लोकसेवा आयोग
अप्राविधिकतर्फका न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी खरिदार वा सो सरह

<<<तृतीय पत्र>>>

खण्ड 'ख'

लेखा प्रणाली र आर्थिक प्रशासन

३ प्रश्न × ५ अङ्क = १५अङ्क

२ प्रश्न × १० अङ्क = २०अङ्क

खण्ड 'ख' — लेखा प्रणाली

३ प्रश्न × ५ अङ्क = १५ अङ्क
२ प्रश्न × १० अङ्क = २० अङ्क
३५ अङ्क

लेखा

- प्रचलित कानुन बमोजिम् कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरि राखिने अभिलेख, खाता, किताब, आर्थिक प्रतिवेदन तथा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई लेखा भनिन्छ।
- कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता वा अन्य कागजपत्र र विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेख समेतलाई लेखा भनिन्छ।

लेखा प्रणाली

- मौद्रिक महत्व भएको आर्थिक कारोबारलाई निश्चित ढाँचामा अभिलेख र प्रस्तुत गर्ने कार्यविधि नै लेखा प्रणाली हो।
- आर्थिक कारोबारका विश्वव्यापी सिद्धान्तको आधारमा आर्थिक कारोबारको सङ्कलन र वर्गिकरण गरी गोश्वारा भौचर, नगदि किताब वा अन्य खाता तयार गरि संगठनको वित्तिय विवरण तयार पार्ने सम्पूर्ण कार्य प्रक्रिया एवम् पद्धति नै लेखा प्रणाली हो।
- लेखा प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली र दोहोरो

लेखा प्रणाली गरी २ भागमा वर्गीकरण गरिन्छ

- आधुनिक लेखा प्रणाली अन्तर्गत नेपालको वर्तमान लेखा प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित रहेको छ। जसको सुरुवात वि.सं. २०१८ देखि भएको हो।

सरकारी लेखा प्रणाली

- नेपालको सन्दर्भमा संघ, प्रदेश र स्थानिय तह अन्तरगतका कार्यालयहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने सबै प्रकारका आय र व्ययको व्यवस्थित लेखाङ्कन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र लेखापरिक्षण समेत गराउनका लागि अवलम्बन गरिने विधि पद्धति तथा कार्यविधि नै सरकारी लेखा प्रणाली हो।

लेखा प्रणालीका सिद्धान्तहरू

- कानूनको सिद्धान्त
- एकरूपताको सिद्धान्त
- निरन्तरताको सिद्धान्त
- पहिचानको सिद्धान्त
- पुर्णताको सिद्धान्त
- विश्वसनियको सिद्धान्त
- समयावधिको सिद्धान्त
- प्रकाशनको सिद्धान्त
- पारदर्शीताको सिद्धान्त
- स्पष्टताको सिद्धान्त
- सरलताको सिद्धान्त
- तटस्थताको सिद्धान्त

सरकारी लेखा प्रणालीको उद्देश्य

- आर्थिक कारोबारको अभिलेख तोकिए बमोजिम राखि पारदर्शी बनाउनु
- बजेटको सिमा उल्लङ्घन हुन नदिनु
- सरकारी सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण गर्नु
- उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी ढङ्गले परिचालन गर्नु
- काम कारवाहीमा मितव्ययीता कायम गर्दै नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्नु
- आर्थिक अनियमितता र भष्ट्राचार नियन्त्रण गरी वित्तिय सुशासन प्रवर्द्धन गर्नु
- बजेट तर्जुमाका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु
- लेखा परिक्षणका लागी आधार तयार गरी लेखा परिक्षणमा सरलता ल्याउनु
- लेखा प्रणालीलाई विश्वसनिय बनाउनु

सरकारी लेखा प्रणालीका विशेषता

- आर्थिक ऐन नियममा आधारित रहेको
- निश्चित ढाँचाका फारमहरूको प्रयोग गरिएको
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित रहेको
- लेखा प्रणालीमा सरलता र एकरूपता कायम गरिएको
- केन्द्रिय र कार्य सञ्चालन स्तरमा छुट्टाछुट्टै लेखा राख्ने व्यवस्था गरिएको

लोकसेवा साथी

- सबै प्रकारका आर्थिक कारोबार बैंकिङ माध्यमबाट हुने व्यवस्था गरिएको
- नाफा नोक्सान भन्दा सार्वजनिक कोषको प्रभावकारी परिचालनमा जोड दिइएको
- लेखाका विश्वव्यापी सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरिएको

नेपालमा सरकारी लेखा प्रणालीका समस्याहरू

- नगदमा आधारित लेखा भएकाले आय र व्ययको यर्थात स्थिति प्राप्त गर्न कठिन हुने
- पेस्कीलाई समेत खर्च मान्ने प्रवृत्ति रहेको
- वित्तिय प्रतिवेदन र प्राप्त सुचना प्रयाप्त र भरपर्दो नहुनु
- लेखापालमा संलग्न कर्मचारीहरूमा ज्ञान, सिप र ~~दक्षि~~ दक्षताको कमि
- लेखापालमा आधुनिक प्रविधिको पुर्ण उपयोग हुन नसक्नु
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतको भुमिका प्रभावकारी हुन नसक्नु
- तीन तहका सरकारको एकिकृत वित्तिय विवरण तयार पार्न कठिनाई हुने गरेको
- आर्थिक ऐन, नियमको पुर्ण पालना हुन नसक्नु
- वित्तिय जवाफदेहिता, आर्थिक अनुशासन र सुशासन प्रवर्द्धन हुन नसक्नु

मन्त्रालयगत बजेट सुचना प्रणाली (LMBIS)

- राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा आवद्ध रहेर सरकारी स्रोतबाट कार्यान्वयन हुने गरी सम्पुर्ण कार्यक्रमहरुको तयारी एवम् सोको लागि आवश्यक बजेट रकमको नियोजन कार्यमा सहजता ल्याउने उद्देश्यले विकास गरिएको कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित software नै LMBIS (Line ministry Budget Information system) हो ।
- यसले सरकारको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा लाई सरल, सहज, पारदर्शी, गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाई आर्थिक अनुशासन र पारदर्शिता कायम गर्न योगदान गर्दछ ।

LMBIS को उद्देश्य

- नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई सरल सहज र प्रभावकारी तुल्याउने
- बजेट निर्माणमा ICT को उच्चतम प्रयोग गर्ने
- बजेट प्रस्तावको साथै आवश्यक पर्ने हर हिसाबको पुष्टाइ स्वत: प्रणालीबाट दिने
- कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलापलाई खर्च शिर्षकसँग Mapping गर्ने
- बजेट र कार्यक्रम तर्जुमालाई एकरुपता कायम गर्ने
- बजेटलाई Bottom up Approach मा निर्माण गर्ने र सोको लागि आधुनिक सुचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने
- आर्थिक अनुशासन र पारदर्शीता कायम गर्ने

खाता सूची (charts of Accounts)

आर्थिक विवरणहरूको अभिलेखलाई सरल र सहज बनाउन तयार गरिएका सम्पुर्ण वित्तिय खाताहरूको अनुक्रमणिका (Indexing) नै खाता सूची हो। यसले राजस्व, व्यय, सम्पति र दायित्व लगायतका आर्थिक कारोबारलाई संगठित गर्न सहयोग गर्दछ।

- खातासूचीमा, खाताहरू नम्बर र क्याप्सन वा हेडर द्वारा परिभाषित हुन्छन् र खाता प्रकारद्वारा कोड हुन्छन्।
- सूचीमा खातालाई संङ्ख्यात्मक, वर्णमाला वा अल्फा सङ्ख्यात्मक तरिकाले पहिचान गर्ने गरिन्छ।
- नेपालमा सरकारी आर्थिक कारोबारलाई अभिलेखाङ्कन गर्न नयाँ स्रेस्ता प्रणालीको अवलम्बन गरिएको छ।
- नेपालको वित्तिय लेखाङ्कनलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप बनाउन अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष (IMF) बाट कार्यान्वयनमा ल्याएको खाता सूचीलाई नै अवलम्बन गरिएको छ।
- नेपालमा राजस्व, खर्च र लगानीको लागि पाँचवटा अङ्क (xxxxx) को प्रयोग गरेर खाता सूची तय गरिएको छ।

एकल खाता कोष प्रणाली (TSA)

- सञ्चित कोषको सञ्चालन र जिल्लागत रूपमा राजस्व आम्दानी र बजेट खर्चको नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न प्रत्येक जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जिम्मेवारी दिने प्रणालीलाई नै एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account) भनिन्छ।
- एकल खाता कोष प्रणाली मूलत: सरकारी कार्यालयको नाममा रहेको बैङ्क खाताहरूलाई न्यूनीकरण गरी जिल्ला स्थित सबै सरकारी कारोबार एउटै खाता मार्फत सञ्चालन गर्ने व्यवस्था हो।
- एकल खाता कोष सार्वजनिक कोष व्यवस्थापनका लागि एक आधुनिक र सुव्यवस्थित पद्धतिको रूप हो।

* एकल खाता कोष प्रणालीको उद्देश्य

- सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनु
- नगद प्रवाह व्यवस्थापन प्रभावकारी एवम् पारदर्शी बनाउनु
- बैङ्क खाताहरूको संख्या वाञ्छित सीमाभित्र राख्नु
- नेपाल सरकारले भुक्तानि गर्नुपर्ने बैङ्क कमिशन घटाउनु
- अनियमितता तथा भ्रष्टाचार न्यूनिकरणमा टेवा पुर्‍याउनु
- वित्तिय विवरण, तथा तथ्याङ्कलाई यथार्थ, विश्वसनीय र पारदर्शी बनाउनु
- एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्न लाग्ने समय कम गर्नु

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS)

सरकारले प्राप्त गर्ने राजस्व संकलन प्रक्रियालाई थप सरल, सहज र प्रभावकारी तुल्याउन महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले विकास गरेको आधुनिक कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित प्रणाली नै राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System) हो।

- यसको सुरुवात वि.स. २०७१ मा काठमाडौं उपत्यकाको तीन जिल्लाबाट भएको थियो, हाल नेपालको सबै जिल्लामा लागु भएको छ।

* RMIS को उद्देश्य / महत्व

- राजस्व संकलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन
- सरकारी कोषको सदुपयोग गर्न
- राजस्व सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित बनाउन
- वित्तीय जोखिम न्युनिकरण गर्न
- राजस्व संकलनको लगानी न्युनिकरण गर्न
- अनियमितता र भ्रष्टाचार न्यूनिकरणमा टेवा पुऱ्याउन

* RMIS को विशेषता

- e-governance को नीतिअनुसार अवलम्बन गरिएको प्रणाली
- कम्प्युटर सफ्टवेरमा आधारित प्रणाली
- को.ले.नि.का., नेपाल राष्ट्र बैङ्क, र तालुक मन्त्रालय, विभाग मुख्य प्रयोगकर्ताको रुपमा रहने
- राजस्वको लेखा तथा प्रतिवेदन Real time मा प्राप्त गर्ने प्रबन्ध रहेको

* राजश्व स्रेस्ता प्रणाली

विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने राजश्वको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी समय समयमा आवश्यक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने स्रेस्ता प्रणाली नै राजश्व स्रेस्ता प्रणाली हो।

- यसले राजश्व प्रशासनलाई स्वच्छ, पारदर्शी, नियमित एवम् उत्तरदायी बनाउन मद्दत गर्दछ।
- यसमा सरकारले कानून बमोजिम विधिवत रुपमा संकलन गर्ने राजश्व कार्यालयमा प्राप्त भएपश्चात तोकिए बमोजिम बैङ्क दाखिला गर्ने, राजश्वको लेखा राख्ने, फाँटवारी तयार गर्ने तथा लेखापरिक्षण गराउने लगायतका कार्य पर्दछन।
- महालेखा परिक्षकको कार्यालयले वि.स. २०७६ जेठ १६ मा मलेप फारमहरु परिमार्जन गर्दै राजश्व स्रेस्ता प्रणालीका फारमहरु म.ले.प. फारम नं. १०१ देखि ११५ सम्म राखिएको छ।

२.३ घरौटी लेखा

* **घरौटी**

- कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्मका लागि सुरक्षण वापत राखिएको रकम नै घरौटी हो। सम्बन्धित कामको टुङ्गो लागेपछि घरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता वा जफत हुन सक्छ।

* **घरौटी लेखा**

- घरौटी कारोबारको लेखाङ्कन, विश्लेषण, प्रमाण संरक्षण तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रियालाई घरौटी लेखा भनिन्छ।
- प्रशासनिक, अदालती र विकासात्मक कार्यको क्रममा घरौटी राख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको र यसको अभ्यास निरन्तर भइरहने हुनाले यो सरकारी लेखा प्रणालीको महत्वपुर्ण क्षेत्रको रुपमा रहेको छ।
- घरौटी लेखा अन्तर्गत घरौटी राख्ने, फिर्ता गर्ने वा राजश्वमा दाखिला गर्ने, जफत गर्ने, खातासँग हिसाब मिलान गर्ने जस्ता कार्यहरुको प्रारम्भिक लेखाङ्कन, खातामा प्रविष्ट, विश्लेषण र प्रतिवेदन जस्ता कार्यहरु पर्दछन्।

* धरौटी लेखाको उद्देश्य /महत्व

- धरौटी रकमको दुरुपयोग हुन नदिन
- धरौटी सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम बनाउँदा आवश्यक सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन
- धरौटी सम्बन्धी केन्द्रिय हिसाब राख्न सहयोग गर्न
- धरौटी रकमको निरीक्षण र लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा सहजता ल्याउन
- धरौटी हिसाबको प्रतिवेदनलाई सरल र सहज तुल्याउन
- धरौटी रकम फिर्ता गर्दा वा राजश्वमा सदर स्याहा गर्दा हुन सक्ने अनियमिततालाई रोक्न
- धरौटी लेखामा पारदर्शिता कायम गरी वित्तीय अनुशासन ल्याउन

धरौटी राख्नुपर्ने अवस्था

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ र नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ बमोजिम देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्दछ।

- सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजश्व अग्रिम रुपमा बुझाउन
- बोलपत्र वा लिलाम भाग लिन
- अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने सर्त भएमा
- अदालतले आदेश दिएमा
- मुद्दामामिलाको सिलसिलामा
- निकासा वा पैठारीको सिलसिलामा
- करको दर निर्धारण हुनुपूर्व कर तिर्न

धरौटी लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

- धरौटी लेखाको कानूनी आधार र कार्यविधि आर्थिक कार्यविधि ऐन र निर्देशिकाद्वारा स्पष्ट गरिएको
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनले धरौटी समेटको केन्द्रिय लेखा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तथा निकायगत कार्यालयगत लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्न लगाउनुपर्ने व्यवस्था गरेको

- धरौटी समेटको लेखा व्यवस्थापनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको व्यवस्था गरिएको
- धरौटी रकम जम्मा गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको नाममा एकल धरौटी खाता सञ्चालनमा ल्याएको
- महालेखा परिक्षकको कार्यालयद्वारा धरौटी लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन ६०१ देखि ६०८ सम्म विभिन्न आठ वटा धरौटी सम्बन्धी फारमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको
- धरौटी सम्बन्धी लेखा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट स्विकृत भएको ढाँचामा राख्नु पर्ने व्यवस्था गरेको

धरौटी फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- सार्वजनिक निर्माण वा मालसामान खरिद जस्ता कार्यको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गरेपछि सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा धरौटी रकम सम्बन्धितलाई फिर्ता गर्नु पर्दछ।
- धरौटी रकम फिर्ता गर्दा उक्त भुक्तानी बापत लाग्ने कर तथा मुल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनि कर कार्यालयको कर समायोजन पत्र हुनुपर्दछ।
- रासन ठेक्का वा राजश्व ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको हुनुपर्दछ।
- धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइँदैन
- ठेक्का तोडी वा अन्य कुनै कारणले धरौटी जफत हुने भएमा जफत गरी सदर स्याहा गर्नुपर्दछ।
- सदरस्याहा गरेको रकम राजश्वमा आम्दानी बाँध्नुपर्दछ।
- धरौटी फिर्ता पाउने अन्तिम मिति भुक्तानी भएको एक वर्ष भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा सदर स्याहा गरी राजश्वमा दाखिला गर्नुपर्दछ।

लोकसेवा साथी

कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणाली

- कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) भनेको एक डिजिटल प्रणाली हो जसको उद्देश्य सरकारी लेखा र वित्तीय गतिविधिहरूको स्वचालित र पारदर्शी ढङ्गले व्यवस्थापन गर्नु हो।
- कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणालीले कागजी प्रक्रियालाई हटाएर सरकारी खर्च, आय, बजेट र अन्य आर्थिक गतिविधिहरूलाई कम्प्युटर प्रणाली मार्फत नियन्त्रण र निगरानी गर्न मद्दत पुर्‍याउँदछ।
- यस प्रणालीले सरकारको वित्तीय व्यवस्थापनलाई द्रुत, पारदर्शी र जिम्मेबार बनाउन भुमिका खेल्दछ।

* CGAS को महत्व

- समय र श्रमको बचत गर्न
- सरकारी निति निर्माणमा सहयोग गर्न
- सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो बनाउन
- आधुनिक प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्न
- कागजी प्रक्रियामा हुन सक्ने मानवीय त्रुटी

लोकसेवा सारथी

कम गर्न

- लेखामा पारदर्शिता कायम गर्न
- भ्रष्टाचार र अनियमितताको अन्त्य गर्न
- जनसम्पर्कलाई प्रभावकारी बनाउन
- लेखामा विश्वसनियता कायम गर्न
- राजस्व चुहावट कम गर्न

लोकसेवा साथी

2.8

गोश्वारा भौचर

- आर्थिक कारोबारको पहिचान भएपछि राखिने प्रारम्भिक अभिलेख गोश्वारा भौचर हो। यो राजश्व, विनियोजन, विविध खर्च आदि सबैको कारोबार हुदा प्रयोग हुने प्रारम्भिक अभिलेख हो।
- यो लेखा प्रणालीमा दोहोरो लेखा राख्न प्रयोग गरिने महत्वपुर्ण फारमको रूपमा रहेको छ।
- गोश्वारा भौचर फारमको व्यवस्था म.ले.प.फा नं २०३ (साविकको म.ले.प.फा.नं. १०) मा गरिएको छ।
- गोश्वारा भौचरमा दश वटा महलहरू रहेका हुन्छन्।
- गोश्वारा भौचर: आम्दानी, राजश्व, विनियोजन, धरौटी, विविध र अन्य खर्चको लागि राखिन्छ।

* गोश्वारा भौचरको उद्देश्य

- आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख राख्न
- आम्दानी र खर्चलाई खातामा व्यवस्थित अभिलेख राख्न
- आर्थिक कारोबारमा हुन सक्ने कमजोरी वा त्रुटी पत्ता लगाउन
- आर्थिक कारोबारको सन्तुलन एवम् नियन्त्रणमा सहयोग गर्न
- आर्थिक कारोबारमा पारदर्शीता कायम गर्न
- आर्थिक कारोबारको व्यवस्थित अभिलेख तयार गर्न र प्रतिवेदन गर्न
- आर्थिक अनुशासनलाई प्रभावकारी तुल्याउन

* गोश्वारा भौचरको प्रकार

१. साधारण गोश्वारा भौचर

- बजेट रकम अन्तर्गत खर्च गरिने कारोबारको प्रविष्टि गरिने गोश्वारा भौचर साधारण गोश्वारा भौचर हो। जसमा ज्यादै सरल आर्थिक कारोबारलाई समावेश गरिन्छ।

तलब, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, मालसामान, सेवा, इन्धन आदि बजेट रकमको भुक्तानी दिनुपर्दा यो गोश्वारा भौचर प्रयोग गरिन्छ।

२. पेश्की खर्च गोश्वारा भौचर

- पेश्की खुद खर्च नभएकाले पेश्कीको गोश्वारा भौचर दुई पल्ट बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसरी पेश्की दिएको र पेश्की फर्छ्यौट गरिएको व्यहोरा प्रविष्ट गर्ने गोश्वारा भौचर नै पेश्की खर्च गोश्वारा भौचर हो।

३. विविध गोश्वारा भौचर

- पेश्की खर्च निकासा, बजेट निकासा, तलब वितरण सम्बन्धी कारोबारहरु धरौटी रकमान्तर, सापटी, सानो नगदी कोषको कारोबारहरुको अभिलेख राख्ने गोश्वारा भौचरलाई विविध गोश्वारा भौचर भनिन्छ।

४. सालतमामी गोश्वारा भौचर

- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिका आर्थिक कारोबारहरुलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्ने भौचर नै सालतमामी गोश्वारा भौचर हो।

* गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :-

- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित हुनुपर्ने
- प्रत्येक कारोबारको अलगअलग गोश्वारा भौचर तयार गर्ने
- आम्दानी खर्चको वर्गीकरणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्ने
- डेबिट र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्ने
- बिल भरपाई प्रमाण तथा अन्य कागजात समावेश गर्नुपर्ने
- निश्चित ढाँचाको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने

* गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टि गर्ने तरिका

- मिति : कारोबार भएको मिति राख्नुपर्ने
- भौचर नम्बर : सिलसिलेवार रूपमा आएको गोश्वारा भौचरको क्रमिक सङ्ख्या वा नम्बर राख्नु
- खर्च शीर्षक नम्बर : संकेत नम्बर वा उपशीर्षक नम्बरमा खाता सूची अनुसारको आम्दानी वा खर्च शीर्षक नम्बर लेख्नुपर्ने
- कारोबारको व्यहोरा : यस महलमा डेबिट र क्रेडिट पक्षको नाम र कारोबारको छोटकरी विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- डेबिट / क्रेडिट : डेबिट रकम महलमा र क्रेडिट रकम क्रेडिट महलमा उल्लेख गर्नुपर्ने
- प्रमाणित : तल्लो खण्डमा कारोबारको व्यहोराको साथै तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, दर्जा र मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गराउनु पर्ने

लोकसेवा साथी

बैंक - नगदी किताब

- सरकारी स्रेस्ता प्रणाली अन्तर्गत नगद, बैंक र बजेट खर्चको नियमित र व्यवस्थित अभिलेख राख्न तयार पारिने विवरणलाई बैंक नगदी किताब भनिन्छ।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने नगदको हिनामिना तथा दुरुपयोग हुन नदिन व्यवस्था गरिएको फारम नै बैंक नगदी किताब हो।
- यो म.ले.प.फा.नं. २०९ (साविकको म.ले.प.फा.नं. ५) अन्तर्गत गर्दछ। जसमा ५ वटा खाताहरू रहेका छन्।
- बैंक नगदी किताबमा जम्मा १८ महल रहेका छन्।

* बैंक नगदी किताबमा रहने खाताहरू

- नगद खाता
- बैंक खाता
- बजेट खर्च खाता
- पेश्की खाता
- विविध खाता

* बैंक नगदी किताबका उद्देश्य / महत्व

- कार्यालयका आर्थिक अवस्थाको यथार्थ चित्रण गर्न
- रकमको हिनामिना हुन नदिई त्यसको नियन्त्रण गर्न
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न
- आर्थिक कारोबार माथि नियन्त्रण गर्न
- बजेट नियन्त्रण कार्यमा सघाउन

- निकाशा र खर्चको दुरुस्त हिसाब राख्न
- पेश्कीको स्थिति दर्शाउन
- आर्थिक हिसाबकिताबको कार्यमा सरलता र सहजता ल्याउन
- आर्थिक कारोबारमा हुन सक्ने त्रुटी एवम् कमजोरी पत्ता लगाउनु

* बैंक नगदी किताब तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताबको उपयुक्त महलमा प्रविष्ट गर्ने
- सबै गोश्वारा भौचरहरु क्रमैसँग प्रविष्ट गर्ने
- चेकको नम्बर महलमा खर्च भएको चेकहरु सबै क्रमैसँग प्रविष्ट गर्ने
- महिनाको अन्त्यमा सन्तुलन परिक्षण गर्ने
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जाँच गराई प्रमाणित गर्ने
- पेश्की दिएको र खर्च गरेको अङ्क ठिकसँग उल्लेख गर्ने
- गत विगतको पेश्की फछ्र्यौट गतवर्षको फछ्र्यौट महलमा चढाउने
- भुक्तानी आदेशका आधारमा भएको खर्च रकम निकासा आम्दानी जनाउने
- बैंक नगदी किताब तयार गर्दा प्रचलित ऐन कानुनमा टेकेर तयार गर्ने

* बैंक नगदी किताबको विविध महलमा रहने कारोबार

- सापटी
- कर्जा निकासा
- कर्मचारी सञ्चय कोष
- तेजारथ सापटी
- कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी
- करकट्टी, आयकर कट्टी

लोकसेवा साथी

बजेट हिसाब / बजेट सिट

- कुनै पनि कार्यालयलाई सरकारद्वारा विनियोजन गरिएको रकमको अवस्था, त्यसमध्ये बजेट निकासा र खर्चको विवरण देखाउने फारम नै बजेट हिसाब हो।
- बजेट हिसाबलाई बजेट सिट (Budget sheet) समेत भन्ने गरिन्छ।
- कार्यालयमा विनियोजित बजेटको सीमा उल्लङ्घन हुन नदिन राखिने खाता बजेट हिसाब वा बजेट सिट हो।
- यो म.ले.प. फारं. २०८ अन्तर्गत पर्दछ।
- यसलाई स्वीकृत बजेटको सीमा नाघ्न नदिने एक महत्वपुर्ण औजारको रुपमा लिइन्छ।

* बजेट हिसाबका प्रमुख खण्ड

१. बजेट खण्ड

- वार्षिक विनियोजन खण्ड समेत भनिन्छ।
- यो खण्ड सबैभन्दा माथिल्लो भागमा हुन्छ।
- यसमा कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेट र शिर्षक अनुसार बाँडफाँड गरिएको हुन्छ।

२. निकासा खण्ड

- यो खण्ड विनियोजन खण्ड भन्दा तल र खर्च खण्ड भन्दा माथि हुन्छ।
- यसमा चालुकोष, निकासा र थप चालुकोष लगायतका

विवरणहरू समावेश हुन्छन ।

३. खर्च खण्ड

- यो खण्ड सबैभन्दा तल्लो भागमा रहन्छ।
- यस खण्डमा प्रत्येक बजेट खर्च एवम् कारोबारहरू प्रविष्ट गरिन्छ।

* बजेट हिसाबको उद्देश्य /महत्व

- विनियोजित बजेटको यथार्थ अवस्था देखाउन
- विनियोजित बजेटको नियन्त्रण गर्न
- रकमान्तरको अवस्थाको जानकारी गराउन
- आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी बनाउन
- कुन शिर्षकमा कति र कहिले आम्दानी भयो, कति खर्च भयो तथा कति बाँकी छ भन्ने जस्ता कुराहरूको जानकारी राख्न
- अनियमितता तथा भ्रष्टाचार न्यूनिकरण गर्न
- वित्तिय अनुशासन कायम गर्न.

मास्केवारी (मासिक प्रतिवेदन)

- कुनै पनि संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, संघ संस्था, सचिवालय, प्रतिष्ठान आदिले महिनादिन भरि गरेका क्रियाकलापहरूको बारेमा उल्लेख गरि तयार गरिएको प्रतिवेदनलाई मासिक प्रगति प्रतिवेदन वा मास्केवारी भनिन्छ।
- लेखा प्रणालीको सन्दर्भमा मासिक प्रतिवेदन (मास्केवारी) भन्नाले सरकारी खर्च, आम्दानी र धरौटीका सम्बन्धमा एक महिनाको अवधिमा भएका घटबढ वा परिवर्तनको अवस्थाको चित्रण गर्ने विवरणलाई बुझिन्छ।
- मास्केवारीलाई महिना भरिको उपलब्धीको लेखाङ्कन र मुल्याङ्कन समेतको रूपमा लिइन्छ।

* मास्केवारीको उद्देश्य /महत्व

- महिनाभरिका सम्पन्न कार्यक्रम र ती कार्यक्रमको स्थितिको बारेमा जानकारी लिन
- लक्षित उद्देश्य र वास्तविक उपलब्धिहरूको तुलना गर्न
- कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्याहरू र चुनौतीहरूको समाधानका उपायहरू खोज्न
- बजेटको प्रयोग र खर्चको विवरणको बारेमा जानकारी लिन
- आगामी महिना वा समयमा गर्ने कार्यक्रमको योजना बनाउन

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउन
- वार्षिक आर्थिक विवरण बनाउने कार्यमा सहजता प्रदान गर्न
- अनुगमन, मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणालीलाई सहयोग गर्न

बजेट हिसाब विवरण

- मासिक रूपमा लेजर खाता वा बैंक नगदी किताबले देखाएको बैंक हिसाब र बैंक स्टेटमेन्टले ~~झिकाई~~ देखाएको रकम एक आपसमा भिडान गर्न प्रयोग गरिने फारम नै बैंक हिसाब विवरण हो।
- प्रत्येक सरकारी कार्यालयले मासिक रूपमा खाता रहेको बैङ्क स्टेटमेन्ट झिकाई यस्तो विवरण तयार गर्नुपर्दछ।
- बैंकले देखाएको नगद मौज्दात र कार्यालयमा रहेको बैंक नगदी किताबबाट देखिने बैंक मौज्दात बीचको तादम्यता जाँच गर्नको लागि गरिने कार्य नै बैंक हिसाब मिलान वा बजेट हिसाब विवरण हो।

बजेट हिसाब, बजेट सिट, बजेट खाता

- नेपाल सरकारको नयाँ स्रेस्ता प्रणाली अनुसार, विभिन्न खाताहरूमध्ये एक प्रमुख एवम महत्वपुर्ण खाता बजेट सिट हो ।
- सरकारी कार्यालयमा तोकिएको सिमा उल्लङ्घन हुन नदिनका लागि व्यवस्था गरिएको खाता नै बजेट हिसाब हो ।
- कार्यालयमा भए गरेको सम्पुर्ण आर्थिक कारोबारको विनियोजन, निकास र खर्च शिर्षकमा रहेको रकमहरूको यथार्थ अवस्था देखिने गरि राखिएको अभिलेखलाई बजेट हिसाब भनिन्छ ।
- बजेट हिसाबलाई मास्टर लेजर पनि भन्ने गरिन्छ जसको माध्यमबाट बजेट कुन शिर्षकमा कति निकासा र खर्च भयो र कति बाकी छ भन्ने कुरा सजिलै थाहा पाउन सकिन्छ ।

बजेट खाताको विभाजन

- वार्षिक विनियोजन खण्ड
- बजेट निकासा खण्ड
- बजेट खर्च खण्ड

बजेट हिसाबको उद्देश्य /महत्व

- बजेट सिमा नाघ्न नदिन
- बजेट कार्यान्वयनको यथार्थ अवस्था थाहा पाउन
- आर्थिक प्रतिवेदन, लेखांकन तथा लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउन
- कार्यालयको चालुगत र पूँजीगत खर्चको छुट्टाछुट्टै यथार्थ अवस्था थाहा पाउन
- सरकारी कोषको यथार्थ अवस्थाबारे तत्काले थाहा पाउन
- गैरबजेट खर्चलाई नियन्त्रण गर्न
- रकमान्तरको हिसाब देखाउन
- खर्च फाँटवारीको आधार प्रदान गर्न
- लेखामा हुने अनियमिततालाई कम गर्न

बजेट हिसाब तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- विनियोजन ऐन मार्फत् शिर्षकगत रकममा प्राप्त निकासा कति छ पत्ता लगाउने
- प्रत्येक शिर्षकमा गरिएको खर्चको रकमहरू केकति छन एकिन गर्ने
- रकमान्तर गरिएको छ छैन पत्ता लगाउने
- थप बजेट छ छैन स्पष्ट हुने
- क्रेडिट र डेबिट मिलेको छ वा छैन जाँच गर्ने
- हरेक महलको विवरण सही छ वा छैन एकिन गर्ने
- मासिक रूपमा र बार्षिक रूपमा खाता बन्द गरिएको छ वा छैन एकिन गर्ने

खर्चको फाँटवारी

- खर्चको फाँटवारी मासिक रूपमा तयार गरिने प्रतिवेदन हो। यो प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र तयार गरी आफ्नो तालुक मन्त्रालय, विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ। यसै प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट बजेट रकम निकासा गरिन्छ।
- यो म.ले.प.फा.नं. २१० (साबिकको म.ले.प.फा.नं.१३) अन्तर्गत पर्दछ।

* खर्चको फाँटवारीमा समावेश हुने विषयहरू

- बजेट बनाउने
- लेखा परीक्षण
- बिल भुक्तानी
- प्रतिवेदन बनाउने
- लागत नियन्त्रण
- तलब वितरण
- खर्च अनुगमन

* खर्च फाँटवारीको महत्व

- अनावश्यक खर्चहरू नियन्त्रण गर्न
- नयाँ परियोजना र विकासका लागि स्रोत उपलब्ध गराउन
- कर्जा लिने आवश्यकतालाई नियन्त्रण गर्न
- करको सही हिसाब राख्न

लोकसेवा साथी

- कार्यालयमा भए गरेका खर्चको यथार्थ विवरण राख्न
- लेखांकन, प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन
- सार्वजनिक खर्च गर्दा भएका गल्ती तथा कमजोरीहरू पत्ता लगाउन
- आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई सरल र सहज बनाउन
- आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता प्रवर्द्धन गरी वित्तीय अनुशासन कायम गर्न
- नीति तथा योजना निर्माणकर्तालाई सही र अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउन

लोकसेवा मार्गी

३. सार्वजनिक खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

सार्वजनिक खरिद

- सार्वजनिक हितका लागि सार्वजनिक कोषबाट रकम भुक्तानी हुने गरी सार्वजनिक निकायद्वारा बजारबाट कुनै वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने कार्य नै सार्वजनिक खरिद हो ।
- यो सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक स्रोत साधन खर्च गरी गर्ने खरिदको कार्य हो ।
- नेपालमा सार्वजनिक खरिदको कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुसार हुने गर्दछ ।

सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खरिदको कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन सो को योजना निर्माण गर्ने, निश्चित विधि वा पद्धतिको अवलम्बन गर्ने, सो को कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समेत गरी भावि रणनिति निर्माण गर्ने लगायतका सम्पुर्ण कार्यहरूको समष्टिगत रूप नै सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन हो ।

* सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनको उद्देश्य

- सार्वजनिक खरिदको कार्यलाई पारदर्शी र विश्वशनिय बनाउन
- तोकिएको समयसीमा भित्र खरिदको कार्य सम्पन्न गर्न

- उपयुक्त लागतमा खरिद गरी मितव्ययीता कायम गर्न
- निर्धारित गुणस्तर कायम गरी आवश्यक तथा उपयुक्त परिमाणमा खरिद गर्न
- सार्वजनिक खरिदको कार्यमा नागरिक विश्वाश अभिवृद्धि गर्न
- सार्वजनिक खरिदमा एकरूपता कायम गर्न
- सार्वजनिक खरिदको कार्यमा हुन सक्ने अनियमितता र भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न
- निजी क्षेत्रलाई अनुशासित तुल्याउन
- खरिद सम्बन्धी ऐन कानूनमा समय अनुकुल परिमार्जन गर्न
- सार्वजनिक खरिदमा संलग्न पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन

* सार्वजनिक खरिदका सिद्धान्त

- पारदर्शीता सिद्धान्त
- एकिकृत खरिदको सिद्धान्त
- गुणस्तरियताको सिद्धान्त
- प्रभावकारिताको सिद्धान्त
- समय सीमाको सिद्धान्त
- न्यूनतम लागतको सिद्धान्त
- प्रतिस्पर्धाको सिद्धान्त
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिताको सिद्धान्त
- विश्वसनीयताको सिद्धान्त

* सार्वजनिक खरिदका चरणहरू

- खरिद आवश्यकताको पहिचान
- खरिद योजनाको निर्माण गर्ने
- लागत अनुमान तयार गर्ने
- खरिद विधिको छनोट गर्ने
- बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात निर्माण
- बोलपत्रको आहवान
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन
- खरिद सम्झौता
- सम्झौताको कार्यान्वयन
- विल विजकको भुक्तानी

* सार्वजनिक खरिदका विधिहरू

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपर्दा :-

- अन्तराष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान
- राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान
- शिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान
- सोझै खरिद गर्ने
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीलाई सहभागी गराउने
- अमानतबाट खरिद गर्ने
- नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि
- सिमित बोलपत्रदातालाई सहभागि गराउने

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्दा :-
- प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी
- सोझै वार्ताबाट

* सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था

⇒ कानूनी व्यवस्था
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सुरक्षा सामग्री, प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४
- सार्वजनिक निकायमा स्वदेशी वस्तुको उपयोग गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र नियमावली २०७७
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- प्रदेश तथा स्थानिय सरकारका सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनहरू

⇒ संस्थागत व्यवस्था
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय
- सार्वजनिक निकायका खरिद महाशाखा, शाखा, इकाई
- सरकारी खरिद सेवा कार्यालय
- पुनरावलोकन समिति

* सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का विशेषताहरू

- सार्वजनिक निकायमा लागु हुने छाता कानुन
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र विधिहरू समावेश गरिएको
- सार्वजनिक खरिद कार्यलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र समावेशी बनाउन खोजिएको
- समग्र खरिद कार्यलाई चार भागमा विभाजन गरिएको
- खरिद कार्यलाई वैज्ञानिक तथा प्रविधिमैत्री बनाउन विद्युतीय माध्यमबाट खरिद गर्न सक्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिएको
- खरिद कार्यलाई योजनाबद्ध र व्यवस्थित बनाउन खरिद योजना र गुरुयोजनाको प्रबन्ध गरिएको
- निर्णयात्मक निकायका रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको व्यवस्था गरिएको
- सार्वजनिक निकाय, पदाधिकारी, सहभागी हुने व्यक्ति, परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायीको आचरणको व्यवस्था गरिएको
- विशेष अवस्थामा गर्न सकिने खरिद व्यवस्था तोकिएको

* अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आह्वान

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम बोलपत्र आव्हान गर्दा देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गरिन्छ।

- माग अनुसारको मालसामान, निर्माण कार्य, अन्य सेवा स्वदेश भित्र रहेको एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीबाट प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा प्राप्त नहुने भएमा
- राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै पनि प्रस्तावकले बोलपत्र पेश नगरेमा
- दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु परेमा
- विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकाले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेमा

* नेपालमा सार्वजनिक खरिदका समस्याहरू

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी समय सापेक्ष ऐन नियमहरूको अभाव हुनु
- अनुगमन र मुल्याङ्कन प्राथमिकताको विषय बन्न नसक्नु
- भएका ऐन कानुनहरू पनि अस्पष्ट र दोहोरो अर्थ लाग्ने खालको हुनु
- सार्वजनिक खरिदको सन्दर्भमा जिम्मेवार निकाय वा व्यक्तिहरूबाट मनोमानि ढङ्गले सामग्री खरिद गर्नु
- योजनाबद्ध रणनीतिमा आधारित खरिद पद्धति नहुनु
- खरिद सम्बन्धी विशेषज्ञ सेवाको विकास हुन नसक्नु
- निर्माण व्यवसायीको कमजोर आचार संहिता
- खरिदमा संलग्न हुनेको आचरण स्वच्छ, पारदर्शी र इमान्दार हुन नसक्नु
- कम्पनीको आर्थिक क्षमता अनुसार ठेक्का दिने कानुनी व्यवस्था कार्यान्वयन हुन नसक्नु
- लागत अनुमानलाई यथार्थपरक र वस्तुनिष्ठ बनाउन नसकिएको
- कतिपय ठेक्का कम्पनीले Mobilization शुल्क लिएर फरार हुने गरेका

लोकसेवा साथी

* सार्वजनिक खरिद व्यवस्थित गराउने उपायहरू

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी छुट्टै स्पष्ट ऐन, कानूनको व्यवस्था गर्ने
- कार्यान्वयन रहेका ऐन कानूनहरूलाई समय सापेक्ष परिमार्जित गर्दै लैजाने
- सार्वजनिक खरिदको विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने
- सार्वजनिक खरिदमा संलग्न व्यक्ति तथा निकाय लाई जिम्मेवार बनाउने
- अनुगमन र मुल्याङ्कनलाई तिव्र रूपमा सञ्चालन गर्ने
- Mobilization शुल्क लिएर करार निर्माण कम्पनिलाई कडा कारबाहीको दायरामा ल्याउने
- सार्वजनिक खरिद आचारसंहिता निर्माण गरी आचारसंहिता पालना नगर्ने जो कोहीलाई पनि कानून बमोजिम कारवाही गर्ने
- लागत अनुमानलाई यथार्थपुरक र वस्तुनिष्ठ बनाउने
- सम्झौता बमोजिमको समयमा काम गर्न नसक्ने निर्माण कम्पनिलाई कारबाहीको भागिदार बनाउने
- स्वच्छ र इमान्दार छवि भएका व्यक्तिलाई मात्र सार्वजनिक खरिदमा सामेल बनाउने

जिन्सी व्यवस्थापन

- जिन्सी सामग्रीको योजना तथा अनुगमन गर्ने देखि सो को आम्दानी खर्च तथा बाँकी जनाउने र त्यसको प्रभावकारी ढङ्गले अभिलेख राखि प्रतिवेदन गर्ने सम्मका सम्पुर्ण कार्यविधि एवम् पद्धतिलाई जिन्सी व्यवस्थापन भनिन्छ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानको खरिद योजना बनाउने, खरिद गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रयोग गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने लगायतका सम्पुर्ण क्रियाकलापहरूको समष्टिगत रूप नै जिन्सी व्यवस्थापन हो।

* जिन्सी व्यवस्थापनको महत्व / उद्देश्य

- जिन्सीको उपयोगलाई व्यवस्थित गर्ने
- जिन्सीको आपूर्तिलाई सहज बनाउने
- जिन्सी सामानलाई खोजेको बखत सहजै प्राप्त गर्ने
- जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने
- जिन्सी सामानको उपयोगमा मितव्ययीता कायम गर्ने
- जिन्सी सामानमा हुने अनावश्यक खर्च नियन्त्रण गर्ने
- काम लाग्ने र नलाग्ने जिन्सी सामग्री छुट्याउने
- भविष्यमा आवश्यक पर्ने जिन्सीको अनुमान गर्ने

* जिन्सी व्यवस्थापनका विधिहरू

१. Economic Order Quantity (EOQ) :

↳ EOQ भनेको त्यस्तो खरिद आदेश हो जसले एकपटकमा कति सामान खरिद गर्दा सबैभन्दा कम लागत पर्दछ भन्ने विषयलाई देखाउँछ।

२. Just in time Inventory (JTI) :

↳ गोदाममा सामान राख्दै नराख्ने, सामान आवश्यक परेको समयमा आपुर्तिकर्तासँग सम्पर्क गरेर सामान माग गरि सिधै कार्य स्थलमा पुर्‍याउने व्यवस्था मिलाइन्छ भने सो विधिलाई Just in time Inventory (JTI) भनिन्छ।

३. Bin Card :

↳ स्टोरमा भएको सामान सँगै सामानको नाम, आएको संङ्ख्या, गएको सङ्ख्या र बाकी सङ्ख्या देखाएर राखिएका अभिलेखलाई Bin Card भनिन्छ। यसले समय बचत र सामान पहिचानमा सहजता ल्याउदछ।

४. ABC System :

↳ सामानको मुल्य र महत्वको आधारमा स्तर निर्धारण गर्ने, उच्च मुल्य र महत्वका सामानलाई A ग्रेड, औषत सामानलाई B ग्रेड र न्यून मुल्य र महत्वका सामानलाई C ग्रेड मा राखेर सामान राखिन्छ भने सोलाई ABC System भनिन्छ।

जिन्सी व्यवस्थापनमा अन्य विधिहरू

- Computerized System
- Store ledger Account
- Re-order Level
- Qualitative techniques

माग फारम

- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान प्राप्तिको लागि भरिने फारम नै माग फारम हो।
- माग फारम म.ले.प.फा.नं. ४०१ अन्तर्गत पर्दछ।

* माग फारमको उद्देश्य/महत्व

- जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउन
- जिन्सी सामानमा हुने अनियमितताको अन्त्य गर्न
- जिन्सी उपभोगलाई व्यवस्थित गर्न
- जिन्सी वितरणमा पारदर्शिता कायम गर्न
- कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन
- जिन्सी सामान कहाँ, के प्रयोजनका लागि कसले प्रयोग गरेको हो भन्ने अभिलेख राख्न
- जिन्सी सामानको दुरुपयोग हुन नदिन
- मौज्दात नभएको जिन्सी सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन

खरिद आदेश

- कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारको जिन्सी सामान खरिद गर्न आदेश दिनका लागि प्रयोग गरिने फारम नै खरिद आदेश हो ।
- यो कार्यालयमा आवश्यक पर्ने मालसामानको खरिद गर्नुपर्दा अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट स्वीकृत प्राप्त गर्न भरिने फारम हो ।
- खरिद आदेश म.ले.प.फा.नं. ४०२ अन्तर्गत पर्दछ ।

दाखिला रिपोर्ट

- दाखिला रिपोर्ट जिन्सी सामग्रीको आम्दानी बाध्न प्रयोग गरिने फारम हो ।
- खरिद आदेश अनुसारको सामानको गुणस्तर, परिणाम र लागत लगायतको जाँच गरि खरिद आदेश अनुसारको भिन्नता समेत यकिन गर्ने उद्देश्यले यो फारम भरिन्छ ।
- दाखिला रिपोर्ट म.ले.प.फा.नं. ४०३ अन्तर्गत पर्दछ ।

लोकसेवा साथी

जिन्सी खाता

- कार्यालयमा प्रयोग हुने जिन्सी सामग्रीको अभिलेख राख्न तयार गरिने खाता नै जिन्सी खाता हो।
- यो जिन्सी सामग्रीको उपयुक्त ढङ्गले अभिलेख राख्नको लागि प्रयोग गरिन्छ।

* जिन्सी खाताको प्रकार

(क) खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

- कार्यालय सञ्चालनको लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने सामानहरूको उचित ढङ्गले अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने खाता नै खर्च भएर जाने जिन्सी खाता हो।
- यो म.ले.प.फा.नं. ४०७ अन्तर्गत पर्दछ।

(ख) खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता

- कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको उचित ढङ्गले अभिलेख राख्ने तथा संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले प्रयोग गरिने खाता नै खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता हो।
- सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी खप्ने जिन्सी सामानलाई खर्च भएर नजाने जिन्सी सामान भनिन्छ।
- यो म.ले.प.फा.नं. ४०८ अन्तर्गत पर्दछ।

जिन्सी निरीक्षण

- कुनै सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाहरूमा भएको सम्पत्ति तथा अन्य स्रोत साधनहरूको सही र पारदर्शी ढङ्गबाट व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न गरिने निरीक्षण वा जाँच नै जिन्सी निरीक्षण हो।
- जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउन र कार्यालयमा उपलब्ध स्रोत साधन तथा सामग्रीहरूको हिनामिना वा दुरुपयोग हुन नदिन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गरिने निरीक्षण नै जिन्सी निरिक्षण हो।

* जिन्सी निरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सम्पत्ति तथा सामग्रीको सही र समयमै उपयोग भए नभएको स्कीन गर्ने
- सामग्रीहरूको समयसमयमा मर्मतसम्भार भए नभएको जाँच गर्ने
- सामग्रीको वितरण प्रक्रियामा पारदर्शीता जाँच गर्ने
- नयाँ तथा पुराना सम्पत्तिहरूको स्थिति जाँच गर्ने
- जिन्सीको दुरुपयोग भए नभएको जाँच गर्ने
- जिन्सीको वितरण सही ढङ्गबाट भए नभएको जाँच गर्ने
- जिन्सी सामग्रीको खरिद, तथा वितरण सम्बन्धी अभिलेख राखे नराखेको जाँच गर्ने

खरिद

- कुनै संघ संस्था, कार्यालय वा व्यक्ति विशेषले आफ्नो आवश्यकताको लागि वस्तु सेवा वा सामग्री किन्ने प्रक्रिया नै खरिद हो।
- यो प्रक्रिया पारदर्शीता, निष्पक्षता र प्रभावकारिताको सिद्धान्तमा आधारित हुन्छ।

लिलाम

- कुनै संघ संस्था, कार्यालय वा व्यक्तिले आफ्नो अनावश्यक, पुराना वा अतिरिक्त सम्पत्ति, सामग्री वा साधनहरू बिक्री गर्न अवलम्बन गरिने प्रक्रिया नै लिलाम हो।
- लिलाम सार्वजनिक संस्था वा निजी कम्पनी वा व्यक्तिहरूले अनावश्यक र पुराना सम्पतिहरू बिक्री गर्न अपनाउने विधि हो।

लोकसेवा साथी

सरकारी सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS)
(Public Asset Management System)

- सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी ढङ्गले अभिलेख राखि यसको संरक्षण, संवर्द्धन र नियन्त्रण गर्न तथा यस प्रति सरकारको दायित्वका बारेमा सुचना दिन विकास गरिएको सफ्टवेयर प्रणाली नै सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली हो।
- नेपालको सरकारी कार्यालयहरुमा आ.व. २०७७/७८ देखि PAMS प्रयोगमा ल्याइएको हो।

* PAMS को महत्व

- सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा र नियन्त्रण गर्न
- सरकारको भौतिक सम्पतिको आम्दानीको स्रोत खुलाउन
- जिन्सी सामानको वास्तविक अवस्था दर्साउन
- जिन्सी व्यवस्थापनमा एकरुपता कायम गर्न
- जिन्सी सामानको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी बनाउन
- लेखा परिक्षणको लागि आधार तयार गर्न
- सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना र दुरुपयोग हुन नदिन
- सरकारी सम्पत्तिको मुल्याङ्कन गर्न
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन

लोकसेवा सारथी

8. लेखापरीक्षण

- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखाको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवम् उद्देश्यमुलक रूपमा गरिने परिक्षण, चेकजाच र सो को मुल्याङ्कन तथा विश्लेषन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य नै लेखा परिक्षण हो।
- यो आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यता समेतको आधारमा गरिने परिक्षण तथा चेकजाच हो।

* लेखा परिक्षणका आधारहरू

- नेपालको संविधान, ऐन तथा विद्यमान कानुनहरू
- नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू
- सम्झौता र निर्णय
- संसद एवम् संसदीय समितिका निर्णय
- तर्जुमा गरिएका निति, रणनीती तथा कार्ययोजनाहरू

* लेखा परिक्षणको उद्देश्य /महत्व

- भुल, त्रुटी वा गल्ती पत्ता लगाई सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिन
- लेखाको शुद्धता जाच गर्न
- अनियमितता र भष्ट्राचारको नियन्त्रण गर्न
- आर्थिक कारोबारमा पारदर्शीता कायम गर्न
- सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम गर्न
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्न
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गराउन
- स्रोत साधनको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक सुझाव दिन

१ नितो प्रक्रिया तथा संगठनात्मक सरचना र व्यवस्थापनमा सुधारको सुझाव दिन

१ कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्न

* लेखापरिक्षणको सिद्धान्त

१ कार्यदक्षताको सिद्धान्त

१ मितव्ययीताको सिद्धान्त

१ नियमितताको सिद्धान्त

१ प्रभावकारिताको सिद्धान्त

१ औचित्यताको सिद्धान्त

१ निष्पक्षताको सिद्धान्त

१ स्वायततताको सिद्धान्त

१ पारदर्शीताको सिद्धान्त

१ प्रतिवेदनको सिद्धान्त

१ गोपनियताको सिद्धान्त

१ उद्देश्य प्राप्तिको सिद्धान्त

१ इमान्दारिताको सिद्धान्त

लोकसेवा साथी

* लेखापरिक्षणको प्रकार

१. आन्तरिक लेखापरिक्षण

- संगठन भित्रकै लेखापरीक्षण इकाईद्वारा आवधिक रूपमा वा अन्तिम लेखापरीक्षण भन्दा अगाडी गरिने लेखा परीक्षण नै आन्तरिक लेखा परिक्षण हो।
- यो लेखामा रहेका भुल वा त्रुटी पत्ता लगाई सुधारका लागि व्यवस्थापकलाई सुझाव दिन व्यवस्थापन अन्तर्गतकै लेखा परीक्षकले गर्ने परिक्षण हो।
- नेपालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कानून बमोजिम स्थापित संगठन भित्रकै लेखा परीक्षण इकाइले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दछ।

* आन्तरिक लेखापरीक्षणको महत्व

- लेखामा हुन सक्ने भुल वा त्रुटी पत्ता लगाई सुधारका लागि सुझाव दिन
- वित्तिय व्यवस्थापनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढिकरण गर्न
- सार्वजानिक क्षेत्रमा वित्तिय अनुशासन र सु-शासन प्रावर्द्धन गर्न
- वित्तिय पारदर्शीता र जवाफदेहिता कायम गर्न
- व्यवस्थापकलाई आवश्यक पर्ने वित्तिय प्रतिवेदनहरू समयमै उपलब्ध गराउन

- जिम्मेवार अधिकारीलाई आर्थिक कारोबारमा जवाफदेही बनाउन
- अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आधार तयार गर्न
- लेखा प्रणालीमा सुधार गरी थप व्यवस्थित बनाउन

* आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- आर्थिक कारोबारमा गणितिय शुद्धता भए नभएको
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन भए नभएको
- प्रचलित ऐन, कानून तथा कार्यविधिको पालना भए नभएको
- विनियोजित रकमको दुरुपयोग भए नभएको
- आर्थिक कारोबार गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट निर्णय भए नभएको
- असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला भए नभएको
- धरौटीको आम्दानी तथा खर्च कानून बमोजिम भए नभएको
- निर्धारित ढाँचा अनुरूप आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन गरे नगरेको
- भौतिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा लेखाङ्कन कानून बमोजिम भए नभएको

- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइए बमोजिमको लिलाम बिक्री कार्य गरे नगरेको
- विकास आयोजना र कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न मानदण्ड निर्धारण गरे नगरेको
- सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धी उद्देश्य अनुरूप भए नभएको
- सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको

२. अन्तिम लेखापरीक्षण

- सबै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थानले एक आर्थिक वर्ष वा निश्चित समयावधि भित्र गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी लेखाको कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको स्वतन्त्र निकायद्वारा गरिने परीक्षणलाई अन्तिम लेखा परीक्षण भनिन्छ।
- सामान्यतया यस्तो निकायद्वारा गरिएको लेखा-परीक्षणको पुन: अर्को लेखापरीक्षण नहुने हुँदा यसलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिएको हो।

* अन्तिम लेखापरीक्षणको महत्व

- आर्थिक कारोबारमा कार्यदक्षता, मितव्ययिता, नियमितता, प्रभावकारिता र औचित्यतालाई सुनिश्चित गर्न
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्न

- आर्थिक कारोबारमा हुन सक्ने अनियमितता पत्ता लगाई दोषि उपर कानूनी कारबाही गर्न
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा पारदर्शीता र अनुशासन कायम गर्न
- सरकारी आर्थिक कारोबारप्रति नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्न
- वित्तिय नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन
- आर्थिक ऐन कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्न
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्न

* अन्तिम लेखा परिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- आर्थिक कारोबारमा गणितिय शुद्धता भए, नभएको
- निर्धारित ढाँचा बमोजिम लेखा राखे, नराखेको
- प्रचलित ऐन, कानून र कार्यविधिको पालना भए नभएको
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रभावकारी ढङ्गले भए नभएको
- सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धी उद्देश्य अनुरूप भए, नभएको
- आर्थिक कारोबारलाई स्पष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण भए नभएको।

* आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणमा भिन्नता

आन्तरिक लेखापरीक्षण	अन्तिम लेखापरीक्षण
१. यो व्यवस्थापन वा संगठन भित्रकै लेखापरीक्षण इकाई द्वारा गरिने लेखापरीक्षण हो।	१. यो संगठनभन्दा बाहिरको स्वतन्त्र निकाय वा लेखा परीक्षकबाट गरिने लेखापरीक्षण हो।
२. यो अन्तिम लेखापरीक्षण भन्दा अगाडि गरिन्छ।	२. यो आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भईसकेपछि गरिन्छ।
३. यसको उद्देश्य लेखामा भुल वा त्रुटी पत्ता लगाई व्यवस्थापनलाई सुधारको सुझाव दिनु हो।	३. यसको उद्देश्य लेखामा भएको जालसाजी पत्ता लगाई कानुनी कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नु हो।
४. यो एक आर्थिक बर्षमा आवधिक रूपमा धेरै पटक गरिन्छ।	४. यो आ.व. समाप्त भएपछि वर्ष भरिको लेखापरीक्षण एकपटक मात्र गरिन्छ।
५. यसको प्रतिवेदनले औल्याइएका विषयहरू कानुनी कारवाहीका विषय बन्दैनन्।	५. यसले औल्याइएका विषयहरूमा कानुनी कारवाही गर्नुपर्दछ।
६. यसको प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिँदैन।	६. यसको प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिन्छ।
७. यो व्यवस्थापनको आन्तरिक नियन्त्रणको माध्यम हो।	७. यो व्यवस्थापनलाई नियन्त्रण र निगरानी गर्ने बाह्य औजार हो।

लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा ८ बमोजिम लेखा परीक्षण गरिने विषय →

* महालेखा परिक्षकले कार्यदक्षता, मितव्ययीता नियमितता, प्रभावकारिता र औचित्यता समेतको आधारमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने छ।
- विनियोजित रकम तोकिए बमोजिमको शिर्षक तथा उपशिर्षकको सिमामा रही निर्दिस्ट प्रयोजनका लागि खर्च भए नभएको
- कारोबारको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचा अनुरुप राखे नराखेको र समयमै प्रतिवेदन गरे नगरेको
- सम्बन्धित सरकारी निकायले समयमा बजेट निकासा गरे नगरेको
- आम्दानी वा खर्च भएका कलमहरूको पुष्ट्याई हुने पर्याप्त प्रमाण भए नभएको
- लेखा वा प्रतिवेदन बमोजिम भौतिक प्रगति भए नभएको
- सिर्जना भएको दायित्व समयमा भुक्तानी भए नभएको
- उपलब्ध स्रोत साधन र सम्पत्तिको उचित रुपमा उपयोग भए नभएको
- सरकारी सम्पत्तिको प्रचलित कानुन बमोजिम अभिलेख राखे नराखेको
- सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी उचित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गरे नगरेको

- खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने गरी प्रयाप्त कानूनी व्यवस्था भए नभएको
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था भए नभएको
- आन्तरिक लेखा परिक्षण सन्तोषजनक रूपमा भए नभएको
- राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम कानून बमोजिम असुली र दाखिला गरे नगरेको
- लक्ष्य, प्राप्ति तथा खर्चको अभिलेख राख्ने व्यवस्था प्रयाप्त र असर्पदो भए नभएको
- वित्तिय कारोबार र प्रतिवेदनलाई सुचना प्रविधिमा आधारित बनाउन प्रयास गरे नगरेको
- सोधभर्ना लिने कार्य समयमा गरे नगरेको
- बेरुजु लगत र फछ्र्योटको अभिलेख अद्यावधिक गरे नगरेको
- आम्दानी वा खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति भए नभएको
- धरौटि सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको

लोकसेवा साथी

बेरुजु

- प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनुपर्ने रित नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित तथा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको विषय वा कारोबार नै बेरुजु हो।
- सार्वजनिक आय र व्ययको कार्य प्रचलित कानुनी विधि एवम् प्रक्रिया पुरा नगरी लेखा पर्ने अनियमित रकमलाई बेरुजु भनिन्छ।

* बेरुजुका प्रकार

- सैद्धान्तिक बेरुजु
- लगती बेरुजु
  1. असुल गर्नुपर्ने
  2. नियमित गर्नुपर्ने
  3. पेस्की फछ्र्योट गर्नुपर्ने

लोकसेवा साथी

* बेरुजु बढ्नुका कारणहरू

- धेरै पेस्की लिने र समयमै पेस्की फछ्र्योट नगर्ने प्रवृत्ति हावि हुनु
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रचलित कानून निर्धारित कार्यविधि र प्रक्रिया नपुर्याई आर्थिक कारोबार गरिनु
- प्रचलित ऐन तथा कार्यविधिहरू स्पष्ट नहुनु वा दोहोरो अर्थ लाग्ने खालको हुनु
- बेरुजुको प्रभावकारी अनुगमन नहुनु
- बेरुजुलाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनसँग आवद्ध गर्न नसकिनु
- आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रभावकारी नहुनु
- अन्तिम लेखा परीक्षणले दिएका सुझावहरूको पुर्ण रूपमा पालना नहुनु
- बेरुजु फछ्र्योटको कार्यविधि झन्झटिलो हुनु
- आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने निकायको खर्चमा मनोमानि हुनु
- सबै निकायले महालेखा परिक्षकले तोकेको ढाँचामा लेखा नराख्नु

* बेरुजु कम गर्ने उपायहरू

- सबै निकायले महालेखा परिक्षकले तोकेको ढाँचामा लेखा राख्ने
- बेरुजुको प्रभावकारी ढङ्गबाट अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने
- बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी स्पष्ट कानूनको व्यवस्था गर्ने
- बेरुजुलाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनसँग आवद्ध गर्ने
- समय समयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पुर्‍याएर मात्र गर्ने
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जिम्मेवार बनाउने
- आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने निकायहरूबाट समयसमयमा अनुगमन र निगरानी राख्ने
- पेस्की फछ्र्यौटको कार्यलाई प्राथमिकता दिने
- प्रचलित ऐन कानूनलाई समय सापेक्ष बनाउँदै लैजाने

* बेरुजु फछ्र्यौट

- अन्तिम लेखा परीक्षणमा देखिएको बेरुजुलाई प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा गर्न लगाई त्यसरी आएको बेरुजुको समयमै किनारा लगाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने कार्य नै बेरुजु फछ्र्यौट हो ।

* बेरुजु फछ्र्यौट नहुनुका कारण

- जिम्मेवार अधिकृत वा लेखा उत्तरदायी अधिकृत बाट नै बेरुजु फछ्र्यौटको कार्यलाई प्राथमिकता नदिनु
- बेरुजु फछ्र्यौटको कार्यलाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गर्न नसक्नु
- आर्थिक प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीहरूमा इमान्दारिता, सदाचारिता र अनुशासनको अवस्था कमजोर हुनु
- लेखा पालनमा संलग्न कर्मचारीहरूमा दक्षता एवम् विज्ञताको अभाव हुनु
- राजनीतिक दवावमा नियम विपरित बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी जथाभावी खर्च गर्ने प्रवृत्ति बढ्दै जानु
- जिम्मेवार अधिकारीको सरुवा वा बढुवा हुदा बेरुजु फछ्र्यौट गरेर मात्र जाने पद्धतिको विकास हुन नसक्नु

५ बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्ने छुट्टाछुट्टै निकायको व्यवस्था हुन नसक्नु

सम्परीक्षण

५ आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रियाका साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने परिक्षण र सो को फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य नै सम्परीक्षण हो ।

* सम्परीक्षणको उद्देश्य / महत्व

* बेरुजु फछ्र्यौट र बेरुजु सम्बन्धी व्यवस्था

१. कानूनी व्यवस्था

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ (नियम ८५- ९३ सम्म)
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ (दफा -८)
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३
- नेपालको संविधान र अन्य ऐन कानूनहरू

२. संस्थागत व्यवस्था

- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद
- महालेखा परीक्षकको कार्यालय
- सार्वजनिक लेखा समिति, प्रतिनिधि सभा
- प्रदेश स्तरिय सार्वजनिक लेखा समिति
- बेरुजु फछ्र्यौट समिति
- बेरुजु मिनाहा समिति
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- स्थानिय तथा सम्बन्धित लेखा समिति

* बेरुजु फछ्र्यौट मुल्याङ्कन र अनुगमन समिति

(१) कार्यालयले गरेको बेरुजु फछ्र्यौटको अनुगमन गरि बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नेपाल सरकारले बेरुजु फछ्र्यौट मुल्याङ्कन र अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहने छन्।

(क) मुख्य सचिव — अध्यक्ष

(ख) सचिव, अर्थमन्त्रालय — सदस्य

(ग) सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय — सदस्य

(घ) महालेखा नियन्त्रक — सदस्य

(ङ) नेपाल सरकारले मनोनयन गरेको व्यक्ति — सदस्य

लोकसेवा साथी

मुल्य अभिवृद्धि कर

- वस्तु तथा सेवाको मुल्यमा वृद्धि हुदा वृद्धि भएको मुल्यमा लाग्ने कर नै मुल्य अभिवृद्धि कर हो।
- यो वस्तु तथा सेवामा आधारित अप्रत्यक्ष कर हो।
- यो करको अवधारणागत विकास जर्मनीका विलहेल्म भोन साइमन्सले सन् १९१९ मा गरेका हुन्।
- फ्रान्सले सन् १९५४ मा सर्वप्रथम लागु गरेको मुल्य अभिवृद्धि कर नेपालमा भने वि.स. २०५४ मंसिर १ गते देखि लागु भएको हो।
- नेपालमा हाल १३% का दरले मुल्य अभिवृद्धि कर कायम गरिएको छ।
- मुल्य अभिवृद्धि करलाई व्यवस्थित गर्न नेपालमा मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र नियमावलि २०५३ लागु गरिएको छ।

* मुल्य अभिवृद्धि करको उद्देश्य।महत्व

- करको दायरालाई फराकिलो बनाउन
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने
- निकासीलाई प्रोत्साहन गर्ने
- राजस्व संकलनलाई वृद्धि गर्न
- कर निर्धारण प्रणालीलाई प्रोत्साहन गर्न
- कर प्रणालीलाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुकुल बनाउने
- चोरी निकासीलाई अन्त्य गर्ने
- मुलुकमा सामाजिक न्याय कायम गर्ने

* मुल्य अभिवृद्धि करका सबल पक्ष

- करको दायरालाई फराकिलो बनाउछ ।
- राजस्व संकलनमा अभिवृद्धि गर्दछ ।
- राजस्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्दछ ।
- निकासीलाई प्रोत्साहन गर्दछ ।
- मुलुकमा सामाजिक न्याय कायम गर्दछ ।

* मुल्य अभिवृद्धि करका दुर्बल पक्ष

- कारोबारका हरेक चरणमा कर लाग्ने हुदा यो जटिल प्रकृतिको कर हो ।
- यो कर प्रणालीले वस्तु तथा सेवाको मुल्य वृद्धि गर्दछ ।
- यसमा व्यवस्थापकीय लागत बढी हुन्छ ।
- यसमा कर चुहावट रोक्न सचेत करदाताको आवश्यकता पर्दछ ।
- यसलाई तटस्थ कर प्रणाली मानिदैन ।

* मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ अनुसार VAT" लाग्ने कारोबारहरू →

- नेपाल भित्र आपुर्ति भएका वस्तु वा सेवामा
- नेपालमा आयात गरिएका वस्तु तथा सेवामा
- नेपाल बाहिर निर्यात गरिएका वस्तु तथा सेवामा
- कारोबारको कर लाग्ने मुल्य

* मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ मा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- कुनै कारोबारमा संलग्न हुन चाहने व्यक्तिले कारोबार सुरु गर्नु भन्दा अघि दर्ताको लागि तोकिएको ढाँचा बमोजिम कर अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनुपर्ने
- कर छुट हुने वस्तु वा सेवाको मात्र कारोबार गर्ने व्यक्तिले दर्ता गराउनु नपर्ने
- रितपुर्वक निवेदन दिने व्यक्तिलाई कर अधिकृतले दर्ता गरी तोकिएको ढाँचामा तोकिएको म्याद भित्र दर्ता नम्बर सहितको दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने
- दर्ता भएको व्यक्तिले दर्ताको प्रमाणपत्र आफ्नो कारोबार सञ्चालन गर्ने प्रमुख स्थानमा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्ने

- दर्ता भएको व्यक्तिले मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क कर र भन्सार सम्बन्धी सबै कारोबार र तोकिएका अन्य कारोबारको सम्बन्धमा समेत दर्ता नम्बरको प्रयोग गर्नुपर्ने
- दर्ताको लागि दिएको दरखास्तमा उल्लेखित कुनै विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा त्यसको पन्ध्र दिन भित्र दर्ता भएको व्यक्तिले कर अधिकृतलाई जानकारी दिनुपर्ने

* मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको दर्ता खारेजी हुने अवस्था

कर अधिकृतले देहाय बमोजिमको कुनै अवस्थामा दर्ता भएको व्यक्तिको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।

- संगठित संस्था भए त्यस्तो संगठित संस्था बन्द, बिक्री वा हस्तान्तरण भएमा वा अन्य कुनै किसिमबाट संगठित संस्थाको अस्तित्व कायम नरहेमा
- व्यक्तिगत स्वामित्व भए त्यस्तो स्वामित्व भएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा
- साझेदारी संस्था भए त्यस्तो संस्था विघटन भएमा

66 - दर्ता भएको व्यक्तिले कर लाग्ने कारोबार गर्न छोडेमा
- भूलवश दर्ता भएमा

लोकसेवा साथी

* मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ मा भएको कर विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

- करदाताले प्रत्येक महिना आफूले बुझाउनु पर्ने कर रकम स्वयम निर्धारण गरी सो महिना समाप्त भएको २५ दिन भित्र कर अधिकृत समक्ष तोकिए बमोजिमको कर विवरण पेश गर्नुपर्ने । यस्तो विवरण सो महिनामा कर लाग्ने कारोबार गरेको वा नगरेको जुनसुकै भएता पनि पेश गर्नुपर्ने
- आन्तरिक राजस्व कार्यालय नभएका जिल्लाका करदाताले कर विवरण बुझाउनुपर्ने महिनाको १५ गते भित्र सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कर रकम र कर विवरण पेश गर्न सक्ने
- यसरी प्राप्त हुन आएको कर विवरण तथा कर भुक्तानीको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ७ दिन भित्रमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने

* मु.अ.क. ऐन २०५२ अनुसार कर छुट हुने वस्तु तथा सेवाहरु

- आधारभुत कृषि उत्पादनहरु
- आधारभुत आवश्यकताका बस्तु (जस्तै:- नुन)
- जीवजन्तु तथा सो को उपज
- कृषि सामग्रीहरु
- औषधि उपचार तथा अन्य यस्तै स्वास्थ्य सेवाहरु
- शिक्षा (जस्तै:- विद्यालयहरु)
- किताब तथा अखबारहरु
- यात्रुवाहक यातायतहरु
- पेशागत सेवाहरु
- कलात्मक र कालीगढी सेवा
- भवन र जग्गा

* मु.अ.क. ऐन, २०५२ मा भएको करकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था (दफा १८)

- दर्ता भएको व्यक्तिले आफ्नो कर लाग्ने कारोबारसँग सम्बन्धित बस्तु वा सेवा आयात वा प्राप्त गर्दा तिरेको वा तिर्नुपर्ने करको रकम आफुले उठाएको करको रकमबाट कट्टी गर्न सक्नेछ।
- व्यावसायिक वा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग हुन सक्ने तोकिएका बस्तुहरुका हकमा करकट्टी गर्न नपाउने वा आंशिक रुपमा मात्र

लोकसेवा साथी

कर कट्टी गर्न पाउने व्यवस्था गर्न सकिने छ।

- कुनै महिनामा कारोबार भएको वस्तु वा सेवाको पुर्ण अंश कर लाग्ने कारोबारमा प्रयोग नभएमा उक्त वस्तु वा सेवामा पहिले तिरेको कर कट्टी सो वस्तु वा सेवाको कर लाग्ने कारोबारमा प्रयोग भएको अंशमा मात्र तोकिए बमोजिम प्रदान गरिने छ।
- करकट्टी सुविधा प्रदान गरिने वस्तु वा सेवाको तोकिए बमोजिमको उपयोगिताको अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगावै कर लाग्ने कारोबारमा प्रयोग हुन छाडेमा तोकिए बमोजिम सो वस्तु वा सेवा तत्काल बजार मुल्यमा विक्री भएको मानी कर असुल उपर गरिनेछ।
- प्रयोग भइसकेका वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्ता भएको व्यक्तिले पाउने करकट्टी सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- वित्तीय पट्टा अन्तर्गत ऋण सम्झौता गरी पैठारी वा खरिद गरिएका पुँजीगत वस्तुहरूमा तिरेको कर सम्बन्धित कर दाताले कट्टी गर्न पाउनेछ।
- तिरेको कर सम्बन्धित करदातालाई कट्टी गर्न दिइने छ।
- करकट्टी सुविधा तोकिए बमोजिमका कागजातहरूद्वारा दावी प्रमाणित भएपछि मात्र दिइने छ।
- दर्ता हुँदाका बखत मौज्दातमा रहेका कर लाग्ने कारोबारमा प्रयोग हुने वस्तुमा तिरेको वा तिर्नुपर्ने करकट्टी गर्ने तोकिए बमोजिम हुनेछ।

लोकसेवा साथी

५ लगातार छ महिनासम्म कर विवरण पेश नगर्ने करदाताको नाम सार्वजनिक गरी त्यस्तो करदाताको करकट्टी गर्नुपर्ने रकम बाँकि भए रोक्का राख्न र निजको स्र्ता समेत निलम्बन गर्न सक्नेछ।

लोकसेवा साथी

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

* ऐनका उद्देश्य

- साञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बजेट तर्जुमा तथा निकासा र खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने
- आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी बनाउने
- आर्थिक कार्यविधि कानूनमा सुधार गर्ने
- तीनै तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्ने
- समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्ने
- वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धि व्यवस्था गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरिक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्ने
- आर्थिक गतिविधिहरूमा पारदर्शीता कायम गर्ने

* ऐनमा भएका मुख्य व्यवस्था

- संघिय सञ्चित कोषको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने व्यवस्था
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तीनै तहको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था
- राष्ट्रिय योजना आयोगले मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था
- बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

- सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्तको आधारमा राख्नुपर्ने व्यवस्था
- बेरूजु र बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
- कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था
- बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था
- वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था
- सरकारी नगदी, जिन्सी दुरूपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही हुने व्यवस्था

* लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था (ऐन अनुसार)

- तीनै तहका सरकार र अन्तर्गतका निकायहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने
- आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने
- संघिय सरकार र अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण म.ले.नि.का. वा सो अन्तर्गतको को.ले.नि.का. बाट हुने
- प्रदेश सरकार र अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने
- स्थानिय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित स्थानिय तहको आफ्नै लेखापरीक्षण एकाईबाट हुने

- तीनै तहको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षक को कार्यालयबाट हुने
- प्रत्येक ३ महिनामा आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउनुपर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेपछि सोको प्रतिवेदन एक महिना भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुपूर्व नै फछ्यौंट गराउनु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुने
- एउटै कर्मचारीलाई लेखापालन र आन्तरिक लेखापरीक्षण को कार्यमा खटाउन नहुने
- म.ले.प.का.ले आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको कार्तिक महिना भित्र अर्थ मन्त्री समक्ष पेस गर्नुपर्ने
- महालेखा परिक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई समेत आधार मान्नुपर्ने

* वित्तीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धमा ऐनमा भएका व्यवस्था

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन बमोजिमको
  - योजना छनोट गर्ने
  - मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने
  - बजेट प्रस्ताव गर्ने
  - सरकारी सम्पतिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने / गराउने
  - बजेट समर्पण गर्ने / गराउने र

- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमण गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने।गराउने कर्तव्य

• संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुख र

• मन्त्रालय तथा केन्द्रिय स्तरको सचिवालय र आयोगका हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीको हुने व्यवस्था रहेको छ।

↳ त्यसले लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने।गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने।

↳ विभागीय वा राज्यमन्त्रीद्वारा वित्तीय उत्तरदायित्व वहन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानमन्त्रीबाट निगरानी हुने

↳ लेखा उत्तरदायी अधिकृतद्वारा वित्तिय उत्तरदायित्व वहन भए, नभएको सम्बन्धमा संवैधानिक निकायको हकमा सो को प्रमुखबाट र अन्य निकायका हकमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीबाट निगरानी हुने।

* आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (ICS)

- कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पालन भए-नभएको सम्बन्धित तालुक कार्यालयबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रणाली नै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली हो ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले विधिको शासन वा सु-शासनमा महत्वपुर्ण भुमिका खेलेको हुन्छ ।
- **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत पर्ने विषयवस्तुहरू**
  - नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था
  - आन्तरिक लेखापरीक्षण
  - सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण
  - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
  - सार्वजनिक सुनुवाई
  - भुक्तानी आदेश
  - कार्य जिम्मेवारी निर्धारण
  - लेखाङ्कन / अभिलेखाङ्कन आदि

* आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य / महत्व

- प्रचलित नियम र कानूनको पालना गर्ने/गराउन
- कार्य सम्पादनमा मितव्ययिता एवम प्रभावकारिता हासिल गर्न
- जनताप्रति उत्तरदायी भई जिम्मेवारी वहन गर्न
- नैतिक, कुशल र प्रभावकारी कार्यसञ्चालन प्रणाली स्थापना गर्न

- सम्भावित जोखिम एवम त्रुटिहरु घटाउन
- स्रोत तथा साधनहरुको हानिनोक्सानी, दुरुपयोग र क्षति हुनबाट जोगाउन
- वित्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीयता कायम गर्न
- लेखा परीक्षण प्रणालीलाई सरल र सहज बनाउन

* आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा नेपालमा भएका व्यवस्था

- तीन तहका सरकारी कार्यालयहरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने -
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा निजका मातहतको वरिष्ठ अधिकृत मार्फत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन भए नभएका सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने / गराउने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुने
- आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक निकायमा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहने व्यवस्था

आय कर

- कानूनले आय कर छुट हुने भनि तोकेका व्यक्ति वा निकाय बाहेकलाई रोजगारी, लगानी वा व्यवसायबाट आर्जित गरेको मुनाफामा कानून बमोजिम लाग्ने करलाई आय कर भनिन्छ।
- यो आम्दानीमा लाग्ने प्रत्यक्ष कर हो।
- यो कर प्रणालीको सबैभन्दा प्राचिन रूप हो। जसको सुरुवात १८ औं सताब्दीमा बेलायतबाट भएको हो।
- नेपालमा आय करको अवधारणा वि.स २०१८ देखि लागु भएको हो भने आयकर ऐन, २०५८ ले आयकरको मुख्य सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरेको पाइन्छ।

* आय कर ऐन २०५८ को विशेषताहरू

- आयकर सम्बन्धी सबै प्रावधानहरूलाई एउटै ऐनमा व्यवस्थित गरेको
- अनावश्यक छुटको व्यवस्थालाई हटाइएको
- दण्ड र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको
- अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको
- ह्रास कट्टीको व्यवस्था गरिएको
- प्रशासकिय पुनरावलोकनको व्यवस्था गरिएको
- सबै आयकर लाग्ने तर दोहोरो कर नलाग्ने व्यवस्था गरिएको

लोकसेवा यात्री

(२)

* आय कर ऐन, २०५८ मा भुक्तानीमा करकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था (परिच्छेद १७)

- आय कर ऐन २०५८ को दफा ८७ देखि दफा ९३ सम्म भुक्तानीमा करकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको
- रोजगारदाताले रोजगारीबाट कुनै कर्मचारी वा कामदारले प्राप्त गरेको आयको गणना गर्दा आयकर ऐन, २०५८ को अनुसूचि-१ बमोजिम गर्नुपर्ने
- बिमा प्रिमियम भुक्तानी वा ठेक्का वा करार बापत पचास हजार रुपैँया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानीको कुल रकममा १.५ % का दरले करकट्टी गर्नुपर्ने
- अग्रिम करकट्टी गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिले प्रत्येक महिना समाप्त भएको १५ दिन भित्रमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा विभागमा विवरण पेश गर्नुपर्ने
- अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्तिले कर कट्टि हुने व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा करकट्टी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने

Thank You

FOR CHOOSING US!

We have the great collection great collection of Loksewa PDF notes and solutions. You can download this notes without any kinds of fee or cost.

CONNECT WITH US
www.loksewasathi.com
info@loksewasathi.com

LOKSEWA SATHI

WE'D LOVE YOUR FEEDBACK!

★★★★★