

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाबाट मिति २०७९ पौष २६ गते स्वीकृत भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

१.१ प्रस्तावना : आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था एवम् कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र सुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम “मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९” रहेको छ । यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात् लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषा : (क) **“लेखा”** भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता किताब आदि र कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई जनाउँछ ।

(ख) **“परीक्षण”** भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणसमेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **“आन्तरिक लेखापरीक्षण”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा/एकाइबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **“बेरुजु”** भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएका कारोबार पर्दछ ।

- (ड) **“खरिद”** भन्नाले सार्वजनिक निकायले प्रचलित सार्वजनिक खरिदबमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) **“नियमितता”** भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (छ) **“मितव्ययिता”** भन्नाले ठिक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नेलाई जनाउँछ ।
- (ज) **“कार्यक्षमता”** भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यति नै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।
- (झ) **“प्रभावकारिता”** भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवम् नतिजा प्राप्त गर्नेलाई जनाउँछ ।
- (ञ) **“कार्यमूलक परीक्षण”** भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकायले आफ्नो दायित्व पूरा गर्नको लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले प्रयोग गरेको छ/छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ट) **“आचार”** भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट पालना गर्नुपर्ने पेसागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचलनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) **“आन्तरिक लेखापरीक्षक”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा/एकाइमा कार्यरत आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पाँचौं कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

१.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य : देहायबमोजिमका उद्देश्यहरू परि पूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ । (क)

नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

- (ख) नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखाहरूबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रियाअनुरूप भएको वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

१.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षेत्र/कार्यहरू : आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र देहायअनुसारको हुनेछ । (क) मन्थली नगरपालिका कार्यालय र शाखाहरू

- (ख) मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, सिकाइ केन्द्र
- (ग) नगरपालिका अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन समितिहरूमा उल्लिखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेका देहायका कार्यहरू

१. वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
२. प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
३. वित्तीय साधनको उपयोग नियमित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने
४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
५. वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
६. सङ्गठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकरिताको मूल्याङ्कन तथा

७. लेखाइकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
८. सार्वजनिक खर्चका जोखिम विश्लेषण गर्ने,
९. लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

१.६ आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना : (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना अनुसुची-१ बमोजिम तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेस गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकासमक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी : (क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रारम्भ गर्नुपूर्व कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुखसँग र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ताहरूसँग आवश्यकताअनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरूको जानकारी लिनु पर्दछ ।

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू,
- कार्यालयका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि)
- कार्यक्रमहरूको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,
- सम्भावित जोखिमको न्यूनीकरणका लागि अपनाइएको रणनीति एवम् प्रणाली ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुभन्दा पहिले आन्तरिक लेखापरीक्षकले निम्नलिखित मुलभूत दस्तावेजहरूका पक्षहरूको जानकारी राख्नु पर्दछ ।

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली,

कानून सङ्ग्रह

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
- कर सम्बन्धित आर्थिक वर्षको सङ्घीय आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन,
- नगरपालिकाको विनियोजन ऐन एवम् आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानून,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली.
- सरकारी खर्चका मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका एवम् मापदण्ड,
- अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको कार्य सञ्चालन निर्देशिका,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू,
- सम्बन्धित आ.व. का बजेट वक्तव्यमार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरू,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- अघिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अघिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- सङ्घीय एवम् प्रदेश सरकारका नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवम् परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबिन, निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,

- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा आएका जानकारीहरूको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू ।

१.८ सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख : (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको लगत राख्दा ती कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ । साथै ती कार्यालयहरूमा हुन सक्ने सार्वजनिक स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ ।

(ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवम् प्रमाणहरूलाई अभिलेखीकृत गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।

१.९ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन : आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्ययोजनाअनुरूप आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहाएको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ:- (क) सम्बन्धित कागजात एवम् अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तर्क्रिया गरी सोको प्रमाण फाइल साथ राख्ने,

(ग) सेस्ता तथा अभिलेख जाँच भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका यथार्थता र

- आधिकारिकता सम्बन्धी परीक्षण गर्ने,
- (ड) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमूनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछसमेत गर्ने,
- (च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
- (छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
- (ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखिकरण गरी राख्ने,
- (झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरी सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,
- (ञ) तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन लेखन गर्ने,
- (ट) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१.१० आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू : आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहाएका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नु पर्नेछ : (क) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए नभएको,

- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन भए नभएको,
- (ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोबारका कार्य सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (घ) विनियोजित चालु र पुँजीगत खर्च खाता, धरौटी, आन्तरिक राजस्व सङ्कलन खाता, विभाज्य कोषखाता, सञ्चित कोष खाता, कार्य सञ्चालनको कोष खाता, विविध कोष खातालगायत अन्य कोषको दुरुपयोग हानिनोक्सानी,

- हिनामिना वा मस्यौट भए नभएको,
- (ङ) प्रचलित कानुनअनुसार तोकिएको दरबन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजस्व असुल गरे नगरेको,
- (च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यावधि अनुरूप दाखिला गरे नगरेको,
- (छ) निर्दिष्ट कार्यविधिअनुरूप धरोटीको आम्दानी तथा खर्च गरे नगरेको,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानुनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए नभएको,
- (झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए नभएको,
- (ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोबारको लेखाङ्कन गरे नगरेको,
- (ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानुन र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको
- (ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए नभएको,
- (ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्ने भनी औल्याइएका मालसामानहरू समयमै मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औल्याइएका मालसामानहरू समयमै लिलाम बिक्री गरे नगरेको,
- (ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरी कार्य भए नभएको,
- (ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरूको कार्यान्वयन भए नभएको,
- (त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए नभएको,
- (थ) सञ्चालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप सार्वजनिक गरे नगरेको,

- (द) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक भए नभएको,
- (ध) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,
- (न) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले तोकेको प्रावधान मुताबिक कार्यविधि अवलम्बन भए नभएको,
- (प) भ्याट दर्तावालसँग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम प्राथमिकता दिए नदिएको,
- (फ) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,
- (ब) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे नगरेको
- (भ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भए नभएको,
- (म) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू सञ्चालन भए नभएको,
- (य) कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए नभएको ।

- १.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन :** (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फस्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फस्यौट गरी गराई सेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ख) अधिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फस्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनु पर्दछ ।
 - (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक प्रति कार्यपालिका र एक प्रति महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षणमा डोरसमक्ष

पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिका बेरुजुहरू (जस्तै: मस्यौट, हिनामिना, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्दछ ।
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेस गर्नुपूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरूबिच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुको व्यहोराहरू राखी माइन्युट गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षणको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ । साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा तयार गरिने खेस्रा एवम् टिपोट र चेकलिष्ट तयार गरी सो समेत अभिलेखीकृत गरी राख्नु पर्नेछ ।

१.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन:- (क) कार्यपालिकाले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- (ख) अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाइएको प्रक्रिया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सूची र कार्यालयगत विवरण फारामलाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।
- (ग) यसरी अनुगमन गर्दा सुरु प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनः प्रतिवेदन पेस गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षकका लागि आचारसंहिता

२.१ **पृष्ठभूमि** : आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो पेसाप्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेसागत नैतिक आचरण तथा मूल्यमान्यताको पालनाबाट मन्थली नगरपालिकाको कानुनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभिवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवम् उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ।

२.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देहायबमोजिमका आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

१. **सदाचारिता** : आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारिताले निजप्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेको निरूपणमा भर पर्ने आकार प्रदान गर्दछ।

१.१ आफ्नो काम इमान्दारी निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने। कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने कानून र पेसाअनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने।

१.२ कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने कानून र पेसाअनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने।

१.३ जानीबुझी कुनै गैरकानुनी क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा सङ्गठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने।

१.४. सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तमा योगदान

- १.५. सदाचारिता र इमान्दारिता आचारसंहिताको आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यता समेटेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवम् स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नु पर्दछ ।
- १.६. सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सिप र काम अभिव्यक्त हुनु पर्दछ ।
- १.७. आन्तरिक लेखापरीक्षण पेसाप्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेसागत विश्वसनीयता कायम गर्नुपर्दछ ।
- १.८. कानुनी व्यवस्थाअनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदनुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।
- १.९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दानदातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन ।
२. **वस्तुगतता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना सङ्कलन मूल्याङ्कन र सञ्चार गर्दा उच्चतम पेसागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले सबै सान्दर्भिक परिस्थितिहरूको सन्तुलित मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरूपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरूबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन ।
३. **गोपनीयता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ, र कानुनी वा पेसागत

दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

- ३.१. आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षणसमेत गर्नु पर्नेछ ।
- ३.२ कानुनविपरीत र सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यलाई हानि पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवम् अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

४. **सक्षमता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानुनी वा पेसागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

- ४.१ आफूसँग आवश्यक ज्ञान, सिप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ ।
- ४.२ आफ्नो पेसागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ४.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यवहारिक र पेसागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवम् तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेसागत मान अनुरूप गर्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषयसँग सम्बन्धित मापदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।

४.४ आफूमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु

हुंदैन । आफ्नो क्षमतासहित निष्पक्षता पूर्वक दायित्व निर्वाह गर्दा पेसागत मर्यादा कायम गर्नुपर्दछ ।

- ४.५ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समयसापेक्ष र अद्यावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवका आदानप्रदान गर्नु पर्दछ ।
- ४.६ आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरीक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षणमान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सोको सदैव परिपालना गर्नु पर्दछ ।
- ४.७ लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेसागत सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।
- ४.८ पेसागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणको सिद्धान्त र सोको विकासक्रम, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियम, कर, राजस्व, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक जवाफदेही, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलगायत वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेसागत शिक्षाअन्तर्गत व्यवहारिक तालिम हासिल गर्नु पर्दछ ।
- ४.९ आफूसँग भएको पेसागत ज्ञान, अभ्यासमूलक सिप, कार्यक्षमता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेसागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्दछ ।

२.३. **आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू :** माथि उल्लेखित सिद्धान्तसमेतका आधारमा पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

२.४. लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

खण्ड: तीन **विविध:-**

१. यस कार्यविधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानून, नगरसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्नेछ ।
२. यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई तोकिएको मितिबाट लागु हुनेछ ।