

## लेखापरीक्षणको आधार तथा लेखा संग सम्बन्धित टिप्पणीकैफियतसुभावहरू

### १. लेखापरीक्षणको आधार

हामीलाई त्यस नगरपालिका बाट आ.व. ०७१०७२ को लेखापरीक्षणको लागि नियुक्ति गरिए अनुसार, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४, नेपालमा सामान्यतया अपनाइने लेखापरीक्षणमान र प्रचलित लेखापरीक्षण व्यवहारमा समेत आधारित भै लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं ।

### २. लेखापरीक्षणको सिमा क्षेत्र

हामीले त्यस नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष ०७१०७२ को पेश भएका श्रेस्ता, खाता र विल भर्पाई र सोको आधारमा तयार पारिएको वित्तीय विवरणहरूको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं । यी वित्तीय विवरणहरू प्रति नगरपालिका व्यवस्थापनको उत्तरदायित्व रहने छ र उक्त विवरणहरू प्रति आधारित भै लेखापरीक्षकको राय व्यक्त गर्नु हाम्रो उत्तरदायित्व रहेको छ ।

लेखापरीक्षण प्रक्रियाको सम्बन्धमा कुनैपनि सिमागत बाध्यता गरिएको छैन ।

### ३. बजेट र वास्तविक वित्तीय कारोवारको विश्लेषण :

१. नगरपालिकाले आ.व. ०७१०७२ को लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा वार्षिक बजेट तथा वास्तविक आदानी तथा खर्चको विश्लेषण यसै प्रतिवेदनको अनुसुची १ (आम्दानी) र अनुसुची २ (खर्च) मा संलग्न गरीएको छ ।

२. नगरपालिकाले सबै बजेट शिर्षक अर्न्तगत विनियोजित बजेट को परिधी भित्र रहेर खर्च भए गरेको देखीएन । केही शिर्षकमा यसरी खर्च गर्दा यदी विनियोजित रकम नपुग भएमा खर्च गर्नु पुर्व सम्बन्धित शिर्षकमा रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्ने देखीन्छ ।

### ४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण :

हामीले त्यस नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनको विश्वसनीयताको लागि यसमा अपनाइएका विभिन्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रक्रियाको सामान्य समिक्षा तथा परीक्षण गरेका छौं । यी समिक्षा तथा परीक्षणले सबै प्रकारका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका कमि कमजोरीहरू, लेखापरीक्षणमा अपनाइने छनौट प्रक्रिया (Sampling Method) भएकोले, प्रकाशमा नआउन सक्छन । हामीले केहि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना, यसमा सुधार र यस बिपरित भए गरेका तथ्यहरू यसै प्रतिवेदनको विभिन्न सम्बन्धित ठाउँमा समावेश गरेका छौं । त्यस नगरपालिकाको निम्न क्षेत्रहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आन्तरिक जांच प्रणाली अझ सुधार गर्न सुभाब छ ।

शाखा शाखाहरू बीच उचित तालमेल नभएको कारणले गर्दा योजनाका फाईलहरूको documentation त्यति मजबुत हुन सकेको देखीएन । सम्बन्धित कागजातहरू बेग्ला बेग्लै फांटमा राखेकोले एकरूपता सरल

तरीकाबाट सम्बन्धित फांटमा documentation तथा योजना रकम सञ्चालनमा उचित सम्मनय रहनु पर्ने देखिन्छ ।

क) त्यस नगरपालिकाको नगद आम्दानीको कारोवारको संख्या तथा आम्दानी रकमको बैंक दाखीला गर्ने प्रणाली रहेकोले बैंक हिसाब भिडान मासिक रुपमा गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

ख) नगरपालिकाले कर शुल्क ब्याज आम्दानी गरेको रकम बैंकमा नियमित रुपमा बैंक दाखीला छ ।

ग) नगरपालिकाले प्रयोगमा ल्याउने कर शुल्क दस्तुर आदी आम्दानीको रसिद नियन्त्रण खाता राजश्व शाखा तथा गा.न.सा.कार्यक्रम शाखा ले जिन्सी शाखाबाट राख्ने गरेको छ ।

१) जगेडा साथ साथै अन्य योजनाहरूका कार्यक्रमहरू हरेक आर्थिक वर्षको फाल्गुन या चैत्र तिर आएर मात्र बोलपत्र / दरभाउपत्र आवहान् हुने, सम्झौता हुने गरेको पाईयो । ति योजनाहरू त्यस आर्थिक वर्षको जेष्ठ / आषाढ भित्र सम्पन्न हुनुपर्नेमा मौसम अनुकूलताका हिसाबले कठिनाई हुने गरेको यसले गर्दा हरेक आर्थिक वर्षको योजना र उक्त योजनाको लागि विनियोजित बजेट अर्को आर्थिक वर्षको लागि रकमान्तर गर्नुपर्ने स्थिति आउन नदिन बेलैमा योजनाहरूको टेण्डर र सम्झौता प्रक्रिया पुरा गरि कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्ने तर्फ जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

#### ५. लेखा अभिलेख र श्रेस्ताहरूको रखरखाव :

१. यस नगरपालिकाको आ.व. ०७९०७२ को हिसाब किताब साबिक बमोजिम सरकारी श्रेस्ता प्रणाली अनुसार राखिने गरिएको छ ।

२. यस नगरपालिकाले सम्पूर्ण आम्दानीहरू मूल खातामा मात्र आम्दानी जनाउने गरेको तथा विकास खर्च र प्रशासन खर्चको लागि छुट्टै बैंक खाता सञ्चालन गरी मूल खाताबाट सो खातामा रकम निकासी गरी खर्च गर्ने गरेको छ ।

३. नगरपालिकाले यस आ.व. मा सन्तुलन परिक्षण गरि खाताहरूको रेकर्ड भिडान गर्नुपर्नेमा कतिपय खाताहरूको मात्र लेजर तयार गरि रेकर्ड राखेको पाईयो । सम्पूर्ण खाताको रेकर्ड राख्न सुझाव दिईन्छ ।

४. आय शिर्षकगत संकलन रजिष्टरमा सो संग सम्बन्धित व्यक्ति, अधिकृतको सहि गरि सो रजिष्टरमा गरिएको प्रविष्टिलाई आधिकारिक रुप दिनुपर्ने सुझाव गरिन्छ ।

५. नगरपालिकाको वित्तीय विवरणहरू स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ को दफा ३९ को अनुसुची अनुसार तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

#### ६. लेखागत विधी

त्यस नगरपालिकाको आ.व. ०७९०७२ को हिसाबकिताब साबिक बमोजिम सरकारी श्रेस्ता प्रणाली अनुसार राखिने गरिएको छ । स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ को परिच्छेद ३

नियम १९ अनुसार तीन वर्ष भित्रमा नगरपालिकाको लेखा संस्थागत लेखा प्रणाली (Corporate Accounting System) को आधारमा दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा गत विगतको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको भएतापनि हालसम्म विगतमा परिषद्बाट गर्ने प्रयासका लागि निर्णय भएको पाइयो तर धेरै वर्ष पुरानो न.पा.का सम्पत्ति सरकारी श्रेस्ता प्रणालीको आधारमा लेखा राख्दा नगरपालिकाको यथार्थ आर्थिक अवस्थाको चित्रण अन्योलमा रहन जान्छ । जस्तै:

क) नगरपालिकाको वासलात तयार नहुने हुंदा प्रस्तुत आर्थिक विवरणबाट यसको आर्थिक अवस्थाको यथार्थ चित्रण गर्न नसकिने । जस्तै: नगरपालिकाको आफ्नो कोष, सम्पत्ती, जायजेथा तथा दायित्वको समग्रीमा यकीन गर्न कठिन हुन्छ ।

- वासलात तयार नभएकाले तानसेन नगरपालिकाको जग्गा तथा भौतिक संरचनाको विवरण अनुसारको सम्पत्तिको जम्मा मुल्यको गएको वर्ष र यस आर्थिक वर्षमा भएको फेरबदल यकिन गर्न सकिएन ।

ख) नगरपालिकाको प्रत्येक वर्षको आर्थिक कृयाकलापको निचोड, खुद बचत/घाटा साथसाथै नगद प्रवाह विवरणको यकिन गर्न नसकिने ।

ग) नगरपालिकाको प्रत्येक वर्षको स्थिर सम्पत्तीको शुरु मौज्दात, यस वर्षको थप, ह्रासकंी गरेको नगरेको र वर्षको अन्तमा कति मुल्यको स्थिर सम्पत्ती बांकी रहेको छ जानकारी हुन नसक्ने ।

घ) नगरपालिकाको संचित जगेडा कोषको अवस्था सकारात्मक वा नकारात्मक के छ र सो जगेडा कोषले संस्थालाई आईपर्ने दायित्व खाम्न पर्याप्त छ छैन आदिको जानकारी हुन नसक्ने ।

अतः त्यस नगरपालिकाको लेखा संस्थागत लेखा प्रणाली (Corporate Accounting System) को आधारमा दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार राख्नुका साथै स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ को नियम ३९ अर्न्तगतको अनुसुची ३०, अनुसारको वासलात, अनुसुची २९ अनुसारको संतुलन परिक्षण, अनुसुची २७, अनुसारको आम्दानी खर्च विवरण र अनुसुची ३१ अनुसारको सम्पत्ती विवरण आदि तयार गर्न सुभाब दिईन्छ ।

## ७. आम्दानी

१. व्यवसायपेशा गर्ने व्यक्तिको दर्ता वा कोड सिस्टम राखि सोको नियन्त्रण गर्न सुभाब गरिन्छ ।
२. व्यवसायपेशा शुल्क संकलनको रसिद मा व्यवसायपेशा गर्नेको व्यवसायी दर्ता नं.,पान नं इत्यादी उल्लेख गर्न सुभाब गरिन्छ ।
३. व्यावसायपेशावालाहरूलाई वर्गिकरण गर्नु पर्ने र सो वर्गिकरणको कर असुली गर्ने रसिदमा बर्ग उल्लेख नगरिएको हुदाकर असुली वर्ग अनुसार गरिएको छछैन यकिन गर्न सकिएन ।

५. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को दफा २०.२ अनुसार नगरपालिकाले राजस्व आम्दानी बाधेको रकम भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गर्नुपर्नेमा रसिदको ठेली समाप्त भएपछि मात्र राजस्व आम्दानी बाधेको देखिएकोमा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को दफा २०.२ को व्यवस्था अनुसार आम्दानी रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
६. राजस्व शाखाले शुरु देखी नै रसिद नियन्त्रण खाता तयार गरेको सम्बन्धित व्यवसायिको वार्षिक लगत सारी उठ्न बाकीको नाम सम्बन्धित व्यवसायि वा व्यक्ति फर्ममा ताकिताको पत्राचार गर्न पर्ने देखिन्छ ।
७. लेखा शाखा र राजश्व शाखा बिच आम्दानीको मासिक रुपमा Reconciliation विवरण बनाएर सोहि अनुसार अभिलेख राख्नु पर्ने देखिन्छ ।
८. एकिकृत सम्पत्ति कर अन्तर्गत विभिन्न व्यक्ति, संघ, निकायसंग असुलउपर गर्नुपर्ने कर दस्तुर र अन्य व्यक्यौता रकम जरिवाना सहित असुलउपर गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
९. परिसदको निर्णय बमोजिम वार्षिक आय योजना अन्तर्गत उठाईनु पर्ने करहरु र व्यक्यौता रकम असुलउपर गर्नको लागि तर्पताका साथ लागुपर्नेमा सो गरिएको पाईएन ।
१०. उद्योग सञ्चालन गरेबापतका कर /दस्तुरहरु उठाउनु को निमित्त केहि टोलि निर्धारण गरेर खटाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- ११) ठेक्का व्यवसायिहरुको व्यापार व्यवसाय कर स्पष्ट निर्धारण गरि परिसद निर्णयमा समावेस गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

#### द. खर्च

१. लेखाप्रणाली अन्तर्गत भएका खर्चहरुको लेखांकन गर्ने क्रममा पूजिगत र चालु खर्चहरुको क्षेत्र स्पष्ट निर्धारण गरेर सोहि अनुरूपका खर्च शिर्षकमा मात्र उक्त खर्च लेखांकन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
२. कार्यलयले विभिन्न खर्च अन्तर्गत रकम भुक्तानी गर्दा समयमा भुक्तानी गरि जरिवानाबाट सुरक्षित हुनुपर्ने देखिन्छ । कार्यलयले सवारी कर तिर्न ढिलाई गर्नाले जरिवाना तिरेको देखिन्छ । साथै कार्यलयको अन्य केही सवारी साधनको सवारी कर समेत भुक्तानी नगरेको देखिन्छ ।
३. कार्यलयले विभिन्न कार्यक्रमहरुको विज्ञापन दिंदा तिर्ने शुल्कमा करकट्टी गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
४. कार्यलयले विभिन्न खर्चको भुक्तानी गर्दा पक्का बिल संलग्न गरि भुक्तानी गर्नुपर्नेमा कच्चा बिलको प्रयोग गरेको देखियो । जस्तै: पूजिगत खर्च भौचर नं. ५० ।
५. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ दफा ७१ (१) अनुसार स्थानीय निकायले खरीद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था तथा अन्य निकायबाट खरीद गर्नुपर्ने साथै रु. ५,०००।०० भन्दा

बढीको खरीद गर्दा मू.अ.कर मा दर्ता भएको फर्म तथा निकायबाट खरीद गर्नुपर्नेमा कतिपय अवस्थामा सोको अबलम्बन गरेको पाइएन् ।

तानसेन नगरपालिकाले सोही बमोजीम भ्याट बिल लिने गरेको भेटिएन । जस्तै:

क्र.स.	मिति	विक्रता संस्थाको नाम	रकम(रु)
१	२०७१/०२/२५	महेन्द्र अफसेट प्रेस ( बिल नं २६ड)	१२०,०००।००

६. लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएको खर्च सम्बन्धि अन्य कैफियत तथा टिप्पणीहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

मिति	शिर्षक नं.	रकम रु.	कैफियत
२०७१/०२/२५	प्रिन्टिङ खर्च (चालु खर्च भौचर नं. २३८)	१२०,०००।००	भ्याट बिल संलग्न गर्नुपर्नेमा पान बिल संलग्न गरेको ।

#### ७. योजना :

क) योजनामा ढिलाई भएको खण्डमा उचित प्रक्रिया अपनाई कामको विवरण मुल्यांकन सार्ने गरेको पाइयो, नियमानुसार समयमै कार्य सम्पन्न गराई राख्न सुभाव छ ।

#### ८. उपभोक्ता समिती :

(क) उपभोक्ता समितीबाट विकास खर्च निकास गर्दा सो सम्बन्धी खर्च भएको रकमको सामान्यतया भ्याटपान बिल पेश भए गरेको देखिएन ।

(ख) उपभोक्ता समिती मार्फत गरिएका विकास खर्चहरूको योजना पुरा भएपछि यसमा लागेको कुल खर्च स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन/नियमावली बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्नेमा सो भए गरेको देखिएन ।

(ग) उपभोक्ता समिती मार्फत गरिएका विकास निर्माणका कामहरू नगरपालिका/रा समय समयमा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सो को रेखदेख मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको अन्तिम स्वामित्व न.पा. वा नियमानुसार हुने गरि रेख देख र सामान्य संरक्षण का लागि उपभोक्ता समितीलाई हस्तान्तरण गर्नु सूभाव छ ।

(घ) स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम १५५ बमोजिम उपभोक्ता समिती मार्फत कार्य गराउंदा उपभोक्ता समिती संग गरेको संभौता पत्रमा कार्य सम्पन्न गर्ने मिति, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत संभारको जिम्मा आदीको बारेमा उल्लेख हुनु पर्नेमा कतिपय संभौता पत्रमा सो कुराहरू उल्लेख भए गरेको देखिएन ।

- (□) नगरपालिका बाट उपभोक्ता समिती मार्फत गरीएका विकास निर्माण कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा उपभोक्ताले व्यहोर्नु पर्ने अंश नगरपालिकाले आफ्नो न.पा. जनसहभागिता कोष खातामा जनसहभागिता भनी बाह्य श्रोत अन्तर्गत आम्दानी देखाउने गरीएको तर कतिपय योजनामा यसरी उपभोक्ता समुहले जम्मा गर्नु पर्ने आफ्नो अंशको पुरा रकम नगरपालिकामा जम्मा नगरेको र सो रकम योजनाको अन्तिम भुक्तानी गर्दा हिसाब मिलान गरी भुक्तानी गर्ने गरेको पाइयो ।
- च) उपभोक्ता समिती मार्फत गराईएको विकास निर्माण कार्यहरूको रकम मध्ये उपभोक्ता समितीले व्यहोर्ने अंश बराबरको रकम उपभोक्ता समिती को बैंक खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर पेश गरे पछि मात्र नगरपालिकाले योजनाको संभौता गर्नु पर्नेमा केही योजनाहरू सो अनुसार भए गरेको देखिएन ।
- छ) उपभोक्ता समिती मार्फत गराईएको विकास निर्माण कार्यहरूको रकम भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितीको बैंक खातामा(a/c payee cheque) जम्मा हुने गरी भुक्तानी दिनुपर्नेमा कतिपय अवस्थामा उपभोक्ता समितीको पदाधीकारीको ब्यक्तिगत नाममा भुक्तानी दिएको देखियो ।
- ज) सहरी शासकिय क्षमता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत योजनाहरू उपभोक्ता मार्फत गराउंदा विनियोजित रकमको ४०% उपभोक्ताले वेहोर्नु पर्ने र ६०% नगरपालिकाले गर्नुपर्नेमा कतिपय योजनामा सो गरेको पाइएन ।
- झ) योजना अन्तर्गतका सामग्रीहरू खरिद गर्दा टेण्डर , कोटेशन तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय समेत सम्बन्धित फाइलमा राख्न पर्ने देखिन्छ ।

#### लग बुक :

नगरपालिकाले आफ्नो सवारी साधनहरूको लग बुकमा पूर्ण रूपले रेकर्ड राख्ने नगरेको । कर्मचारी लग बुक समेत राख्नु पर्ने सुझाव छ ।

#### ९. सम्पत्ति:

##### १. पेशकी लगानी

नगरपालिकाको कतिपय पेशकी तथा अग्रीमहरू धेरै दिनदेखि फर्छ्यौट हुन बांकी देखिएकोमा यसरी म्याद नाघेको पेशकी तथा अग्रीमरकमहरू, स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रसाशन) नियमावली २०६४ को नियम परिच्छेद ९ दफा २०४,२०६ एवं नियमानूसार पेशकी शिघ्र फर्छ्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

धेरै पुराना पेशकीहरू फर्छ्यौट गराउनुको निमित्त विशेष पहलका साथ लाग्नु पर्ने देखिन्छ ।

२. नगरपालिकाले पार्टीहरूको पेशकी खर्चको विवरण नलिई तथा कामको निरिक्षण नगरी केवल अनुमानित लागतको आधारमा थप पेशकी उपलब्ध गरेको देखिन्छ । strength test,cube

test,comprehensive test आदिहरु अपनाएर, प्रयोग भएका सामग्रीहरुको बजार मुल्य आदिहरुको रिपोर्ट समेत साथमा समावेश गरेपछि मात्र थप पेशकी उपलब्ध गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

३. नगरपालिकाले यस कार्यालयका केही कर्मचारीहरुलाई पुरानो पेशकी फछ्यौट नभई विभिन्न थप पेशकी उपलब्ध गराइएको र पेशकी फछ्यौट गर्दा सम्बन्धित कार्य शीर्षकमा फछ्यौट हुनुपर्नेमा निजको तलबबाट मासिक रुपमा फछ्यौट गर्ने गरेको पाइयो ।
४. पेशकिको रेकर्ड कायम सदै सदै आएको पाइयो ।

## २. बैंक तथा तहबील मौज्दात

### क) तहबील मौज्दात

स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम २३२ अनुसार स्थानिय निकायले सानो नगदी कोषको लागी अधिकतम रु. २५ हजार सम्म मात्र नगद मौज्दात राख्न सक्ने प्रष्ट व्यवस्था भएको र सो भन्दा बढी नगद मौज्दात भएमा नगरपालिकाले अबिलम्ब बैंक दाखीला गर्नु पर्ने मा यस वर्ष सो सीमा भन्दा बढि मौज्दात रहेको देखियो ।

### ख) बैंक मौज्दात

- बैंक खाताहरुको यस आ.व. को Closing Balance हेर्ने क्रममा बैंक Statement र कार्यलयले कायम गरेको बैंक नगदी खाता को ब्यालेन्स रकममा फरक पर्नुको कारण पत्ता लगाई आगामी वर्षहरुमा यस्ता खालका समस्या दोहोरिन नदिन समय समयमा रेकर्ड भिडान गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

## ३. जिन्सी

- स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ को नियम २१४(१) अनुसार वर्षमा एक पटक जिन्सीको भौतिक परीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने मा भौतिक परीक्षण पेश गरिएको तर धेरै त्रुटीहरु देखिएकोले यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्दा खाता, रेकर्ड र भौतिक निरिक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ को नियम २१२(४) अनुसार मूल्य नखुलेको जिन्सी सामानको २१२(४) अनुसार मूल्य उल्लेख गरि लगत अद्यावधिक गर्नु पर्नेमा सो अनुसार कतिपय सामानहरुको उक्त कार्य भए गरेको नदेखिएको हुंदा उक्त कार्य अबिलम्ब सम्पन्नगरी समावेश गर्नपर्ने देखिन्छ ।
- रेकर्डमा संख्या मात्र उल्लेख भएको तर दर र मुल्य अंकित नभएकाले के कति रकम

बराबरका सामग्री छन् भन्ने कुरा यकिन गर्न नसकिएको । खप्ने सामग्रीहरूको  
हासकट्टीको प्रावधान पनि अपनाउनु पर्ने देखिन्छ ।

- माग फारम भर्दा माग गर्ने शाखाको नाम उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ । माग फारम अनुसार  
खर्च (Issue) भएका सामग्रीहरू माग गर्ने शाखा, बुझिलिनेको दस्तखत, माग भएको सामग्री  
र अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने खालको खाता कायम गर्नु पर्ने देखिन्छ । साथै Issue  
भएका सामग्री को कसको प्रयोगमा छ भन्ने कुरा खुलाएर विवरण कायम गर्नुपर्ने देखिन्छ  
।
- हालसालै खरिद भएका तर जिन्सी खातामा रेकर्ड गर्न छुटेका सामग्रीहरू अविलम्ब  
समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- त्यस नगरपालिकाको नाममा रहेको दूई वटा मो.साइकल बहायक अरु सबै सवारी  
साधनहरूको सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको म्याद नाघिसकेकोले नबिकरण गर्न र साथै सवारी  
साधनको वार्षिक यातायत कर, विमाका लागि सुझाव दिईन्छ ।
- नगरपालिकाले जिन्सी सामान (खप्ने सामान) को रेकर्ड राखेको भएतापनि त्यसको मुल्य  
नखुलेको, बास्तविक अवस्था जांच नगरिएको (Physical Verification) तथा लामो अवधि  
सम्म पनि स्टोरमा दाखिला नहुने गरेको देखिन्छ ।
- प्रयोगमा नआएका धेरै पुराना सामानहरूको उचित प्रक्रिया अपनाई व्यवस्थापन गर्न  
सुझाव दिईन्छ ।

## १०. दायित्व तथा कोष :

### (क) धरौटी

१. धरौटी खातामा कतिपय धरौटीहरू धेरै पुरानो अवधिदेखि आएको हुनाले सो रकमहरूको दायित्व छुट्टैन  
यकिन गरि उपयुक्त प्रकृया अपनाई फिर्ता गर्नु नपर्ने धरौटी रकमलाई समायोजन गरि आम्दानीमा  
हिसाब मिलाउन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
२. श्रेस्ता अनुसार नगद केहि रकम नगद नै बाँकि रहेको देखिएकोले त्यस्ता रकम अविलम्ब बैंकमा दाखिला  
गर्नुहुन सुझाव दिईन्छ ।

## ११. जोखिम व्यवस्थापन

नगरपालिकाको नाममा रहेको सवारी साधन, उपकरण ( टाक्टर , टिष्टर, मोटरसाइकल, जिप, बरुण यन्त्र  
) र अन्य स्थायी प्रकृतीको सम्पती फर्निचर, भवनहरूको बिमा गरेको देखीएन । भविष्यमा हुने सम्भावित  
दुर्घटना, हुलदंगा, आगजनी, आदि गतिबीधीबाट सुरक्षित हुनको लागि भवनहरूको समेत बिमा गरि  
जोखिम न्युनीकरण गर्न सुझाव दिईन्छ ।

नेपाल सरकारले सवारी साधनहरूको तेस्रो पक्ष बिमा अनीवार्य गर्नुपर्नेमा नगर पालिकाको स्वामित्व तथा भोग चलनमा रहेको सवारी साधनहरू जस्तै जिप तथा मोटरसाईकलहरूको बिमा गर्ने गरेको पाईएन ।

## १२. आन्तरीक लेखापरीक्षण

१. स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रसाशन) नियमावली २०६४ को नियम ३७ क अनुसार त्यस नगरपालिकाको आय व्यय श्रेस्ताको मासिक रूपमा लेखापरीक्षणगर्नु पर्नेमा त्यस नगरपालिकाको वार्षिक रूपमा आन्तरीक लेखापरीक्षण गरेको देखिन्छ । अतः मासिक रूपमा लेखापरीक्षण नगर्नाले सो अवधिमा भएको कमि कमजोरीलाई सच्याउन ढिलो हुने हुंदा यस तर्फ नगरपालिकाले बिशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
२. स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रसाशन) नियमावली २०६४ को नियम ३६ अनुसार वार्षिक एक करोड भन्दा बढिको आमदानी हुने नगरपालिकाले अधिकृत स्तरको कर्मचारी सहितको आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा खडा परिषदबाट भएको पाइन्छ ।
३. नगरपालिकाको चालु आ.व. को लागी लेखापरीक्षण समिति गठन नभएको हुंदा स्थानीय निकाय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा ९४ को उपदफा २ बमोजिम लेखापरीक्षण समिति गठन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकले औल्याएको कैफियत तथा टिप्पणीहरूलाई छलफल गरी सुधार गर्दै लैजान पर्ने देखिन्छ ।

## १३. गाउँ नगर सभेदारी विकास कार्यक्रम (RUPP)

१. ऋण तथा ब्याज असुली रसिद बाट भएको आमदानीलाई आमदानी बर्गिकरण रजिष्टर तयार गरी दैनिक रूपमा आमदानी बर्गिकरण रजिष्टरमा चढाउनु पर्ने देखिन्छ ।
२. Rupp अन्तर्गतको कर्जा आवेदन फारममा उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण भर्नु पर्ने देखिन्छ । जस्तै : लगानि रकम, ब्याज दर, कर्जा र ब्याज भुक्तानि मिति, र अन्य आवश्यक जानकारीहरू ।
३. ऋण लगानी गर्दा ऋण लगानी निर्देशिका बनाई सो निर्देशिकामा उल्लेखित सेवा, शर्त, सुविधाको आधारमा लगानी गरिएको खण्डमा मात्र जोखिम कम गर्न सकिने भएकोले सो गर्नु गराउनु पर्ने तथा ऋण लगानी गर्दा प्राथमिकताको आधारमा गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
४. लगानी स्वीकृती गर्नु पहिले निवेदकको परियोजना, प्रस्ताव माग गर्नुपर्ने र सो को औचित्यको लागि कार्यलयले निरिक्षण गरि निरिक्षकले दिएको प्रतिवेदनलाई आधार मानि स्वीकृती गरिनुपर्ने देखिन्छ ।

## १४. आयोजनाको जांच पास तथा फरफारक :

स्थानीय निकाय ( आर्थिक प्रशासन ) नियमावलि २०६४ को नियम ३० बमोजिम , नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरेको विकास निर्माण सम्बन्धि आयोजना सम्पन्न भएको १ महिना भित्र, कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र १ तह माथिको प्रविधिक ले जांच बुझ गरि सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउन सुभाव दिईन्छ ।

नगर क्षेत्रका साना ठूला योजना भैसके पश्चात माथि उल्लेख गरे बमोजिम कार्य सम्पन्नताको मुल्यांकन गर्ने क्रममा सम्पन्नित टोल विकास समिति, नागरिक समाज आदिहरूलाई समेटनु पर्ने र ठूला ठूला आयोजनाहरूको कार्य सम्पन्न भए पश्चात सार्वजनिक सुनुवाई गराई प्रतिक्रिया, गुनासो आदि खालका कार्यक्रम गर्नु हुन पनि सुझाव दिईन्छ ।

#### १५. सामाजिक परिक्षण :

स्थानीय निकाय ( आर्थिक प्रशासन ) नियमावली २०६४ को नियम २०१ अनुसार , स्थानीय निकायले एक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिना भित्र सामाजिक परिक्षण गराउनु पर्ने छ निरन्तरता दिनु हुन सुझाव छ ।

#### १६. अन्य विविध

१. नगरपालिकाले आयकर ऐन २०५८ बमोजिम आवश्यक श्रोतहरूमा नियम बमोजिम अग्रिम कर कट्टी गरि कट्टी गरेको रकम अर्को महिनाको २५ गते भित्र आ.रा.का. मा जम्मा गर्नु पर्नेमा कतिपयमा सो बमोजिम गरेको पाईएन ।
२. कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीको व्यक्ति विवरणलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने तथा कर्मचारीहरू भ्रमणमा जाँदा तयार गरिने भ्रमण आदेशमा आवश्यक रहने विवरण जस्तै: भ्रमण आदेश नं, भ्रमण उद्देश्य आदि उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ । जस्तै चालु खर्च भौचर नं. २२८ , पूंजिगत खर्च भौचर नं. ३९, पूंजिगत खर्च २८५, पूंजिगत खर्च २८८ आदि ।
३. कर्मचारीहरू बिदा बस्दा लिखित रूपमा बिदा स्वीकृत गराई बिदा बस्ने अथवा बिदा निवेदन पेश गर्न संभव नभएको अवस्थामा बिदा भुक्तानी गरि कार्यालयमा उपस्थित हुनासाथ निवेदन पेश गरि स्वीकृती लिने व्यवस्था भएमा बिदाको रेकर्ड अद्यावधिक गराउन सुविधा हुने हुँदा उक्त प्रक्रिया अपनाउन सुझाव प्रदान गरिएको छ ।
४. गत विगत वर्षहरूको लेखा परिक्षण मा औल्याईएको पेशकी बेरुजु रकमको अभिलेख अध्यायोधिक गरि पेशकी बेरुजु यथासिघ्र फछ्यौट गराउने तर्फ विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
५. लेखापरीक्षणको क्रममा बिदाको रेकर्डहरूको परीक्षण गर्दा बिदाको रेकर्ड अद्यावधीक भए गरेको देखीएन सम्बन्धीत अधीकारीले उक्त रेकर्ड अद्यावधीक गरी राख्नु पर्ने देखीन्छ ।
६. नगरपालिकाले गत विगत वर्ष देखी विभिन्न पार्टीहरू लाइ पेशकी दिएको तथा आ.व. ०७००७१ को आषाढ मसान्त सम्ममा ति पेशकी रकम फछ्यौट नभएको पाइएकोले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को दफा १९० बमोजिम अविलम्ब पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

७. स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ को दफा २२(५) अनुसार नगरपालिकाको चालु र पुंजीगत खर्च खातामा मौज्दात रहेको नियमानुसार आयोजनाको नाम काम समेतको जिम्मेवारी मात्र सार्नको लागि सुझाव छ ।
८. योजना शाखाबाट गरिने कार्यहरूलाई बढी प्रभावकारी बनाउनको लागि नगर परिसद्बाट स्वीकृत योजना, विभिन्न दात्रिनिकायहरूको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रमको सन्दर्भमा वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्ने र सोहि अनुसार योजनाहरूको सुपरिवेक्षण गर्नु गराउनुहुन सुझाव दिन्छौं ।
९. शिर्षक अनसार आउने बजेट र सो अनस्र खर्चका हरेक शिर्षकको Trail Balance तयार गरि मासिक भिडान गराउनपने देखिन्छ ।
१०. खाता, हिसाब एवंम श्रेस्ता हरुको विवरण, ब्यालेन्स, कुल जम्मा रकम आदि ईत्यादि र सो संग सम्बन्धित data हरुको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । खाता अनुसार रेकर्ड भिडान गरि समय समयमा त्रुटिहरू कम गर्न साथै श्रेस्ता अध्यावधिक गर्न सजिलो हुने भएकाले data entry, श्रेस्ता, खाता, हिसाब हरुलाई computer प्रणालि प्रयोग गरि कायम गर्न सुझाव दिन्छौं ।

.....  
प्रमोद पन्थी, सि.ए.  
प्रमोद पन्थी एण्ड एसोसिएट्स  
चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स  
बुटवल  
सम्पर्क नं. ९८५७०३५०४६