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने।

११. सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी

- कार्यलयगत सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण (म ले प फाराम नं ४१३) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSV2 बाट निकालिएको प्रमाणित प्रति प्राप्त गरी रुजु गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSV2 मा रहेको सरकारी घर तथा जग्गाको लगत एकिन गर्ने।
- जिन्सी निरीक्षण कार्य भए नभएको परीक्षण गर्ने र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन (म ले प फा नं ४११) कार्य सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMSv2 बाटै तयार भएको एकिन गर्ने।

१२. प्रदेशको कारोबारसँग सम्बन्धित विषयहरु

- अन्तर सरकारी अख्तियारीतर्फको निकासा तथा खर्चको आर्थिक विवरण जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरू सरह प्रमाणित गर्ने।
- विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ६ को उपदफा (१०) बमोजिम सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बचत भएमा त्यस्तो बचत रकम सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत आर्थिक बर्ष २०८१।८२ को असार मसान्तभित्र संङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिल भए नभएको एकीन गर्ने ।
- सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकममा सम्बन्धित प्रदेशमा भएको खर्चको विवरण (बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधि) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी प्रदेशमा जुन-जुन बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधिमा खर्च भएको छ सोही अनुसार CGAS/TSA मा कायम हुने गरी खर्च समायोजन गर्ने।

महालेखा नियन्त्रक

१३. स्थानीय तहको कारोबारसँग सम्बन्धित विषयहरु

क) वित्तीय हस्तान्तरण

- संघ तथा प्रदेशबाट सम्बन्धित स्थानीय तहमा हस्तान्तरणको लागि LMBIS/PLMBIS मा कायम भएको बजेट र SuTRA प्रणालीमा प्रविष्ट भएको बजेट एउटै भए नभएको एकीन गरी नभएको अवस्थामा एउटै बनाउन लगाउने।
- संघ तथा प्रदेशबाट सम्बन्धित स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम र SuTRA प्रणालीमा कायम भएको प्राप्ति रकम स्रोतगत रुपमा एउटै भए नभएको एकीन गरी नभएको अवस्थामा एउटै बनाउन लगाउने।
- विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ६ को उपदफा (१०) बमोजिम सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बचत भएमा त्यस्तो बचत रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत आर्थिक बर्ष २०८१।८२ को असार मसान्त भित्र संङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिल भए नभएको एकीन गर्ने ।
- सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकममा सम्बन्धित स्थानीय तहले SuTRA मा भएको खर्चको विवरण (बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधि) प्राप्त गरी स्थानीय तहमा जुन-जुन बजेट उपशिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र भुक्तानी विधिमा खर्च भएको छ सोही अनुसार CGAS/TSA मा कायम हुनेगरी खर्च समायोजन गर्ने।
- वित्तीय हस्तान्तरण, खर्च र फिर्ताको विवरण जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा उल्लेख गर्ने।

(ख) आन्तरिक राजस्व

- आन्तरिक राजस्वको आम्दानी ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खातामा आम्दानी बाँधी ग-४.१ सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार आम्दानी बाँधी ट्रान्सफर गरेको एकीन गर्ने ।
- आन्तरिक राजस्व खाताको शीर्षकगत जम्मा राजस्व र सञ्चित कोष खाताको आन्तरिक राजस्व रकम एउटै बनाउन लगाउने।

(ग) राजस्व बाँडफाँट

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

(घ) अन्य अनुदान र वैदेशिक अनुदान

- एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान रकम अन्य अनुदान चालु (१३३१८) र अन्य अनुदान पुँजीगत (१३३१९) शीर्षकमा मात्र आम्दानी बाँधनुपर्नेमा

कतिपय स्थानीय तहले सडक बोर्ड लगायतका निकाय/संस्थाबाट प्राप्त रकमलाई अन्य अनुदानमा आम्दानी जनाएको पाइएको छ। सडक बोर्ड लगायतका निकाय/संस्थाबाट प्राप्त रकमलाई अन्य अनुदानमा आम्दानी नजनाई कार्यसंचालन कोषमा आम्दानी जनाउन व्यवस्था मिलाउने।

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

(ङ) धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य कोषहरु

- धरौटी खातामा गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको, यस आर्थिक वर्षको जम्मा प्राप्ति, फिर्ता र सदर स्याहा रुजु गरी वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्रेस्ताअनुसार र बैंक अनुसार भिडाउने।
- कार्यसञ्चालन कोष र अन्य कोषहरुको विवरण रुजु गर्दा गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको, यस आर्थिक वर्षको जम्मा प्राप्ति, खर्च र बाँकी रकम एकीन गरी वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्रेस्ताअनुसार र बैंक अनुसार भिडाउने।

(च) बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्ट

- स्थानीय तहमा खोलिएका "ग" समूहका सम्पूर्ण खाताहरुको मौज्दात रकम SuTRA प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टि गर्न लगाउने र बैंक स्टेटमेन्टसँग अनिवार्य रुपमा भिडान गर्ने।

(छ) बैंक खाता शून्य बनाउने

- सम्पूर्ण हिसाब भिडानपश्चात् सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०८१बमोजिम शून्य बनाउनु पर्ने खाताहरु (राजस्व खाता, विभाज्य कोष खाता र जोर वर्ष चालु र पुँजीगत खर्च खाता) शून्य बनाउन लगाउने।

(ज) SuTRA प्रणालीमा गर्नुपर्ने कार्यहरु

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको युजरबाट लगईन गरी वार्षिक प्रतिवेदन भित्रको वित्तीय हस्तान्तरणमा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट भएको वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण स्रोतगत रुपमा भर्ने । साथै, अनुदान फिर्ता भएको विवरण समेत भर्नुपर्ने जसमा बजेट, निकासा र फिर्ता गर्नुपर्ने रकमहरु स्रोतगत रुपमा मिले/ नमिलेको रुजु गरी फिर्ता गर्न बाँकी देखिएमा अनुदान फिर्ता गर्न लगाउने र भिडान गर्ने।
- विभाज्य कोष मेनुमा गई विभाज्य कोषको विवरण हेरी रकम बाँडफाँट भए नभएको रुजु गर्ने। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस मेनुमा प्रविष्टी गर्नुपर्दैन। रुजु मात्र गर्ने।
- कोष/खाता मेनुमा गई स्रेष्ता अनुसार र बैंक अनुसार मौज्दात मिले नमिलेको एकीन गरी हिसाव भिडान गर्ने। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस मेनुमा रुजु मात्र गर्ने।
- वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त मेनुलाई विशेष ध्यान दिई हिसाव भिडानको क्रममा यस रिपोर्टमा भएका विवरण अनुसार LMBIS/PLMBIS को बजेट र स्थानीय तहको बजेटमा फरक हुन नहुने। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेको निकासा र स्थानीय तहले बाँधेको आम्दानीमा स्रोतगत रुपमा फरक हुन नहुने। निकासा मध्ये पालिकाले खर्च गर्न बाँकी रकम फिर्ता भएको हुनुपर्ने ।

महालेखा नियन्त्रक

- संघीय राजस्व बाँटफाँट र प्रदेश राजस्व बाँटफाँटको रकम वार्षिक प्रतिवेदनमा प्राप्त रकम ट्रान्स्फरमा देखाउछ र गाँउपालिका/ नगरपालिकाले आम्दानी बाँधेको Receipt मा देखाउने रकम मिले/नमिलेको एकिन गर्ने।
- नेप्सास लेखा टिप्पणी नं.६.२ मा आन्तरिक राजस्व खाता १.१ मा नगद मौज्दात रहे/ नरहेको एकिन गर्ने।
- अनुगमन मोड्युलको म.ले.प. २७० अनुसारको आवश्यक विवरण भर्न लगाउने । वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त प्रतिवेदन भित्रको Palikawise Phirta Summary र अनुगमन Tab को सञ्चित कोष प्रतिवेदन भित्र गई Treasury Position र Release and Return परिक्षण गरी अनुदान फिर्ता गर्न बाँकी देखिएको रकम फिर्ता भए/नभएको एकीन गर्ने र बाँकी भएमा फिर्ता गर्न लगाई हिसाव मिलान गर्ने।
- स्रेष्ता अनुसारको मौज्दात र बैंक अनुसारको मौज्दात मिलेको हुनुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन Tab को संक्षिप्त प्रतिवेदन भित्र Mismatch Status मा रातो रङ्गको X देखिएमा हिसाव नमिलेको जनाउँछ सो X मा Hyperlink रहेकोले त्यसैमा click गरी हेर्दा नमिलेको विवरण देखिन्छ ।यस्तो देखिएमा यसै बमोजिम नमिलेको हिसाव मिलान गर्न लगाउने ।

(झ) **SuTRA** प्रणाली लक र अनलक

- स्थानीय तहको हिसाव रुजु गरेपश्चात् हिसाव भिडान भएको एकीन गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको यूजरमा गई रुजु भएको स्थानीय तहको लक गर्ने।

(ञ) अन्य

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

१४. सम्पर्क शाखा र कर्मचारी विवरण

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

विषय	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	सम्पर्क कर्मचारीहरु
विनियोजन र राजस्व	कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा, बजेट कार्यान्वयन तथा सोधभर्ना शाखा	वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा	लेखा अधिकृत सुमन खतिवडा, मनोज पौडेल, धर्म बहादुर ओली, जनक दुलाल, भक्ति प्रसाद भट्टराई लेखापाल दिपक दाहाल र चिरंजीवी पाण्डे
धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोष	कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकाश शाखा	वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा	लेखा अधिकृत पुरुषोत्तम बराल र लेखापाल लक्ष्मण ज्ञवाली र लेखापाल सर्वज्ञ भट्टराई

महालेखा नियन्त्रक

आन्तरिक लेखापरीक्षण	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सूचना प्रविधि शाखा	लेखा अधिकृत भोलानाथ पौडयाल लेखा अधिकृत पृथ्वीराज भुषाल लेखापाल उत्सव ढकाल लेखापाल कृष्ण प्रसाद तिमेल्सिना लेखापाल सुनिल न्यौपाने
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन	सार्वजनिक सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा	सूचना प्रविधि शाखा	लेखा अधिकृत ओम खड्का, लेखापाल पदम कमल आचार्य र सूर्य प्रसाद न्यौपाने
प्रदेश र स्थानीय तह	अन्तर-सरकारी वित्त समन्वय शाखा	वित्तिय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा	लेखा अधिकृत अर्जुन पौडयाल, सुवास चन्द्र अर्याल, राजु पाण्डे र लेखापाल पवन कुमार महतो, उदयराज शर्मा, कम्प्युटर अपरेटर रमेश गेलाल

महालेखा नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

अनुसूची-१

(जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणको ढाँचा)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

....

जिल्लागत एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण

आ.ब. २०८१/८२ को

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ...

२०८२ ....

महालेखा नियन्त्रक

भूमिका

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

महालेखा नियन्त्रक

विषय सूची

शुद्धताको स्वघोषणा

१. जिल्लाको संक्षिप्त जानकारी

२. जिल्लाको वित्तीय अवस्थाको संक्षिप्त जानकारी

२.१ विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था

२.२ राजस्व संकलन

२.३ धरौटी

२.४ कार्यसंचालन कोष

२.५ अन्य कोष

२.६ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन

२.७ भुक्तानी दिन बाँकी

२.८ पेस्की

२.९ प्रदेश सरकारमा वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

२.१० स्थानीय तहको वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

२.११ स्थानीय तहको राजस्व बाँडफाँटको विवरण

३. निवृत्तिभरण व्यवस्थापन

४. तलवी प्रतिवेदन

५. कार्यसंचालनको क्रममा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय

६. अनुसूचीहरू

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

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ... ले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा गरेको

शुद्धताको स्वघोषणा

- विनियोजनको प्रमाणित आर्थिक विवरण र विनियोजनको जिल्लागत एकीकृत आर्थिक विवरण (FMIS को प्रतिवेदन नं) मा रहेका खर्च शीर्षक, दातृ निकाय, भुक्तानी विधि, शुरु बजेट, अन्तिम कायम बजेट र खर्चको विवरण एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- लेखापरीण प्रतिवेदनमा रहेको कैफियत तथा बेरुजु र वित्तीय विवरणमा रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजुको व्यहोरागत विवरण एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- धरौटीको प्रमाणित आर्थिक विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको धरौटीको एकीकृत आर्थिक विवरणमा रहेको अल्या, यस आ.ब. को आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरू भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोषको प्रमाणित आर्थिक विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको अल्या, यस आ.ब. को प्राप्ति, यस आ.ब. को खर्च र बाँकी रकम एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरु भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको ब.उ.शि.नं., खर्च शिर्षक र रकम लगायतका विवरणहरु एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरु भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- राजस्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण र जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा रहेको राजस्वको कार्यालय, राजस्व शिर्षक, रकम, गत वर्षको नगद बाँकी यो वर्ष दाखिला, नगद बाँकी लगायतका विवरणहरु जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरणमा
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको गत आ.ब.को अल्या, यस आ.ब. को आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम एक एक गरी रुजु गरी कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण प्रमाणित गरिएको छ । प्रमाणित कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणमा रहेको जिन्सी सामानको परिमाण र जम्मा मूल्य PAMSV2 मा रहेको कार्यालयगत जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणमा रहेको जिन्सी सामानको परिमाण र जम्मा मूल्य एक एक गरी रुजु गरिएको छ र सम्पूर्ण विवरणहरु भिडेका छन्, कुनै फरक छैन।
- स्थानीय तहको हकमा निर्देशनको बुँदा नं १४ मा प्रस्तुत गरिए बमोजिमको विवरणको शुद्धता परीक्षणमा ध्यान दिइएको छ, ती विवरणहरु यथार्थपक छन्।

(...)
प्रमुख कोष नियन्त्रक/ कोष नियन्त्रक

महालेखा नियन्त्रक

संक्षिप्त विवरण

१. जिल्लाको संक्षिप्त जानकारी

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

२. जिल्लाको समग्र वित्तीय अवस्थाको संक्षिप्त विवरण

२.१ विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

(जिल्लाको समग्र बजेट र खर्चको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

बजेटको प्रकार	विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु			
पुँजीगत			
वित्तीय			
जम्मा			

२.२ राजस्व संकलनः

(जिल्लाको समग्र राजस्व संकलनको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

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

२.३ धरौटी

(जिल्लाको धरौटी कारोबारको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

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

२.४ कार्यसंचालन कोष

(जिल्लाको कार्यसंचालन कोषको कारोबारको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

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

महालेखा नियन्त्रक

२.५ अन्य कोष

(जिल्लामा रहेका अन्य कोषहरुको अवस्था संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

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

२.६ सम्पत्तितथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

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

२.७ भुक्तानी दिन बाँकी

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

२.८ पेस्की

गत विगत आ.ब. को पेश्की :-

चालु आ.ब. को पेश्की :-

कुल जम्मा पेश्की :-

२.९ बेरुजुको विवरणः

असुल गर्नु पर्ने:

नियमित गर्नु पर्ने:

म्याद नाघेको पेश्की:

जम्मा:

२.१० प्रतिवद्धता रकमको विवरणः

२.११ प्रदेश सरकारमा वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

क.सं.	*अनुदानको प्रकार*	*बजेट*	*खर्च*	*फिर्ता हुनुपर्ने रकम*	*फिर्ता रकम*	*फिर्ता भौचर नं. (RMIS) को*

२.१२ स्थानीय तहको वित्तीय हस्तान्तरण र फिर्ताको विवरण

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

२.१३ स्थानीय तहको राजस्व बाँडफाँटको विवरण

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

३. निवृत्तभरण व्यवस्थापन

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

४. तलवी प्रतिवेदन

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

महालेखा नियन्त्रक

५. **कार्यसंचालनको क्रममा देखिएका समस्या र समाधानको उपाय**

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

<u>*नोट*</u>

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

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

अनुसूची-२

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

क. Financial Management Information System (FMIS) मा हिसाव भिडान सम्पन्न गर्नुपर्ने अन्तिम मिति २०८२ भाद्र ३० गते सम्म हुनेछ।

ख. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यालयबाट प्राप्त विवरणहरुका वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषका स्रेस्ता रुजु गर्ने कार्य मिति २०८२ असोज १५ गते भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । उक्त मितिमा FMIS, TSA, SuTRA, CGAS लगायतका प्रणालीहरु लक गरिनेछ ।

ग. अनुसूची १ बमोजिमको जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण (बाइन्डिङ कपि) तपशिल बमोजिमको समय अवधिभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

महालेखा नियन्त्रक

<u>प्रतिवेदन पेश गर्ने समय तालिका</u>

मिति २०८२ असोज २ गते भित्र

क्र.सं.	जिल्ला	क्र.सं.	जिल्ला
१	को.ले.नि.का. - ताप्लेजुङ (01)	२१	को.ले.नि.का. - स्याङ्जा (43)
२	को.ले.नि.का. - पाँचथर (02)	२२	को.ले.नि.का. - म्याग्दी (44)
३	को.ले.नि.का. - इलाम (03)	२३	को.ले.नि.का. - नवलपुर (46)
४	को.ले.नि.का. - सङ्खुवासभा (04)	२४	को.ले.नि.का. - नवलपरासी (47)
५	को.ले.नि.का. - तेह्रथुम (05)	२५	को.ले.नि.का. - अर्घाखाँची (51)
६	को.ले.नि.का. - भोजपुर (07)	२६	को.ले.नि.का. - गुल्मी (52)
७	को.ले.नि.का. - खोटाङ (08)	२७	को.ले.नि.का. - रुकुमकोट (53)
८	को.ले.नि.का. - सोलुखुम्बु (09)	२८	को.ले.नि.का. - रोल्पा (54)
९	को.ले.नि.का. - ओखलढुंगा (10)	२९	को.ले.नि.का. - प्यूठान (55)
१०	को.ले.नि.का. - उदयपुर (11)	३०	को.ले.नि.का. - रुकुम (59)
११	को.ले.नि.का. - दोलखा (23)	३१	को.ले.नि.का. - सल्यान (60)
१२	को.ले.नि.का. - रामेछाप (24)	३२	को.ले.नि.का. - डोल्पा (61)
१३	को.ले.नि.का. - सिन्धुली (25)	३३	को.ले.नि.का. - मुगू (63)
१४	को.ले.नि.का. - सिन्धुपाल्चोक (27)	३४	को.ले.नि.का. - हुम्ला (64)
१५	को.ले.नि.का. - रसुवा (28)	३५	को.ले.नि.का. - कालिकोट (65)
१६	को.ले.नि.का. - धादिङ (30)	३६	को.ले.नि.का. - जाजरकोट (66)
१७	को.ले.नि.का. - लमजुङ्ग (37)	३७	को.ले.नि.का. - बाजुरा (69)
१८	को.ले.नि.का. - मनाङ्ग (40)	३८	को.ले.नि.का. - बझाङ (70)
१९	को.ले.नि.का. - मुस्ताङ्ग (41)	३९	को.ले.नि.का. - अछाम (72)
२०	को.ले.नि.का. - पर्वत (42)	४०	को.ले.नि.का. - दार्चुला (73)
		४१	को.ले.नि.का. - बैतडी (74)

महालेखा नियन्त्रक

मिति २०८२ असोज ५ गते भित्र

१ को.ले.नि.का. - धनकुटा (06)
२ को.ले.नि.का. - सप्तरी (15)
३ को.ले.नि.का. - सिराहा (16)
४ को.ले.नि.का. - महोत्तरी (18)
५ को.ले.नि.का. - सर्लाही (19)
६ को.ले.नि.का. - रौतहट (20)
७ को.ले.नि.का. - बारा (21)
८ को.ले.नि.का. - पर्सा (22)
९ को.ले.नि.का. - काभ्रेपलान्चोक (26)
१० को.ले.नि.का. - नुवाकोट (29)
११ को.ले.नि.का. - गोर्खा (36)
१२ को.ले.नि.का. - तनहू (38)
१३ को.ले.नि.का. - वाग्लुङ (45)
१४ को.ले.नि.का. - कपिलबस्तु (49)
१५ को.ले.नि.का. - पाल्पा (50)
१६ को.ले.नि.का. - बर्दिया (58)
१७ को.ले.नि.का. - जुम्ला (62)
१८ को.ले.नि.का. - दैलेख (67)
१९ को.ले.नि.का. - डोटी (71)
२० को.ले.नि.का. - डडेलधुरा (75)

मिति २०८२ असोज १९ गते भित्र

१ को.ले.नि.का. - झापा (12)
२ को.ले.नि.का. - मोरङ (13)
३ को.ले.नि.का. - सुनसरी (14)
४ को.ले.नि.का. - धनुषा (17)
५ को.ले.नि.का. - चितवन (31)
६ को.ले.नि.का. - मकवानपुर (32)
७ को.ले.नि.का. - भक्तपुर (33)
८ को.ले.नि.का. - कास्की (39)
९ को.ले.नि.का. - रुपन्देही (48)
१० को.ले.नि.का. - दाङ (56)
११ को.ले.नि.का. - बाँके (57)
१२ को.ले.नि.का. - सुर्खेत (68)
१३ को.ले.नि.का. - कञ्चनपुर (76)
१४ को.ले.नि.का. - कैलाली (77)

महालेखा नियन्त्रक

मिति २०८२ असोज २२ गते भित्र

१ को.ले.नि.का. - ललितपुर (34)

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

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

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

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

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

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

महालेखा नियन्त्रक

अनुसूची -३

आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०८१/८२

परिच्छेद-१

लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र तथा विधिहरू

१. परिचय

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

यस प्रतिवेदनमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को संघीय सरकारका सबै कार्यालय, संघीय सरकारबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको अख्तियारी अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू र प्रदेश तथा स्थानीय तहको अनुरोधमा गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यहोरा समावेश गरिएको छ । *(आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने छ)*

२. लेखापरीक्षणको उद्देश्य

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

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरे नगरेको,

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा अनुगमन भए नभएको,

(ग) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका, लेखा ढाँचा तथा मानदण्ड अनुसार लेखा राखे नराखेको,

(घ) कार्यसम्पादनको क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग भए नभएको,

(ङ) विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरी आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे नगरेको,

(च) नगदी, जिन्सी एवं अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र सम्पत्ति दुरूपयोग हुन नपाउने व्यवस्था मिलाए नमिलाएको।

......आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने

३. लेखापरीक्षणको क्षेत्र

यस प्रतिवेदनमा संघीय सरकारका कार्यालय र संघीय सरकारबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई आर्थिक वर्ष २०८१।८२ मा अख्तियारी प्रदान गरी भएको खर्चको (प्रदेश तथा स्थानीय तहको अनुरोधमा) लेखापरीक्षण गरी देखिएको व्यहोरा समावेश गरिएको छ। यसका साथै यो प्रतिवेदनमा विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, तत्सम्वन्धी स्रेस्ता, प्रमाण, कागजात, विवरण, तथ्याङ्क सूचनाको साथै कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, कानूनको परिपालना र सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गरी समावेश गरिएको छ। लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिता जस्ता आधारहरू लिइएको छ ।

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

४. लेखापरीक्षणको विधि

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

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

५. लेखापरीक्षणको सीमा

यो लेखापरीक्षण गर्दा निम्नलिखित सीमाहरू रहेका छन्:-

(क) लेखापरीक्षण कार्य सम्बन्धित कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका लेखा, स्रेस्ता, प्रमाण कागजात एवं सूचना, तथ्य, तथ्याङ्क र जानकारीमा आधारित छ । यसरी उपलब्ध गराइएका कागज, प्रमाण एवं तथ्य तथ्याङ्क पूर्ण सत्य र यथार्थ छन् भन्ने मान्यतामा लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

(ख) कतिपय अवस्थामा लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयबाट पेश भएका फाइलमा पर्याप्त मात्रामा कागजात संलग्न नभएको वा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा सीमित कागजातको आधारमा उठाइएका विषयबाट तात्विक निष्कर्षमा पुग्न नसकिने र थप अध्ययनमा समयको सीमितता रहेको छ। लेखापरीक्षण गर्दा उपलब्ध स्रेस्ता तथा कागजातलाई आधार लिइएको छ ।

(ग) लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियामूलक र नतिजामूलक दुबै प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने प्रयास गरिएको भए तापनि लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध स्रोत साधन, समयको सीमा, लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको ज्ञान, सीप र अनुभवको सीमितता जस्ता कारणले गर्दा लेखापरीक्षण प्रक्रियामूलक र कानूनको परिपालनामा नै बढी केन्द्रित रहेको छ।

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

(ङ) लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गर्दा असल मनसाय राखेर गरिएको छ। यसरी असल मनसायका साथ गरेको परीक्षणबाट कुनै कारोबार छुट हुन गएमा वा त्रुटि हुन पुगेमा त्यस्तो कार्यलाई सोही दृष्टिकोणबाट हेरिनु उपयुक्त हुन्छ।

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

महालेखा नियन्त्रक

६. लेखापरीक्षण गरिएका स्रेस्ता

लेखापरीक्षण गर्दा देहायका स्रेस्ता परीक्षण गरिएको छः-

(क) गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेस्की खाता, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण,

(ख) सार्वजनिक निर्माणतर्फ मूल्याङ्कन समितिको निर्णय तथा प्रतिवेदन,ठेक्का सम्बन्धी विवरण तथा लगत, बैंङ्क जमानत अभिलेख खाता, नापी किताब, ठेक्का सम्वन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्वन्धी म.ले.प.फाराम,

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

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

(ङ) कार्यसंचालन कोषतर्फ कोषको विवरण,

(च) जिन्सी श्रेस्ता तर्फ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खर्च भएर जाने तथा नजाने जिन्सी रजिष्टर, अन्य सहायक खाता (म ले प फा नं ४१३)

(.....उल्लेखित स्रेस्ता मध्ये कुन कुन स्रेस्ताहरू हेरी लेखापरीक्षण गरिएको हो सो मात्र उल्लेख गर्ने

महालेखा नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

परिच्छेद-२
लेखापरीक्षण गरिएको निकाय र आर्थिक कारोबारको अवस्था

७. लेखापरीक्षण गरिएको निकाय

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

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

महालेखा नियन्त्रक

परिच्छेद-३
विविध

८. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा असूल उपर भएको रकमः

९. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका समस्याहरु

१०. लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन अबलम्बन गर्नुपर्ने सुझावहरु

- क) कानूनी सुधार
- ख) प्रणालीगत सुधार
- ग) क्षमता विकास सम्बन्धी सुधार
- घ) अन्य

११. <u>जिल्लागत एकीकृत कैफियत तथा बेरुजु विवरण</u>

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

१३. लेखापरीक्षणको कैफियत तथा बेरुजुको व्यहोरागत विवरण

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

महालेखा नियन्त्रक