

बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड  
आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७४

बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा कम्पनीका कारोबारमा रहने जोखिमको परीक्षण प्रक्रिया निरूपण गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण र नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन कम्पनीको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७४ को विनियम ३६ को अधीनमा रही सञ्चालक समितिले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- (क) “कम्पनी” भन्नाले “बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड” सम्झनु पर्छ।
- (ख) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
- (ग) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम गर्न सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महाप्रबन्धक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम गर्ने गरी सञ्चालक समितिले तोकिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले “बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७४” सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “लेखापरीक्षण समिति” भन्नाले कम्पनीको लेखापरीक्षण समिति सम्झनु पर्छ।
- (च) “आन्तरिक लेखापरीक्षक” भन्नाले कम्पनीले लेखापरीक्षणको लागि खटाइएका कम्पनीका कर्मचारी वा कम्पनीले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न नियुक्त गरेको बाह्य लेखापरीक्षकलाई समेत बुझाउनेछ।

परिच्छेद - २

आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम र कर्तव्य : आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम र कर्तव्य देहायअनुरूप हुनेछ :
- (क) लेखापरीक्षण समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्य योजना अनुसार कम्पनीका सबै विभाग/शाखा तथा शाखा कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गर्ने र सोको जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत सबै विभाग/शाखा तथा शाखा कार्यालयलाई गराउने ।
  - (ख) लेखापरीक्षक खटाउँदा परीक्षण गर्ने विषय वस्तुको सूची तयार गर्ने ।
  - (ग) जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन सो क्षेत्रमा लेखापरीक्षण समितिबाट स्वीकृत कार्य योजनाअनुरूप लेखापरीक्षणको दायरा विस्तार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने ।
  - (घ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउन आकस्मिक तथा नियमित परीक्षण गरी सुधारका लागि सम्बन्धित विभाग/शाखालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
  - (ङ) साधन स्रोतको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन कम्पनीका आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई मितव्ययी, नतिजामूलक तथा जवाफदेही बनाउन कम्पनीका क्रियाकलापहरूको पुनर्मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
  - (च) विभागहरूको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गर्ने र निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित विभाग/शाखालाई सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने ।
  - (छ) आवधिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन लेखापरीक्षण समितिमा पेश गर्ने ।
  - (ज) नयाँ प्रविधिको विकास एवं प्रचलित ऐन कानूनमा संशोधनका कारण कार्यविधिमा परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा अध्ययन गरी लेखापरीक्षण समितिमा सिफारिस सहित राय सुझाव पेश गर्ने ।
  - (झ) लेखापरीक्षणको क्रममा आर्थिक हिनामिना, जालसाजी, कीर्ते एवं त्रुटीपूर्ण क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराई नियन्त्रण र निषेधको काम गर्ने ।
  - (ञ) तोकिएको समयमा गर्नुपर्ने कार्य भए नभएको हेरी लेखापरीक्षण समितिलाई आवधिक रूपमा जानकारी गराउने ।
  - (ट) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सहयोगीको भूमिकामा रहने ।
  - (ठ) आवश्यकतानुसार सञ्चालक समिति र लेखापरीक्षण समितिले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षकको अधिकार : आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देहायको अधिकार हुनेछ :

- (क) कम्पनीको कुनै पनि आर्थिक क्रियाकलाप, अभिलेख, सूचना, सम्पत्ति एवं कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने ।
- (ख) कम्पनीको आर्थिक कारोबारको लेजर, भौचर तथा अन्य कागजातहरु जुनसुकै बखत परीक्षण गर्ने ।
- (ग) सम्बन्धित कर्मचारीसँग समन्वय गरी कुनै अभिलेख, फाइल, कागजात आदि परीक्षणका लागि आफ्नो मातहतमा लिने ।
- (घ) लेखापरीक्षण प्रमाणका रूपमा आवश्यक पर्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि उतार गर्ने, टिपोट तयार गर्ने, सम्बन्धित कर्मचारीसँग जानकारी माग गर्ने वा सहयोग माग्ने ।
- (ङ) कम्पनीमा रहेका नगद, जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्तिहरुको भौतिक अवस्थाको परीक्षण गर्ने ।
- (च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा कम्पनीबाट सञ्चालित आयोजनाहरुको आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया

५. लेखापरीक्षण प्रक्रिया र लेखापरीक्षण योजना : आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सामान्यतया देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिने छ :
- (क) लेखापरीक्षण समितिबाट स्वीकृत लेखापरीक्षण कार्ययोजनाअनुरूप हुने गरी देहायका विषयहरुको अध्ययन गरी वार्षिक लेखापरीक्षण योजना (Audit plan) तयार गर्ने :
    - ◆ वार्षिक योजना तथा दीर्घकालीन योजनामा समावेश गरिएका कार्यक्रमहरुको कार्यतालिका ।
    - ◆ लेखा-नीति तथा त्यसमा समय समयमा भएका परिवर्तनहरु ।
    - ◆ विगतमा गरिएका आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरु तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु ।
    - ◆ जाँच गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण प्रमाणहरुको प्रकृति तथा आकार ।
    - ◆ विज्ञको संलग्नताको आवश्यकता ।
  - (ख) वार्षिक लेखापरीक्षण योजनाअनुसार कार्य सम्पन्न गर्न विभागमा रहेको मानव संसाधनलाई समेत विचार गरी लेखापरीक्षण कार्यक्रम (Audit Program) तयार गर्ने ।
  - (ग) लेखापरीक्षण गरिने विषयको उद्देश्य, नीति, कार्यविधि, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, लेखा प्रणाली आदि विषयको अध्ययन गर्ने ।
  - (घ) लेखापरीक्षण योजना (Audit plan) अनुरूप लेखापरीक्षण कार्यक्रम (Audit Program) सम्पन्न गर्ने ।

- (ड) लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने क्रममा लेखापरीक्षण शुरु गर्दा Pre Audit meeting गर्ने र परीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएपश्चात् सम्बन्धित पदाधिकारीसंग Post Audit meeting गरी सोको निर्णय पुस्तिका तयार गरी राख्ने ।
- (च) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा तयार गरेको लेखापरीक्षण कार्य पुस्तिका र सो क्रममा सङ्कलन गरेका प्रमाण कागजातका अतिरिक्त Post Audit Meeting मा भएका छलफलको निष्कर्षलाई समेत आधार बनाई लेखापरीक्षण टिप्पणी तयार गर्ने ।
- (छ) लेखापरीक्षण टिप्पणीमा उल्लेख गरिएका विषय-वस्तुहरूको अध्ययन गरी सोको प्रत्युत्तरका लागि सम्बन्धित विभाग वा शाखाहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया पठाउने ।
- (ज) सम्बन्धित विभाग/शाखाहरूको प्रत्युत्तरलाई समेत विचार गरी विभागमा छलफलपश्चात् आफ्नो राय, सुझाव सहित लेखापरीक्षण समितिमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- (झ) लेखापरीक्षण प्रतिक्रियामा उल्लेख भएका कुराहरूमा सुधार भए नभएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी लेखापरीक्षण समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ञ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न खटाइएको टोलीले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निजहरूलाई खटाइएको मितिको अघिल्लो महिनाको मसान्त सम्मका सम्पूर्ण कारोवारहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- (ट) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अघिल्लो टोलीले गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण अवधिलाई अन्तिम विन्दु (Cut-off-date) मानी सो मितिदेखि अघिल्लो महिनाको मसान्तसम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
६. **आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने विषयहरू** : आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका विषयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ :
- (क) कम्पनीको प्रचलित ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि, निर्णय तथा परिपत्रहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ख) कम्पनीको कारोवारहरूको लेखाङ्कन तथा वित्तीय विवरणहरू तयार गर्दा प्रचलित ऐन, नियम, नीति तथा कार्यविधिहरू साथ प्रचलित नेपाल लेखामानहरूको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
- (ग) कम्पनीको विभिन्न विभाग तथा शाखाहरूबाट नगदी, जिन्सी र अन्य सम्पत्तिको हिनामिना, चुहावट, दुरुपयोग र लापरवाही भए नभएको यकिन गर्ने तथा समुचित नियन्त्रणका लागि विद्यमान आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा गरी सुझाव दिने ।
- (घ) कम्पनीको सम्पत्तिहरूको लगत, भण्डारण, उपयोग तथा संरक्षण व्यवस्थाको परीक्षण गर्ने ।

- (ड) लेखा, अभिलेख तथा वित्तीय विवरणको शुद्धता तथा विश्वसनीयताको परीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- (च) कारोबार र सोको लेखालाई प्रमाणित गर्ने प्रमाण, कागजातहरूको पर्याप्तता र यथार्थताको परीक्षण गर्ने ।
- (छ) आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन र हिसाव मिलान तथा असूल फछ्यौटको अवस्थाको समीक्षा गर्ने ।
- (ज) स्वीकृत बजेटअनुसार खर्च भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका विषयहरूमा सञ्चालक समितिले दिएका प्रतिक्रिया अनुसार सम्बन्धित विभाग तथा शाखाहरूबाट तदअनुरूप कार्यान्वयन भएको छ, छैन हेर्ने र कार्यान्वयनका लागि भएको प्रयासको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- (ञ) कम्पनीमा प्रयोगमा रहेको कम्प्युटर पद्धति (कम्प्युटर सफ्टवेयर) को विश्वसनीयताको परीक्षण गर्ने ।
- (ट) अन्य आवश्यक विषयहरूको परीक्षण गर्ने ।
७. **व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने विषयहरू** : आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका विषयको व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ :
- (क) कम्पनीकोसङ्गठन, व्यवस्थापन, कार्य विभाजन र कार्यप्रणालीको प्रभावकारिताको परीक्षण गर्ने ।
- (ख) कम्पनीको योजना लगायत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- (ग) कम्पनीको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तता तथा प्रभावकारिताको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (घ) कम्पनीको स्रोत, साधन र सम्पत्तिहरूको उपयोग मितव्ययिता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिताको आधारमा भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
- (ङ) जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा प्रक्रियाहरूको प्रभावकारिताको पुनरावलोकन गर्ने ।
- (च) कम्पनीको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको समीक्षा गर्ने ।

#### परिच्छेद- ४

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि र तरिका

८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि (Method)** : आन्तरिक लेखापरीक्षकले परीक्षणको क्रममा सामान्यतया देहायका विधिहरू अपनाउने छ :

(१) **रुजु (Vouching)** :

- लेखा अभिलेख, प्रतिवेदन, बिल-भर्पाइ जस्ता प्रमाणहरूका आधारमा कारोबारहरूको अभिलेख ठीकसँग भएको छ, छैन रुजु गर्ने ।

- सम्पत्ति, दायित्व एवम् कार्यक्रमहरूको परिमाणात्मक परीक्षण, अवलोकन आदिबाट रुजु गर्ने ।
  - लेखापरीक्षणको सिलसिलामा रुजु गर्दा कारोबारहरू ठीकसँग अभिलेख भएका छन् छैनन्, उपयुक्त र मितव्ययी छन् छैनन् र समग्रतामा कम्पनीको हितमा छन् छैनन् भन्ने कुराहरूमा केन्द्रित रही परीक्षण गर्ने।
- (२) **नियमितता (Compliance)** : आन्तरिक लेखापरीक्षकले कम्पनीका कार्यहरू प्रचलित नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र स्वीकृत योजना, कार्यक्रम, बजेट एवं अन्य स्थापित मापदण्ड अनुरूप भए नभएको यकिन गर्ने ।
- (३) **मूल्याङ्कन (Evaluation)** : कम्पनीबाट भएको आर्थिक कारोबार, कुनै क्रियाकलाप वा क्रियाकलापको नतिजा वा प्रक्रियालाई मितव्ययिता, प्रभावकारिता, कार्य दक्षता र औचित्यताको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. **लेखापरीक्षणको तरिका (Techniques)** : लेखापरीक्षणमा उचित तरिकाको छनौट, परीक्षणको प्रक्रिया, लगायतका विषयवस्तु लेखापरीक्षकको व्यक्तिगत निर्णयमा भरपर्ने र लेखापरीक्षणको क्षेत्र र लेखापरीक्षणका उद्देश्यअनुसार फरक तरिकाहरू प्रयोग हुने भएता पनि सामान्यतया कम्पनीको लेखापरीक्षणमा निम्न तरिकाहरू अपनाउन सकिनेछ :
- (१) **निरीक्षण (Observation)** : परीक्षणको क्रममा कारोबारको उपयुक्तता, आधिकारिकता एवम् अभिलेखनको पर्याप्तता परीक्षण गर्न कारोबार भईरहेको अवस्थामा त्यसको लेखांकन, अभिलेखन लगायत क्रियाकलापको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्ने ।
- (२) **भौतिक परीक्षण (Physical verification)** : कम्पनीको स्थिर सम्पत्तिहरू भवन, जग्गा, कम्प्युटर उपकरण लगायत फर्निचर जस्ता सामानहरूको अस्तित्व, त्यसको स्थिति, स्वामित्वको अवस्था, उपलब्धता एवम् प्रयोगको अवस्था र कम्पनीको अभिलेखसँग तुलना गरी फरक पत्ता लगाउन अवलोकन गर्ने, गणना गर्ने, परीक्षण गर्ने ।
- (३) **सोधपूछ (Inquiry)** : कम्पनीको कुनै क्रियाकलापको सम्बन्धमा जानकारी लिन आवश्यक भएमा मौखिक वा औपचारिक रूपमा प्रश्नावली प्रयोग गरेर कम्पनीको कुनै कर्मचारी, वा अन्य सरोकारवालासँग लेखापरीक्षकले आवश्यक देखेमा सोधपूछ गर्ने ।
- (४) **कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (Performance Evaluation)** : स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम तथा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कार्य प्रगति भएको छ, छैन भनी तुलनात्मक विश्लेषण गरी प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने ।
- (५) **निश्चितता (Confirmation)** : कसैलाई दिनु पर्ने तथा अरुसँग लिनु पर्ने हिसाब, बैंक मौज्जात आदिका सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रमाणित भएको कागजात परीक्षण गरी निश्चितता परीक्षण गर्ने ।
- (६) **गणना (Computation)** : स्रोत कागजातहरूको अङ्कगणितीय शुद्धता परीक्षण गरी सोबाट सम्बन्धित खाता बहीमा गरिएको प्रविष्टि ठीक भए नभएको परीक्षण वा गणना गर्ने ।

- (७) **विस्तृत अध्ययन (Detail Study)** : कम्पनीको कारोबारको परीक्षण गर्ने क्रममा कुनै कारोबार असामान्य प्रकृतिको देखिएमा त्यस्तो कारोबारको उत्पत्तिदेखि अन्त्यसम्मका सबै क्रियाकलाप परीक्षण गरी विस्तृत अध्ययन गर्ने ।
- (८) **तुलना (Comparison)** : तथ्यहरूको प्रवृत्ति पत्ता लगाउन ती तथ्यहरू वा विवरणहरूलाई सम्बन्धित अन्य तथ्य एवम् विवरणसँग तुलना गर्ने ।
- (९) **काष्टिङ (Casting)** : कर्मचारीलाई दिइएका सापटी खाता, लिनु पर्ने तथा दिनुपर्ने खाता, बैंक खाता आदि खाताहरूको मौज्जात अधिल्लो वर्षबाट पछिल्लो वर्षमा सार्दा ठीकसँग गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

### परिच्छेद- ५

#### लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया, अभिलेख र प्रतिवेदन

१०. **लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया** : आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी आफ्नो प्रतिक्रिया तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ :

- (क) लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया तथ्यपरक, उद्देश्यात्मक र विषय केन्द्रित बनाउन अध्ययन, अनुसन्धान, परीक्षण तथा विश्लेषणको आधार लिनु पर्दछ ।
- (ख) प्रतिक्रियाहरू सम्भव भएसम्म स्पष्ट, संक्षिप्त र विषयगत हुनु पर्दछ ।
- (ग) प्रतिक्रियाहरू सम्भव भएसम्म विषयगत रूपमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- (घ) कम्पनीको सञ्चालन प्रक्रिया, वित्तीय तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, नीति निर्देशन सम्बन्धी कमी कमजोरी आदि विषयहरूलाई प्रतिक्रियामा समावेश गर्नु पर्दछ ।
- (ङ) उल्लेखयोग्य प्रतिक्रियामा कम्पनीको नियन्त्रण प्रणालीमा भएका सामान्य कमी कमजोरी, सुधारका सम्भावना आदि समावेश गर्नु पर्दछ ।
- (च) प्रतिक्रियाहरू उच्च व्यवस्थाकको ठोस कारवाहीका निमित्त उपयोगी हुनु पर्दछ भने उल्लेखयोग्य प्रतिक्रियाले कम्पनीका कर्मचारीहरूको ध्यान आकृष्ट गराउनु पर्दछ ।
- (छ) प्रतिक्रियामा व्यवस्थापनको कार्ययोजना, नीति, रणनीतिसहित विस्तृत विवरण उल्लेख हुनु पर्दछ ।

११. **लेखापरीक्षण अभिलेख** :

- (१) लेखापरीक्षकको प्रतिक्रिया तथा सुझावहरूको आधार खडा गर्न प्रमाणहरूको अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- (२) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा तथ्यहरूको टिपोट गर्न लेखापरीक्षण कार्य पुस्तिका प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

- (३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित सबै कैफियत एवम् तथ्यहरूको प्रमाणीकरणका लागि लेखापरीक्षणको क्रममा सङ्कलन गरिएका प्रमाण तथा कागजातहरू र लेखापरीक्षकले तयार गरेको कार्य पुस्तिका फाईङ्गल गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
- (४) सामान्यतया देहायका विषयहरूलाई स्थायी फाईलमा अभिलेख राख्नु पर्दछ :
- (क) कार्यसँग सम्बन्धित प्रचलनमा रहेका सबै ऐन, नियम, निर्देशिका, आदेश तथा परिपत्रहरू, महत्वपूर्ण कानूनी कागजात, सम्झौता, निर्णय, बैठकको Minute आदिको प्रतिलिपि,
- (ख) दैनिक भ्रमण भत्ता, आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी सेवा शर्त नियमावलीहरू, विभिन्न समयमा बनेका विभिन्न समिति, उपसमितिका प्रतिवेदनहरू, लेखा-प्रणालीसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सम्बन्धी अध्ययन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (ग) विगत तीन वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू, विगत वर्षहरूको अन्तिम लेखापरीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरणहरू,
- (घ) लेखा नीति, लेखा निर्देशिका, कम्प्युटर प्रणालीको प्रयोगकर्ता कार्यविधि (User guide) तथा अन्य निर्देशिकाहरू (Manuals), कम्पनीले प्रयोग गरिरहेको विभिन्न फारामहरूको नमूना,
- (ङ) दरबन्दी सहितको विभागी संरचना ।
- (५) सामान्यतया देहायका विषयहरूलाई चालू फाईलमा अभिलेख राख्नु पर्दछ :
- (क) विद्यमान आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्याङ्कन,
- (ख) लेखापरीक्षणको प्रकृति, शुरु गरेको समय, अपनाइएका प्रक्रियाहरू र उक्त प्रक्रियाबाट प्राप्त नतिजाहरूको अभिलेख वा विवरण, लेखापरीक्षण सहायकहरूले गरेका काम कारवाहीको निरीक्षण तथा पुनरावलोकन गरेको प्रमाणहरू,
- (ग) तेस्रो पक्षसँग भएका पत्राचारहरूको प्रतिलिपि, सम्बन्धित व्यक्ति वा इकाइबाट प्राप्त प्रमाणीकरण सम्बन्धी पत्रहरू (जस्तै: Letter of Representation, Balance Confirmations आदि) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा विभाग तथा शाखामा लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विषय-वस्तुमा लेखिएको पत्र, टिपोट तथा छलफलका विवरणहरू, आन्तरिक नियन्त्रणमा देखिएका कमी-कमजोरी आदि ।
- (घ) प्राप्त लेखा सम्बन्धी विवरणहरू तथा लेखापरीक्षणको सिलसिलामा उपलब्ध लेखापरीक्षण प्रमाणहरू, लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका महत्वपूर्ण विषयहरू(जस्तै : असामान्य प्रकृतिका कैफियतहरू) का सम्बन्धमा परीक्षण गर्न लेखापरीक्षकले अपनाएका प्रक्रिया तथा निष्कर्षहरू,

- (ड) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित वित्तीय जानकारी तथा सूचनाहरूको आवश्यक प्रतिलिपिहरू, आवधिक आर्थिक कारोबार तथा अन्य कार्यक्रमका विवरणहरू,
- (६) परीक्षणको क्रममा भएका आन्तरिक सञ्चार-पत्रहरू पत्राचार फाईलमा समावेश गर्नु पर्दछ । हरेक ईकाइ, विभाग वा शाखाको लेखापरीक्षण गर्दा यस्तो फाइल तयार गर्नु पर्दछ र प्रत्येक विभाग, शाखा वा कार्यालयको बेग्लै फाईल बनाउनु पर्दछ ।

**१२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन :**

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आवधिक रूपमा सम्पन्न गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षकले औल्याइएका विषयहरूमा दिइएका प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी त्यसमा लेखापरीक्षकको टिप्पणी तथा सुझावसहित नियमित रूपमा लेखापरीक्षण समिति समक्ष त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

- (क) प्रतिवेदनको उल्लेखनीय पक्षहरूको सारांश (Executive Summary) ,
- (ख) वार्षिक लेखापरीक्षण कार्य योजनाको संक्षिप्त विवरण,
- (ग) कम्पनीको महत्वपूर्ण वित्तीय परिसूचकहरू,
- (घ) तुलनात्मक आर्थिक विवरणहरू,
- (ड) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका प्रमुख कैफियत तथा त्यसमा भएका सुधारहरू,
- (च) बाह्य लेखापरीक्षकको टिप्पणीमा उल्लेख भएका मुख्य विषयहरू तथा तिनमा भएका सुधारहरू,
- (छ) लेखा प्रणाली तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका सम्बन्धमा सुझावहरू ।

**परिच्छेद- ६**

**आचरण र जिम्मेवारी**

**१३. आचरण :** लेखापरीक्षकले प्रचलित ऐन, नियम तथा पेशागत आचरणका अलावा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) जिम्मेवारीपूर्वक, दक्षता एवं कार्यकुशलताका साथ लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन गर्ने ।
- (ख) कुनै विषय-वस्तुका बारेमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पूर्व सम्बन्धित तथ्य एवं तथ्याङ्कहरू यकिन गर्ने ।
- (ग) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्राप्त जानकारी तथा सूचनाहरू आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि वा अन्य कुनै व्यक्ति संस्थाको हित हुने कार्यमा प्रयोग नगर्ने र अन्य असम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
- (घ) कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्न बाधा पुग्ने गरी वा कार्यमा असर पर्ने गरी कुनै कार्यमा संलग्न नहुने ।

- (ड) आफ्नो कर्तव्य प्रभावकारी रूपमा पूरा गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र दक्षताको पूर्ण उपयोग गर्ने ।
- (च) प्रचलित लेखापरीक्षणका सर्वमान्यतामा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कार्य नगर्ने र उच्च नैतिक आचरण तथा चारित्रिक व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।
- (छ) प्रचलित ऐन, नियम तथा लेखामानहरूको पूर्णतः पालना गर्ने र गराउन प्रयत्नरत रहने ।
१४. **कम्पनीका कर्मचारीहरूको कर्तव्य** : लेखापरीक्षकहरूलाई परीक्षणको क्रममा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारको सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क तथा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु तथा लेखापरीक्षणको काममा आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्नु कम्पनीमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत वा सामूहिक कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### विविध

१५. **बचाउ (Indemnity)** : कम्पनीको प्रचलित कानून एवं नीति, नियमसँग नबाभिएको हदसम्म आन्तरिक लेखापरीक्षणको हकमा निम्नानुसार हुनेछ :
- (क) नेपाल लेखापरीक्षणमान लगायत आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्तरराष्ट्रिय प्रचलन समेतका आधारमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी विधि र प्रक्रियाको अनुशरण गरी लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक स्वतन्त्र हुनेछ ।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा कम्पनीको व्यवस्थापकीय कार्यमा संलग्न गराइने छैन ।
- (ग) असल नियतले गरेको काम कारवाहीबाट आन्तरिक लेखापरीक्षक व्यक्तिगत रूपमा कुनै किसिमको सजायको भागी हुने छैन ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन** : यस कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन देहाय अनुरूप हुनेछ :
- (क) लेखापरीक्षण समितिको सिफारिशमा यस कार्यविधिलाई सञ्चालक समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको व्याख्या लेखापरीक्षण समितिले गर्न सक्नेछ ।