

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष



आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य निर्देशिका, २०७३
(Internal Audit Manual)



निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
टंगाल, काठमाडौं

विषय-सूची

<u>सि.नं.</u>	<u>विषय</u>	<u>पेज नं.</u>
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	लेखापरीक्षण समितिको गठन	१
३.	आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग र यसको कार्य क्षेत्र	१
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य निर्देशिका र यसको प्रयोग	२
५.	संगठन संरचना र कार्यगत उत्तरदायित्व	२
६.	पेशागत दक्षता सम्बन्धि न्यूनतम मापदण्ड	२
७.	आन्तरिक लेखापरीक्षणको योजना	३
८.	लेखापरीक्षण कार्य	३
९.	विशेष लेखापरीक्षण कार्य	५
१०.	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	५
११.	अनुगमन	५
१२.	आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्य	५
१३.	कर्मचारी तालिम तथा विकास	६
१४.	कोष बाहिरको संस्था वा व्यक्तिबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने	६
१५.	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुदाँहरु	६
१६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा प्रश्नावली तथा बुदाँहरु	६
१७.	व्याख्या गर्ने अधिकार	६
१८.	खारेजी र बचाऊ	६

अनुसूचीहरू

अनुसूची - १ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रश्नावली (Check List)	७
➤ जनशक्ति व्यवस्थापन	७
➤ सामान्य सेवा	९
➤ सूचना प्रवधि	११
➤ बिल स्वीकृति	११
➤ वासलात सम्बन्धि	१२
➤ हिसाब मिलान	१२
➤ संचय कोष	१३
➤ बजेट	१३
➤ औषधी	१३
➤ तलब भत्ता	१३
➤ लेजर लेखा	१४
➤ सण्डी (लिनुपर्ने/दिनुपर्ने)	१४
➤ पेन्सन (निवृत्तिभरण)	१४
➤ अपलेखन	१४
➤ सुरक्षण कार्य	१४
अनुसूची - २ वार्षिक कार्य योजना (Annual Audit Plan)	१५
अनुसूची - ३ कार्यादेश (Engagement Letter)	१६
अनुसूची - ४ लेखापरीक्षण टिपोट (Working Paper)	१७
अनुसूची - ५ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा (Report Format)	१८

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य निर्देशिका, २०७३

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ को दफा ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको संचालक समितिले देहायको आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य निर्देशिका, २०७३ बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष, आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७३” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका संचालक समितिबाट पारित भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ।

२. **लेखापरीक्षण समिति गठन**

कोषको संचालक समितिले लेखापरीक्षण समितिको बनौट, गठन विधि र सदस्यको योग्यताका सम्बन्धमा भए गरेको व्यवस्थाको अधिनमा रही कोषको लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नेछ।

३. **आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग र यसको कार्यक्षेत्र**

कोषले आफ्नो दैनिक कृयाकलाप संचालन र व्यवस्थापन गर्न स्थापित गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता र उपयुक्तताको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण मार्फत छानविन तथा मुल्यांकन गरी त्यसको यथार्थ जानकारी व्यवस्थापनलाई गराई उक्त प्रणालीमा सुधार ल्याउन आवश्यक नयाँ सोच, सरसल्लाह र सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको प्रमुख जिम्मेवारी हो। सो जिम्मेवारी बहन गर्न कोष भित्र स्वायत्त कार्य क्षेत्र भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको गठन हुनेछ। आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागले कोष भित्र रहेको विभाग, महाशाखा, क्षेत्रीय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरूको वित्तीय जोखिम, संचालनगत जोखिम तथा नियन्त्रण प्रणालीका सम्बन्धमा व्यवस्थापनले अवलम्बन गरेका कार्यहरूको लेखापरीक्षण गरी त्यसमा देखिएका त्रुटी/कमजोरीहरूको बारेमा व्यवस्थापन पक्षलाई जानकारी गराई थप नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक भए सो समेतको सुझाव दिनु यसको प्रमुख उद्देश्य रहनेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणको उक्त उद्देश्य हासिल गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको कार्यक्षेत्र निम्नानुसारको हुनेछ।

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा परीक्षण र विश्लेषण गर्ने।

(ख) जोखिम व्यवस्थापनका लागि कोषले अवलम्बन गरेको कार्यहरूको जाँचबुझ गर्ने।

(ग) लेखा सम्बन्धि विवरणहरूको एकरूपता तथा वित्तीय विवरणहरू सहि र यथार्थपरक ढंगले तयार गरिएका छन् वा छैनन् भनी विश्लेषण गर्ने।

(घ) विद्यमान नीतिहरू अनुसार वित्तीय तथा सञ्चालनगत कार्यहरू सम्पादित भैरहेका छन् वा छैनन् भनी मुल्यांकन गर्ने।

(ङ) व्यवस्थापकीय तथा वित्तीय विवरणहरूको सूचना प्रणाली भरपर्दो रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने।

- (च) श्रोत तथा साधनहरूको आदर्श खरिद प्रणाली, त्यसको कार्यदक्षता र सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मुल्यांकन गर्ने ।
- (छ) लेखापरीक्षण समिति तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दिएका जिम्मेवारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत सोधपुछ र परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य निर्देशिका र यसको प्रयोग

यस कार्य निर्देशिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सिद्धान्तहरू, आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको भूमिका र जिम्मेवारी र आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणका क्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने प्रकृयाहरूका बारेमा स्पष्ट पार्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि यस कार्य निर्देशिकालाई प्रचलित मापदण्ड अनुरूप बनाउदै लैजान समय समयमा सुधार गर्दै लगिनेछ । यस कार्य निर्देशिकाको मुख्य उद्देश्य कोषभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु, लेखापरीक्षण विधिलाई प्रचलित मापदण्ड अनुरूप तयार गर्नु र आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीलाई स्पष्ट पार्नु हो । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा एकरूपता, निरन्तरता र सर्वमान्य मापदण्डलाई कार्यगत रूपमा प्रभावकारी तवरले अवलम्बन गर्दै लैजान यस कार्य निर्देशिकाको पालना गर्नु पर्दछ । यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) लेखापरीक्षणको कार्य गर्ने कर्मचारीलाई आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको जिम्मेवारीको बोध गराउने ।
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तुल्याउने ।
- (ग) आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई वस्तुगत र प्रभावकारी बनाउने ।

५. संगठन संरचना र कार्यगत उत्तरदायित्व

आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको संगठन संरचना स्वायत्त कार्यक्षेत्र भएको हुनेछ । यसको कार्यगत उत्तरदायित्व लेखापरीक्षण समिति प्रति र सञ्चालनगत उत्तरदायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष हुनेछ । लेखापरीक्षण समितिले स्वीकृत गरेको कार्ययोजना अर्न्तगतका विभाग/कार्यालय/इकाईहरूमा लेखापरीक्षण गर्न खटाउँदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अनिवार्य रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई कार्यादेश दिनुपर्नेछ । साथै, आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले स्थलगत रूपमा कोष भित्रका सबै विभागहरू, क्षेत्रीय कार्यालयहरू, महाशाखाहरू तथा शाखा कार्यालयहरूमा रहेका खातापाता, हिसाब किताब, रेकर्ड तथा भौतिक सम्पत्तिको आवश्यक जाँचवुझ तथा परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

६. पेशागत दक्षता सम्बन्धि न्यूनतम मापदण्ड

अर्न्तराष्ट्रिय प्रचलित अभ्यास अर्न्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकले निम्नानुसारका मापदण्डहरू पुरा गर्नु पर्नेछ ।

- (क) तटस्थता (Independency)

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा तटस्थता कायम गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक पूर्ण रुपमा लेखापरीक्षण समिति र कोषको प्रमुखसंग उत्तरदायी हुनेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकहरु कोष भित्रका कुनैपनि व्यवस्थापकिय समितिहरु अथवा स्रोत साधन उपयोग गर्ने वा नियन्त्रण गर्ने व्यवस्थापकिय कार्यमा संलग्न हुन पाउने छैनन्। साथै, आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिले आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(ख) उद्देश्यप्रति प्रतिबद्धता (Objectivity)

आन्तरिक लेखापरीक्षक पेशागत व्यवसायिकताका हिसावले कुनै पनि घटनाबाट प्रभावित नभइकन लेखापरीक्षण कार्यप्रति प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण अवधिभर तटस्थ भई वस्तुस्थितीको विश्लेषण गर्ने र सोको यथार्थ प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) व्यवसायिक दक्षता (Professional Competency)

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुलाई व्यवसायिक बनाउदै लैजान इमान्दारीता, कार्यप्रति लगाव प्रदर्शन गर्नुका साथै लेखापरीक्षण सम्बन्धि परिवर्तित विषयहरुमा ज्ञान आर्जन गर्दै आफुलाई समय सापेक्ष सुधार गर्दै लैजानु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्न योग्यता, क्षमता, निरन्तर तालिम र उच्चस्तरको अनुशासन कायम गर्ने तर्फ जोड दिनु पर्नेछ।

(घ) नैतिक व्यवहार (Ethical Behaviour)

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुलाई पेशागत रुपमा तथा सामाजिक रुपमा उच्च नैतिकवान बनाउने र कार्यस्थलमा सोहि अनुरूपको व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको योजना

आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको प्रत्यक्ष निगरानी तथा अनुगमन लेखापरीक्षण समितिले गर्नेछ। कोषभित्र रहेका विभाग, महाशाखा, शाखा कार्यालय र क्षेत्रीय कार्यालय आदिको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पूर्व अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी लेखापरीक्षण समितिबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। कोषको उद्देश्य र लक्ष्यसंग मेल खानेगरी जोखिमयुक्त क्षेत्रहरुको विश्लेषण गरेर योजना तयार गर्नु पर्नेछ। साथै, विभागले वार्षिक कार्य योजना तयार गर्दा वर्षमा कम्तीमा पनि चार वटा त्रैमासिक लेखापरीक्षण लक्ष्यहरु समावेश गरी आफ्नो जनशक्ति र क्षमता विश्लेषण गरी सम्पन्न गर्न सक्नेमात्र योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

८. लेखापरीक्षण कार्य

(क) कार्यादेश (Engagement Letter)

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु कम्तीमा एक हप्ता अगाडि नै अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनिवार्य रुपमा अनुसूची - ३ बमोजिमको कार्यादेश जारी गर्नु पर्नेछ। कार्यादेशमा आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यक्षेत्र, समय सीमा, लेखापरीक्षण विधि, जनशक्ति आदि कुराहरुको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ख) लेखापरीक्षण कार्य विवरण (Audit Program)

कार्यादेश प्राप्त गरिसकेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने टोलीले स्थलगत निरीक्षण गर्नुपूर्व नै तोकिएको विभाग/ईकाईको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई सोसँग सम्बन्धित सबै पक्षहरूको छानविन र लेखाजोखा गर्न अनुसूची - ४ बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्य विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्य विवरण तयार गर्दा अघिल्ला लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सम्पुष्टि दिने कागजातहरूको विश्लेषण गर्न सकिनेछ ।

(ग) स्थलगत कार्य (Field Work)

स्थलगत कार्य भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण टोली सम्बन्धित विभाग/ईकाईमा गएर निरीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ । लेखापरीक्षण टोलीका सदस्यको कार्यविभाजन गर्ने र कामको अनुगमन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी टोली प्रमुखको हुनेछ । स्थलगत निरीक्षण गर्दा साधारणतया निम्नानुसारका फाइलहरू/कागजातहरूको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- ◆ सम्बन्धित इकाईको लक्ष्य तथा मुख्य कार्यहरू
- ◆ वार्षिक योजना तथा प्रगति
- ◆ विभागीय प्रतिवेदनहरू
- ◆ इकाईसँग सम्बन्धित नीति नियमहरू
- ◆ संगठन तालिका र कार्य विभाजन
- ◆ कर्मचारीहरूको कार्य विवरण
- ◆ वार्षिक बजेट
- ◆ वित्तीय प्रक्षेपण तथा विवरणहरू
- ◆ विभिन्न तथ्याङ्कहरू
- ◆ बाह्य लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन
- ◆ अघिल्लो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- ◆ सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्यहरू
- ◆ अत्यधिक जोखिम देखिएका विषयहरू

(घ) लेखापरीक्षण टिपोट तथा कागजपत्रहरू (Working Paper)

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा देखिएका विषयहरूलाई व्यवस्थित रूपमा टिपोट गर्दा अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ । लेखापरीक्षण टिपोटको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने तथा आवश्यक सुझाव दिनुपर्ने भएकोले लेखापरीक्षकले यस्तो टिपोट तयार गर्दा स्पष्ट तथा बुझिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यसका साथै लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न गरेका सबै प्रकारका कागजपत्रहरूलाई प्रमाणको रूपमा संग्रह गरी छुट्टै फाइलमा राख्नु पर्नेछ । यस्ता कागजपत्रहरूमा लेखापरीक्षण सम्बन्धि योजनाहरू, कार्यविधिहरू, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र यसको प्रभावकारीता र मुल्यांकन, जोखिम

विश्लेषण र नियन्त्रण प्रणाली, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जानकारी तथा अनुगमन आदि सम्बन्धि कागजपत्रहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(ङ) व्यवस्थापनसँग वार्तालाप (Exit Meeting)

आन्तरिक लेखापरीक्षणको स्थलगत कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग वा ईकाईको व्यवस्थापन पक्षसँग लेखापरीक्षणका क्रममा भेटिएका मुख्य मुख्य विषयहरूका बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । व्यवस्थापन वार्तालापपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आवश्यक कैफियतहरू मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

९. विशेष लेखापरीक्षण कार्य

कोष भित्र कुनै सम्पत्तिको हिनामिना, दुरुपयोग, प्राकृतिक विपत्ति, चोरी, नियम कानूनको उल्लंघन आदिको कारणबाट क्षति भएको वा हुन सक्ने संभावना देखिएमा सञ्चालक समिति वा लेखापरीक्षण समिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट विशेष प्रकृतिको अनुसन्धान, सोधपुछ वा परीक्षण गर्न तुरुन्त आवश्यक भएको महशुस भएमा वार्षिक योजनामा उल्लेख नगरिए पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागबाट त्यस विषयमा विशेष परीक्षण गराउन सकिनेछ ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(क) प्रतिवेदनको ढाँचा

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अनुसूची - ६ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनको पहिलो खण्ड कार्यकारी सारांशमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, विधि र मुख्य मुख्य कैफियतहरू तथा दोस्रो खण्डमा विस्तृत विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रतिवेदनको जानकारी

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिसकेपछि अन्तिम प्रतिवेदन सम्बन्धित व्यवस्थापनलाई र लेखापरीक्षण समितिलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. अनुगमन

आन्तरिक लेखापरीक्षण निरन्तर चलिरहने कार्य भएकोले अघिल्ला निरीक्षणका क्रममा पत्ता लागेका कैफियतहरू पुनः दोहोरिन नदिन, दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले स्थलगत तथा गैरस्थलगत रूपमा अनुगमन गर्नु पर्दछ । बाह्य लेखापरीक्षकले दिएका सुझावहरूको समेत अनुगमन गर्ने कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१२. आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण कार्य

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य विभागले समयमै प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र लेखापरीक्षणका क्रममा भएका विषयहरूमा बाह्य लेखापरीक्षकलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसका साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन स्तरीय लेखापरीक्षण विधिहरू अवलम्बन गर्ने तथा बाह्य लेखापरीक्षणसँग समेत सहयोग लिनु पर्नेछ ।

१३. कर्मचारी तालिम तथा विकास

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य विशेष प्रकृतिको कार्य भएकोले यसमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई नियमितरूपमा लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित नयाँ नयाँ अभ्यासहरूको बारेमा तालिम आवश्यक पर्दछ। यसका लागि आन्तरिक तथा बाह्य तालिमको व्यवस्था कोषले गर्नु पर्नेछ।

१४. कोष बाहिरको संस्था वा व्यक्तिबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि प्रचलित अभ्यास अर्न्तगत अवलम्बन गर्नुपर्ने मापदण्डहरू कोष भित्रको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागबाट पुरा हुन नसक्ने देखेमा लेखापरीक्षण समितिले कोष बाहिरको संस्था वा व्यक्तिबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गराउन सञ्चालक समितिमा सिफारिश गर्न सक्नेछ।

१५. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने मुख्य बुँदाहरू

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका विषयहरूमा जाँच तथा परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

- (क) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूले विगतमा औल्याएका कैफियत/बेरुजुहरूमा सुधार भए/नभएको,
- (ख) खरीद, निर्माण, मर्मत, सेवा लगायतका विषयहरूमा आर्थिक प्रशासन विनियम अनुसार कार्य भए/नभएको,
- (ग) भौतिक परीक्षण, लिलामी, अपलेखन, पूँजीकरण सम्बन्धि काम कारवाही हुने गरे/नगरेको,
- (घ) विभाग/कार्यालयमा वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना अनुसार भए/नभएको,
- (ङ) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि गरिएका काम कारवाहीहरूको फाईल, अभिलेख चुस्त दुरुस्त र अद्यावधिक रहे/नरहेको,
- (च) विभाग/कार्यालयको समग्र व्यवस्थापन चुस्त एवं दुरुस्त भए/नभएको,

१६. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रश्नावली तथा बुँदाहरू

यस कार्य निर्देशिकाको कार्यान्वयनलाई सहज तुल्याउन आन्तरिक लेखापरीक्षकले कोषभित्र विभाग/महाशाखा/कार्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्दा अनुसूची - १ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्रहरूमा लेखापरीक्षण सम्बन्धि प्रश्नावलीहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

१७. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिमा रहनेछ।

१८. खारेजी र बचाऊ

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण निगम, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य निर्देशिका, २०६७ खारेज गरिएको छ।

अनुसूची - १

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रश्नावली (check List)

१. जनशक्ति व्यवस्थापन

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा जनशक्ति व्यवस्थापनका देहाय विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- सम्पूर्ण कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक रहे/नरहेको,
- यस अर्न्तगत नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, ग्रेड, पुरस्कार, कारवाही, विशेष तथा असाधारण विदा, शैक्षिक योग्यता, पारिवारिक विवरण जस्ता व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक रहे नरहेको,
- तह/श्रेणी अनुसार कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक रहे/नरहेको,
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक रहे/नरहेको,
- कार्यरत कर्मचारीको अवकाश हुने मिति स्पष्टरूपमा राखे/नराखेको
- कर्मचारीको दरवन्दी स्वीकृत भए नभएको र सो बमोजिम पदस्थापना भए/नभएको
- दरवन्दी र सांगठनिक ढाँचा समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने गरे/नगरेको
- कर्मचारीहरूको दरवन्दी सम्बन्धी नीति भए/नभएको, विद्यमान कर्मचारी विनियमावली अनुसार कार्य भए/नभएको
- कर्मचारीहरूको योग्यता, अनुभव र विभागीय आवश्यकता अनुरूप ठीक स्थानमा ठीक व्यक्तिको पदस्थापन तथा सरुवा हुने गरे/नगरेको
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तोकिएको समयमा गर्ने, सोको पुनरावलोकन गर्ने गराउने र त्यसको अभिलेख अद्यावधिक राखे/नराखेको
- कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा अधिकतम भन्दा बढी र न्यूनतम भन्दा घटी अंक दिँदा त्यसको पर्याप्त आधार उल्लेख गरे/नगरेको

(ख) बढुवा

- बढुवा प्रक्रिया विद्यमान कर्मचारी विनियमावली अनुरूप यथासमयमा सम्पन्न भए/नभएको
- बढुवा प्रक्रियामा छुट्याएको पद संख्या विद्यमान विनियमावली बमोजिम भए नभएको र तोकिएको समयमा बढुवा भए/नभएको
- बढुवाको लागि लिइने प्रतियोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा प्रश्नपत्रको गोप्यता, सुरक्षा, उत्तर पुस्तिकाको परीक्षण, कोडिङ्ग, डिकोडिङ्ग तथा प्राप्ताङ्कको योग जस्ता कार्यदेखि नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यसम्म निष्पक्षता र पारदर्शिता कायम गर्न नियन्त्रणात्मक उपायहरू अवलम्बन गरे/नगरेको

(ग) सरुवा

- कर्मचारीहरूको सरुवा विद्यमान नीति तथा मापदण्ड अनुरूप हुने गरे/नगरेको
- कर्मचारीहरूको सरुवा गर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयहरूको माग र सरुवा हुने कर्मचारीहरूको योग्यता तथा अनुभवबीच तालमेल रहने गरे/नगरेको

- कर्मचारीहरूको सरुवा गर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुखसंग सल्लाह लिने वा तत् सम्बन्धमा पूर्व जानकारी गराउने गरे/नगरेको ।

(घ) तालिम तथा अध्ययन

- कोषका विभिन्न विभाग/कार्यालयहरूको लागि आगामी वर्षमा चाहिने आवश्यक तालिम तथा सो तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीहरूको छनौट गर्ने गरे/नगरेको
- तालिम प्राप्त जनशक्तिको पदस्थापना उचित स्थानमा गर्ने गरे/नगरेको
- कोषमा कर्मचारीहरूको तालिम सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था भए/नभएको र बेला बेलामा सो व्यवस्थाको पुनरावलोकन हुने गरे/नगरेको
- विभागमा तालिम प्राप्त जनशक्ति र तालिम लिन आवश्यक भएका जनशक्तिको व्यवस्थित अभिलेख रहे/नरहेको
- विभिन्न विभाग तथा कार्यालयबाट आवश्यक तालिम विवरण माग गरी सो अनुसारको तालिमको व्यवस्था तथा छनौट गर्ने गरे/नगरेको
- तालिमका लागि निकाशा भएको बजेट तालिम कार्यक्रमको आधारमा प्रक्षेपण गरी विनियोजन गर्ने गरे/नगरेको तथा तालिम र खर्च बीच सामन्जस्यता रहे/नरहेका
- तालिममा जाने कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक व्यवस्था जस्तै: पासपोर्ट, भिसा, टिकट, विदेशी मुद्रा सटही आदि मिलाउन छुट्टै ईकाइको व्यवस्था भए/नभएको
- तालिमको लागि प्रदान गरिने सेक्टर अनुसारको हवाई भाडाको अभिलेख राख्ने र सो बारे पुनरावलोकन गर्ने गरे/नगरेको तथा सोही अनुसार भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने गरे/नगरेको
- अध्ययनमा जाने कर्मचारी र कोषबीच गरिने करारनामाका शर्तहरू कोषको हित अनुकुल भए/नभएको
- अध्ययनमा जाने कर्मचारी अध्ययनबाट फर्केपछि कोष र कर्मचारीबीच भएको सम्झौताका शर्तहरू पालन भए/नभएको
- कर्मचारीलाई तोकिएको विषय अध्ययन गरी फर्केपछि कोष र कर्मचारीबीच भएका सम्झौताका शर्तहरू पालन भए/नभएको
- कर्मचारीहरूलाई तोकिएको विषय अध्ययन गर्न निश्चित अवधिको लागि तोकिएको शिक्षण संस्थामा पठाउँदा निजले सो अनुसार गरे/नगरेको यदि नगरेको भए कोषबाट पूर्व स्वीकृति लिए/नलिएको यदि नलिएको भए कर्मचारी उपर सम्झौता अनुसार कारवाही भए /नभएको
- त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षी (Equivalence) प्रमाण पत्र लिए/नलिएको
- विदेशमा अध्ययन गर्न पत्राचार गर्नु पूर्व स्वीकृति लिए/नलिएको

(ङ) सहूलियत

- पेन्सन पट्टा तयार गर्दा एकरूपता भए/नभएको,
- वीमा सम्बन्धी अभिलेख स्पष्ट रूपमा राखे /नराखेको
- वीमा पोलिसीको भाखा पुग्ने मिति स्पष्ट भए/नभएको
- कोषले बुझाउने सम्पूर्ण प्रिमियमको हिसाव ठीक दुरुस्त राख्ने गरे/नगरेको

- वीमित सापटीहरु र सोको भाखा पुग्ने मिति क्रमवद्धरूपमा समय तालिका सहितको कर्मचारीगत रूपमा अभिलेख राखे/नराखेको
- कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा खर्च लेखी प्रदान गरिने काजकृया खर्च, दैवि प्रकोप वापत कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अनुदानहरु नियमानुसारको प्रक्रिया पुऱ्याई दिने गरे/नगरेको
- कर्मचारीहरुको औषधी सीमा समाप्त भई कडा रोग लागेमा कोषबाट प्रदान गरिने कर्मचारी कल्याणकारी कोष सुविधा सम्बन्धका नीतिगत व्यवस्था भए/नभएको र यस्तो अनुदान प्रदान गर्दा प्रक्रिया पुऱ्याउने गरे/नगरेको
- कर्मचारीलाई प्रदान गरिने तलव भत्ता तथा सुविधा बारे समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने गरे/नगरेको

२. सामान्य सेवा

(क) खरीद

- विभिन्न विभागका अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत सहित आवश्यक सामानको माग फारम प्राप्त हुन आए/नआएको
- खर्च र लेखा सम्बन्धी प्रचलित निर्देशिका तथा विनियमावलीद्वारा निर्देशित प्रक्रिया पालन भए/नभएको
- अख्तियारी सम्बन्धी परिपत्रहरुको पालन भए/नभएको
- विशेष निर्णयका लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष टिप्पणी पेश भै तदनुरूप निर्णय भए/नभएको
- सम्झौता पत्र, करारनामा, परिपत्र, सूचना नियमानुसार भए/नभएको तथा ती कार्य कोषको हितमा रहे /नरहेको, बिल भर्पाई अनुसार खरीद भै आएका सामानहरु स्टोर दाखिला भएको निस्सा (Goods Received Note) बिल साथ संलग्न रहे /नरहेको
- खरीद आदेश बमोजिम प्राप्त भएका सामानहरुको बिल भर्पाई स्पस्ट र पारदर्शी भए/नभएको
- विभागहरुमा माग फारममा दस्तखत गर्ने अधिकारी किटान भए/नभएको
- माग फारममा सम्बन्धीत अधिकारीको दस्तखत भए/ नभएको
- निकास टिप्पणीमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त भए/नभएको
- बिलको मिति, रकम, जोड, जम्मा परिमाण मिले /नमिलेको
- सामान खरीद गर्न भिकेको पेशकी रकम समयमै हिसाव मिलान हुने गरे/नगरेको
- सामान उचित मोल र गुणस्तरयुक्त भए/नभएको
- विलमा विक्रेताको छाप, सामानको ब्राण्ड,परिमाण आदि प्रष्ट उल्लेख भए/नभएको
- सामान नल्याई वा आशिकं रूपमा ल्याई बिल मात्र पहिले ल्याउने गरे/नगरेको
- सामान्य मौज्दात पर्याप्त हुँदा हुँदै पनि सोही सामान पुनः खरीद गरी संचय गर्ने गरे/नगरेको
- नियमित रूपमा आवश्यक पर्ने सामान पटक पटक खरीद नगरी निश्चित अवधिलाई पुग्ने गरी एकमुष्ट खरीद गर्ने गरे/नगरेको

(ख) मर्मत

- मर्मतको लागि सामान खरीद गर्दा सम्बन्धीत व्यवस्था एवं शर्तहरूको पालना हुनुको अतिरिक्त मर्मतका लागि आवश्यक सामानको अनुमानित लागत (Estimate) पेश भए/नभएको
- एउटै सामानलाई पटक पटक मर्मत गर्दाको खर्च र नयाँ खरीद गर्दाको लागत मूल्य तुलना गरी हेरे /नहेरेको
- मर्मत गर्दा फेरिएको (भिकिएको) पार्टपूजा स्टोरमा फिर्ता बुझाए/नबुझाएको
- सामान मर्मत गर्नु पर्नाको कारण धेरै भएर, हेलचक्राई पूर्वक प्रयोग गरेर वा दुर्घटना आदि के भएको हो भन्ने बारे जानकारी लिने गरे/नगरेको
- एक पटक मर्मत गरी फेरेको सामान पुनः छोटो समय मै मर्मत गराएको भए सोको कारण मनासिब भए/नभएको

(ग) निर्माण

- निर्माण कार्यको लागि सामग्रीहरू खरीद गर्दा खरीद सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरे/नगरेको
- निर्माण सम्बन्धी कार्य स्वीकृत योजना र सोको लागि निकास वजेटका परिधिभित्र रही कार्य सम्पन्न गरे/नगरेको
- बोलपत्र आह्वान गर्ने, निकासालिने जस्ता कार्यको निश्चित प्रक्रिया पूरा भए/नभएको
- परामर्शदाता नियुक्ति गर्दा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरे/नगरेको
- परामर्शदाताको योग्यता, शर्त, बन्देज तथा पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था कोषको हितमा रहे/नरहेको
- बोलपत्र म्याद, टेण्डर डकुमेन्टको मोल, विड वण्ड परफरमेन्स वण्ड वा बैंक ग्यारेन्टी रकम र सो को म्याद कोषको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीले तोकेबमोजिम भए/नभएको
- टेण्डर डकुमेन्टका शर्तहरू, निर्माण सामग्री प्रयोगको निस्सा (Bill of quantities) एवं सम्भौता पत्रका अन्य दफाहरू नियमानुसार मितव्ययी तथा कोषको हित हुने गरी कायम भए/नभएको
- बोलपत्र स्वीकृतिको लागि प्राप्त बोलपत्रको बारेमा विस्तृत विश्लेषण गरी किटानीसाथ राय पेश हुने गरे/नगरेको
- ठेकेदारसंगको सम्भौता म्याद, विड बन्ड, परफरमेन्स वण्ड, कार्य थप, रेमीट्यान्स मनी, अर्नेस्ट मनी, हस्तान्तरण पछिको सेवा, कोषलाई क्षतिपूर्ति, जरिवाना तथा पेशकी भुक्तानी आदि विषयमा उल्लेख भएका बुँदाहरू स्पष्ट रूपमा राखिए/नराखिएको र कार्य गराउँदा सोही सम्भौता बमोजिम भए/नभएको
- भवन निर्माण सम्पन्न भए पश्चात भवन हस्तान्तरण (Hand over) गर्दा बुझ बुझारथ सम्बन्धि कागजातहरू अद्यावधिक राखे/नराखेको तथा हस्तान्तरण गर्दा निर्माण सम्बन्धि विस्तृत रेखांकन (Layout Design) सहित बुझबुझारथ गरे/नगरेको
- भवन निर्माण खर्च समयमै पूंजीकरण भए/नभएको तथा पहिलेका वर्षहरूमा पूंजीकरण हुन नसकेका कुनै निर्माण भएमा सो को पूंजीकरणको लागि पर्याप्त प्रयास भए/नभएको

३. सूचना प्रविधि

- कोषबाट समय समयमा जारी हुने सूचना तथा अन्य जानकारीहरु कोषको Website मा अद्यावधिक तवरले राखे/नराखेको
- कम्प्युटर माध्यमबाट केन्द्रिय कार्यालय तथा अन्य कार्यालय समेतको एकिकृत संजालको व्यवस्था गरे/नगरेको
- कोषको कम्प्युटर संजाल (Net Work) मा वाह्य व्यक्ति (ह्याकर) को प्रवेश हुन नसक्ने किसिमको (Software) जडान भए/नभएको
- कोषको विभिन्न विभाग तथा कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर, यू.पि.यस, प्रिन्टर आदिको नियमित रूपमा मर्मत संभार हुने गरे/नगरेको
- कोषमा तयार भएको कम्प्युटर कार्यक्रम (Programme) लाई दक्षतापूर्वक संचालन गर्न सक्ने जनशक्ति तयार गर्न कदम चाले/नचालेको
- कोषले कम्प्युटर प्रणालीलाई आधुनिकीकरण गर्ने योजना बनाए/नबनाएको सो कार्यान्वयनका प्रयास भए/नभएको र समय समयमा सो बारे पुनरावलोकन गरे/नगरेको,
- कम्प्युटर माध्यमबाट संकलित तथ्यांक तथा सूचनाहरु दीर्घकालसम्म सुरक्षित रहने Back-up को व्यवस्था भए/नभएको,
- सम्बेदनशील तथ्यांकहरु रहने कम्प्युटरको सुरक्षा संकेत Password सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मेवारी किटान गरी दिने गरे/नगरेको र व्यक्ति सरुवा हुँदा सो संकेत फेर्ने वा सार्ने व्यवस्था भए/नभएको,
- विभाग तथा कार्यालयहरुमा कम्प्युटर मर्मत गर्नुपर्ने लगायतका समस्या आएमा समयमै सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था भए/नभएको,
- कोषमा विभिन्न विभाग तथा कार्यालयका लागि खरीद भएका कम्प्युटरहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गरे/नगरेको

४. विल स्वीकृति

(क) नाफा नोक्सान हिसाव (भ्रमण बाहेक)

- नाफा नोक्सान खर्च हिसाव अर्न्तगत सम्पूर्ण शीर्षकहरुमा भएका खर्चहरु कोषको विनियमावली तथा परिपत्रानुसार खर्च लेख्ने गरे/नगरेको,
- निकास अनुसार सम्बन्धित शीर्षकहरुमा खर्च लेख्ने गरे/नगरेको,
- निर्माण कार्य नियम संगत भए/नभएको,
- आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा बाह्य लेखापरीक्षकले औल्याएका त्रुटीहरु तथा सुझाव अनुसार सुधार गरे/नगरेको,
- बजेटको परिधिभित्र रही तोकिएका शीर्षकहरुमै खर्च गर्ने गरे/नगरेको
- खर्चको अख्तियारी पालन भए/नभएको,
- खरिद भै आएका सामानहरुको विलसाथ निस्सा समावेश भए/नभएको,
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएपश्चात निर्धारित समयमा पूंजीकरण गर्ने गरे/नगरेको,

- संलग्न विल भर्पाइमा शंका लागेमा छडके परीक्षण गर्ने गरे/नगरेको,
- चेक तथा पे अर्डरहरु सुरक्षित साथ राख्ने गरे/नगरेको

(ख) नाफा नोक्सान हिसाव (भ्रमण)

- विलसंग सम्वन्धित सहायक कागजातहरु संलग्न रहेनरहेको भ्रमण खर्चको नीतिगत व्यवस्था अनुरूप विल स्वीकृत गरे/नगरेको र स्वीकृतमा एकरूपता वा तादम्यता रहे/नरहेको
- म्याद भित्र विल पेश हुने गरे/नगरेको र नगर्नेबाट व्याज असुल गरे/नगरेको
- वैदेशिक भ्रमण विल स्वीकृत गर्दा भ्रमण आदेशमा उल्लेखित मार्ग, स्थल र भ्रमण दिन आदिलाई प्रमुखता दिई खर्चहरुमा एकरूपता भए/नभएको

(ग) कोष लगानी

- कर्मचारी कल्याणकारी कोष, संचय कोष, कर्मचारी औषधी हिसाव जस्ता कोषहरुको सुरक्षित र उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने गरी लगानी नीति अनुसार गरिएको नगरिएको
- व्याज आमदानी हिसाव, व्याज वितरण प्रणाली आदिवारे पारदर्शी व्यवस्था अवलम्बन गरे/नगरेको
- लगानी क्षेत्र पहिचान गर्न र लगानी योग्य कोषहरुको प्रतिफल प्राप्त गर्न सके/नसकेको
- संस्थागत शेयर वा डिभेन्चरमा भएको लगानी तत् सम्वन्धि नीति अनुसार भए/नभएको

५. वासलात सम्वन्धि

- स्वीकृत ढाँचा अनुरूप वासलात तयार भए/नभएको
- अन्य सम्वन्धित कार्यालयहरुबाट प्राप्त वासलात एकिकरण गर्न खाता समायोजन गर्दा निर्देशन अनुरूप भए/नभएको
- कोषको सम्पूर्ण सम्पत्ति, दायित्व सम्भावित दायित्व वासलातमा समावेश भए/नभएको
- वार्षिक नाफा नोक्सान बाँडफाँड सम्वन्धमा गरिएको अनुमान कोषको आफ्नो आवश्यकता तथा ऐन तथा प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार पेश भए/नभएको

६. हिसाव मिलान

- केन्द्र तथा उपत्यका बाहिरका कोषका क्षेत्रीय कार्यालय बीच हुने कारोबार हिसाव सम्वन्धि जम्मा खर्चको कारोबारका विवरणहरु नियमित रुपमा हिसाव मिलान भए/नभएको
- हिसाव मिलान गर्न बाँकी रहेका रकमको कार्यालयगत विस्तृत विवरण तयार गर्ने गरे/नगरेको
- हिसाव मिलान हुन नसक्ने भनी ठहर्‍याइएका हिसाव अपलेखन गर्न पहल भए/नभएको र पुराना हिसाव मिलानलाई प्राथमिकता दिने गरे/नगरेको
- कारोबार हिसावको बक्यौता विवरण वासलातको कारोबार हिसावको कागजातसंग भिडान गर्ने गरे/नगरेको
- पुराना बक्यौता रकमहरुको फछ्योटका लागि पर्याप्त प्रयास भए/नभएको

७. सञ्चय कोष

- कर्मचारी संचयकोष र कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा कन्ट्रीव्युशन सहितको रकम नियमित पोष्टिङ्ग भै लेजर अद्यावधिक रहने गरे/नगरेको,
- कर्मचारी संचय कोषको व्याज हिसाव र सोको विवरण विद्यमान व्यवस्थानुसार भए/नभएको,
- क्षेत्रीय कार्यालयहरूको सापटी हिसावको लेखाकन अद्यावधिक भए/नभएको र मासिक रुपमा हिसाव मिलान गर्ने गरे/नगरेको,
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको संचयकोष र कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धि व्यवस्था अनुसार कन्ट्रीव्युशन लेखाकन हुने गरे/नगरेको,
- पुरानो हिसाव राफसाफ गर्ने गरे/नगरेको,

८. बजेट

- बजेट अनुमानको लागि लिएको आधारहरू पर्याप्त र यथार्थ भए/नभएको,
- बजेट तयारीको सिलसिलामा सम्बन्धित सबै विभाग/कार्यालय बीच विस्तृत छलफल र सहभागिता हुने गरे/नगरेको,
- विशेष नियन्त्रण गर्न सकिने र नियन्त्रण गर्न नसकिने शीर्षकहरू बारे तदनुरूप विश्लेषण गर्ने गरे/नगरेको,
- संचालक समिति समक्ष वर्षारम्भ हुनु एक महिना अगावै बजेट पेश हुने गरे/नगरेको,
- संचालक समितिले स्वीकृत गरेको बजेट अनुसारको खर्चलाई समय समयमा पुनरावलोकन खर्चसँग तुलना गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने गरे/नगरेको,
- बजेट रकमान्तरको लागि संचालक समितिले दिएको अख्तियारी बमोजिम रकमान्तर हुने गरे/नगरेको,
- अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गरे/नगरेको,
- बजेटको परिधिभन्दा बाहिर गएर खर्च भएकोमा पर्याप्त आधार पुऱ्याई भए/नभएको यस्तो खर्च स्वीकृत/समर्थन भए/नभएको,

९. औषधी

- हिसाव किताव नियमित रुपमा अद्यावधिक रहे/नरहेको,
- औषधी उपचारको लागि वास्तविक दायित्वको गणना गर्ने गरे/नगरेको,
- औषधी हिसावको समय समयमा हिसाव मिलान गर्ने गरे/नगरेको,
- औषधी सम्बन्धि हिसाव मिले/नमिलेको, नियमित लेखाकन, व्याज हिसाव र व्याज विनियोजन विवरण भए/नभएको,
- कर्मचारी कल्याणकारी संचय कोषमा लेखिने हिसावको अभिलेख राख्ने गरे/नगरेको,

१०. तलव भत्ता

- सापटीहरूको किस्ता नियमितरूपले कट्टी गर्ने गरे/नगरेको,
- ग्रेड समायोजन नियमितरूपले गर्ने गरे/नगरेको,

- तलव, का.मु भत्ता, विदाको सट्टा नगद, लुगा भत्ता जस्ता विभिन्न खर्चहरूको खर्च हिसाव, क्लोजिङ तथा वार्षिकोत्सव खर्च, पत्रिका खर्च अद्यावधिक तथा नियमित रूपमा राख्ने गरे/नगरेको,
- आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार करकट्टी भए/नभएको,

११. लेजर लेखा

- प्रचलित लेखा निर्देशिका/विनियमावलीले तोके बमोजिम मुख्य तथा सहायक लेजरहरू व्यवस्थित रूपमा कायम गरे/नगरेको,
- बीमित सापटीहरू कर्मचारी प्रशासन विभाग, लेखा विभागसँगको अभिलेखसँग मेल खाए/नखाएको,
- स्टोर स्टक हिसाव र लेजर हिसाव वार्षिक रूपमा भिडाई हिसाव मिलान गरे/नगरेको,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा सापटीगत रकमको मौज्जात वार्षिक रूपमा हिसाव मिलान गर्ने गरे/नगरेको,
- मुख्य तथा सहायक लेजरहरू अद्यावधिक रहे/नरहेको,
- लेजर हिसाव कम्प्यूटरकृत भएको भए सम्पूर्ण खर्च तथा बक्यौता हिसाव स्पष्ट, पारदर्शी रूपमा रहे/नरहेको,

१२. सण्डी (लिनुपर्ने दिनुपर्ने)

- सण्डी खर्च अथवा पेशकी नियमानुसार भए/नभएको,
- सण्डी डेब्ट्स र सण्डी क्रेडिट्स हिसावको बक्यौता नियमित रूपमा निकाल्ने गरे/नगरेको,
- पुराना सण्डी हिसाव मिलान भए/नभएको,
- सण्डी फर्स्ट गार्न चालिएका कदमहरू पर्याप्त रहे/नरहेको,
- स.डे.हि.मा अवधि नाघेपछि तोकिए बमोजिम व्याज असुल गर्ने गरे/नगरेको,

१३. पेन्सन (निवृत्तिभरण)

- पेन्सन खर्च हिसाव अद्यावधिक राख्ने गरे/नगरेको,
- विभिन्न कार्यालयहरूमा समयमै पेन्सन वितरणका लागि लगत र रकम पठाउने गरे/नगरेको

१४. अपलेखन

- अपलेखन गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका रकम र वस्तुहरू निश्चित विधि पुर्‍याई अपलेखन गरे/नगरेको,
- पत्ता नलागेका पुराना बक्यौता उज्राती हिसावहरूलाई राफसाफ कोषको नीति अनुरूप अवलम्बन गरे/नगरेको ।

१५. सुरक्षण कार्य

- सुरक्षण सम्बन्धि कार्यहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कोषको प्रचलित विनियमावली अनुसार भए/नभएको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २
वार्षिक कार्य योजना (Annual Audit Plan)

**निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग**

वार्षिक कार्ययोजना

क्र.सं.	विवरण	प्रथम त्रयमास			दोस्रो त्रयमास			तेस्रो त्रयमास			चौथो त्रयमास		
		श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार
१	आन्तरिक लेखापरीक्षण												
	कर्जा सुरक्षण												
	पशुधन सुरक्षण												
	निक्षेप सुरक्षण												
	विल स्वीकृति												
	वासलात सम्बन्धि												
	बजेट सम्बन्धि												
	तलव भत्ता सम्बन्धि												
	सामान्य सेवा सम्बन्धि												
२	गोष्ठी तालिम सेमिनार												
३	वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने												
४	विविध												

(क) लेखापरीक्षण समितिबाट स्वीकृत मिति :

(ख) लेखापरीक्षण समितिलाई त्रैमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने समयावधि

अनुसूची - ३
कार्यदेश (Engagement Letter)

..... विभाग/महाशाखा/शाखा कार्यालयको लागि
आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदेश

१. **आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नाको कारण**

त्यस विभागले सम्पादन गर्ने कार्यहरू प्रचलित ऐन, नियम, लेखा नीति, विनियम र अन्य परिपत्रहरू अनुसार छिटोछरितो, प्रभावकारी, व्यवस्थित र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी लेखापरीक्षण समितिमा पेश गर्नु पर्ने भएकोले ।

२. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य**

यस लेखापरीक्षणमा विभागले मिति देखि सम्म गरेका कामकारवाही, कोषले तय गरेका नीति नियम अनुरूप भए/नभएको परीक्षण गर्ने र विभागको कार्य क्षेत्र तथा कारोबारमा रहेका जोखिम पहिचान गरी सोको न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने उद्देश्य रहेको ।

३. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र**

- (क) नाफा/नोक्सान खर्च हिसाव
- (ख) कोषहरूको संचालन तथा लगानी
- (ग) अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मापदण्ड अनुरूप लेखाङ्कन प्रणाली भए/नभएको
- (घ) तलव भत्ता, औषधी तथा अन्य कर्मचारी सुविधाहरू
- (ङ) मुख्य लेजर तथा सहायक लेजरहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था
- (छ) कम्प्यूटर तथा सूचना प्रणाली
- (ज) वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थिति
- (झ) अन्तर विभाग तथा शाखाहरू विच हुने कारोबारहरूको हिसाव मिलान
- (ञ) पछिल्ला आ.ले.प. तथा बाह्य लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्यान्वयन स्थिति आदि ।

४. **आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न हुने जनशक्ति**

श्री (टोली प्रमुख)

श्री (सदस्य)

५. **समयावधि**

मिति देखि (..... कार्यदिन) सम्म स्थलगत आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । स्थलगत लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भएको १ हप्ताभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र उक्त प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा टोलीका सम्पूर्ण सदस्य सामूहिक एवं व्यक्तिगत रूपले जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

(नोट : आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदेश सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/क्षेत्रीय कार्यालयलाई र निरीक्षण टोलीलाई निरीक्षण हुनु भन्दा एक हप्ता अगाडि दिनु पर्नेछ ।)

अनुसूची - ५
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा (Report Format)

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
विभाग/महाशाखा/कार्यालय/इकाई

**आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको
कार्यकारी सारांश**

(नमूनाको लागि कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन)

१. परिचय

त्यस विभागले मुख्य रूपमा कोषको आम्दानी तथा खर्चको हिसाव अद्यावधिक राख्ने गर्दछ। यस लेखापरीक्षणमा विशेषतः लेखा विभागको दैनिक कार्य संचालन विधि र यसको जोखिम व्यवस्थापनका लागि कोषबाट अवलम्बन गरिएका तथा सञ्चालनगत कार्यहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुका साथै लेखापरीक्षण समितिबाट भएका निर्णयहरू, साथै अधिल्ला आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको अवस्था समेतको अनुगमन सम्पन्न गरिएको छ।

२. लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने कारणहरू

लेखा विभागको सञ्चालन छिटोछरितो, प्रभावकारी, व्यवस्थित र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गरे/नगरेको र यसमा हुनसक्ने जोखिम प्रति व्यवस्थापनले पर्याप्त ध्यान दिई आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी भए/नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गरी लेखापरीक्षण समितिमा सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने भएकोले।

३. लेखापरीक्षणको उद्देश्य

(क) लेखा विवरण तयार गर्दा प्रचलित लेखा सम्बन्धि अभ्यास अनुसार गरे/नगरेको।

(ख) अन्य

४. लेखापरीक्षण क्षेत्र/विधि

आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले तयार पारेको लेखा विभाग सम्बन्धिमा आधारित रहेर आन्तरिक लेखापरीक्षण सञ्चालन गरिएको छ। यस क्रममा स्थलगत रूपमा वर्तमान कार्य सञ्चालन प्रणालीको अवलोकन, वित्तीय विवरणहरूको लेखांकन प्रणालीको अध्ययन, विभिन्न लिखित दस्तावेजहरूको अध्ययन, साथै लेखा विभागका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूसँग आवश्यक छलफल समेत सम्पन्न गरिएको छ।

५. निष्कर्ष (Audit Opinion) :

लेखा विभागको स्पष्ट कार्यगत संरचना तयार गर्नुपर्ने, नियमित सुपरिवेक्षणको भरपर्दो व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, दक्ष कर्मचारीहरूबाट लेखा राख्ने तर्फ जोड दिनुपर्ने तथा भौतिक रूपमा पनि यसको आधुनिककरण गर्नेतर्फ समयमै ध्यान दिई यस प्रतिवेदनमा औल्याइएका अन्य कैफियतहरूको निराकरण गर्ने तर्फ यथाशीघ्र कदम चाल्नु पर्ने देखिएको छ।

६. लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका प्रमुख कैफियतहरू

(क) लेखा राख्ने र दैनिक कारोबारलाई सुरक्षित र व्यवस्थित बनाउन हालसम्म लेखा निर्देशिका तयार हुन नसकेको।

(ख)

(ग)

(नोट : आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको विस्तृत विवरण खण्ड दुईमा तयार गर्नु पर्नेछ।)

