



S.S. ACADEMY

Near Old Buspark, Adwait Marga, Kathmandu (पुरानो बसपार्क बन्दै गरेको भ्यू टावर हुँदै शहिद शुक्र स्कूलको अगाडि)

Contact No.: 9851123157, 9841353362, [ss.academy](https://www.ss.academy)

इमेल: ssacademy49@gmail.com, वेबसाईट: www.ssstudycenter1.com

जिन्सी(भण्डार) लेखाको परिचय र महत्व

(Inventory Accounting: Introduction, feature and recording under the system)

- नेपालमा जिन्सी शब्द ल्याटिन भाषाको जिनीस शब्दबाट आएको हो, जसको अर्थ मालसमान वा वस्तु हो । सरकारी निकायहरुमा के कस्ता मालसामानहरु प्राप्त भइ कस्तो प्रयोजनमा उपयोग गरिएको छ भनि स्पष्टसंग अभिलेख राख्ने लेखा नै जिन्सी लेखा हो ।
- सरकारी कार्यालयमा विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुने समानहरुको अभिलेख राख्ने लेखा प्रणाली नै जिन्सी लेखा प्रणाली हो ।
- अर्को शब्दमा माल समानको प्राप्ति, वर्गिकरण, अभिलेखाङ्कन गरी, सारांश निकाल्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीलाई नै जिन्सी सेस्ता प्रणाली भनिन्छ । मालसामान हिनामिना तथा दुरुपयोग हुन नदिई संरक्षण गर्ने उद्देश्यले जिन्सी सेस्ता प्रणाली प्रयोगमा ल्याइएको हो ।
- कार्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी नबढिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रो संग भएको छ छैन, के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्, के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने छन्, जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो, एकै किसिमको मालसामानमध्ये गतवर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण तयार गर्न जिन्सी सेस्ताले व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ
- जिन्सी लेखापालन भित्र मालसामानको खरिद योजना तयार गरी मालसामान खरिद सवन्धी, उक्त मालसामानलाई भण्डार अभिलेख राख्दै माग अनुसार मालसामान निकास सम्वन्धीकाम गरिन्छ भने वर्षको कम्तीमा एक पटक भौतिक रुपमा मालसामानको निरीक्षण समेत गरी प्रतिवेदन दिने र कार्यालयमा भएको जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने सम्वन्धी कामहरु पर्दछन ।
- नेपालमा जिन्सी सेस्ता प्रणाली २०२० माघ १ देखि लागु भएको हो ।
- जिन्सी सेस्ता प्रणालीमा २०७६/७७ देखि लागु हुनेगरी म.ले.प.फा.नं.४०१ देखि ४१८ सम्मको १८ वटा फारम प्रयोगमा छन् ।

जिन्सी सेस्ता प्रणालीको महत्व

१. जिन्सी समान हराउन र चोरीन नदिन ।
२. दैनिक कामकाजमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान सरल ढंगबाट प्राप्त गर्न ।
३. मालसामानको मौज्दात नियन्त्रण गर्न ।
४. जिन्सी मालसमान जथाभावी खर्च नभै नियन्त्रण गर्न ।
५. मौज्दात र खर्चको स्थिति यथार्थ प्रदर्शन गर्न ।
६. आर्थिक अनुशासनमा जोड दिन ।
७. खर्च हुने र खर्च नहुने मालसमानको सेस्ता व्यवस्थित गर्न,
८. मालसामानको अभिलेखबाट नीति निर्मातालाई सूचना प्रदान गर्न,
९. आवश्यकता अनुसार माल समान उपलब्ध गराउने वा अभाव हुन नदिन,
१०. अनावश्यक माल समानको खरिदमा नियन्त्रण गर्न,
११. काम नलाग्ने समान पहिचान गरी मर्मत वा लिलाम गर्न सहयोग गर्न,
१२. आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न सूचना प्रदान गर्न ।
१३. जिन्सी व्यवस्थापनको कार्यक्षमतामा अभिवृद्धि गर्ने ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा कार्यालयमा जुनसुकै किसिमले प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान प्राप्त हुन आएको ७ दिन भित्र अभिलेख राख्नु पर्ने उल्लेख छ । त्यस्तै आर्थिक कार्यविधि नियमावली

अनुसार मालसामानको मूल्य खुलाई अभिलेख राख्नु पर्ने, लिलाम विक्रि गर्न सक्ने, मिन्हा दिन सक्ने, मालसामानको सबै जिम्मा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुने उल्लेख गरेको छ ।

जिन्सी लेखा अर्न्तगत राख्नु पर्ने खाताहरु:

- **माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१) :** यो फाराम कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक जिन्सी मालसामान माग गर्न प्रयोगमा ल्याइन्छ । माग फाराम प्राप्त भएपछि अख्तियारवालाले माग गरिएको मालसामान मौज्दातबाट वा बजारबाट खरिद गरिदिनु भन्ने आदेश भएपछि मालसामान निकासी गरिन्छ । जिन्सी खाताबाट मालसामान खर्च देखाउन यो फारामलाई आधार मानिन्छ ।
- **खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४०२) :** यो फाराम ठेक्कापट्टाबाट खरिद हुने वा सानो नगदी कोषबाट खरिद हुने कम मूल्यका सामानहरु बाहेक अन्य सामानहरु खरिद गर्दा प्रयोग गरिन्छ । कार्यालय अन्तरगतका विभिन्न शाखाहरुबाट प्राप्त माग अनुसार खर्च लेखिदिन नपुग भएकोमा वा भण्डारमा राख्न पाउने मौज्दातभन्दा कम हरन लागेको अवस्थामा यो फाराम सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्महरुसंग मालसामानको दररेट लिई तिनप्रति भरी अख्तियारवालाले पेश गरी स्वीकृत भएपछि एक प्रति विक्रेताकहाँ पठाई खरिद गरिन्छ । खरिद गर्न लागेको सामानको उपलब्ध भएसम्म स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्नुपर्छ । विक्रेताबाट सामान प्राप्त भएपछि बुझिलिने भण्डारवालाले प्राविधिकबाट जाँचाउनु पर्ने भए जाँचाई आदेशमा लेखिइ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन र परिमाण बमोजिम भए नभएको जाँची हेरी बुझिलिनुपर्छ र कैफियत देखिएमा देखिएको व्यहोरा उल्लेख गरी विक्रेतालाई लेखी पठाउनुपर्छ ।
- **दाखिला प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०३):** यो फाराम कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको स्पेसिफिकेशन एवं परिमाण अनुसारको छ भनी प्रमाणित गरी आम्दानी बाँध्नको लागि प्रयोगमा ल्याइन्छ ।
- **खर्च/निकासी फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०४):** माग भई आएका सामानको खर्च तथा निकासीको लागि प्रयोग हुने फारम ।
- **जिन्सी स्टोर फिर्ता फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०५) :** सामानको खर्च तथा निकासी पश्चात फिर्ता अभिलेख गर्नका लागि यो फारम भर्नुपर्दछ ।
- **हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०६):** यो फाराम जिन्सी सामानहरु एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा स्थायी रूपमा सामान पठाउँदा प्रयोग गरिन्छ । यो फाराम स्टोरकिपरले ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ । जसमध्ये २ प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउने र १ प्रति प्रमाणित भई आएपछि स्थायी भरपाई मानिन्छ ।
- **खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७):** यो फाराम खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरुको आम्दानी, खर्च बाँकी देखिने अभिलेख राख्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो । फाराम भर्दा प्रत्येक मालसामानहरुको लागि अलग अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा मालसामानको नाम र सम्पत्ति वर्गीकरण संकेत नम्बर र सामानको इकाई जिन्सी सामानको नाममा उल्लेख गर्नुपर्छ । इकाईमा जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँध्दा खर्च हुने इकाईलाई आधार मान्नुपर्छ । एकै प्रकारका जिन्सी सामानहरु जुन पहिले खरिद भएको हो त्यसलाई पहिले खर्च भएको मान्नुपर्छ र बाँकी महलको दर लेख्दा पहिले प्राप्त भएको सामान पहिले खर्च हुने मानी दर कायम गर्नुपर्छ । महिनाको एक पटक बाँकी महलमा सामानको मूल्य उतार गर्नुपर्छ । महिनाको अन्तिममा मौज्दात सामानको दर उतार गर्नुपर्छ । एकपल्ट खर्च लेखिदिएको सामान प्रयोग भई वा नभई पुनः प्रयोग हुन सक्ने अवस्थामा फिर्ता हुन आएमा उक्त सामानको पुनः दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी पहिला खर्च लेखी दिँदाको माग फाराम नम्बर उल्लेख गरी सो अनुसार खर्च जनाइएको सामान फिर्ता प्राप्त भएको भनी उल्लेख गरी पुनः आम्दानी बाँध्नुपर्छ ।
- **खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८):** खप्ने सामान भन्नाले साधारणतया एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुने सामानहरुलाई बुझाउँछ । उदाहरणको लागि मेसिन, औजार, फर्निचर, सवारी साधन आदि । यो फाराम वर्ष दिन भन्दा बढी खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउनसक्ने सामानहरुको अभिलेख राख्ने उद्देश्यले तर्जुमा भएको हो । यो खाता समान्यतया १० वर्षसम्म एउटै खातामा राखिन्छ । यो खातालाई सहयोग गर्न सहायक खाता राख्ने गरिन्छ ।

- **बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९):** यो कार्ड उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्याद अनुसारको प्रयोग नियन्त्रणको लागि तयार गरिएको हो । यो कार्डले प्रत्येक सामानको भौतिक अवस्थाको चित्रण गर्छ । प्रत्येक वर्ष सामानको वेग्ला वेग्लै बिन कार्ड तयार गरिन्छ । बिन कार्डले सामानको विवरण र त्यसको सामान निश्काष गर्दा बिन कार्डमा सामानको परिणम थप्ने वा घटाईने गरिन्छ । भौतिक परिक्षण गर्दा बिन कार्डमा उल्लेखित परिमाण र भण्डारमा रहेको वास्तविक सामानको गन्ती गरी विवरण तयार गरिन्छ । सामान बुझिलिने पक्षको समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- **जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१०):** बिग्रेको, काममा प्रयोग आउन नसक्ने, खिडिएको, च्यातिएको, टुटफुट भएको, दैवी घटना वा भवितव्यद्वारा बिग्रेको, आर्थिक हैसियतले मर्मत गर्न उचित नहुने तथा हराएका सामानहरूको मिन्हाको कारवाही चलाउनको लागि जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फारामको प्रयोग गरिन्छ ।
- **जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११):** यो फाराम नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्दा वा आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामान निरीक्षण गर्दा प्रयोग गरिन्छ ।
- **जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१२):** जिन्सी मालसामानको खाताको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि यसको प्रयोग गरिन्छ ।
- **जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३):** यो फाराम वर्षभरी वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसामानहरू वा खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरू निरीक्षण गरी तिनीहरूको अवस्था खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्न प्रयोगमा ल्याइन्छ । यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।
- **मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम (म.ले.प.फा.नं. ४१४):** सम्पत्तिको समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक विश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने ।
- **मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१५):** पूँजगत /सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तरयुक्त, प्रभावकारी मर्मत सम्भार तथा संरक्षण कार्य व्यवस्थित गरी सम्पत्तिको संचालन तथा संरक्षण गर्ने ।
- **भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१६) :** यो फाराम कार्यालयमा सम्पत्ति कुनै कार्यालय वा व्यक्तिलाई भाडामा दिँदा वा लिँदा यसको विवरण चढाई अभिलेख राख्न प्रयोगमा ल्याइन्छ ।
- **घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१७) :** प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गाको लगत राख्नु पर्ने भएकाले यो फाराम त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा कसको नाममा रहेको छ, कुन किसिमको जग्गा हो, आफैले खरिद गरेको हो भने कहिले कति मूल्यका प्राप्त भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख जनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।
- **स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारम (म.ले.प.फा.नं. ४१८) :** वर्षदिन भन्दा बढि खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउन सक्ने सामानहरू समेत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो । सम्पत्तिको सहि र समय सापेक्ष मूल्यांकन गर्न, भविष्यमा प्रोदभावी आधार लेखाङ्कनमा रुपान्तरण गर्न सहज हुने ।

वर्तमान जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीका कमजोरीहरू:

जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा माथि उल्लेख भएबमोजिम प्रणालीगत व्यवस्था भएता पनि यो प्रणाली मा निम्नानुसार कमजोरीहरू देखिएको छ ।

(क) **खप्ने र नखप्ने मालसमान गरि दुई भागमा वर्गिकरण गरिएको भएता पनि खप्ने र नखप्ने मालसमान छुट्याउने ठोस आधार नभएको:** हाम्रो जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा खर्च हुने र नहुने सामान छुट्याउने ठोस आधार देखिदैन । कतिपय सामान ५००० भन्दा कम पर्छ तर वर्षौ टिकने खालको हुन्छ भने कतिपय सामान २० औँ हजार पर्छ वर्षौ टिकेता पनि लिलाम गर्दा खासै रकम आउदैन । जस्तै कुनै स्टिलको भाडो १० औँ वर्ष टिक्न सक्छ भने पर्दा कापेट प्रयोग गरेपछि लिलाम गर्दा खासै रकम आउदैन ।

(ख) मालसमानको ह्रास कट्टि गरि मालसमान प्रतिस्थापन गर्ने व्यवस्था नभएको : सरकारी लेखाको उद्देश्य नाफा कमाउने नभएको हुनाले यहाँ खर्च नहुने मालसामानमा ह्रास कट्टि गर्ने व्यवस्था छैन यसले गर्दा मालसामानको मुल्यांकन वास्तविक हुने गरेको छैन ।

(ग) बांकी मालसमानको वार्षिक मौज्जात विवरण भएता पनि कति मुल्यको मालसमान छ नखुले : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा मुल्य नखुलेका पुराना मालसामानको मुल्य खुलाउनु पर्ने उल्लेख भएतापनि नखुलाएको हुनाले मौज्जातको मुल्य खुल्दैन यसले गर्दा कार्यालयमा कति मुल्यको सामान छ भनि खुलाउन सक्ने अवस्था छैन ।

(घ) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाहरुको लागि आवश्यक सुचना दिन नसकेको : वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनामा परियोजना लेखा तयार गर्नुपर्ने र त्यसको लागि जिन्सी सम्बन्धी विस्तृत विवरण आवश्यक पर्दछ तर हाम्रो श्रेस्ता प्रणालीका १८ वटा फारमले समेटेको छैन ।

(ङ) साना देखि ठूला सबै खाले कार्यालयका लागि एकै किसिमका फारमको व्यवस्था : हाम्रो श्रेस्ता प्रणाली अनुसार १८ वटा फारम हरेक कार्यालयको लागि एउटै छन् कतिपय कार्यालयमा यि फारम अपर्याप्त छन् भने कतिपय कार्यालयमा बढि भएका छन् ।

(च) मालसमान उत्पादन गर्ने कार्यालयको लागि उपयुक्त फारमहरुको व्यवस्था नभएको : मालसमान उत्पादन गर्ने कार्यालयको लागि कच्चा पदार्थको प्रयोग देखि खपत सम्मको अवस्था देखाउने फारम चाहिने तर हाम्रो जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा उपयुक्त फारमको व्यवस्था छैनन् ।

(छ) गेट नियन्त्रण प्रणाली लागु नभएको : सरकारी कार्यालयमा मालसमान भित्राउदा गेटमा अनिवार्य प्रविष्टी गर्नुपर्ने एवं कार्यालयबाट मालसमान बाहिर निकाल्दा अनिवार्य पासको व्यवस्था नभएकोले कतिपय जिन्सी कार्यालय भित्र प्रवेश नै नगरी हिनामीना हुने गरेको छ ।

जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा सुधारका उपायहरु

२०२० माघ १ मा लागु भएको यो जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा समयको अन्तराल संगै परिमार्जन गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । माथि उल्लेखित कमजोरी हटाउन निम्नानुसार सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।

(क) खप्ने र नखप्ने सामान छुट्याउने ठोस आधार लिई कतिपय सामानको प्रयोग अवधि निश्चित गर्दा सामान हिनामीना, दुरुपयोग हुने सम्भावना कम हुन्छ, जस्तै पर्दा, कार्पेट जस्ता सामान कति वर्ष प्रयोग गर्ने स्पष्ट निर्देशिका तयार गर्न सकिन्छ ।

(ग) मालसामानको हरेक वर्ष उचित मूल्यांकन (Fair Valuation) गरि मालसामानको अभिलेख दुरुस्त गर्नुपर्दछ ।

(घ) हरेक मन्त्रालयले आफ्नो एवं मातहतको कार्यालयको जिन्सीको वार्षिक विवरण लिई कति मुल्यको मालसामान छ खुलाई वार्षिक विवरण तयार गर्न सक्ने गरी फारमको विकास गरिनुपर्ने जरुरी रहेको छ ।

(ङ) विकास साझेदारहरु संगको समन्वय र सहकार्यबाट आवश्यक फारमको परिमार्जन गरि वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको लागि सुचना दिन पुग्ने गरी म.ले.प.फा.नं. हरु परिमार्जन गर्नुपर्दछ ।

(च) सबै खाले कार्यालयमा एकै खालको मालसामान प्रयोग हुदैनन कुनै कार्यालयमा महगो तर सानो वस्तु प्रयोग हुन्छ भने कुनै कार्यालयमा सस्तो तर ठूलो वस्तु यसरी कार्यालयको प्रकृति, प्रयोग हुने मालसामानको जोखिम मुल्यांकन गरि जिन्सी व्यवस्थापन गर्न साना देखि ठूला कार्यालयको लागि फरक फरक फारमको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

(छ) मालसामान उत्पादन गर्ने कार्यालयको लागि उत्पादन लागत विप्लेषण गर्न समेत मिलने गरी फारमको विकास गर्नुपर्दछ ।

(ज) कुन सामान कति परिमाणमा कार्यालय भित्रियो भन्ने अभिलेख गेटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र सोही बमोजिम भण्डार शाखाको अभिलेख भिडान गर्ने व्यवस्था गरेमा आन्तरिक नियन्त्रण मजबुद गराउन सकिन्छ ।

निष्कर्ष: कुनैपनि कार्यालयले जिन्सी मालसामानमा ठूलो लगानी गरेको हुन्छ, ति सामानको संरक्षण एवं संभार जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीको माध्यमबाट गर्न सकिन्छ । जिन्सी श्रेस्ताले नै सार्वजनिक श्रोत साधनमा सदुपयोग गर्न अहम भूमिका खेलेको हुन्छ । एकाइसौ शताब्दीको आवश्यकता बमोजिम हाम्रो श्रेस्ता प्रणालीलाई क्रमशः सुधार एवं परिमार्जन गर्दै लैजानु पर्दछ यसले गर्दा नेपाल सरकारको स्रोत साधनलाई मितव्ययी, दक्ष एवं प्रभावकारी ढंगले उपयोग गरि देशमा आर्थिक सुशासन कायम गर्न सकिन्छ ।

लेखापरीक्षण: अर्थ, प्रकार र महत्त्व

लेखापरीक्षण परिचय

- **Audit** शब्दको सुरुवात ल्याटिन भाषाको **Audire** वाट भएको जसको अर्थ सुन्नु (To Hear) हो ।
- सामान्य अर्थमा हिसाब किताबको जाँच गर्ने काम नै लेखापरीक्षण हो ।
- कुनैपनि संस्थाले लेखाको आधारमा तयार गरेको आर्थिक विवरणले उक्त संस्थाको यथार्थ र समुचीत चित्रण गर्छ या गर्दैन भनि स्वतन्त्र व्यक्ति वा संस्थाबाट गरिने परीक्षण गरी राय सहितको प्रतिवेदन दिने कार्य नै लेखापरीक्षण हो ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित ऐन, कानून, नीति, नियम, कार्यक्रम, प्रशासनिक निर्णय, सम्झौता बमोजिम अधिकारको प्रयोग गरी आर्थिक कारोबार गरे नगरेको जाँच गरी यसको आधारमा राय सहितको प्रतिवेदन दिनुलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित लेखा, कागजात र अभिलेखको स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रूपले गरिने परीक्षण नै लेखापरीक्षण हो । यस्तो परीक्षणले लेखाको जाँच र सोको आधारमा गरिने मूल्यांकन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ ।
- लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य लेखाको आधारमा तयार पारीएको आर्थिक विवरणको यथार्थता निश्चित गर्नु र आर्थिक कारोबारमा हुनसक्ने भूल, त्रुटि र जालसाजी पत्ता लगाउनु हो ।
- नेपालको संविधान २०७२ अनुसार महालेखापरीक्षकले नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा सबै सरकारी निकायको अन्तीम लेखापरीक्षण गर्दछ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार नेपाल सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अर्न्तगत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने, प्रदेश कार्यालयको प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट गरिने प्रावधान छ ।
- सरकारी निकाय बाहेकका निकायको अन्तीम लेखापरीक्षण नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएका लेखापरीक्षकबाट गर्ने प्रावधान छ ।

लेखापरीक्षणको महत्वहरु

- आर्थिक विवरणको सत्यता तथा विश्वसनीयता परीक्षण गर्न,
- आर्थिक कारोबारमा हुनसक्ने भूल, त्रुटी, जालसाजी पत्ता लगाई सोको रोकथाम गर्न,
- स्रोत साधनको प्रयोगमा मितव्ययीता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता यकिन गर्न,
- सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना तथा दुरुपयोग रोक्न,
- ऐन, कानून तथा मापदण्ड पालना भए नभएको हेर्न,
- हिनामिना र हानी नोक्सानी पत्ता लगाई रोकथाममा सहयोग गर्न,
- लेखा तथा लेखापरीक्षणको गुणस्तरमा सुधार गर्दै लैजान,
- व्यवस्थापनको दक्षता, कार्यकुशलता र योगदानमा अभिवृद्धि ल्याउन,
- सरकारको वित्तीय जवाफदेहिता पालना गराउन,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको महत्तम उपयोगमा सहयोग गर्न ।

लेखापरीक्षणका सिद्धान्तहरु

- स्वतन्त्रता, वस्तुपरकता र निष्ठा (Independence, objectivity and integrity)
- गोपनीयता (Confidentiality)
- व्यवसायीक सक्षमता (Professional competence)
- उचित सतर्कता वा विवेक (Due care)
- प्रमाण र अभिलेखाङ्कन (Evidence and documentation)
- योजना (Planning)
- मानदण्डको सिद्धान्त (Standard)
- प्रतिवेदनको सिद्धान्त (Reporting)

- नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता एवं औचित्यको सिद्धान्त समेत हुने गर्दछ ।

लेखापरीक्षणका प्रकार:

लेखापरीक्षणका प्रकारहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षण,
- बह्य वा अन्तिम लेखापरीक्षण,

पूर्व लेखापरीक्षण (Pre-Audit) : खर्च लेख्नु अगाडी पेश भएका बिल भरपाईहरु प्रचलित ऐन, नियम, निर्णय अनुकूल भए नभएको जाँच गर्ने, मागिएको दर र कुल रकम प्रचलित ऐन, नियम, परिपाटी अनुकूल भए नभएको परीक्षण गर्ने परीक्षण नै पूर्व लेखापरीक्षण हो ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal Audit) :

- संगठनभित्रकै स्वतन्त्र निकायद्वारा व्यवस्थापनको सहयोगको लागि गरिने लेखापरीक्षण । यसले कारोबारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता एवं प्रभावकारिताको मापन गर्ने गर्दछ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसंग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसंग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य नै आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

देहायका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ :-

- (क) सरकारी निकायहरूबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी (Input) नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ख) सरकारी निकायबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने,
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुर्याउने,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ङ) अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यलाई सहयोग पुर्याउने, (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणका कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनु पर्दछ :

- (क) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
- (ख) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ग) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ङ) वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
- (च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,
- (छ) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मानदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,
- (झ) सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको महत्व

१. भूल त्रुटि वा जालसाजी पत्ता लगाई सोको तुरुन्तै रोकथाम गर्न,
२. संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न,

३. आर्थिक कारोबारको यथार्थता प्रमाणित गर्दछ ।
४. सम्पत्तिको संरक्षण र कुशल उपयोगमा सघाउन,
५. मितव्ययी एवं नियमित तवरले कार्य सञ्चालन गराउन,
६. स्रोत परिचालनमा दक्षता अभिवृद्धि गर्न,
७. व्यवस्थापनलाई आवश्यक सूचना प्रदान गरी निर्णय प्रक्रियामा सघाउन,
८. संगठनको उद्देश्य प्राप्तमा योगदान पुर्याउन,
९. आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुग्दछ ।
१०. सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग गर्न,
११. सार्वजनिक स्रोत साधन परिचालनमा अदक्षता र नोक्सानीलाई रोक्न,
१२. संगठनात्मक संरचना नीति र प्रकृया सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्न,
१३. आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थालाई सुदृढ बनाउन सहयोग गर्न,
१४. सम्पत्तिको संरक्षण सदुपयोग गर्न सहयोग पुर्याउन,
१५. आर्थिक अनुशासन कायम गरी सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ र जवाफदेहीपूर्ण बनाउन योगदान पुर्याउन,
१६. कानूनको परिपालना गर्न सघाउन,
१७. आर्थिक कारोबारका कमी कमजोरीको समग्र पहिचान र सोको निवारणका लागि सुझाव दिन ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरीहरू

- पेशागत दक्षताको कमी, छिटो छिटो सुरुवा, तालिमको अभाव,
- कोलेनिकामा जनशक्तिको कमी,
- विश्वसनीयताको कमी,
- आलेप गर्न गराउनमा, प्रतिवेदन गर्नमा समयपालनमा कमी, मान्यताको कमी,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मानदण्डको नभएको,
- अन्तिम लेखापरीक्षणको सहयोगी हुन नसक्नु,
- लेखापालन र लेखापरीक्षणको दोहोरो जिम्मेवारी,
- सम्बन्धित कार्यालयले सहयोगीको रूपमा स्वीकार नगर्नु जस्ता समस्याहरू रहेका छन्

बाह्य वा अन्तिम लेखापरीक्षण (Final Audit)

- संस्था वा कार्यालय भन्दा बाहिरका व्यक्ति वा संस्थाबाट सम्पादन गरिने लेखापरीक्षण एक पटक सम्पादन भै सकेपछि पुनः लेखापरीक्षण नहुने हुँदा अन्तिम लेखापरीक्षण भनिएको हो ।
- नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २४१ र लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ अनुसार सरकारी कार्यालयहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकले गर्ने ।
- निजी क्षेत्रका कम्पनि वा संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षण नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संघमा दर्ता भएका लेखापरीक्षकबाट सम्पादन गरिने ।
- आर्थिक कारोबारमा विश्वसनीयता, अनुशासन र जवाफदेहिता छु, छैन हेर्ने काम ।
- सम्पादित कार्यमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्ट्याई गर्छ, गर्दैन भनी कारोबारको लेखाजोखा गर्ने काम ।

आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण विच रहेका भिन्नताहरू

आधार	आन्तरिक लेखापरीक्षण	अन्तिम लेखापरीक्षण
नियुक्ति	संस्थाको व्यवस्थापनले गर्दछ ।	संस्थाका स्वामी शेयर धनीले वा संसदले गर्दछ ।

संस्थागत संरचना	संस्थाको उच्च कार्यकारी अन्तरगत अलग संयन्त्र (staff function) को रूपमा रहेको हुन्छ । संस्थाकै कर्मचारीबाट वा बाह्य व्यक्तिसंग करार गरी लेखा परीक्षण गरिन्छ ।	संस्था र संस्थाको व्यवस्थापनभन्दा अलग स्वतन्त्र रूपमा रहेको हुन्छ । पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त स्वतन्त्र बाह्य व्यक्तिलाई नियुक्ति एवं करार गरी लेखा परीक्षण कार्य गरिन्छ ।
योग्यता	व्यवस्थापनले तोके अनुसार हुन्छ ।	कानूनले तोकेको हुन्छ ।
परीक्षण गर्ने समय वा अवधि	कारोबार वा घटना भएपछि निरन्तर रूपमा हुन्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले हरेक दुई दुई महिनामा गर्दछ ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भई व्यवस्थापनबाट वित्तीय विवरण तयार भएपछि हुन्छ ।
जवाफदेही	संस्थाको उच्च व्यवस्थापन वा कार्यकारिणी प्रति जवाफदेही हुन्छ ।	संस्थाका शेयरधनी वा संसद प्रति जवाफदेही हुन्छ ।
परीक्षणको तरिका	सबै कारोबार वा घटनाको एक एक गरी विस्तृत रूपमा परीक्षण गर्दछ ।	सबै वा खास वा छनौट भएका कारोबार र घटनाको परीक्षण गर्दछ ।
परीक्षणको किसिम	नियमितताको मात्र परीक्षण गर्दछ ।	नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, औचित्य एवं आवश्यकता अनुसार सबै किसिमको परीक्षण गर्दछ ।
मुख्य उद्देश्य	कारोबार वा घटनाको लेखांकनमा छुट, गल्ती वा कमजोरी भए नभएको पत्ता लगाई सुधारका लागि सुझाव दिने मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।	संस्थाको व्यवस्थापनले तयार गरेको वित्तीय विवरणमा राय दिने मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।
कार्यक्षेत्र	संस्थाको व्यवस्थापनले तोके अनुसार व्यापक वा सीमित हुन्छ ।	कानून वा संस्थाको साधारण सभाले तोके अनुसार वित्तीय विवरणसंग सम्बन्धित विषयमा सीमित रहेको हुन्छ ।
परीक्षण गर्ने निकाय	संस्थाको व्यवस्थापनको एक अंगको रूपमा रहेको हुन्छ ।	संस्थाभन्दा अलग कानूनद्वारा स्थापित वा मान्यता प्राप्त स्वतन्त्र निकायको रूपमा रहेको हुन्छ ।
लेखा परीक्षणको बाध्यता	बाध्य रहेको छैन । व्यवस्थापनमा निर्भर रहेको हुन्छ ।	कानून अनुसार गर्ने बाध्यता रहेको हुन्छ ।
लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	संस्थाको उच्च व्यवस्थापन वा कार्यकारिणीमा पेश गर्दछ ।	शेयरधनीको साधारण सभामा वा विधायिकामा पेश हुन्छ ।
लेखा परीक्षकको परिवर्तन	संस्थाको व्यवस्थापनले गर्न सक्छ ।	शेयरधनीको साधारण सभाले वा विधायिकाले गर्न सक्छ ।

लेखापरीक्षणका अन्य प्रकार

- कार्यमूलक लेखापरीक्षण,
- सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण,
- वातावरणीय लेखापरीक्षण,
- विधि विज्ञान लेखापरीक्षण

कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिचय

- ▶ मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका दृष्टिकोणबाट गरिने लेखापरीक्षण कार्यमूलक लेखापरीक्षण हो ।
- ▶ निकाय, क्रियकलाप, कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपलब्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययि, दक्ष र प्रभावकारी ढंगले प्राप्ति एवं उपयोग गरिएको छु छैन भनि स्वतन्त्र परीक्षण मूल्यांकन गर्नु नै कार्यमूलक लेखापरीक्षण हो ।
- ▶ Audit of 3Es - Economy, Efficiency, Effectiveness or Value for Money Audit
- ▶ Performance auditing is an independent examination of efficiency and effectiveness of government undertakings, programs or organizations, with due regards to economy, and the aim of leading to improvements – INTOSAI
- ▶ कार्यमूलक लेखापरीक्षण भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकायले आफ्नो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छु या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

बेरुजु

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार **बेरुजु भन्नाले** प्रचलित कानून बमोजिम पुरयाउनु पर्ने रीत नपुरयाई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहरयाइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

बेरुजुका प्रकार

१. असूल गर्नु पर्ने	२. नियमित गर्नुपर्ने	३. पेशकी बांकी
● हिनामिना र मस्यौट ● हनि नोक्सानी पारेको, ● अन्य असूल गर्नुपर्ने	● अनियमित भएको, ● प्रमाण कागजात पेश नगरेको, ● राजस्व लगत जिम्मेवारी नसारेको, ● शोधभर्ना नलिएको	● संस्थागत पेशकी ● कर्मचारी पेशकी ।