

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

विद्यालय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

२०७५



नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

विद्यालय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

२०७९



नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

विद्यालयको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

प्रकाशन : नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

सातदोवाटो, ललितपुर, नेपाल

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा सुरक्षित

मूल्य : रु. २१०/-

प्रकाशन मिति : २०७९

No parts of this publication may be translated, reprinted or reproduced or utilized in any form either in whole or in part or by any electronic, mechanical or other means, including photocopying and recording, or in any information storage and retrieval system, without prior permission on written from the publisher.

No Responsibility for loss occasioned to any person acting or refraining from action as a result of any material in this publication can be accepted by the publisher.

प्राक्कथन

मुलुकको विभिन्न क्षेत्रमा रहेका सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयहरुको लेखापरीक्षण नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरुबाट गराउनुपर्ने व्यवस्थाबमोजिम संस्थाका सदस्यज्युहरुबाट विद्यालयहरुको लेखापरीक्षण हुँदै आईरहेको छ । विद्यालयहरुको लेखापरीक्षण अपेक्षित गुणस्तरको हुन नसकेका गुनासाहरु प्रकाशमा आईरहेका छन् । यसरी सदस्यहरुले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धमा गुनासाहरु आईरहनाले लेखाव्यवसायको सामाजिक प्रतिष्ठा र मर्यादामा आँच आउन सक्ने कुरालाई मनन गरी सदस्यहरुको सक्षमता अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले संस्थाले यस अधि वि.स. २०६४ सालमा विद्यालयको लेखापरीक्षण निर्देशिका जारी गरेको थियो । सो निर्देशिकाले सदस्यहरुले गर्दैआएको विद्यालयको लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न केहि हदसम्म सहयोग गर्यो भन्ने अपेक्षा संस्थाको रहेको छ ।

वि.स. २०६४ सालमा जारी गरिएको उक्त विद्यालयको लेखापरीक्षण निर्देशिकालाई प्रतिस्थापन गरी यो मार्गदर्शन तयार गरिएको छ । यो मार्गदर्शन तयार गर्ने क्रममा नेपाल लेखापरीक्षणमानहरु, प्रचलित नियम कानुनहरु तथा विद्यालय लेखापरीक्षण सम्बन्धमा प्रचलित सर्वमान्य सिद्धान्तहरुलाई आधारको रूपमा लिइएको छ । संस्थाले यस मार्गदर्शनलाई विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सदस्यहरुको सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा विकास गरेकोले विस्तृत लेखापरीक्षण विधि तथा प्रक्रियाहरुको लागि सदस्यहरुले लेखापरीक्षणमान, प्रचलित ऐन नियम, निर्देशन तथा आचार संहिता लगायतमा भएका व्यवस्थाहरु समेतको विचार गर्नु आवश्यक छ ।

संस्थाका सदस्यहरुले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न यस मार्गदर्शनले उल्लेख्य भुमिका खेल्नेछ भन्ने कुरामा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था विश्वस्त रहेको छ । संस्थाका सदस्यहरुले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३, नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१, आचार संहिता तथा नेपाल लेखापरीक्षणमान अनुसार पालना गर्नुपर्ने व्यवस्थाहरुलाई यस मार्गदर्शनले विस्थापन नगर्ने व्यहोरा स्मरण गराईन्छ ।

यो मार्गदर्शन तयार गर्न स्रोत व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्नुहुने सि.ए आनन्द श्रेष्ठज्यु साथै यो मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने पार्षद सदस्य सि.ए पियुस आनन्दको संयोजकत्वको कार्यदल, विभिन्न समिति, तथा संस्थाका कर्मचारीहरुमा संस्था धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ ।

मिति: २०७९/०४/०६

स्थान: ललितपुर, नेपाल

सि.ए युद्ध राज ओली

अध्यक्ष

विषयसूची

परिच्छेद १: सामान्य जानकारी	
१.१. पृष्ठभूमि	१
१.२ लेखापरीक्षण र उद्देश्य	१
१.३ लेखापरीक्षकको अधिकार, कर्तव्य तथा दायित्वहरु	२
१.४ लेखापरीक्षकको अयोग्यता	२
१.५ लेखापरीक्षण तरिका वा विधि (Audit Techniques)	३
१.६ लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तहरु (Fundamental Principles)	५
१.७ विद्यालय लेखापरीक्षणमा आकर्षित हुने ऐन तथा नियमहरु	५
१.८ विद्यालय	६
परिच्छेद २: लेखापरीक्षकको नियुक्ति	७
२.१ लेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था	७
२.२ लेखापरीक्षकको नियुक्ति प्रक्रिया	७
२.३ लेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी ढाँचाहरु	८
परिच्छेद ३ : लेखापरीक्षण प्रक्रिया	१३
३.१ लेखापरीक्षण योजना, तयारी र जोखिम पहिचान	१३
३.२ लेखापरीक्षण कार्यान्वयन	२१
३.३ लेखापरीक्षण समीक्षा तथा प्रतिवेदन	२१
परिच्छेद ४: विद्यालय लेखाका लागि लेखामानमा भएका व्यवस्थाहरु	२३
४.१ वित्तीय विवरण	२३
४.२ वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार	२३
४.३ सामान्य प्रयोजनका वित्तीय विवरणका विशेषताहरु र मान्यताहरु	२६
४.४ वित्तीय स्थितिको विवरण (Statement of Financial Position)	२९
४.४.१ सम्पत्ति	२९
४.४.२ दायित्व	३५
४.४.३ कोषहरु	३६
४.५ आमदानी र खर्चको/आयव्यय विवरण (Statement of Income & Expenditure)	३७
४.६ कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण (Statement of Changes in Reserve)	३९
४.७ नगद प्रवाह विवरण (Statement of Cash Flow)	३९
४.८ प्रमुख लेखा नीति र टिप्पणीहरु (Significant Accounting & Policies Notes to Account)	४०
परिच्छेद ५: लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वित्तीय प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदनहरु	४१
५.१ सामुदायिक विद्यालयका लागि वित्तीय विवरण	४१
५.२ वित्तीय स्थिति विवरण (Statement of Financial Position)	४३

५.३ आमदानी तथा खर्चको विवरण (Statement of Income and Expenditure)	४४
५.४ नगद प्रवाह विवरण (Statement of Cash Flow)	४५
५.५ कोष परिवर्तनको विवरण (Statement of Change in Reserve)	४६
५.६ कोष जवाफदेहिताको विवरण (Fund Accountability Statement)	४७
५.७ बजेट भिन्नता विवरण (Budgeted Vs Actual Expenditure Report)	४८
५.८ प्रमुख लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु	४९
५.९ स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन	५०
५.१० प्रारम्भिक प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन पत्र	६३
५.११ व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (Management Representation Letter)	६५
परिच्छेद ६: क्षेत्रगत लेखापरीक्षण	६७
६.१ सामान्य जानकारी (General Information)	६७
६.२ संस्थागत सुशासन (Corporate Governance)	७०
६.३ विद्यार्थी (Student)	७२
६.४ तथ्यांक तथा कागजातहरुको अभिलेख (Record of Data and Documents)	७३
६.५ आर्थिक प्रशासन र लेखापालन (Financial Administration and Book Keeping)	७३
६.६ कार्ययोजना, बजेट र स्वीकृति (Action Plan, Budget and Approval)	७६
६.७ शुरुको मौज्दात र गत बर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Opening Balances)	७७
६.८ पैँजी तथा कोषहरु (Equity and Funds)	७८
६.९ आमदानी (Income)	७९
६.१० खर्च (Expenditure)	८३
६.११ बैंक तथा नगद (Bank and Cash Balances)	८७
६.१२ कर नियम पालना (Compliance with Tax Laws)	८९
६.१३ शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी खर्च (Teachers and Employees Related Expenditures)	९०
६.१४ विद्यालयको सम्पत्ति (Assets of School)	९४
६.१५ लगानी (Investment)	९८
परिच्छेद ७: लेखापरीक्षण अभिलेखिकरण	१००
७.१ स्थायी प्रकृतीका कागजातहरु राख्ने फाइल (File of Permanent Working Papers)	१००
७.२ अस्थायी प्रकृतीका कागजातहरु राख्ने फाइल (File of Temporary Working Papers)	१००

परिच्छेद १: सामान्य जानकारी

१.१. पृष्ठभूमि

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट सदस्यहरूले विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि तथा प्रक्रियाहरू उल्लेख गरी यो मार्गदर्शन जारी गरिएको छ। संस्थाबाट नै वि.स. २०६४ सालमा जारी गरिएको निर्देशिकालाई प्रतिस्थापन गरी सो निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू समेतलाई मध्यनजर गरी यो मार्गदर्शन तयार पारिएको छ। यो मार्गदर्शन तयार गर्ने क्रममा नेपाल लेखापरीक्षणमानहरू, प्रचलित नियम कानूनहरू तथा विद्यालय लेखापरीक्षण सम्बन्धमा प्रचलित सर्वमान्य सिद्धान्तहरूलाई आधारको रूपमा लिइएको छ।

संस्थाले यस मार्गदर्शनलाई विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सदस्यहरूको सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा विकास गरेकोले विस्तृत लेखापरीक्षण विधि तथा प्रक्रियाहरूको लागि सदस्यहरूले लेखापरीक्षणमान, प्रचलित ऐन नियम, निर्देशन तथा आचार संहिता लगायतमा भएका व्यवस्थाहरू समेतको विचार गर्नु आवश्यक छ।

यस मार्गदर्शनमा सामान्यतया देहायबमोजिमका व्यहोराहरू समेटिएको छ।

- लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षणको उद्देश्य, लेखापरीक्षकको कर्तव्य तथा लेखापरीक्षकको अयोग्यता,
- लेखापरीक्षणका तरिका तथा विधिहरूसाथै लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तहरू,
- विद्यालय लेखापरीक्षण गर्दा आकर्षित हुने ऐन र नियमहरू,
- विद्यालय तथा तिनको बर्गीकरण,
- लेखापरीक्षकको नियुक्ति, सो को प्रक्रिया तथा ढाँचा,
- लेखापरीक्षणका विभिन्न चरणहरू जस्तै योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समीक्षा र प्रतिवेदन चरण तथा सो चरणहरूमा सम्पन्न गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरूको जानकारी,
- विद्यालय लेखा सम्बन्धमा लेखामानहरूमा भएका व्यवस्थाहरू र वित्तीय विवरणको ढाँचा,
- अनुबन्ध पत्र तथा यसको ढाँचा,
- प्रारम्भक प्रतिवेदन र व्यवस्थापन पत्र तथा यसको ढाँचा,
- व्यवस्थापन प्रतिनिधि पत्र तथा यसको ढाँचा,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा यसका ढाँचाहरू, र
- लेखापरीक्षण प्रक्रिया, प्रमाण तथा कागजातको अभिलेखिकरण।

१.२ लेखापरीक्षण र उद्देश्य

लेखापरीक्षण भन्नाले लेखा तथा लेखासम्बन्धी कामको स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्यांकन तथा विश्लेषण सम्फन्नु पर्दछ र सो शब्दले सम्परीक्षण गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँछ।

लेखापरीक्षणको उद्देश्य

- लेखा र लेखा सम्बन्धी कामको स्वतन्त्र परीक्षण गर्नु ।
- वित्तीय विवरण उपर लेखापरीक्षण प्रमाणको आधारमा आफ्नो निष्पक्ष वा स्वतन्त्र राय प्रस्तुत गर्नु ।
- अन्य तोकिए बमोजिम ।

१.३ लेखापरीक्षकको अधिकार, कर्तव्य तथा दायित्वहरु

लेखापरीक्षक भन्नाले ऐन नियम बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न पाउने व्यक्ति भन्ने बुझिन्छ । नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त गरी सोको नवीकरण गरेका व्यक्ति मात्र लेखापरीक्षक हुन सक्छन् ।

लेखापरीक्षकको अधिकार

- वित्तीय कारोबार र कागजातहरुको रुजु गर्ने ।
- सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई सोधी आवश्यक जानकारी लिने ।
- आवश्यक परेमा तेस्रो पक्षबाट कन्फर्मेसन लिने लगायतका लेखापरीक्षण प्रकृयाहरु पुरा गर्ने ।
- पक्षपातरहित स्वतन्त्र राय सहितको प्रतिवेदन जारी गर्ने ।
- अन्य तोकिएबमोजिम ।

लेखापरीक्षकको कर्तव्य तथा दायित्वहरु

- प्रचलित ऐन, नियम, कानून, विनियम र नीतिको परिपालना भए नभएको निर्क्योल गर्ने ।
- संस्थाको जोखिम न्यूनीकरणमा सहयोगी भुमिका निर्भाह गर्ने ।
- गल्ती, छलकपट, जालसाजी, हिनामिना तथा ठगी भए नभएको निर्क्योल गर्न यथासम्भव विधिहरु अपनाउने ।
- लेखामानअनुसार लेखा राखे नराखेको यकिन गर्ने ।
- लागू हुने वित्तीय प्रतिवेदनमान वा लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तयारी साथै प्रस्तुती गरे नगरेको यकिन गरी सोको खुलासा गर्ने ।
- लेखापरीक्षणमानअनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने र स्वतन्त्र राय पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी कागजातहरु तोकिएको अबिधिसम्म सुरक्षित राख्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम ।

१.४ लेखापरीक्षकको अयोग्यता

सामान्यतया, लेखापरीक्षकको अयोग्यता अन्तर्गत देहायका बुँदाहरु हुन सक्नेछन् ।

- (क) सम्बन्धित विद्यालयको संचालक,
- (ख) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र नलिएको वा लिएर नवीकरण नगरेको व्यक्ति,

- (ग) सम्बन्धित विद्यालयमा नियमित पारिश्रमिक पाउने कर्मचारी वा सल्लाहकार,
- (घ) लेखापरीक्षणसम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएकोमा तोकिएबमोजिमको अवधि भुक्तान नभएको,
- (ड) दामासाहीमा परेको,
- (च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसुरमा सजाय पाएकोमा तोकिएबमोजिमको अवधि पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
- (छ) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ वाम्फिएको व्यक्ति,
- (ज) अन्य सम्बन्धित ऐन नियमले तोकिएबमोजिम।

१.५ लेखापरीक्षण तरिका वा विधि (Audit Techniques)

लेखापरीक्षण गर्ने तरिकाले लेखापरीक्षण परिणामको गुणस्तर निर्धारण गर्दछ। लेखापरीक्षकलाई लेखापालन, ऐन नियम, प्रक्रिया तथा लेखापरीक्षण तरिकाहरूको पर्याप्त ज्ञान हुन आवश्यक छ। लेखापरीक्षण गर्दा देहायबमोजिमका तरिका वा विधिहरू प्रयोग गर्न सकिनेछ।

१. हेँ वा रुजु गर्ने (Observation)

लेखापरीक्षणमा निष्कर्ष निकाल्नको लागि लेखापरीक्षकले कारोबार र सोको प्रमाण रुजु गर्नु पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्तर, लेखापालनको स्तर आदिको आधारमा के के र कुन कुन परिमाणमा कागजात र सोको प्रमाणहरूको रुजु गर्ने लेखापरीक्षकले आफ्नो स्वविवेकले निर्धारण गर्न सक्दछ। लेखापरीक्षणको क्रममा लेखापरीक्षकले कारोबार र सोको प्रमाण रुजु गर्नु लेखापरीक्षणको एक महत्वपूर्ण र अनिवार्य प्रक्रिया हो।

२. भौतिक परीक्षण (Physical Verification)

उच्च जोखिम भएका क्षेत्र र संस्थाहरूमा जोखिम न्यूनीकरण गर्न लेखापरीक्षकले आकस्मिक भौतिक परीक्षण गर्नु पर्दछ। सामान्यतया नगद, चेक बुक, भौतिक सम्पत्ति र सामान मौज्दात आदिको आकस्मिक भौतिक परीक्षण गर्न सकिन्छ। लेखापरीक्षण भएकै अवधिमा भौतिक परीक्षण हुनु पर्छ भन्ने छैन।

किन भौतिक परीक्षण ?

क्र.सं.	के को ?	किन ?
१	नगद	डे बुक वा रेकर्डमा धैरै नगद हुने तर कार्यालयमा नगद नगन्य वा थोरै हुन सक्ने र सो फरक रकमको दुरुपयोग हुन सक्ने भएकोले। गलती भइ रेकर्ड र भौतिक नगद फरक परेको पनि हुन सक्दछ।
२	चेकबुक	खालि चेकमा दस्तखत भई ठूलो जोखिम भइरहेको हुन सक्दछ।

३	भौतिक सम्पत्ति	लगतमा भएको, तर नभेटिने । भेटिने तर लगतमा नभएको । संरक्षण नगरिएको । दुरुपयोग भएको । वास्तविक अवस्थाको पहिचान नभएको आदि हुन सक्ने ।
४	प्रत्यक्ष कारोबार, क्रियाकलाप	प्रक्रिया बुझ्न सहयोगी हुने ।
५	जिन्सी मौज्दात	जिन्सी मौज्दात वास्तविक र यथार्थ भए नभएको पत्ता लगाउन । मौज्दात अभिलेख सहि भए नभएको यकिन गर्न ।

३. सोधपुछ (Inquiry/ Questionnaire)

जटिल कारोबारहरूको प्रक्रिया वा विधि सम्बन्धमा थप जानकारी लिन आवश्यक भएको अवस्थामा लेखापरीक्षकको हैसियतमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायसँग सोधपुछ गरी सो सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

४. गणना (Computation)

लेखापरीक्षकले तलबमा कर, हासकट्टी आदिको गणना गरी व्यवस्थापनबाट तयार भएको विवरण यथार्थ तथा सहि भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ ।

५. विस्तृत सर्वे (Detail Survey)

ठूलो रकमको खरिद, निर्माण, कार्यक्रम खर्च आदिको विवरण र कागजात लेखापरीक्षकले विस्तृत अध्ययन गर्नु पर्दछ ।

६. तेस्रो व्यक्तिबाट कन्फर्मेसन (Confirmation from Third Party)

वैक मौज्दात, ऋणको बाँकी रकम, ठूलो रकमको खरिद र विक्रि, लिनुपर्ने हिसाब र दिनुपर्ने हिसाबको यकिन सम्बन्धित व्यक्तिबाट लिनुपर्दछ ।

७. तुलना (Comparison)

लेखापरीक्षकले उस्तै कारोबारहरु विच, सम्बन्धित क्षेत्रको औसत, बजेट, गत वर्षको रकम लगायतसँग विवरणहरु तुलना गर्न सक्दछन् ।

८. परिणामको मुल्यांकन (Performance Analysis)

अनुमानित परिणामसँग वास्तवमा प्राप्त परिणाम दाँजेर परिणामको मुल्यांकन गर्न सकिन्छ । संख्यात्मक तथा गुणात्मक परिणामको मुल्यांकन पनि लेखापरीक्षणको एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो ।

१.६ लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तहरु (Fundamental Principles)

१. इमान्दारिता वा सत्यता (Integrity)
२. वस्तुनिष्ठता (Objectivity)
३. पेशागत सक्षमता र उचित सतर्कता (Professional Competence and Due Care)
४. गोपनियता (Confidentiality)
५. व्यावसायिक आचरण (Professional Behaviour)

१. इमान्दारिता (Integrity)

इमान्दारिताको सिद्धान्तले हरेक पेशागत लेखाव्यवसायीहरुलाई आफ्ना पेशागत तथा व्यावसायिक सम्बन्धहरुप्रति इमान्दार र स्पष्ट हुन निर्देशित गर्दछ।

२. वस्तुनिष्ठता (Objectivity)

वस्तुनिष्ठताको सिद्धान्तले हरेक पेशागत लेखाव्यवसायीहरुलाई आफ्ना पेशागत तथा व्यावसायिक निर्णयहरु गर्दा पक्षपात, स्वार्थ वा कसैको दबावको आडमा कुनै सम्भौता नगरी इमानदार र वस्तुनिष्ठ हुन निर्देशित गर्दछ।

३. पेशागत सक्षमता र उचित सतर्कता (Professional Competence and Due Care)

हरेक पेशागत लेखाव्यवसायीहरुले आफ्ना ग्राहक वा रोजगारदाताहरुलाई हाल विद्यमान प्राविधिक तथा व्यावसायिक मान तथा प्रचलित व्यवस्था अनुरूप उच्च गुणस्तरको सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ। सोका लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक ज्ञान र सीप निरन्तर हाँसिल गर्न र कायम राख्न पेशागत सक्षमता र उचित सतर्कताको सिद्धान्तले निर्देशित गर्दछ।

४. गोपनियता (Confidentiality)

गोपनियताको सिद्धान्तले हरेक पेशागत लेखाव्यवसायीहरुलाई पेशागत तथा व्यावसायिक सम्बन्धको आधारमा प्राप्त सम्पूर्ण सूचना एवं जानकारीहरुलाई गोप्य राख्न र कानूनी वा पेशागत अधिकार वा दायित्व नभई ती सूचनाको जानकारी अन्य कसैलाई नगराउन निर्देशित गर्दछ।

५. व्यावसायिक आचरण (Professional Behaviour)

व्यावसायिक आचरणको सिद्धान्तले हरेक पेशागत लेखाव्यवसायीहरुलाई प्रचलित कानून तथा व्यवस्थाको पालना गर्न र पेशागत प्रतिष्ठा समेतको ख्याल गरी कार्यहरु गर्न निर्देशित गर्दछ।

१.७ विद्यालय लेखापरीक्षणमा आकर्षित हुने ऐन तथा नियमहरु

- (क) शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली,
(ख) श्रम ऐन, २०७४ र नियमावली,

- (ग) आयकर ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९,
- (घ) बोनस ऐन, २०३०,
- (ङ) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३, नियमावली, २०६१, नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट जारी गरेको आचार संहिता, लेखापरीक्षणमानहरु, लेखामानहरु तथा अन्य परिपत्रहरु,
- (च) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र र स्थानिय तहबाट समय समयमा जारी भएका निर्देशनहरु,
- (छ) विनियम, नीति र निर्णयहरु,
- (ज) संस्थागत विद्यालय कम्पनी ऐन वा संस्था दर्ता ऐन अन्तर्गत दर्ता भएमा सो ऐनहरु,
- (झ) सम्बन्धित स्थानीय निकायको शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियमावली तथा कार्यविधीहरु आदि।

१.८ विद्यालय

विद्यालय भन्नाले स्थानीय तहबाट सञ्चालन भएको वा स्थानीय तहबाट स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ। साथै विद्यालय भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कायम रहेका सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय समेतलाई जनाउँछ।

(१) सामुदायिक विद्यालय

नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी स्थापना र सञ्चालन गर्न अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त गरी स्थापना भएका विद्यालयहरु सामुदायिक विद्यालय अन्तर्गत पर्दछन्।

(२) संस्थागत (निजी) विद्यालय

नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी स्थापना र सञ्चालन गर्न अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त गरेको विद्यालयलाई संस्थागत विद्यालयमा समूहीकरण गरिएको छ। जस्तै, कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भई संचालनमा रहेका विद्यालयहरु।

परिच्छेद २: लेखापरीक्षकको नियुक्ति

२.१ लेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

सामुदायिक विद्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र नवीकरण गरेका लेखापरीक्षकहरु मध्येबाट कम्तीमा तीन(३) जनाको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने र सो को आधारमा तीन जनामध्येबाट एकजना लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने कानूनी व्यवस्था शिक्षा ऐन, २०२८ मा रहेको छ। साथै यस सम्बन्धमा स्थानीय तहहरुले आफ्नो स्थानीय तह मातहतका विद्यालयहरुको लेखापरीक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा आफ्नै नियम कानून तर्जुमा गरी लागू समेत गरेका हुन सक्छन्। कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयको हकमा साधारणसभाबाट लेखापरीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक तोक्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

२.२ लेखापरीक्षकको नियुक्ति प्रक्रिया

क्र.सं.	विवरण	कैफियत
१	लेखापरीक्षकको सिफारिस	सामुदायिक विद्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र नवीकरण गरेका लेखापरीक्षकहरु मध्येबाट कम्तीमा तीन(३) जनाको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने र सो को आधारमा तीन जनामध्येबाट एकजना लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने कानूनी व्यवस्था शिक्षा ऐन, २०२८ मा रहेको छ। साथै यस सम्बन्धमा स्थानीय तहहरुले आफ्नो स्थानीय तह मातहतका विद्यालयहरुको लेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धमा आफ्नै नियम कानून तर्जुमा गरी लागू समेत गरेका हुन सक्छन्। संस्थागत विद्यालयमा संचालक समितिको सिफारिसमा चयन भएका मध्येबाट साधारणसभाले लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।
२	पारिश्रमिक र प्रतिवेदन	जुन निकायले लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्दछ सोहि निकायले नै लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक तोक्दछ र प्रतिवेदन समेत सोहि निकायमा नै पेश गर्नुपर्दछ। साथै सामुदायिक विद्यालयको सन्दर्भमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र स्थानीय तहलाई समेत लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ।
३	नियुक्ति पत्र	नियमानुसारको प्रकृया पुरा गरी लेखापरीक्षकको नियुक्ति भईसकेपछि नियुक्तिको निर्णय तथा पारिश्रमिक समेत उल्लेख गरी लेखापरीक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिईन्छ।
४	अधिल्लो लेखापरीक्षकसँगको संचार	नियुक्ति पत्र प्राप्त गरे पछि, अधिल्लो वर्ष लेखापरीक्षण गरेको लेखापरीक्षकलाई नियुक्तिवारे जानकारी दिई गत वर्षको लेखापरीक्षण गर्दा आफ्नो सूचनामा आएको कुनै विवरण यस लेखापरीक्षणको दौरान आवश्यक पर्ने लागेमा उपलब्ध गराउन अनुरोध गरी संचार गर्नुपर्दछ।

५	स्वीकार पत्र वा अनुबन्ध पत्र	लेखापरीक्षकले आफूलाई लेखापरीक्षकको रूपमा नियुक्ति दिने निकायलाई स्वीकार पत्र पेश गरी लेखापरीक्षण स्वीकार गर्न सक्छन् । साथै लेखापरीक्षकले अनुबन्ध पत्र जारी गरी सो उपर निकायको समर्थन समेत प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
६	आचार संहिताको घोषणा	लेखापरीक्षकले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाले जारी गरेको आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गरेको हुनु पर्दछ । लेखापरीक्षण अनुबन्धसँग सम्बद्ध सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकताहरूको परिपालना गरेको स्वघोषणा र लेखापरीक्षण टोलीका सदस्यहरुबाट स्वतन्त्रताको घोषणा गरी कागजातहरु तयार गरी लेखापरीक्षण फाईलमा राख्नु पर्दछ ।

२.३ लेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी ढाँचाहरु

१. नियुक्ति पत्रको ढाँचा

मिति:

श्री (....लेखापरीक्षण फर्मको नाम),

.....,

.....(ठेगाना)

विषय: - लेखापरीक्षकमा नियुक्ति गरिएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस विद्यालय वा लि.को आ.व. २०..... को बाह्य लेखापरीक्षणको लागि यहाँलाई लेखापरीक्षकको रूपमा नियुक्त गर्ने निर्णय भएको व्यहोरा जानकारी गराउदछौं । यस लेखापरीक्षणको शुल्क वापत रु. (अक्षरेपी रु. मात्र) मू.अ.कर बाहेक उपलब्ध गराउने निर्णय गरिए बमोजिम आ.व. २०....।... को ऐन नियमले निर्दिष्ट गरे अनुसार लेखापरीक्षण कार्य शुरू गर्न विनम्र अनुरोध गर्दछौं ।

नियुक्ति को जानकारी गराउँने अधिकारी

बोधार्थ: -

१. श्री स्थानीय निकाय, शिक्षा विभाग,.....।

२. लेखा शाखा ।

२. अधिल्लो लेखापरीक्षकसँगको संचार

मिति:

च.नं:

श्री (.....अधिल्लो लेखापरीक्षकको नाम),
(.....अधिल्लो लेखापरीक्षण फर्मको नाम),
.....(ठेगाना)

विषय: जानकारी गराईको बारे ।

महोदय,

हामीले....(विद्यालयको नाम).....को आर्थिक वर्ष २०..... को बाट्य लेखापरीक्षण गर्नको लागि लेखापरीक्षक नियुक्ति पाएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ । विद्यालयबाट प्राप्त जानकारी अनुसार तँहा फर्म सो विद्यालयको अधिल्लो आर्थिक वर्षको लागि लेखापरीक्षक भएको जानकारी प्राप्त भएको छ । हामीले यो पत्र आचार संहिताका आधारभूत सिद्धान्तहरूको अनुपालनामा आउने आशंकाहरूलाई न्यूनीकरण गर्न र त्यस्तो आशंकाबाट सुरक्षित हुनका लागि पठाएका छौं । हामीले त्यस संस्थाको लेखापरीक्षण स्वीकार गर्नु उपयुक्त हुने वा नहुने जानकारी गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछौ । साथै यदि उपयुक्त नभएमा कारण खुलाई पत्र प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्रमा जानकारी उपलब्ध गराई दिनु हुन समेत अनुरोध गर्दछौ । सात दिन सम्मा तँहा फर्मबाट कुनै जवाफ प्राप्त नभएमा लेखापरीक्षण स्वीकृत गर्नु पूर्व सचेत रहन पर्ने कुनै पनि तथ्य र परिस्थितिको जानकारी यहाँसँग नरहेको मान्ने छौं । साथै यस पत्रमा लेखिएका सबै कुराहरुको गोपनीयता कायम राखिने छ भन्ने कुरामा आश्वस्त गराउँन चाहन्छौं ।

.....
..... एसोसिएट्स,
..... (नियुक्ति पाउने लेखापरीक्षक)

३. अधिल्लो लेखापरीक्षकको जवाफको ढाँचा

मिति:

च.न:

श्री.....(नियुक्ति पाउने लेखापरीक्षक)
....., (नियुक्ति पाउने लेखापरीक्षण फर्म)
.....(ठेगाना)

बिषय: जानकारी उपलब्ध गराईएको बारे ।

महोदय,

हामीलाई तँहा लेखापरीक्षण फर्मको मितिको चलानी न.....भएको प्रत्र प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भएको जानकारी गराउन चाहन्छौं । तँहा फर्मले लेखापरीक्षण नियुक्ति पाएको ..(विद्यालयको नाम)..... को लेखापरीक्षण सम्बन्धी आवश्यक जानकारी बुँदागत रूपमा निम्नबमोजिम पेश गरिएको छ ।

- (क) हामीले विद्यालयको लगातर ३ वर्ष लेखापरीक्षण कार्य गरेको हुनाले यस आ.ब.मा लेखापरीक्षण गर्न नियम बमोजिम योग्य नभएको, वा
- (ख) विद्यालयले लेखापरीक्षण शुल्क तथा खर्च उपलब्ध गराउन नसकेकोले लेखापरीक्षण कार्य नगरेको वा
- (ग) वित्तीय विवरणहरू सारभूत रूपमा त्रुटी रहेको र त्यसको लेखापरीक्षण जोखिम न्यूनीकरण गर्न सम्भव नभएकोले लेखापरीक्षण नगरेको वा
- (घ) सो विद्यालयको व्यवस्थापन समिति वा संचालक समितिमा आफ्नो नजिकको नातेदार रहेकोले लेखापरीक्षण आचार सहितामा आँच आउने हुँदा लेखापरीक्षण कार्य स्वीकार नगरेको वा

.....
..... एसोसिएट्स,
.....(पूर्व लेखापरीक्षक)

४. स्वीकार पत्र वा अनुबन्ध पत्र

मिति:

श्री

विषय: लेखापरीक्षण अनुबन्ध (Audit Engagement)।

महोदय,

यहाँले हामीलाई त्यस विद्यालय को को निर्णय बमोजिमको मिति को नियुक्त पत्रबाट सो विद्यालयको आर्थिक वर्ष को वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षणका लागि आग्रह गर्नु भएको छ, जसमा २०... आषाढ मसान्तको स्थिति विवरण वा वासलात (Statement of Financial Position or Balance Sheet) र सो मितिमा समाप्त आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चको विवरण (Statement of Income and Expenditure), कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण (Statement of Changes in Reserve), नगद प्रवाहको विवरण (Statement of Cash Flow) र महत्वपूर्ण लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु (Significant Accounting Principles and Notes to Account) समावेश हुन्छन्। यस पत्रको माध्यमद्वारा यस लेखापरीक्षण अनुबन्धको सम्बन्धमा हाम्रो स्वीकृति र हाम्रो बुझाई (Our Acceptance and Our Understanding) पुष्टि गर्दा हामीलाई खुशी लागेको छ।

लेखापरीक्षकका उत्तरदायित्वहरु

हामीले आफ्नो लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षणमानहरुका आधारमा सम्पादन गर्नेछौं। ती मानहरु अनुसार हामीले नैतिक आवश्यकताहरुको पालना गर्नुपर्दछ र वित्तीय विवरणहरु सारभूत गलत प्रस्तुतिबाट मुक्त छन् भनी मनासिब आश्वस्तता प्राप्त गर्ने गरी लेखापरीक्षणको योजना तर्जुमा र कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ। लेखापरीक्षण अन्तर्गत वित्तीय विवरणमा भएका रकम र खुलासाहरु सम्बन्धी प्रमाण प्राप्त गर्न अवलम्बन गरिने कार्यविधिको सम्पादन पर्दछ। त्यसरी छनौट गरिएको कार्यविधिहरु जालसाजी वा भूलबाट हुनसक्ने सारभूत गलत प्रस्तुतिको जोखिमको मूल्याङ्कन लगायतका लेखापरीक्षकको विवेकमा भर पर्दछन्। लेखापरीक्षण अन्तर्गत प्रयोग गरिएका लेखा नीतिहरुको उपयुक्तता र व्यवस्थापनले गरेको लेखा अनुमानहरुको औचित्यको मूल्याङ्कनका साथै वित्तीय विवरणहरुको समग्र प्रस्तुतिको मूल्याङ्कन पनि समावेश हुन्छ।

लेखापरीक्षण नेपाल लेखापरीक्षणमानहरु बमोजिम सही ढंगले नियोजित र सम्पादित भए तापनि लेखापरीक्षणको अन्तरनिहित सीमा र आन्तरिक नियन्त्रणको पनि अन्तरनिहित सीमाको कारणले केही सारभूत गलत प्रस्तुतिहरुको पहिचान गर्न नसकिने अपरिहार्य जोखिम रहन्छ।

हामीले जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा निकायको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता उपर कुनै राय प्रस्तुत गर्ने उद्देश्यले नभई खास परिस्थितिहरुमा उपयुक्त हुने लेखापरीक्षण कार्यविधिहरुको तर्जुमा गर्नका लागि निकायको वित्तीय विवरणहरुको तयारीमा सान्दर्भिक हुने आन्तरिक नियन्त्रणलाई ध्यानमा राख्छौं। तथापि, लेखापरीक्षणको क्रममा वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षणसँग सान्दर्भिक हुने आन्तरिक नियन्त्रणका महत्वपूर्ण कमजोरीहरु हामीले पहिचान गरेमा यहाँहरुलाई लिखित रूपमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउनेछौं।

व्यवस्थापनका उत्तरदायित्वहरू

व्यवस्थापन र शासकीय भूमिकाको जिम्मेवारी पाएका व्यक्तिले देहाय बमोजिमका उत्तरदायित्वहरू आफूमा भएको स्वीकार र बोध गरेको छन् भन्ने आधारमा हाम्रो लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गरिनेछ :

- (१) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान बमोजिम वित्तीय विवरणहरूको तयारी र उचित प्रस्तुति गर्ने,
- (२) जालसाजी र भूलबाट हुने सारभूत गलत प्रस्तुतिबाट मुक्त वित्तीय विवरणहरूको तयारीका लागि आवश्यक हुने भनी व्यवस्थापनद्वारा ठहर गरिएको आन्तरिक नियन्त्रणको लागि, र
- (३) हामीलाई देहाय बमोजिमको कुरा उपलब्ध गराउने
- (क) वित्तीय विवरणहरूको तयारीमा सान्दर्भिक हुने व्यवस्थापनले थाहा पाएसम्मका अभिलेख, कागजात वा अन्य कुराहरू जस्तो सबै सूचनाहरूमा पहुँच
- (ख) लेखापरीक्षणको उद्देश्यका लागि हामीले आग्रह गर्न सक्ने थप सूचना, र
- (ग) लेखापरीक्षण प्रमाण प्राप्त गर्न हामीले आवश्यक ठहर गरेको निकाय भित्रका व्यक्तिसम्मको निर्बाध पहुँच हाम्रो लेखापरीक्षण प्रक्रियाको अंगको रूपमा हामीलाई व्यवस्थापन र शासकीय भूमिकाको जिम्मेवारी पाएका व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा गरिएका प्रतिनिधित्व सम्बन्धी लिखित समर्थनको लागि अनुरोध गर्नेछौं ।
- (घ) लेखापरीक्षणको क्रममा कर्मचारीहरूबाट हामीलाई पूर्ण सहयोगको अपेक्षा गरेका छौं ।
- (ङ) लेखापरीक्षण शुल्क र अन्य शोधभर्ना हुने खर्चहरू व्यवस्थापनद्वारा निर्णय भए अनुसार को माध्यमबाट हुनेछ ।

हाम्रो लेखापरीक्षणबाट पता लागेका व्यहोराहरूको आधारमा हाम्रो प्रतिवेदनको स्वरूप र विषयवस्तु परिमार्जन गर्नु पर्ने हुन सकदछ ।

यो पत्र संशोधित वा प्रतिस्थापित नभएसम्म प्रभावकारी रहने छ । हाम्रो आ-आफ्नो उत्तरदायित्व लगायत वित्तीय विवरणहरूको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा हामीले गरेको प्रबन्धप्रति यहाँको स्वीकृति, बोध र सहमति भएको जनाउन यस पत्रको दुवै प्रतिमा हस्ताक्षर गरी एक प्रति फिर्ता गर्नुहुन वा यदि सम्झौताका शर्तहरू तपाईंको बुझाई अनुसार छैनन् भने सोको जानकारी दिनु हुन अनुरोध गर्दछौं ।

लेखापरीक्षकका तर्फबाट

विद्यालयको तर्फबाट

.....
नाम:

.....
नाम:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

परिच्छेद ३: लेखापरीक्षण प्रक्रिया

लेखापरीक्षकको नियुक्ति पछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्दा सम्मका सम्पूर्ण पद्धतिहरूलाई लेखापरीक्षण प्रक्रिया अन्तर्गत राखिएको छ। लेखापरीक्षण प्रक्रियालाई मुख्यतः ३ भागमा बाँडिएको छ।

- (१) लेखापरीक्षण योजना, तयारी र जोखिम पहिचान (Audit Planning)
- (२) लेखापरीक्षण कार्यान्वयन (Audit Execution)
- (३) लेखापरीक्षणको समापन तथा प्रतिवेदन (Audit Completion and Reporting)

३.१ लेखापरीक्षण योजना, तयारी र जोखिम पहिचान

विद्यालय लेखापरीक्षकले प्रचलित ऐन तथा नियमावलीले गरेका विविध व्यवस्थाहरु एवं विनियमको व्यवस्थाहरु समेत राम्ररी अध्ययन पश्चात विद्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समेत मूल्याङ्कन गरी लेखापरीक्षण योजना, कार्यक्रम र विधि तय गर्नुपर्दछ।

यो लेखापरीक्षणको पहिलो चरण हो। लेखापरीक्षण अवधिको पर्याप्त समय यो चरणमा लगाउनु पर्दछ। लेखापरीक्षण गर्ने संस्थाको उद्देश्य, कानूनी अस्तित्व, संस्था संचालन गर्ने अंगहरु ती अंगहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार, संस्थाको आर्थिक कारोबार संचालन गर्ने कार्यविधि, लेखा राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने जस्ता विषयमा पुरा जानकारी लिईसकेपछी मात्र लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको कार्य शुरू गर्नुपर्दछ।

लेखापरीक्षण योजना तथा तयारी र जोखिमको पहिचान देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ।

- प्रथम (प्रवेश) बैठक बस्ने,
- लेखापरीक्षण पूर्व कागजातहरु लिने,
- वित्तीय विवरण जाँच गर्ने, प्रारम्भिक विश्लेषण गर्ने,
- सारभूतताको तह निर्धारण गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जाँच गर्ने,
- जोखिमका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने,
- समग्र लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्ने।

१. प्रवेश बैठक (Entry Meeting)

व्यवस्थापन वा संचालक समिति सदस्यहरु र सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको प्रक्रिया शुरू गर्नु अगाडी प्रवेश बैठक बसी करिपय प्रक्रियाहरुको बारेमा बुझ्न सकिन्छ। लेखापरीक्षकले सो बैठकमा लेखापरीक्षण प्रक्रियाको बारेमा अवगत गराउन सक्दछ। यस कार्यले लेखापरीक्षण कार्य सहज हुन्छ। यस बैठकले व्यवस्थापनको लेखापरीक्षण प्रतिको अपेक्षाको बारेमा समेत जानकारी प्राप्त हुन्छ।

लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रथम (प्रवेश) बैठकको निर्णय (माइन्यूट)को ढाँचा

विद्यालयको नाम :

शीर्षक : बाह्यलेखापरीक्षण प्रवेश बैठक

अवधि : २०.... /

निर्णय (माइन्यूट) उतार

यस विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रथम (प्रवेश) बैठक देहायको स्थान, मिति, समयमा र देहायबमोजिमको उपस्थितिमा सम्पन्न भयो ।

स्थान :- ,

मिति :- / /

समय :-

उपस्थितिहरु :

विद्यालयको तर्फबाट :

अध्यक्ष (व्यवस्थापन वा संचालक समिति) :.....

सदस्यहरु

.....

प्रधानाध्यापक :.....

..... :.....

लेखा हर्ने कर्मचारी :.....

लेखापरीक्षकको तर्फबाट :

लेखापरीक्षक :.....

लेखापरीक्षण टोलीका सदस्यहरुको :.....

छलफलका विषयहरु :-

१. आ. व. / र आ. व. / को लेखापरीक्षण कार्य योजना तर्जुमा गर्ने बारे छलफल,
२. विद्यालय तथा यसका वित्तीय कारोबारका बारेमा संक्षिप्त जानकारी सहित लेखापरीक्षण आ.व.मा घटेका मुख्य मुख्य घटना, लेखानीतिमा गरिएका परिवर्तन तथा जोखिमका बारेमा निकायको धारणा प्रस्तुति ।
३. लेखापरीक्षणको क्षेत्रको बारेमा छलफल ।
४. विविध ।

निर्णयहरु :**१. प्रस्ताव नं. १**

माथि छलफल गर्दा यस विद्यालयको आ. व. / को लेखापरीक्षण गर्न प्राप्त नियुक्तिको आधारमा लेखापरीक्षण कार्य शुरु गर्नु अगाडी छलफल हुँदा आज मिति / बाट सहमति भएको लेखापरीक्षण कार्ययोजना अनुरूप लेखापरीक्षण कार्य सुरु गर्ने यसै बैठकबाट निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं. २: निकाय तथा यसको कार्यका बारेमा संक्षिप्त जानकारी सहित लेखापरीक्षण आ.ब.मा घटेका मुख्य मुख्य घटना, लेखानीतिमा गरिएका परिवर्तन तथा जोखिमका बारेमा निम्नानुसारको विवरण बैठकमा प्रस्तुत गरियो:

- (क) विद्यालयको संस्थागत सुशासन, समिति सदस्यहरु र सोमा भएको परिवर्तन,
- (ख) निकायको मुख्य क्रियाकलापहरु र शाखा तथा अन्य सम्बद्ध पक्षहरु,
- (ग) आ.ब. मा घटेका मुख्य मुख्य घटनाहरु, जस्तै: कर्मचारीको हडताल, जालसाजिको अनुसन्धान,लाई निश्चित मापदण्ड पुरा नगरेमा सरकारबाट प्रतिवन्ध लगाउने घोषणा, आदि,
- घ) गत आ.ब.को लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु रकम विवरण सहित ।

३. प्रस्ताव नं. ३ : लेखापरीक्षणको क्षेत्रबाटे छलफल गर्दा;

- नेपाल लेखापरीक्षणमान अनुसार वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन गर्दा स्वतन्त्र लेखापरीक्षकले बहन गर्ने समग्र दायित्वहरुलाई व्याख्या गरियो ।
- स्वतन्त्र लेखापरीक्षणको समग्र उद्देश्यहरु प्रस्तुत भयो र ती उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न लेखापरीक्षकलाई सक्षम बनाउन परिपालना गरिने लेखापरीक्षणको प्रकृति र समिलाई व्याख्या गरियो ।
- नेपाल लेखापरीक्षणमानहरुले वैधानिक, नियामक वा अन्यथा यसैसँग सम्बन्धित भएर विद्यमान भएका लेखापरीक्षकका दायित्वहरुलाई सम्बोधन गर्दैनन् । तर सोही अनुसार नेपाल लेखापरीक्षणमानहरुका पक्षहरु त्यस्तो परिस्थितिहरुमा सहयोगी पाए पनि सम्पूर्ण प्रासंगिक कानूनी, नियमकारी वा व्यावसायिक उत्तरदायित्वहरुको पालना भए वा नभएको बारेमा सुनिश्चित गर्नु लेखापरीक्षकको दायित्व हुने कुरा छलफल गरियो ।

४. प्रस्ताव नं. ४ : विविध

विविध शिर्षक अन्तर्गत देहायबमोजिमका विषयमा छलफल गरियो:

- (क) लेखापरीक्षकले आवश्यक ठानेका सम्पूर्ण कागजात तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरुको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न कम्पनीलाई अनुरोध गर्दा यसमा सहमति जनाइयो ।
- (ख) लेखापरीक्षणलाई सुव्यवस्थित र समयमै सम्पादन गर्न विद्यालयका तर्फबाट श्री , फोन नं. र इमेल लाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने र लेखापरीक्षकका तर्फबाट टोली प्रमुख श्री , फोन नं. र इमेल लाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने सहमति भयो । उनीहरु बीच भएको सञ्चारलाई नै आधिकारिक मान्ने निर्णय गरियो ।
- ग) लेखापरीक्षण कार्य योजना लागू हुन नसक्ने परिस्थिति आइ परेमा आपसी समझदारीमा तय गर्ने निर्णय गरियो ।

हाल छलफल गर्नुपर्ने अन्य कुनै विषय बाँकी नरहेको हुँदा आजको बैठक समाप्त भएको घोषणा गरियो ।

विद्यालयका तर्फबाट

लेखापरीक्षकका तर्फबाट

२. लेखापरीक्षणको लागि कागजात माग गर्ने

लेखापरीक्षण कार्य शुरु गर्नु अधि लेखापरीक्षण गरिने निकाय (विद्यालय) को बारेमा प्रशस्त जानकारी प्राप्त गर्नु पर्दछ । लेखापरीक्षण गरिने निकायको जानकारी प्राप्त गर्न, लेखापरीक्षण योजना बनाउन तथा तयारी गर्न लेखापरीक्षकले सम्बन्धित संस्थाबाट देहायका कागजातहरु संकलन गर्नुपर्दछ ।

क्र.सं.	कागजातहरू	छ/छैन	कैफियतहरू	फाइल
क	दर्ता तथा संस्थागत सुशासनसम्बन्धी		स्थायी कागजातहरूको फाइलमा	
	दर्ताको प्रमाणपत्र, ध्यान प्रमाणपत्र, विनियम, संस्थागत विद्यालयको हकमा प्रवन्धपत्र र नियमावली लगायतका कागजातहरू			
	नीतिहरू जस्तै, आर्थिक तथा प्रशासन, कर्मचारी, अन्य नीतिहरू भएमा		अस्थायी कागजातहरूको फाइलमा	
	सम्बन्धित लिएको भए सोको प्रमाणपत्र			
	रणनीतिक योजना			
	बार्षिक कार्ययोजना र बजेट			
ख	लेखासम्बन्धी			
	गत बर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र व्यवस्थापन पत्र			
	वित्तीय विवरण र सन्तुलन परीक्षण			
	पाउनपत्र हिसाव तथा तिर्नपत्र हिसाव मध्ये सारचान रहेको हिसावहरूको विवरण			
ग	सम्पति सम्बन्धी		अस्थायी कागजातहरूको फाइलमा	
	स्थीर सम्पतिहरूको विवरण, जस्तै, मिति, विवरण, इकाई, दर, रकम आदि			
	जग्गा जमिन र भवन भएमा लालपूर्जा, सबारी साधन भएमा ल्यु बुक			

	सम्पत्तिको विमा प्रलेख	स्थायी कागजातहरुको फाइलमा
३	कर्मचारी खर्च सम्बन्धी बार्षिक तलब तालिका कर्मचारीको नियुक्ति र सुविधाको विवरण, यान विवरण	अस्थायी कागजातहरुको फाइलमा
४	कर सम्बन्धी	अस्थायी कागजातहरुको फाइलमा
	गत वर्षको कर चक्रका प्रमाणपत्र वा कर विवरण दाखिला विवरण	
	कर दाखिला भौचरहरु	
	गत वर्ष कर विवरण दाखिलाको अनुसूचीहरु	
	करसम्बन्धी कुनै मुद्दा मामिला भए सो को विवरण	
८	बैंक मैज्जदात तथा ऋण सम्बन्धी	अस्थायी कागजातहरुको फाइलमा
	बैंकहरुको विवरण, बैंक स्टेटमेन्ट, बैंक मौज्जात, व्याज र ऋण मौज्जातको प्रमाणपत्र तथा बैंक हिसाब मिलान विवरण	
	बैंक दस्तखत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम र पद	
५	लगानी सम्बन्धी	स्थायी कागजातहरुको फाइलमा

	लगानीको विवरण तथा लगानी प्रमाणपत्रहरु, जस्तै मुद्रित खाताको प्रमाणपत्र, शेयर प्रमाणपत्र वा डिम्पाट स्टेटमेन्ट		
ज	नियमनकारी निकायले यो वर्ष दिइएको निर्देशन २ पालना अवस्था जस्तै शुल्क निर्धारण, मासिक प्राप्ति अनुगमन आदि		
झ	कक्षागत छात्र, छाना र कुल जम्मा विधार्थी, छात्रवृत्तिको अभिलेख (शुल्क तालिका, शुल्क संकलन प्रक्रिया तथा बजेट लगायतका विवरण)		

माथि दिइएका विवरण उदाहरण मात्र हन्। विद्यालय/निकायको कारोबारको प्रकृति र आकार अनुसार लिईन्पर्ने कागजातहरु थप हुन सक्नेछन्।

३. वित्तीय विवरणको प्रारम्भिक परीक्षण गर्ने

वित्तीय विवरण बनाउने दायित्व व्यवस्थापनको हो । वित्तीय विवरणको प्रारम्भिक जाँच गर्दै लेखापरीक्षकले जोखिमको क्षेत्रहरु पहिचान गर्न सक्दछ, जस्तो गत वर्षको तुलनामा यस वर्षको रकम बिना यथेष्ट कारण नै धेरै प्रतिशतले थप घट भएमा वा अनुपातहरु अमिल्दो भएमा लेखापरीक्षकले जोखिम क्षेत्र भनी सो बोजिमको योजना तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जाँच गर्ने

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थितिको आधारमा लेखापरीक्षकको योजना र लेखापरीक्षण निर्भर गर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली राम्रो भएको संस्थामा जोखिम तुलनात्मक रूपमा कम हुन्छ भन्ने आँकलन गर्न सकिन्छ । प्रारम्भिक रूपमा प्राप्त विवरणहरुका आधारमा लेखापरीक्षकले संस्थाको प्रारम्भिक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा निहित जोखिम पहिचान गरी सोहि अनुरूप लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।

५. जोखिमका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने र लेखापरीक्षण योजना बनाउने

लेखापरीक्षणमा देहायका जोखिमहरु हुन सक्छन् ।

- वित्तीय विवरणको सारभूत गलत प्रस्तूतीको जोखिम,
- जालसाभीको जोखिम,
- व्यावसायिक जोखिम,
- नियन्त्रणको जोखिम ।

लेखापरीक्षणमान अनुसार जोखिमलाई तीन भागमा वर्गीकरण गरीन्छ जस्तै अन्तरनिहित जोखिम, नियन्त्रण जोखिम र अवशेष वा पहिचानको जोखिम ।

जोखम पहिचानका कारकहरु

जोखम पहिचान गर्न देहायका कारकहरुले सहयोग गर्दछन् । सोहि बमोजिम लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना तयार गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

- (१) सम्बद्ध व्यवस्थापन समिति वा संचालक समिति तथा अन्यको उपलब्धता नहुने परिस्थिति,
- (२) सम्बन्धित व्यक्तिसंगको कारोबार,
- ३) जिन्सी लेखाङ्कनमा समस्या,
- (४) जिन्सी नियन्त्रणमा कमजोरी र मुल्यांकन नभएको मौज्दात,
- (५) विद्यालय आफैले भवन निमार्ण गरिरहेको अवस्थामा खरिदमा घटबढको सम्भावना,
- (६) सामान नलिइएको तर बिजक प्राप्त गरिएको,
- (७) बिजक गलत तयार गरिएको र लिइएको,

- (८) आम्दानी बाँध्ने नीति अस्पष्ट भएको,
- (९) वर्षान्तको छुट्याउने कार्यविधि (Cut off Procedure) पर्याप्त नभएमा,
- (१०) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर भएमा आदि।

लेखापरीक्षण आफैमा जोखिम काम हो। लेखापरीक्षकको आफै कारणले पनि कहिलेकाहि लेखापरीक्षणमा जोखिम सिर्जना भईरहेको हुन्छ। लेखापरीक्षणमा कमजोरी हुने मुख्य अवस्थाहरु देहाय बमोजिमका हुन सक्दछन्:

१. मानव गल्ती (Human error)
२. हेल्चेकाइ (Negligence)
३. लेखापरीक्षण विधिको पालना नगरीनु (Non compliance)
४. विधिगत जटिलता (Procedural complexity)
५. हतारमा लेखापरीक्षण (Audit in Rush)
६. गलत नमूना छनौट (Wrong Sampling) इत्यादी।

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कुराहरु समेटेर लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्नुपर्दछ। परिच्छेद ६ को क्षेत्रगत लेखापरीक्षणमा यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण समावेस गरिएको छ। योजना बनाउँदा पर्याप्त अध्ययन र विश्लेषण गरी जोखिम क्षेत्र पहिचान गर्न सकेमा लेखापरीक्षण कार्यान्वयन प्रक्रिया सहज र छारितो हुने गर्दछ। जुन जुन क्षेत्रमा बढी जोखिम देखिन्छ, सोको विस्तृत जानकारी लिई प्रभावकारी र उपयुक्त लेखापरीक्षण प्रक्रियाहरु तर्जुमा गर्नुपर्ने हुन्छ। प्रारम्भिक विश्लेषणात्मक समीक्षा तथा सारवान तहको निर्धारण पनि लेखापरीक्षण योजना प्रक्रियाका अंगहरु हुन्।

३.२ लेखापरीक्षण कार्यान्वयन

यो चरणमा लेखापरीक्षकले कार्यक्षेत्रमा (विद्यालयमा) गई लेखापरीक्षण कार्यहरु गर्नुपर्दछ। लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षण अवधिको धेरै जसो (लगभग ४० देखि ५० प्रतिशत) समय यो चरणमा लगाउनु पर्दछ। कारोबार र कागजातको रुजु, भौतिक परीक्षण, छलफल, सोधपुछ आदि लेखापरीक्षणको मुख्य मुख्य कार्यहरु यसै चरणमा गर्नु पर्दछ। लेखापरीक्षण योजना बमोजिमको लेखापरीक्षण यसै अवधिमा गरिन्छ, र सोको अभिलेख पनि राख्नु पर्दछ। परिच्छेद ६ मा यसको विस्तृत विवरण दिइएको छ।

३.३ लेखापरीक्षण समीक्षा तथा प्रतिवेदन

लेखापरीक्षणको अन्तिम उद्देश्य राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु हो। यस चरणमा पनि लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षण अवधिको प्रसस्त समय लगाउनु पर्दछ। लेखापरीक्षकले प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा उठान गरेका कैफियतहरु सबै अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने समयसम्म रहिनरहन पनि सक्दछन् भने केहिमा निकायको व्यवस्थापनले स्पष्ट पार्न पनि सक्दछ। तसर्थ छलफलको

लागि प्रारम्भिक प्रतिवेदन बनाई उपयुक्त तहसँग बैठक समेत बस्नु पर्दछ । त्यस पश्चात, व्यवस्थापनको लिखित प्रतिउत्तर वा प्रतिक्रिया लिई अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्नु पर्दछ । परिच्छेद ५ मा सम्पूर्ण प्रतिवेदनका ढाँचाहरु दिइएको छ ।

परिच्छेद ४ : विद्यालय लेखाका लागि लेखामानमा भएका व्यवस्थाहरू

४.१ वित्तीय विवरण

वित्तीय विवरणहरू लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका अभिन्न अङ्ग हुन् किनकि लेखापरीक्षकले तिनै विवरणहरू उपर आफ्नो राय प्रकट गर्दछ । वित्तीय विवरण लेखापालनको अन्तिम निष्कर्ष वा परिणाम हो । आफ्नो आवश्यकता अनुसार सूचना पाउन सक्ने अवस्थामा नरहेका धेरै किसिमका प्रयोगकर्ताहरूलाई आर्थिक निर्णय लिनका लागि उपयोगी हुने सो संस्था वा निकायका बारेमा वित्तीय स्थिति (Financial Position), वित्तीय कार्यसम्पादन (Financial Performance) र नगद प्रवाह (Cash Flows) को सूचना उपलब्ध गराउनु वित्तीय विवरणहरूको उद्देश्य हुनेछ ।

सामान्य प्रयोजनका वित्तीय विवरण अन्तर्गत देहायका विवरणहरू पर्दछन् ।

१. वित्तीय स्थितिको विवरण
२. आय विवरण तथा (अन्य समष्टिगत आयको विवरण)
३. नगद प्रवाह विवरण
४. कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण
५. प्रमुख लेखा नीतिहरू र लेखा टिप्पणीहरू



तोकिएको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान वा नेपाल लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गर्नु सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको व्यवस्थापनको दायित्व हो । त्यहि वित्तीय विवरणमा लेखापरीक्षकले आफ्नो राय प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । वित्तीय विवरण सारभूत रूपमा गलत आँकडा रहित छ, भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनको लागि ती नेपाल लेखापरीक्षणमान अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको हुनुपर्दछ । वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलाइएका अन्य विवरणलाई पुष्ट्याई गर्न प्रमाणको छड्के परीक्षणलाई समेत लेखापरीक्षणमा समावेश गरिन्छ । संस्थाले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको महत्वपूर्ण अनुमान तथा वित्तीय विवरण प्रस्तुती नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान वा नेपाल लेखामान बमोजिम समग्र स्थितिको मूल्याङ्कन पनि लेखापरीक्षणमा समावेश गरि लेखापरीक्षकको राय वा मन्तव्यलाई पर्याप्त आधार तयार गर्नु पर्दछ ।

४.२ वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार नेपाल लेखामान तथा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान पनि फरक फरक हुन्छन् । सामुदायिक विद्यालय गैर नाफामुलक संस्था अन्तर्गत पर्दछ, भने संस्थागत विद्यालय निकाय अन्तर्गत पर्दछन् ।

क. सामुदायिक विद्यालयको वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार

सामुदायिक विद्यालय गैर नाफामूलक संस्था अन्तर्गत पर्ने भएकाले यसले गैर नाफामूलक संस्थाको लागि नेपाल लेखामान (NAS for NPOs) अनुसार वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ । नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेको Nepal Accounting Standard for Not for Profit Organizations (NAS for NPOs) 2018, नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाले मिति २०८० असार ३१ गते सम्म स्वेच्छक रूपमा र मिति २०८० साउन १ गतेदेखि अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने निर्णय गरेकाले गैर नाफामूलक संस्थाहरूले सोहि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ख. संस्थागत विद्यालयको वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार

कारोबारको आकार (आर्थिक महत्व) अनुसार वित्तीय प्रतिवेदन तयार पार्ने आधार लागू गर्ने प्रयोजनार्थ निकायहरूलाई देहाय बमोजिम बर्गिकरण गर्न सकिन्छ । तल उल्लेख गरिएका मध्ये आफ्नो विद्यालय जुन आधार प्रयोग गर्ने वर्गमा पर्दछ सोहि बमोजिम नै संस्थागत विद्यालयहरले आफ्नो वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

१. सार्वजनिक उत्तरदायित्व भएका निकायहरु (Entities having Public Accountability)

सार्वजनिक उत्तरदायित्व भएका निकाय अन्तर्गत त्यस्ता निकायहरु पर्दछन् ।

- (क) जसको ऋण वा स्वपूँजी (Equity) जस्ता वित्तीय उपकरणहरु सार्वजनिक बजारमा खरिद बिक्री हुन्छन् वा जो त्यस्ता उपकरण निष्काशनको तयारीमा छन् ।
- (ख) निम्नानुसारको आर्थिक महत्व भएका निकायहरु :
- (१) बैंक वा वित्तीय संस्था वा सार्वजनिक कोष वा अमानतको हैसियतमा आफ्नो प्रमुख व्यवसायको रूपमा बाहिरी समूहको सम्पत्ति राख्ने निकायबाट रु. ५० करोड वा सोभन्दा बढी ऋण लिएका,
 - (२) वित्तीय स्थिति विवरण (वासलात) को जम्मा (चालु सम्पत्तिबाट चालु दायित्व नघटाई) रु. १०० करोड वा सोभन्दा बढी भएका,
 - (३) औसतमा ३०० वा सोभन्दा धेरै कर्मचारी (ज्यालादारी समेत) कार्यरत रहेका,
 - (४) वार्षिक कारोबार (निकायको आमदानी) रु. १०० करोड वा सो भन्दा बढी भएका, र
 - (५) अमानतको रूपमा रु. ५० करोड भन्दा धेरै मूल्यको सम्पत्ति धारण गरेका ।

माथिका मध्ये लगातार २ वर्षसम्म कम्तीमा कुनै एक अवस्था विद्यमान रहेको भए कुनै निकाय आर्थिक महत्व भएको निकाय मानिने छ र त्यस्तो निकाय सार्वजनिक उत्तरदायित्व भएका निकाय मानिने छ । एक पटक सार्वजनिक उत्तरदायित्व भएको निकायको रूपमा परिभाषित भइसकेपछि लगातार २ वर्षसम्म माथिका मध्ये सबै अवस्था विद्यमान नरहेमा मात्र उक्त निकाय सार्वजनिक उत्तरदायित्व नभएको निकाय मानिनेछ ।

यस्ता निकायले आफ्नो वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा पूर्ण रूपमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।

२. साना तथा मझौला निकायहरु (Small and Medium Sized Entities/ SMEs)

लघु निकाय भन्दा ठूला तर सार्वजनिक उत्तरदायित्व भएका निकाय भन्दा बाहेकका सबै निकाय यस अन्तर्गत पर्दछन्। देहायनुसारको आर्थिक महत्व भएका निकायहरु साना तथा मझौला निकायहरु हुन् :

- (१) बैंक वा वित्तीय संस्था वा सार्वजनिक कोष वा अमानतको हैसियतमा आफ्नो प्रमुख व्यवसायको रूपमा बाहिरी समूहको सम्पत्ति राख्ने निकायबाट रु. ५ करोड भन्दा माथि र रु ५० करोड भन्दा कम ऋण लिएका,
- (२) वित्तीय स्थिति विवरण (वासलात) को जम्मा (चालु सम्पत्तिबाट चालु दायित्व नघटाई) रु. १० करोड भन्दा बढी र रु. १०० करोड भन्दा कम भएका,
- (३) वार्षिक कारोबार (विद्यालयको आमदानी) रु. १० करोड भन्दा माथि र रु १०० करोड भन्दा कम भएका, र
- (४) अमानतको रूपमा रु. ५ करोड भन्दा माथि र ५० करोड भन्दा कम मूल्यको सम्पत्ति धारण गरेका।

नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेको Nepal Financial Reporting Standards for Small and Medium-Sized Entities (NFRS for SMEs), नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाले मिति २०८० असार ३१ गते सम्म स्वेच्छक रूपमा र मिति २०८० साउन १ गतेदेखि अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने निर्णय गरेकाले साना तथा मझौला निकायहरुले सोहि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३. लघु निकायहरु (Micro Entities/ MEs)

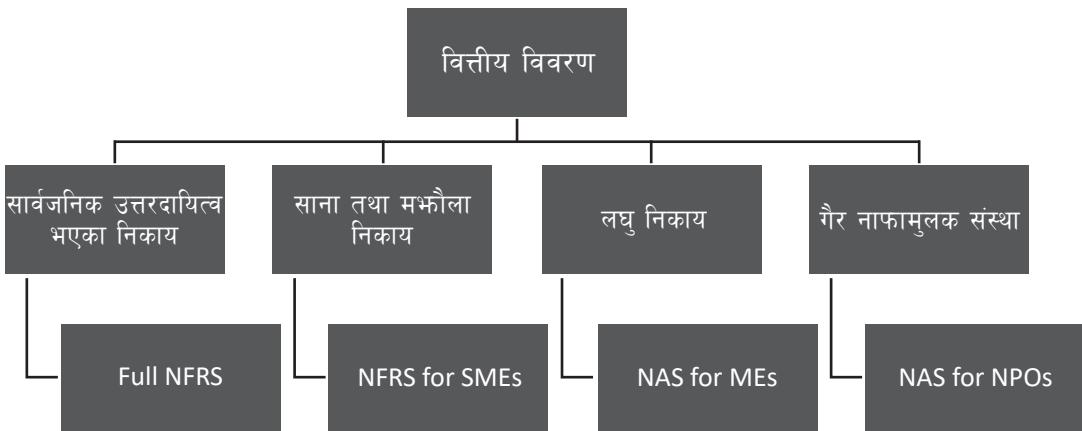
सार्वजनिक उत्तरदायित्व भएका निकाय र साना तथा मझौला निकाय भन्दा बाहेकका निकाय, लघु निकायहरु हुन्।

लघु निकायहरु ती निकाय हुन् जसको:

- वार्षिक कारोबार रु १० करोड वा कम हुन्छ,
- बैंक वा वित्तीय संस्था, सार्वजनिक कोष वा फिडुसिअरी (ट्रस्ट) बाट ५ करोड वा कमको सापटी लिने विद्यालयहरु,
- जसको जम्मा वासलत रकम रु १० करोड (चालु सम्पत्तिमा चालु दायित्व नघटाई) वा कम र
- ५ करोड वा सो भन्दा कमको फिडुसिअरी क्षमतामा सम्पत्ति राख्ने ।

विद्यालयले लघु निकायको रूपमा योग्य हुन माथि उल्लेखित सबै सीमाहरू लगातार २ वर्ष सम्ममा पुरा गर्नुपर्दछ र एक पटक योग्य भएपछि पुनः फेरि योग्य हुन रोक लगाउन लगातार दुई वर्ष सम्म कम्तिमा कुनै ऐउटा सीमा वा थ्रेसहोल्ड नाघेको हुनु पर्छ ।

नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेको Nepal Accounting Standard for Micro Entities (NAS for MEs) 2018, नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाले २०८० असार ३१ गते सम्म स्वेच्छक रूपमा र मिति २०८० साउन १ गतेदेखि अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने निर्णय गरेकाले लघु निकायहरुले सोहि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।



४.३ सामान्य प्रयोजनका वित्तीय विवरणका विशेषताहरु र मान्यताहरु

वित्तीय विवरणका आँकडाहरु तुलना गर्न सकिने, प्रमाणित गर्न सकिने, समयमा नै उपलब्ध हुने र सजिलै बुझन सकिने खालका हुनुपर्दछ। सान्दर्भिकता, सारभूतता र विश्वासयोग्य प्रस्तुतीकरण वित्तीय विवरणका आधारभूत गुणात्मक विशेषताहरु हुन्। वित्तीय विवरणका विशेषता तथा मान्यताहरु सामन्यतया निम्नानुसार हुने गर्दछन्।

१. वित्तीय विवरणका प्रयोगकर्ताहरु (Users of Financial Statement)

नाफामूलक निकायको विपरित गैर नाफामूलक संस्थामा न त मालिक हुन्छ, न त लगानीकर्ता हुन्छ। गैर नाफामूलक संस्थाको वित्तीय विवरणको प्रयोगकर्ता अन्तर्गत स्थानीय तह, बाट्य दाताहरु, साझेदार संस्थाहरु, साहु, आसामीहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी निकायहरु, विद्यार्थीहरु, अभिभावकहरु र अन्य सरोकारबाला संस्थाहरु पर्दछन्।

२. सान्दर्भिकता (Relevance)

वित्तीय विवरणहरुमा उपलब्ध गराइने सूचना तथा जानकारीहरु प्रयोगकर्ताहरुले लिने निर्णयका लागि सान्दर्भिक हुनु पर्दछ।

३. सारभूतता (Materiality)

सारभूतता तह भनेको त्यो सीमा हो जस्ते प्रयोगकर्ताले लिने निर्णयमा असर वा प्रभाव पार्दछ। सारभूतता के र कति हो भन्ने कुराको निर्धारण पेशागत विवेकको विषय हो। साथै यस्तो सीमा निकायको आकार र कारोबारको प्रकृतिमा पनि निर्भर गर्दछ। वित्तीय विवरणहरुको आधारमा प्रयोगकर्ताद्वारा लिइएको आर्थिक निर्णयलाई यसको छुट वा गलत आँकडाले प्रभावित गर्न सक्ने भएको खण्डमा वित्तीय विवरणका त्यस्ता सूचनाहरु सारभूत हुन्छन्।

लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्दा सारभूतता र लेखापरीक्षण जोखिमसँग यसको सम्बन्धलाई मनन गर्नुपर्दछ। लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्दा लेखापरीक्षकले परिमाणात्मक रूपले सारभूत गलत आँकडा पत्ता लगाउने किसिमले स्वीकारयोग्य सारभूतता स्तर निर्धारण गर्नुपर्दछ। गलत आँकडाको रकम (परिमाण) एवं प्रकृति (गुणस्तर) दुवै मनन गर्नु जरुरी हुन्छ। लेखापरीक्षकले वित्तीय विवरणहरुमा उत्तरोत्तर वृद्धि भएर वा

समग्रमा सारभूतता असर पार्न सक्ने सापेक्षिक रूपले साना रकमहरूको गलत आँकडाको सम्भावनालाई समेत मनन गर्नु जरुरी हुन्छ । लेखापरीक्षकले सारभूततालाई समग्र वित्तीय विवरणहरूको तहमा र कारोबारका वर्गहरू, लेखा मौज्दातहरू एवं खुलासाहरूका सम्बन्धमा मनन गर्दछ । लेखापरीक्षणको योजना, कार्यान्वयन तथा समापन तिनै चरणमा सारभूतताको अवधारणा लागू हुने गर्दछ ।

सारभूतता (Materiality) नियौत आधार

प्रचलित आधार निम्नानुसार छन्:

- आय (Revenue) X १ प्रतिशत
- कर अधिको नाफा वा घाटा X १० प्रतिशत
- कुल सम्पत्ति (Gross Assets- Current/Non-current Assets) x २ प्रतिशत
- सारभूतताको रकम एउटा निर्णय गर्ने तह (decision point) भएकोले लेखापरीक्षकले सारभूतता तह निर्धारण गर्दा अत्यन्तै विवेक पुऱ्याउन जरुरी हुन्छ । माथि उल्लेख गरिएका प्रचलित आधार भन्दा फरक उपयुक्त आधारमा पनि लेखापरीक्षकले सारभूतताको तह निर्धारण गर्न सक्दछ ।

४. विश्वसनीयता (Reliability)

वित्तीय विवरणहरूमा उपलब्ध गराइने सूचनाहरू विश्वसनीय हुनु पर्नेछ ।

५. सुभक्तुक (Prudence)

सुभक्तुकको विशेषताले अनिश्चयको अवस्थामा गर्नु पर्ने अनुमानहरू गर्दा आवश्यक पर्ने विवेकको प्रयोग गर्दा सावधानी अपनाउनुपर्ने विषयमा जोड दिएको हुन्छ । जस्तै, सम्पत्ति र आयलाई बढाई चढाई गरिदैन भने दायित्व र खर्चलाई घटाएर देखाईदैन ।

६. पूर्णता (Completeness)

विश्वसनीय हुनका लागि वित्तीय विवरणमा भएका सूचनाहरू सारभूतता र लागतको सीमाभित्र रही पूर्ण हुनु पर्दछ ।

७. तुलनात्मकता (Comparability)

कुनै निकायको वित्तीय विवरण विभिन्न समयावधि वा विभिन्न निकायहरूका वित्तीय विवरणहरूसँग तुलना गर्न सकिने हुनु पर्दछ ।

८. सामयिकता (Timeliness)

सामयिकता भन्नाले निर्णय गर्नुपर्ने समयसीमा भित्रै सूचना उपलब्ध गराउनुलाई बुझिन्छ । वित्तीय विवरणले प्रयोगकर्ताहरूलाई निर्णय लिनको लागि आवश्यक पर्ने सूचनाहरू उपयुक्त समयमा नै उपलब्ध गराउन सक्नुपर्दछ ।

९. अविच्छिन्न सञ्चालन (Going Concern)

अविच्छिन्नताको अनुमानमा निकायको कारोबार निरन्तर रूपमा सञ्चालित भइरहेको र सोको भविष्यमा समेत निरन्तरता प्राप्त गर्ने भन्ने बुझिन्छ । निकाय बन्द गर्ने व्यवस्थापनको मनसाय रहेको अथवा

निकायको कारोबार बन्द गर्ने मनसाय रहेको वा त्यस्तो गर्नुको विकल्प नरहेको अवस्थामा बाहेक निकाय अविद्धिन्न निकाय रहेको मनिन्छ ।

मूल्यांकन गर्दा अविद्धिन्न निकायको मान्यता माथि नै शंका पैदा गर्ने कुनै सारभूत अनिश्चितताहरु छन् भने व्यवस्थापनले त्यसको उचित खुलासा गर्नुपर्दछ । वित्तीय विवरणहरु अविद्धिन्न निकाय अवधारणालाई आधार मानेर तयार नगरेमा उक्त तथ्य खुलासा गर्नुको साथै वित्तीय विवरण तयार गर्दाको आधार र निकाय अविद्धिन्न निकाय किन होइन भने कारण पनि खुलासा गर्नुपर्दछ ।

१०. प्रतिवेदनको अवधि (Period of Reporting)

निकायले कस्तीमा वार्षिक रूपमा पूर्ण वित्तीय विवरण (तुलनात्मक सूचना सहित) प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । निकायको प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम दिन परिवर्तन भएको कारणले वार्षिक वित्तीय विवरणहरु प्रस्तुत गरेको अवधि एक बर्षभन्दा लामो वा छोटो हुन्छ भने (क) सो तथ्य, (ख) लामो वा छोटो अवधि प्रयोग गर्नुपर्नाको कारण र (ग) प्रस्तुत गरिएका तुलनात्मक विवरणहरु पूर्णरूपमा तुलनात्मक नरहेको तथ्यको खुलासा गर्नुपर्दछ ।

११. प्रस्तुतिको स्थिरता (Consistency of Presentation)

वित्तीय विवरणको प्रस्तुतिमा परिवर्तन आवश्यक देखिएमा वा निकायको कारोबारमा आएको महत्वपूर्ण परिवर्तन वा वित्तीय विवरणको समीक्षा गर्दा फरक प्रस्तुति र वर्गीकरण अभ बढी उपयुक्त हुन्छ भन्ने देखिएकोमा बाहेक वित्तीय विवरणमा संलग्न हरेक शीर्षकको प्रस्तुति र वर्गीकरण एक अवधिदेखि अर्को अवधिमा समान रूपमा कायम राख्नुपर्दछ ।

१२. तुलनात्मक सूचना (Comparative information) र सारभूतता तथा एकत्रीकरण (Materiality and Aggregation)

निकायले वर्तमान अवधिमा प्रस्तुत रकमसँग सम्बन्धित अधिल्लो तुलनात्मक अवधिको सम्पूर्ण तुलनात्मक विवरणहरुको खुलासा गर्नुपर्दछ । यस्तो तुलनात्मक विवरण वर्णात्मक विवरणको लागि पनि दिनुपर्दछ । निकायले सारभूत वर्गका समान शीर्षकलाई अलगै प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । निकायले असमान प्रकृतिका वा अलग कार्यका शीर्षक पनि सारभूत भएसम्म वेगलै प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

१३. विश्वासयोग्य प्रस्तुतीकरण (Faithful Presentation)

वित्तीय प्रतिवेदन अर्थसँग सम्बन्धित अक्षर र अंकहरुको सम्मिश्रण हो । वित्तीय विवरणले संस्थाको वित्तीय अवस्था, वित्तीय कार्यसम्पादन र नगद प्रवाहको उचित प्रस्तुति गर्नुपर्दछ । वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत गरिएका जानकारी र सूचनाहरु प्रयोगकर्ताहरुका लागि विश्वास सिर्जना हुने गरी प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

१४. बोधगम्यता (Understandability)

वित्तीय विवरणमा उपलब्ध गराइने सूचनाहरु व्यवसाय र आर्थिक गतिविधिहरु तथा लेखाका बारेमा मनासिब ज्ञान भएका र मनासिब जाँचबुझ (diligence) गरी सो सूचनाको अध्ययन गर्ने चाहना भएका प्रयोगकर्ताहरुले बुझन सक्ने गरी प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

१५. दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry Bookkeeping System)

वित्तीय विवरणका आँकडाहरु दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा तयार गरिएका हुन्छन्।

१६. प्रोदभावी आधार (Accrual Basis)

आम्दानी र खर्चको लेखाङ्कन प्रोदभावी आधार गरिन्छ। प्रोदभावी आधारले जुन आर्थिक वर्षको आम्दानी र खर्च हो, सोहि आर्थिक वर्षमा नै आम्दानी र खर्च लेखाङ्कन गर्न निर्देशित गर्दछ।

४.४ वित्तीय स्थितिको विवरण (Statement of Financial Position)

वित्तीय स्थिति विवरणलाई वासलात पनि भनिन्छ। वित्तीय विवरणले विद्यालयको वित्तीय स्थिति विवरणलाई एक अभिन्न अंग रूपमा लिएको छ। वित्तीय स्थितिको मुख्य तत्व सम्पत्ति, दायित्व र कोष हो। सम्पत्ति र दायित्वलाई वित्तीय स्थिति विवरणमा चालु र गैर चालुमा छुट्टाएर प्रस्तुत गरिन्छ। वित्तीय विवरणमा प्रस्तुतीकरण गर्दा सम्पत्तिबाट दायित्व घटाई खुदमा प्रस्तुतीकरण गरिन्दैन।

- (क) **सम्पत्ति** भनेको निकायद्वारा विगतका घटनाहरूको परिणाम स्वरूप नियन्त्रित संसाधन हो र जसबाट भविष्यका आर्थिक लाभहरू संस्थामा प्रवाह हुने आशा गरिन्छ।
- (ख) **दायित्व** भनेको निकायको वर्तमान दायित्व हो जुन विगतका घटनाहरूबाट उत्पन्न हुन्छ, जसको समाधानको लागि निकायबाट नगद वा नगद सरह बहिर्गमन हुने अपेक्षा गरिन्छ।
- (ग) निकायको सम्पत्तिबाट दायित्व घटाउदा बाँकि हुने हितलाइ **कोष मौज्दात** भनिन्छ।

४.४.१ सम्पत्ति

सम्पत्तिको लेखाङ्कन आधार

- सम्पत्तिलाई शुरुमा खरिद मुल्यमा लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ।
- अनुदान वा निशुल्क प्राप्त गरेको सम्पत्ति वा साटासाट गरेर प्राप्त गरेको सम्पत्तिको लेखाङ्कन उचित मुल्यमा गर्नुपर्दछ।
- यदि सम्पत्तिको बाँकी रकम भन्दा असूल हुन सक्ने रकम कम भएमा त्यो फरक रकम नै सम्पत्तिको क्षय हो। सम्पत्तिको क्षयलाई सम्पत्तिको बाँकी रकमबाट घटाई आयव्यय विवरणमा लेखाङ्कन गरिन्छ।
- निकायले सबै प्रकारका स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कनको लागि लागत विधि वा पूर्नमुल्यांकन विधि लागु गर्न सक्दछ।
- लागत विधि: यस विधिमा सम्पत्तिको लागतबाट संचित हासकटी वा संचित क्षय रकम घटाई लेखाङ्कन गरिन्छ।
- पूर्नमुल्यांकन विधि: यस विधिमा सम्पत्तिको उचित मुल्य निर्धारण गर्नुपर्दछ। पूर्नमुल्यांकन गर्दा फरक भएको रकमलाई पूर्नमुल्यांकन कोषमा लेखाङ्कन गरिन्छ। पूर्नमुल्यांकन गर्दा सम्पत्तिको मूल्य घट्न वा बढ्न सक्दछ।
- सम्पत्तिलाई २ वर्गमा बाँडिएको छ। गैर चालु सम्पत्ति र चालु सम्पत्ति।

क. गैर चालु सम्पत्ति

चालु सम्पत्ति बाहेकका सम्पत्तिहरु गैर चालु सम्पत्ति हुन् । जुन सम्पत्तिलाई एक वर्ष भित्र तरलतामा परिवर्तन हुने अपेक्षा गरिदैन र सो सम्पत्तिहरुले निकायलाई भविष्यमा आर्थिक लाभ दिन्छन् । गैर चालु सम्पत्तिको विवरण देहाय बमोजिमका छन् ।

क्र.सं.	गैर चालु सम्पत्तिको प्रकार	गैर चालु सम्पत्तिहरु
१	जायजेथा, प्लान्ट र उपकरण	जग्गा जमिन, सावरी साधान, फर्निचर, मेशिनरी, कार्यालय उपकरण आदि जुन मूर्त सम्पत्ति हुन र आयु १ वर्ष भन्दा बढी भई भविष्यमा आर्थिक लाभ दिने सम्पत्ति यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
२	अमूर्त सम्पत्ति	ख्याती, लेखा सफ्टवेयर, प्याटेन्ट राईट, ट्रेडमार्क
३	लगानी सम्पत्ति	भवन (भाडा आर्जन गरेमा), अन्य शेयर, ऋणपत्र तथा अन्य सम्पत्तिमा लगानी
४	लामो अवधिको लगानी	शेयर, डिबेन्चर, बोण्ड, लामो अवधिको मुद्रित खाता
५	अन्य गैर चालु सम्पत्ति	पट्टामा रहेको (लिजहोल्ड) सम्पत्ति, लामो अवधिका अग्रिम भुक्तानीहरु, लामो अवधि पछि लिन पाइने रकमहरु

क.१. जायजेथा, प्लान्ट र उपकरण (Property, Plant and Equipment)

सम्पत्तिलाई मूर्त र अमूर्त सम्पत्ति गरेर दुई वर्गमा बाँडन सकिन्छ । भौतिक रूप रहेको र आयु १ वर्ष भन्दा बढी भएको सम्पत्तिलाई मूर्त सम्पत्ति भनिन्छ । जग्गा, भवन, मेशिन, उपकरण, सवारी साधान आदि मूर्त सम्पत्तिका उदाहरणहरु हुन् ।

१.१ जग्गा

खरीद गरी स्वामित्व ग्रहण गरिएको जग्गा

जग्गाको लेखाङ्गन गर्दा भुक्तानी गर्नु पर्ने/भुक्तानी गरेको खरीद मूल्य तथा अन्य लागत मूल्यको कुल जोडमा लेखाङ्गन गर्नु पर्छ । जग्गाको लेखाङ्गनको रकम गणना गर्दा राजीनामा लिखतको मूल्य, मालपोत दर्ता शुल्क, जग्गा खरीद गर्दा प्रत्यक्ष लागेका अन्य खर्चहरु आदि जोडिन्छ ।

अनुदान स्वरूप प्राप्त/ग्रहण गरिएको जग्गा

कहिलेकाहीं सरकारबाट जग्गा अनुदान स्वरूप प्राप्त हुने गर्दछ । जग्गा व्यक्ति तथा संस्थाबाट पनि आबधिक तथा बिशेष उद्देश्यका साथ जस्तै विद्यालय निर्माण, पार्क तथा खेलकुद मैदान निर्माण आदि प्रयोजनार्थ अनुदान स्वरूप प्राप्त हुन सक्छ । सो जग्गाको परल मूल्य शुन्य हुन्छ । सो जग्गा गैर मौद्रिक अनुदान हुन्छ र सो अनुदान तथा जग्गा सम्पति दुवै उचित मूल्यमा लेखाङ्गन गर्नुपर्दछ । अन्य लागत मूल्य तथा रजिस्ट्रेशन खर्च माथि गणना गरिने मूल्यमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

निहित सरकारी जग्गा (Vested government land)

निकायले यस्तो प्रकारको जग्गाको न त स्वामित्व ग्रहण गरेको हुन्छ, न त सो जग्गाको भोग चलनबाट निकायलाई आर्थिक लाभ प्राप्त हुन्छ । सो सम्पत्तिको स्वामित्व सरकारसँग भई निकायले ट्रष्टीको भुमिका

मात्र निर्वाह गरेको हुन्छ। यस कारणसो जग्गा संस्थाको सम्पत्तिको रूपमा लेखाङ्कन हुदैन तर त्यस्ता जग्गाको बारेमा वित्तीय विवरणको लेखा सम्बन्धी टिप्पणीमा खुलासा भने स्पष्ट रूपमा गराउनु पर्छ।

गोशवारा अभिलेख

जग्गा अनुदानमा पाउँदा,

जग्गा सम्पत्ति	डेविट रु १ करोड (मानौ)
पूँजीगत कोष	क्रेडिट रु १ करोड (मानौ)

१.२. स्थिर सम्पत्ति

अनुदानबाट प्राप्त स्थिर सम्पत्ति

अनुदान स्वरूप प्राप्त स्थिर सम्पत्ति उचित मुल्यमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ तथा सोहि रकम स्थगन आम्दानीको रूपमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ। त्यस पश्चात हरेक वर्ष सो सम्पत्तिको ह्लास कट्टी गर्नु पर्छ तथा स्थगन आम्दानीलाई आयव्यय विवरणमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ।

गोशवारा अभिलेख

स्थिर सम्पत्ति अनुदानमा पाउदाँ,

स्थिर सम्पत्ति	डेविट रु १ करोड (मानौ)
स्थगन आम्दानी वा पूँजीगत कोष क्रेडिट	रु १ करोड (मानौ)
ह्लासकट्टी गर्दा,	
पहिलो असर: खर्च बढ्छ र सम्पति घट्छ।	

ह्लासकट्टी खर्च	डेविट रु १० लाख (१० वर्ष आयू)
स्थिर सम्पत्ति	क्रेडिट रु १० लाख

दोस्रो असर: आम्दानी बढ्छ र स्थगन आम्दानी वा पूँजीगत कोष घट्छ।

स्थगन आम्दानी वा पूँजीगत कोष	डेविट रु १० लाख
आम्दानी	क्रेडिट रु १० लाख

समग्रमा, अनुदानबाट प्राप्त स्थिर सम्पत्तिको रकम र स्थगन आम्दानी वा पूँजीगत कोषको रकम सधै बराबर हुनु पर्छ। रु.१० लाख घटेपछि अहिले दुबै रु. ९० लाख भएर बराबर भएका छन्।

नाफा तथा नोक्सानमा फरक पर्दैन, किनकि ह्लासकट्टी र आम्दानी दुबै बराबर रु. १० लाख छ र दुबै बढेको छ।

यदि परियोजनाको कोष वा प्रतिबन्धित कोषबाट स्थिर सम्पति खरिद गरेमा, परियोजनाको लेखामा सोहि बराबरको रकमलाई आम्दानी र खर्च दुबैमा लेखांकन गरिन्छ। तर संस्थाको मुख्य खातामा माथि बमोजिम नै लेखाङ्कन गर्न सकिन्छ। यदि परियोजनाको समाप्तिसँगै ती स्थिर सम्पति दातालाई फिर्ता गर्नु परेमा,

स्थिर सम्पत्ति	डेविटरु ३० लाख
स्थिर सम्पत्ति	क्रेडिट रु ३० लाख

स्थिर सम्पत्तिको लागत

सम्पत्तिको शुरुको लेखांकन सो सम्पत्तिको लागतमा गर्नु पर्दछ । स्थिर सम्पत्तिको लागत तालिका यस प्रकार छ ।

क्र.सं.	विवरण	रु.
१	खरीद मूल्य,	xx
	जोडने	
२	भन्सार महसूल	Xx
३	अन्य करहरु (पछि असूल हुने कर बाहेक), (जस्तो भ्याटमा दर्ता भएको निकायले भ्याट संकलन गर्ने भएकोले लागतमा जोडन परेन)	Xx
४	हालको स्थान र प्रयोगयोग्य अवस्थामा ल्याउन लाग्ने यातायात खर्च र अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरु	Xx
	घटाउने	Xx
५	व्यापारीक छुट	Xx
६	अन्य सहुलियत	xx
	खुद स्थिर सम्पत्तिको लागत	xx

स्थिर सम्पत्तिमा हासकट्टी

हासकट्टी रकम भन्नाले हासयोग्य रकम (लागतबाट सम्पत्तिको आयुको अन्त्यमा निसर्गबाट प्राप्त गर्न सकिने अनुमान गरिएको रकम घटाए पछिको रकम) लाई उपयोगी आय वर्षमा बराबर बाढ़ा आउने रकम भन्ने बुझिन्छ ।

हासकट्टी प्रति वर्ष = (लागत – निसर्गबाट प्राप्त गर्न सकिने रकम)/आयु (वर्षमा)

यदि स्थिर सम्पत्तिको बाँकी रकम भन्दा सम्पत्तिबाट असूल हुन सक्ने रकम अस्वभाविक रूपमा कम भएमा, कम रकममा नै लेखाइन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक सम्पत्तिको हासकट्टीको संचित रकम वित्तीय विवरणमा लागतबाट घटाएर देखाइन्छ ।

स्थिर सम्पत्तिको निसर्ग

स्थिर सम्पत्तिको निसर्ग गर्दा सम्बन्धित सम्पत्तिलाई वित्तीय स्थिति विवरणबाट हटाइन्छ । सो मितिको खुद बाँकी रकम र निसर्ग रकमको फरक रकम निसर्गबाट हुने नोक्सान वा नाफा हुन्छ र सो रकमलाई आयव्यय विवरणमा उल्लेख गरिन्छ ।

क.२. अमूर्त सम्पत्ति

अमूर्त सम्पत्ति त्यस्तो सम्पत्ति हो जुन वस्तु तथा सेवा उत्पादनमा प्रयोग हुन्छ, साथै जसको कुनै मुर्त रूप हुदैन । अमूर्त सम्पत्तिले बौद्धिक सम्पत्ति, विकास खर्च, कम्प्युटर सफ्टवेयर, उत्खनन अधिकार तथा पट्टलाई समावेस गर्दछ । वित्तीय स्थिति विवरणमा अमूर्त सम्पत्तिको मूल्यमा, सञ्चित क्षय रकम घटाई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

क.३. लगानी

वित्तीय सम्पत्तिमा लगानीहरू जस्तै, सेयरहरू, सरकारी बन्डहरू, डिवेंचर आदिको शुरुमा लागत मुल्यमा लेखाङ्कन गर्नु पर्छ । उक्त सम्पत्तिहरू प्रतिवेदन मितिमा लागत वा उचित मूल्य (NRV) जुन कम हुन्छ सो मूल्यमा मापन गनु पर्ने हुन्छ । विद्यालयहरूले सामान्यतया: कुनै पनि प्रकारको लगानी गरेका नहुन सबैदछन् ।

क.४. लगानी सम्पत्ति

भाडा आर्जन गर्न वा पूँजी बढाउनका लागि सम्पत्ति धारण (Hold) गर्ने कार्यलाई लगानी सम्पत्ती भनिन्छ । सम्पत्तिमा लगानीको लेखाङ्कन शुरुमा लागतमा गर्नु पर्छ । पछिको मापन (Subsequent measurement) को लागि निकायले लगानी सम्पत्तिको लेखा नीतिको रूपमा लागत मोडेल अपनाउन सबैदछ । लागत मोडेल अनुसार लागतमा सञ्चित ह्लासकट्टी रकम तथा impairment loss घटाइ लगानी सम्पत्तिको मापन गरिन्छ । यो भएतापनि उचित मूल्य खुलासा गनुपर्ने हुन्छ । लगानी सम्पत्तिको निसर्गबाट हुने नाफा वा नोक्सानलाई आयव्यय विवरणमा लेखाङ्कन गर्नुपर्छ ।

क.५. अन्य गैर चालु सम्पत्ति

माथि उल्लेखित सम्पत्तिहरू जस्तै जायजेथा, प्लान्ट र उपकरण, लगानी, अमूर्त सम्पत्ति, लगानी सम्पत्ति अन्तर्गत नपरेको गैर चालु सम्पत्तिहरू अन्य गैर चालु सम्पत्ति अन्तर्गत पर्दछन् । लिजहोल्ड सम्पत्ति, लामो अवधिका अग्रिम भुक्तानीहरू, लामो अवधिपछि, लिन पाइने रकमहरू आदि अन्य गैर चालु सम्पत्ति अन्तर्गत पर्दछन् ।

ख. चालु सम्पत्ति

एक वर्ष भित्र तरलता (नगद वा नगद सरहमा) मा परिवर्तन हुने अपेक्षा गरिएको सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्ति भनिन्छ । चालु सम्पत्तिको विवरणलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं.	चालु सम्पत्तिका प्रकार	चलु सम्पत्तिहरू
१	मौज्दात	भविष्यमा बेच्नको लागि वा खपत गर्नको लागि राखिएको जिन्सी मौज्दात । जस्तै, स्टेशनरी, खाने सामान, औषधी आदि । विद्यालयको लागि यस्तो सम्पत्ति सामान्यतया: रहदैन ।
२	लिनुपर्ने हिसाब	असामिहरूबाट लिनुपर्ने रकम, अग्रिम भुक्तानी, पेशकी दिएको
३	नगद र नगद सरह	नगद मौज्दात र विभिन्न बैंकहरूमा रहेको बैंक मौज्दात ।

ख.१. सामान मौज्दात

सामान्यतया सामान मौज्दात भन्नाले भविष्यमा बेच्न वा खपत गर्नको लागि राखिएको सम्पत्ति भन्ने बुझिन्छ । व्यापारिक प्रयोजनको सामान भएमा यसलाई व्यापारिक मौज्दात पनि भनिन्छ ।

सामान मौज्दातको मापन वा मूल्यांकन

निकायले व्यापारिक मौज्दातको मापन सो मौज्दातको लागत (Cost) वा उचित मूल्य (Net Realisable Value) मा जुन कम हुन्छ सो मूल्यमा गर्नुपर्ने हुन्छ । उचित मूल्य भन्नाले सामान्य संचालन अवस्थामा

अनुमानित बिक्री मूल्यमा पूरा हुन लाग्ने अनुमानित लागत र बिक्री गर्न लाग्ने अनुमानित लागत घटाइ बाँकी रहने मूल्य सम्भनु पर्दछ । उचित मूल्यमा लेखाङ्गन गर्दा लागत मूल्य भन्दा उचित मूल्य कम भएमा कम रकमलाई सोहि अवधिमा खर्च लेखाङ्गन गर्नुपर्छ ।

जस्तै, बस्तुको लागत मूल्य रु १,००० छ र यसको उचित मूल्य रु. १,१०० हो भने सो बस्तुको मौज्दात रकम रु. १,००० हुन्छ ।

तर, यस्को उल्टो बस्तुको लागत मूल्य रु २,००० छ र यसको उचित मूल्य रु. १,८०० हो भने सो बस्तुको मौज्दात रकम रु. १,८०० हुन्छ ।

सामान मौज्दातको लागत

निकायले सामानमौज्दातको लागत गणना गर्दा मौज्दातको खरीद मूल्य, रूपान्तरणको लागत र अन्य लागत जुन मौज्दातलाई हालको स्थान र अवस्थामा ल्याउनमा लाग्ने लागतहरू समावेश गरिन्छ ।

मौज्दातको खरीद लागतमा खरीद मूल्य, भन्सार महसुल र अन्य करहरु (निकायले पछि असूल गर्ने कर बाहेक), यातायात तथा हालको स्थान र अवस्थामा ल्याउन लाग्ने अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरु समावेश हुन्छन् । खरीद लागत निर्धारण गर्न व्यापारिक छुट, अन्य सहुलियत वा समान प्रकारका अन्य छुट घटाउनु पर्छ । असामान्य नोक्सानी वा घाटा, भण्डारण लागत, उत्पादनको प्रशासनिक शिरोभार, विक्रिखर्च र विदेशी मुद्रामा विनिमय गर्दा फरक रकम मौज्दातको लागतमा जोडिदैन । मौज्दातको लागत तालिकामा यस प्रकार छः

क्र.सं.	विवरण	रु.
१	खरीद मूल्य,	xx
	जोडने	
२	भन्सार महसुल	xx
३	अन्य करहरु (पछि असूल हुने कर बाहेक), (जस्तो भ्याटमा दर्ता भएको निकायले भ्याट संकलन गर्ने भएकोले लागतमा जोडन परेन)	xx
४	हालको स्थान र अवस्थामा ल्याउन लाग्ने यातायात खर्च र अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरु	xx
	घटाउने	
५	व्यापारिक छुट	xx
६	अन्य सहुलियत	xx
	मौज्दातको खुद लागत	
	लागतमा जोडन नपर्ने खर्चहरु	
१	खरीद मितिबाट भक्तानी मितिसम्मको व्याज खर्च	xx
२	असामान्य नोक्सान वा घाटा	xx
३	उत्पादनको प्रशासनिक शिरोभार खर्च	xx
४	विक्रि खर्च	xx
५	विदेशी मुद्रामा विनिमय गर्दा फरक रकम	xx

मौज्दातको लागत सूत्रहरू

जुन प्रत्येक वस्तुको पहिचान गर्न सकिन्छ, मूल्य छुट्टाउन सकिन्छ र सट्टापट्टा हुँदैन, त्यस्को मात्र मौज्दातको लागत मापन गर्नु पर्दछ ।

निकायले पहिलो प्राप्त भएको सामान (मौज्दात) पहिले नै निःसर्ग गर्ने (First in First Out/FIFO) भन्ने आधारमा वा व्यवसायमा रहेका समान किसिमका सबै सामान मौज्दातको भारित औसत लागत (Weighted Average Method)को आधारमा सामान मौज्दातको गणना गर्नुपर्छ । अन्तिममा प्राप्त भएको सामान (मौज्दात) पहिले निःसर्ग गर्ने (Last in First Out/LIFO) भन्ने आधारमा मौज्दातको गणना गर्ने गणना विधीको प्रयोग गर्न नेपाल लेखामानले अनुमति दिएको छैन ।

लाभान्वित व्यक्तिहरुलाई बाँडन वा उनीहरुको हितमा बेच्नको लागि अनुदानबाट प्राप्त वस्तुको लागतको मापन उचित मुल्यमा गर्नुपर्दछ ।

सेवा प्रदान गर्नेको हकमा मौज्दातको लागत मापन गर्दा उत्पादनको लागत, ज्याला, प्रत्यक्ष खर्च, सो से वा सम्बन्धित अन्य खर्च समावेस गरिन्छ । बिक्रि खर्च, प्रशासनिक खर्च, नाफा आदि रकमहरु मौज्दातको लागतमा समावेस गरिदैन ।

ख. २. लिनुपर्ने हिसाब

सामान्य संचालन चक्र भित्र वा प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम मितिले १ वर्ष भित्र असूल हुने अपेक्षा भएका रकमहरु लिनुपर्ने हिसाब भित्र पर्दछन् । सामान्यतया असामि, पेशकी, छोटो अवधिका लगानीहरु र अग्रिम भुक्तानीहरु यस प्रकारको सम्पत्ति अन्तर्गत पर्दछन् । उठन असम्भव भएका रकमहरु पहिचान भएमा लिनुपर्ने हिसाबबाट घटाई आयव्यय विवरणमा खर्चको रूपमा लेखाङ्गन गरिन्छ ।

ख. ३. नगद र नगद सरह

प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम मितिमा रहेको नगद मौज्दात, सोही मितिमा विभिन्न बैंकहरुमा रहेको बैंक मौज्दात नै नगद र नगद सरह हो । बैंक मौज्दातहरु हिसाब मिलान (Reconciliation) गरेर मात्र वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

४.४.२ दायित्व

दायित्वलाई पनि गैर चालु दायित्व र चालु दायित्व गरी दुई भागमा बाँडिएको छ ।

क. गैर चालु दायित्व

संचालन चक्र वा प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम मितिबाट १२ महिनाभित्र भुक्तान गर्ने अपेक्षा नगरिको दायित्व गैर चालु दायित्व हो । गैर चालु दायित्वका उदाहरणहरु देहाय बमोजिमका छन् ।

क्र.सं.	गैर चालु दायित्वका प्रकार	गैर चालु दायित्वहरु
१	ऋण र सापटी	ऋण र सापटीलाई चालु र गैर चालुमा बाँडिन्छ । भुक्तान अवधि अनुसार यसको बाँडफाँड हुन्छ ।
२	कर्मचारी लाभ दायित्व	कर्मचारीहरुलाई दिनुपर्ने अवकास भुक्तानीहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

३	स्थगन आय	अनुदान रकम प्राप्त भइ सकेको तर प्रोदभाबी आधारमा लेखाङ्कन गर्दा आम्दानी पहिचान गर्न नमिल्ने रकमलाई अनुमानित अवधि हेरेर स्थगन आय मार्फत गैर चालु दायित्वमा राखिन्छ ।
४	अन्य गैर चालु दायित्व	ऋण र सापटी, कर्मचारी लाभ दायित्व र स्थगन आय भित्र नपरेका सबै दायित्वहरु अन्य गैर चालु दायित्व हुन् । जस्तै, धरौटीहरु ।

ख. चालु दायित्व

गैर चालु दायित्व बाहेकका सबै दायित्व चालु दायित्व हुन् । संचालन चक्र वा प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम मितिबाट १२ महिनाभित्र भुक्तान गरिसक्नु पर्ने दायित्व चालु दायित्व हो । चालु दायित्वका उदाहरणहरु देहाय बमोजिमका छन् ।

क्र.सं.	चालु दायित्वका प्रकार	चालु दायित्वहरु
१	भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	कर दायित्व, साहुहरु, अन्य तिर्नुपर्ने हिसाब
२	ऋण र सापटी	१ बर्ष भित्र नै तिरीसक्नु पर्ने ऋणहरु
३	जोखिम व्यवस्था	जेखिम वा नोक्सानी व्यवस्थाहरु
४	बैंक अधिविकर्षणहरु (ओभरडाफ्टहरु)	बैंकबाट लिइएको अधिविकर्षणहरु (ओभरडाफ्टहरु) ऋणहरु

४.४.३ कोषहरु

(क) अनबन्धित कोष (Unrestricted Fund)

गैर नाफामुलक संस्थामा सामान्य उद्देश्यहरुका लागि उपलब्ध हुने कोषहरुलाई अनबन्धित वा सामान्य कोष भनिन्छ । यो कोष संस्थाको आफ्नो कोष हो ।

(ख) प्रतिबन्धित कोष (Restricted Fund)

प्रतिबन्धित कोषकेवल विशेष उद्देश्य भित्र विशेष प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिन्छ । यी उद्देश्यहरू प्राय दाताहरूसँगको सम्झौतामा उल्लेख हुन्छन् । प्रतिबन्धित कोष मध्येबाट खर्च नभएको रकम यसै कोषमा स्थगन आम्दानीको रूपमा रहि रहन्छ ।

वित्तीय विवरणमा प्रतिबन्धित कोषलाई अलग रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने हुन्छ । यद्यपि सम्पन्न भएका परियोजनाहरूको सन्दर्भमा प्रतिबन्धित कोषमा बाँकी रहेको कुनै पनि बचत, सम्बन्धित सम्झौता वा सम्झौताद्वारा अनुमति दिइएको खण्डमा पनि अनबन्धित कोषमा स्तान्तरण गर्न सकिन्छ ।

(ग) संचित कोष (Accumulated Fund)

संचित कोष गैर-नाफामूखी संस्थाको एक कोषको प्रकार हो । संचित कोषमा खर्चभन्दा बढी भएको आम्दानी वा बचत थिएन्छ र यदि आम्दानी भन्दा खर्च बढी भएमा घट्दै जान्छ । अन्य कोषहरु नभएको अवस्थामा संचित कोष नै कुनै पनि मितिमा निकायको खुद सम्पत्ति (अर्थात सम्पत्ति कम दायित्व) हुन आउँछ ।

४.५ आम्दानी र खर्चको/आयव्यय विवरण (Statement of Income & Expenditure)

आम्दानी र खर्चको/आयव्यय विवरणको उद्देश्य कारोबारहरु तथा घटनाहरुको सम्बन्ध र असर प्रस्तुत गर्नु हो, जसको परिणाम स्वरूप खुद सम्पत्तिमा परिवर्तन हुन्छ। यसले धेरै क्रियाकलाप र सेवाहरुमा स्रोतहरुको प्रयोगको बारेमा महत्वपूर्ण जानकारी तथा सूचनाहरु प्रदान गर्दछ।

वित्तीय विवरणको एक अभिन्न अंग भई आय यय विवरणले विद्यालयका वित्तीय कार्यसम्पादनको परिणाम प्रदर्शन गर्दछ।

आय व्यय विवरणले सबै आम्दानीहरु तथा खर्चहरुको साथै सम्बन्धित खुद सम्पत्तिको बृद्धि तथा घटीलाई उचित मूल्यमा लेखाङ्कन भएको संकेत गर्दछ।

४.५.१. आम्दानी तथा नाफा

आम्दानी वा नाफा भन्नाले लगातार भइरहने गतिविधि वा त्यस्तै अन्य गतिविधिको परिणाम स्वरूप खुद सम्पत्तिमा आउने बृद्धि हो। आयको प्रकृति अनुसार प्राप्त भएका आम्दानीलाई प्रयोजनका आधारमा छुटाछ्है प्रस्तुत गर्नु पर्दछ। जस्तै, अनुदान, शुल्क, मासिक शुल्क आदि जुन छुटाछ्है लेखांकन गरिन्छ। यदि आम्दानीलाई छुटाछ्है लेखांकन गर्न आवश्यक भएको महसुस नभएमा संस्थाले सोको खुलासा गर्नुपर्दछ। लगानीबाट भएको व्याज आम्दानी र लाभांस आम्दानीलाई छुटाछ्है लेखांकन गर्नुपर्दछ।

४.५.२. अनुदान र सब्सिडीहरू

अनुदान र सब्सिडी संस्थालाई नगद वा गैर मौद्रिक रूपमा प्राप्त हुन सक्छ। यदि अनुदान र सब्सिडी गैर मौद्रिक रूपमा प्राप्त भए उचित मूल्यमा वित्तीय विवरणमा लेखाङ्कन गरिन्छ। अनुदान प्रतिबन्धित र अनुबन्धित दुवै हुन सक्दछ। यदि त्यसो भएमा छुटाछ्है लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ। जब अनुदान वा सब्सिडी खर्चसँग सम्बन्धित छ, भने यसलाई आय बर्षहरूमा खर्चहरूसँग मिलाउन आवश्यक स्थगन आयमा लेखाङ्कन गरिन्छ। प्रतिबन्धित आम्दानी र खर्च सधै बराबर हुन्छ। तसर्थ आयव्यय विवरणमा प्रतिबन्धित आयको असर शुन्य हुन्छ।

गोशवारा अभिलेख

अनुदान प्राप्त गर्दा,

बैंक	डेबिट रु १ करोड (मानौ)
स्थगन आम्दानी	क्रेडिट रु १ करोड (मानौ)

सम्बन्धित आय बर्षमा भएको खर्च,

खर्च बैंक	डेबिट रु १० लाख (मानौ) क्रेडिट रु १० लाख
--------------	---

सम्बन्धित बर्षको खर्च बराबरको रकमलाई आम्दानी बाँध्ने,

स्थगन आम्दानी	डेबिट रु १० लाख (मानौ)
आम्दानी	क्रेडिट रु १० लाख

सरकारी अनुदानको आय मान्यता

यदि सरकारी अनुदान वा सब्सिडीको उपयोगमा कुनै प्रतिबन्ध छैन भने त्यस्ता अनुदान र सब्सिडीहरूलाई आम्दानीको रूपमा मान्यता दिइन्छ । यदि सरकारी अनुदान वा दानको प्रयोगमा प्रतिबन्ध लगाइएको छ भने शर्तहरू पूरा नभएसम्म यो आयको रूपमा नभइ खुद सम्पत्तिमा वृद्धि भएको मानिनेछ र स्थगन आयको रूपमा लेखाङ्कन गरिन्छ । स्थगन आय तत्कालको लागि दायित्वको रूपमा वित्तीय स्थिति विवरणमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

४.५.३. खर्च

लगातार भइरहने गतिविधि वा त्यस्तै अन्य गतिविधिको परिणाम स्वरूप खुद सम्पत्तिमा आउने ह्लास नै खर्च हो । कार्यक्रम खर्चलाई परियोजना अनुसार छुटाछुटै लेखाङ्कन गरिन्छ । साथै अन्य खर्चलाई त्यसको प्रकृति अनुसार छुटाछुटै लेखाङ्कन गरिन्छ । खर्चका उदाहरणहरू देहाय बमोजिमका छन् ।

क्र.सं.	खर्चको प्रकार	खर्चहरू
१	संचालन खर्च	भाडा, विजुली, पानी, लेखापरीक्षण शुल्क, संचार, स्टेशनरी, विमा, खाजा खाना खर्च आदि
२	कर्मचारी खर्च	तलब, भत्ता, पोशाक भत्ता, अवकास कोष आदि
३	कार्यक्रम खर्च	तालिम खर्च, भ्रमण खर्च, छपाई खर्च
४	मर्मत तथा संभार खर्च	भवनको, सवारी साधनको, उपकरणको, फर्निचरको
५	ह्लासकट्टी	भवनको, सवारी साधनको, उपकरणको, फर्निचरको
६	वित्तीय खर्च	ब्याज खर्च

४.५.४. साभा खर्च

विद्यालयमा एक भन्दा बढी वित्तीय स्रोत प्रदान गर्ने साभेदारहरू र परियोजनाहरू हुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा कतिपय खर्चहरू साभा हुन्छन् । जस्तै, कर्मचारी खर्च, स्टेशनरी, भाडा, संचार आदि । यस्ता साभा खर्चहरूलाई उचित तवरले बाँडफाँड गर्नुपर्दछ । जस्तै, कर्मचारी खर्चलाई कर्मचारीले प्रत्येक प्रियोजनामा दिएको समयको आधारमा बाँडफाँड गर्नुपर्दछ भने भाडालाई क्षेत्रफलको आधारमा ।

४.५.५. कर रकम

सामान्यता सामुदायिक विद्यालयलाई आयकरमा छुट हुन्छ । संस्थागत विद्यालयमा स्थगन कर र कर खर्च गणना गरी लेखाङ्कन गर्नु पर्छ । कर खर्चलाई आयव्यय विवरणमा नै छैटै देखाउनु पर्छ । यदि आयकर छुट भएको संस्था हो भने लेखा टिप्पणीमा खुलासा गर्नुपर्दछ ।

४.५.६. विदेशी मुद्रा परिवर्तन

विदेशी मुद्रामा कारोबार हुँदा कारोबार मितिको परिवर्तन दरले नेपाली मुद्रामा रूपान्तरण गरी लेखाङ्कन गर्नुपर्छ । प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम दिनमा बाँकी रहेको सम्पति र दायित्वलाई सोहि मितिको विदेशी मुद्रा परिवर्तन दरले रूपान्तरण गरी लेखाङ्कन गर्नुपर्छ । यसरी रूपान्तरण गर्दा आउने फरक रकम नै विदेशी मुद्रा रूपान्तरणमा हुने नाफा वा नोक्सान हो । विदेशी मुद्रा परिवर्तन दरमा आएको फरकले हुन आएको नाफा वा नोक्सानलाई आयव्यय विवरणमा लेखाङ्कन गरिन्छ ।

४.६ कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण (Statement of Changes in Reserve)

सम्पत्तिबाट दायित्व घटाइ आएको फरक नै गैर नाफामूलक संस्थाको कोष हो । कोषमा भएको परिवर्तनको विवरणले कोषहरुमा प्रतिवेदन अवधिमा भएको परिवर्तनलाई स्पष्ट देखाउँछ ।

४.७ नगद प्रवाह विवरण (Statement of Cash Flow)

नगद प्रवाह विवरणले प्रतिवेदन अवधिमा भएको नगद र नगद सरहको प्रवाह (आउने र जाने)बारे जानकारी प्रदान गर्दछ । गैर नाफामूलक संस्थाको नगद प्रवाह विवरण एकमुष्ठ बनाउनु पर्दछ । नगद प्रवाह विवरणमा ३ वटा गतिविधिहरुबाट नगद प्रवाह हुन्छन्, ती हुन्, संचालन, लगानी र वित्तीय गतिविधिहरु ।

क. संचालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह (Cash Flow from Operating Activities)

संचालन गतिविधिबाट भएको खुद नगद प्रवाहले बाह्य वित्तीय स्रोत बिना नै संस्थाको ऋण भुक्तान गर्न, नया लगानी थप्न र संचालन गतिविधिहरु गर्न सक्षम रहे नरहेको मुख्यत संकेत गर्दछ । संस्थाको मुख्यत नाफा वा नोक्सान हुने गतिविधिहरुबाट हुने नगद प्रवाह नै संचालन गतिविधिबाट हुने नगद प्रवाह हो । तसर्थ आयव्यय विवरणमा जाने कारोबारहरु र घटनाहरुको परिणामको असर संचालन गतिविधिमा पर्दछ । विभिन्न दाताहरूबाट प्राप्त अनुदान, सामानको बिक्री, सेवाहरू प्रदान गरी प्राप्त हुने नगद, रोयलटी, शुल्क, कमिसन र अन्य आम्दानी, सामान र सेवाहरूको लागि आपूर्तिकर्ताहरुलाई गरिने नगद भुक्तानी, कर्मचारी खर्चहरु तथा आय कर लगायतका गतिविधिहरु संचालन गतिविधि अन्तर्गत पर्दछन् । संचालनमा असर गर्ने चालु सम्पत्ति र दायित्वमा भएका थपघट पनि संचालन गतिविधि नै हुन् ।

लगानी र वित्तीय गतिविधिमा पर्ने बाहेकका सबै कारोबारहरु र घटनाहरु संचालन गतिविधिमा पर्दछन् । लगानी र वित्तीय गतिविधिसँग सम्बन्धित नाफा, नोक्सान र खर्चलाई पनि संचालन गतिविधिमा समावेस गरिन्छ ।

नगद प्रवाह विवरणमा संचालन गतिविधिबाट हुने नगद प्रवाहलाई दुईवटा तरिकाबाट गणना गर्न सकिन्छ ।

१. प्रत्यक्ष तरिका वा विधि

प्रत्यक्ष विधिमा संचालन गतिविधिबाट भएको नगद प्रवाह गणना गर्दा खुद नाफा वा नोक्सानको सदृमा नगद आम्दानीहरु र नगद खर्चहरु सबै प्रस्तुत गरिन्छ ।

२. अप्रत्यक्ष तरिका वा विधि

अप्रत्यक्ष विधिमा संचालन गतिविधिबाट भएको नगद प्रवाह गणना गर्दा आयव्यय विवरणको खुद नाफा वा नोक्सानमा गैर नगद कारोबारहरुलाई समायोजन गरिन्छ । गैर नगद कारोबार अन्तर्गत हासकट्टी, उठाउनु पर्ने रकमहरु खराब भएर अपलेखन, सम्पत्तिको क्षय, पुनर्मुल्यांकन घाटा वा नाफा आदि पर्दछन् ।

ख. लगानी गतिविधिहरुबाट नगद प्रवाह (Cash Flow from Investing Activities)

लगानी गतिविधिहरुबाट भएको नगद प्रवाहले भविष्यमा हुन सक्ने आय र सो लगानीबाट सिर्जना हुने नगद प्रवाहलाई प्रतिनिधित्व गर्दछ ।

जायजेथा, प्लान्ट र उपकरण, अमूर्त सम्पत्ति र अन्य दीर्घकालीन सम्पत्तिहरू प्राप्त गर्न नगद भुक्तानीहरू साथै विक्रि गर्दा लिएका नगद भुक्तानीहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

ग. वित्तीय गतिविधिहरूबाट नगद प्रवाह (Cash Flow from Financing Activities)

वित्तीय गतिविधिहरू भएको नगद प्रवाहले वित्तीय स्रोत प्रदान गर्नेले भविष्यमा दाबी गर्ने रकम अनुमान गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

डिवेन्वरहरू, ऋणहरू, नोटहरू, बन्डहरू, धितोहरू र अन्य दीर्घ अवधि सापट लगायतका गतिविधिहरू यस गतिविधि अन्तर्गत पर्दछन् ।

४.८ प्रमुख लेखा नीति र टिप्पणीहरू (Significant Accounting & Policies Notes to Account)

प्रमुख लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरूमा देहायका कुराहरू खुलासा गर्नु पर्दछ ।

क. विद्यालय र यसको गतिविधिहरूको परिचय

विद्यालय कुन ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको हो, दर्ता नम्बर, मिति, आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता मिति, स्थायी लेखा नम्बर, दर्ता मिति, दर्ताको ठेगाना, संस्थाको कारोबारको प्रकृति, मुख्य उद्देश्यहरू, तत्काल कार्यान्वयन हुदै गरेका गतिविधिहरू आदि खुलाउन सकिन्छ । वित्तीय स्रोत प्रदान गर्ने साझेदारहरू र परियोजनाहरूको बारेमा पनि खुलाउन सकिन्छ ।

ख. प्रमुख लेखा नीतिहरू

नाफा नकमाउने संस्थाहरूद्वारा अपनाउने लेखा नीतिहरू (सम्पत्ति, दायित्व, आय र खर्च को मान्यता मापदण्ड सहित) ।

ग. लेखा टिप्पणीहरू

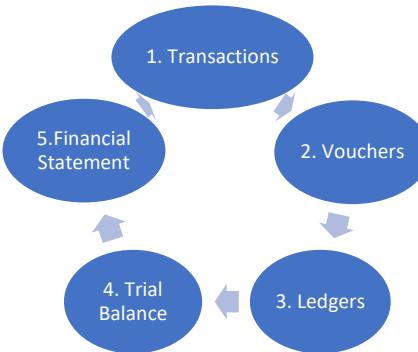
लेखा टिप्पणीहरू अन्तर्गत वित्तीय विवरणका प्रयोगकर्तालाई बुझ्न सजिलो हुने तथा निर्णय प्रक्रियामा आवश्यक पर्न सक्ने सूचनाहरूको खुलासा गर्नुपर्दछ । मुख्य खुलासाहरू निम्नानुसार हुने गर्दछन् :

- नगद र नगद सरह
- ऋणको जानकारी जुन नगद भुक्तानी गर्नुपर्ने,
- नगदमा प्राप्त नभएको दानदातव्यको विषयवस्तुहरू,
- जमानत प्राप्त वा प्रदान गरिएको,
- सम्बन्धित पार्टीहरू(ठेकेदार वा आपूर्तिकर्ताहरू) र उनीहरूसँग महत्वपूर्ण लेनदेनको विवरण,
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अदालती मुद्दा र हाल प्रगतिमा रहेका मुद्दा, मुद्दा दायर रकम, आदि,
- वित्तीय वक्तव्यमा प्रस्तुतीकरण विधिहरू सहित प्रतिबन्धित कोष र अनबन्धित कोषहरूको लागि अपनाइएको लेखा नीति,
- वित्तीय विवरणमा मान्यता प्राप्त प्रतिबन्धित योगदानहरूको प्रकृति र सीमा र संस्थाले सीधा लाभ उठाएको अन्य प्रकारको सांकेतिक सहयोग,
- अनुगामी घटनाहरूको खुलासा गर्नुपर्ने भए सो को विवरण,
- सम्बद्ध पक्ष र तिनीहरूसँगको कारोबारको विवरण,
- अन्य खुलासा जुन गैर नाफामूलक संस्थाको लेखा मापदण्डको सामान्य विवरणमा प्रासंगिक हुन्छन् ।

परिच्छेद ५: लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वित्तीय प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदनहरू

विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत हुने भएकाले वित्तीय प्रतिवेदनमा लेखा शीर्षकहरु फरक पर्दछन् । जस्तै, सामुदायिक विद्यालयमा शेयर पूँजी हुँदैन र आयकर पनि लाग्दैन । सामुदायिक विद्यालयहरू गैर नाफामूलक संस्था अन्तर्गत पर्दछन् । तसर्थ सामुदायिक विद्यालयहरूले गैर नाफामूलक संस्थाको लागि नेपाल लेखामान (NAS for NPOs) अनुसार वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्दछ । वित्तीय विवरण तयार गर्न प्रयोजनका लागि संस्थागत विद्यालयलाई लघु उद्यम (ME), साना तथा मझौला उद्यम (SME) र सार्वजनिक उत्तरदायित्व भएका निकाय अन्तर्गत विभाजन गर्न सकिन्छ । NAS for MEs अनुसार लघु उद्यम (ME) र NFRS for SMEs अनुसार मझौला उद्यम (SME) को वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । सार्वजनिक उत्तर दायित्व भएका निकायलाई नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान पूर्ण रूपमा लागू हुन्छ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षकले आफ्नो राय व्यक्त गर्न प्रयोग गरेको वित्तीय विवरण समेत समावेश गर्नु पर्दछ ।

लेखापालनको अन्तिम काम वित्तीय विवरण तयार गर्नु हो । व्यवस्थापनबाट वित्तीय विवरण तयार भईसकेपछि सो उपर लेखापरीक्षण राय व्यक्त गर्ने उद्देश्यले लेखापरीक्षण कार्य शुरू हुन्छ । सामान्यतया, लेखाचक्र देहाय बमोजिमको हुन्छ ।



सबैभन्दा पहिला वित्तीय कारोबार हुन्छ । कारोबारको प्रमाण बिना कारोबार हुँदैन । यथेष्ट प्रमाण सहितको कारोबारको दोहोरो लेखा प्रणालीअनुसार भौचार बन्दछ । भौचारको आधारमा लेजर तयार भएपछि, बल्ल सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) तयार गरीन्छ । सन्तुलन परीक्षणको आधारमा वित्तीय विवरण तयार हुने भएकोले सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) नबनाए सम्म वित्तीय विवरण तयार गर्न सकिदैन ।

५.१ सामुदायिक विद्यालयका लागि वित्तीय विवरण

सामान्य प्रयोजनका वित्तीय विवरण अन्तर्गत देहायका विवरणहरु पर्दछन् ।

१. वित्तीय स्थिति विवरण (Statement of Financial Position)
२. आम्दानी तथा खर्चको विवरण (Statement of Income and Expenditure)
३. नगद प्रवाह विवरण (Statement of Cash Flow)

४. कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण (Statement of Changes in Reserve)
५. प्रमुख लेखा नीतिहरू र लेखा टिप्पणीहरू (Significant Accounting Policies and Notes to Accounts) गैर नाफामूलक संस्थाहरूले दाताहरुसँगको सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने परियोजना तहको प्रतिवेदनको रूपमा देहायका थप दुई विवरणहरू तयार गर्न सकिन्छ ।
६. कोष जवाफदेहिताको विवरण (Fund Accountability Statement)
७. बजेट भिन्नता विवरण (Budgeted Vs Actual Expenditure Report)

५.२ वित्तीय स्थिति विवरण (Statement of Financial Position)**..... विद्यालय**

..... ठेगाना

२०....आषाढ को

वित्तीय स्थिति विवरण

विवरण	टिप्पणी	२०....आषाढ.... को (रु.)	२०....आषाढ.... को (रु.)
सम्पत्ति			
गैर चालु सम्पत्ति			
जायजेथा, प्लान्ट र उपकरण	4.1	Xxx	xxx
अमूर्त सम्पत्ति	4.2	Xxx	xxx
लगानी सम्पत्ति	4.3	Xxx	xxx
दीर्घकालिन लगानी		Xxx	xxx
अन्य गैर चालु सम्पत्ति		Xxx	xxx
जम्मा गैर चालु सम्पत्ति (क)		Xxx	xxx
चालु सम्पत्ति			
सामानमौज्दात	....	Xxx	xxx
पाउनु पर्ने हिसाब	....	Xxx	xxx
नगद र नगद सरह	....	Xxx	xxx
जम्मा चालु सम्पत्ति (ख)		xxx	xxx
जम्मा सम्पत्ति (क) + (ख)		xxx	xxx
कोष तथा दायित्वहरु			
कोषहरु			
सचित कोष	....	Xxx	xxx
प्रतिबन्धित कोष	....	Xxx	xxx
पूँजीगत कोष	....	Xxx	xxx
अन्य कोषहरु	....	Xxx	xxx
जम्मा कोषहरु (ग)		xxx	xxx
गैर चालु दायित्व			
ऋण र सापटी	....	Xxx	xxx
कर्मचारी लाभ दायित्व	....	Xxx	xxx
स्थगन आय	....	Xxx	xxx
अन्य गैर चालु दायित्व		Xxx	xxx
जम्मा गैर चालु दायित्व (१)		xxx	xxx
चालु दायित्व			
भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	....	Xxx	xxx
ऋण र सापटी	....	Xxx	xxx
जोखिम व्यवस्था		Xxx	xxx
बैंक ओभरड्राफ्टहरू		Xxx	xxx
जम्मा चालु दायित्व (२)		Xxx	xxx
जम्मा दायित्व (१) + (२) (घ)		Xxx	xxx
जम्मा कोष तथा दायित्व (ग) + (घ)		Xxx	xxx

हाम्रो आजको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

दस्तखत (लेखापाल, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु, लेखापरीक्षक)

५.३ आम्दानी तथा खर्चको विवरण (Statement of Income and Expenditure)

..... विद्यालय

..... ठेगाना

मिति २०८०.०१ देखि मिति २०८०.०३.... सम्मको

आम्दानी तथा खर्चको विवरण

विवरण	टिप्पणी	आ.ब. २०८०.।..	आ.ब. २०८०.।..
अनुदान आम्दानी	...	Xxx	Xxx
शुल्क आम्दानी	Xxx	Xxx
अन्य आम्दानी		Xxx	Xxx
जम्मा आम्दानी (ड.)		Xxx	Xxx
सञ्चालन खर्च	Xxx	Xxx
कर्मचारी खर्च	Xxx	Xxx
कार्यक्रम खर्च		Xxx	Xxx
मर्मत तथा सम्भार खर्च		Xxx	Xxx
हासकटी खर्च		Xxx	Xxx
जम्मा खर्च (च)		Xxx	Xxx
खुद बचत वा (घाटा) कर अधिको		Xxx	Xxx
खुद बचत (नोक्सान)		Xxx	Xxx
खुद बचतको बाँडफाँड		Xxx	Xxx
संचित कोष		Xxx	Xxx
... कोष		Xxx	Xxx

हाम्रो आजको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा

दस्तखत (लेखापाल, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु, लेखापरीक्षक)

५.४ नगद प्रवाह विवरण (Statement of Cash Flow)

..... विद्यालय

..... ठेगाना

मिति २०७९.०४.०१ देखि मिति २०७९.०३.... सम्मको

नगद प्रवाह विवरण

विवरण	आ.व. २०७९ को (₹.)	आ.व. २०७८ को (₹.)
(क) संचालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह		
खुद वचत (घाटा)	Xxx	xxx
हास कट्टी	Xxx	xxx
तिरुपते हिसाबमा थप वा (घट)	Xxx	xxx
पाउनुपर्ने हिसाबमा (थप) वा घट	Xxx	xxx
कोषमा थप वा (घट)	Xxx	xxx
अन्य दायित्वमा (कम) बृद्धि	Xxx	xxx
संचालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह (क)	Xxx	xxx
(ख) लगानी गतिविधिबाट नगद प्रवाह		
लगानीमा (बृद्धि) कम	Xxx	xxx
स्थिर सम्पत्तिको विक्रि (खरिद)	Xxx	xxx
लगानी गतिविधिबाट नगद प्रवाह (ख)	Xxx	xxx
(ग) वित्तीय गतिविधिबाट नगद प्रवाह		
पूँजीगत कोषमा थप वा (घट)	Xxx	xxx
ऋण सापटि वा (भुक्तानी)	Xxx	xxx
वित्तीय गतिविधिबाट नगद प्रवाह (ग)	Xxx	xxx
खुद नगद प्रवाह (क) + (ख) + (ग)	Xxx	xxx
नगद तथा बैंकको शुरू मौज्जात	Xxx	xxx
जम्मा	Xxx	xxx
नगद तथा बैंकको अन्तिम मौज्जात	Xxx	xxx

हाम्रो आजको मितिको संलग्न प्रतिवेदनको आधारमा
नगद प्रवाह विवरणमा () मा रहेको रकम घटाइन्छ ।

दस्तखत (लेखापाल, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु, लेखापरीक्षक)

५.५ कोष परिवर्तनको विवरण (Statement of Change in Reserve)

..... विद्यालय

..... ठेगाना

मिति २०७९.०४.०१ देखि मिति २०८०.०३.... सम्मको

कोष परिवर्तनको विवरण

विवरण	संचित कोष	पूँजीगत कोष	जम्मा
शुरुको मौज्दात					
लेखा नीतिमा भएको परिवर्तनको असर					
परिवर्तित मौज्दात					
सम्पत्तिमा भएको थप वा घट मुल्याङ्कन					
लगानीमा भएको थप वा घट मुल्याङ्कन					
आय व्यय विरिणमा नदेखाइएको वचत वा घाटा					
वचतको बाँडफाँड					
यस वर्षको वचत वा घाटा					
पूँजीगत कोषमा थप वा घट					
अन्तिमको मौज्दात					

दस्तखत (लेखापाल, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थाप वा संचालक समितिसदस्यहरु, लेखापरीक्षक)

५.६ कोष जवाफदेहिताको विवरण (Fund Accountability Statement)

..... विद्यालय

..... ठेगाना

मिति २०७९.०४.०१ देखि मिति २०७९.०३.... सम्मको

कोष जवाफदेयिताको विवरण**परियोजनाको नामः****वित्तीय साफेदारः**

विवरण	टिप्पणी	आ.ब. २०७९..।..	आ.ब. २०७८..।..
शुरुको कोषको मौज्दात			
नगद र नगद सरह	XXX	XXX
लिनु पर्ने हिसाब	XXX	XXX
घटाउने:		XXX	XXX
दिनुपर्ने हिसाब		XXX	XXX
खुद शुरुको कोषको मौज्दात (क)		XXX	XXX
थप			
यस अवधिमा थप अनुदान प्राप्त भएको	XXX	XXX
अन्य आम्दानी (व्याज)	XXX	XXX
जम्मा प्राप्त (ख)		XXX	XXX
जम्मा कोषको उपलब्धता (क) + (ख)		XXX	XXX
घटाउने:			
जम्मा यस अवधिमा खर्च (ग)	...	XXX	XXX
अन्तिम कोषको मौज्दात (क)+(ख)-(ग)		XXX	XXX
कोष मौज्दातको विवरण			
नगद र नगद सरह		XXX	XXX
लिनु पर्ने हिसाब	XXX	XXX
घटाउने:			
दिनुपर्ने हिसाब		XXX	XXX
खुद कोषको मौज्दात		XXX	XXX

दस्तखत (लेखापाल, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थाप वा संचालक समिति सदस्यहरु, लेखापरीक्षक)

५.७ बजेट भिन्नता विवरण (Budgeted Vs Actual Expenditure Report)

..... विद्यालय

..... ठेगाना

मिति २०७९.०४.०१ देखि मिति २०७९.०३.... सम्मको

बजेट भिन्नता विवरण

परियोजनाको नामः

वित्तीय साफेदारः

विवरण	बजेट	खर्च	फरक	खर्चको %	फरक हुनुका कारण
<u>क्रियाकलाप १</u>					
.....	xxx	xxx	xxx	xxx	
.....	xxx	xxx	xxx	xxx	
.....	xxx	xxx	xxx	xxx	
.....	xxx	xxx	xxx	xxx	
जम्मा (क)	xxx	xxx	xxx	xxx	
<u>क्रियाकलाप २</u>					
.....	xxx	xxx	xxx	xxx	
.....	xxx	xxx	xxx	xxx	
जम्मा (ख)	xxx	xxx	xxx	xxx	
कुल जम्मा (क) + (ख)	xxx	xxx	xxx	xxx	

५.८ प्रमुख लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु

..... विद्यालय

ठेगाना,

प्रमुख लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु

आ. ब. २०....।...

१. विद्यालयको सामान्य परिचय

(लेखापरीक्षण गरिने विद्यालयको मुख्य उद्देश्य, दर्ता नम्बर, मिति आदि) ऐन अन्तर्गत..... कार्यालय मा मिति दर्ता भई कार्य गरिरहेको छ । विद्यालयले मिति २०७४..... आन्तरिक राजस्व विभागमा दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरेको छ ।

..... मुख्य उद्देश्य गतिविधिहरु साभेदार विद्यालयहरु, बजेट आदि

जस्तै,

क्खग माध्यमिक विद्यालय एक सामुदायिक विद्यालय हो, जुन संस्था दर्ता ऐन ... बमोजिम २०६३.११.१९ मा तत्कालिन जिल्ला शिक्षा कार्यालय, लम्जुङ्गमा दर्ता भएको छ । जसको दर्ता नम्बर २७७९३ हो । मिति २०६३.११.२३ मा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरी १२३४५६७८९ प्यान प्राप्त गरेको छ । विद्यालयको मुख्य उद्देश्य माध्यमिक तहसम्मको पठनपाठन संचालन गर्नु हो ।

२. वित्तीय विवरण तथारीको आधार

२.१ सम्बन्धित लेखामानहरुको पालना

विद्यालयले नेपाल लेखामान बोर्डद्वारा जारी गरेको र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाले लागू गरेको नेपाल लेखामान, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान विद्यालयले लागू गरे या नगरेको जे हो सोको खुलासा गर्नु पर्दछ । व्यवस्थापन वा संचालक समितिले वित्तीय विवरण जारी गर्ने निर्णय गरेको मिति, बैठक नम्बर र निर्णय नम्बर खुलासा गर्नुपर्दछ । जस्तै,

क्खग माध्यमिक विद्यालयको वित्तीय विवरण, जसले २०७८ साल असार मसान्तको वित्तीय स्थिति विवरण, सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को आम्दानी तथा खर्चको विवरण, नगद प्रवाह विवरण, कोषमा भएको परिवर्तन तथा वित्तीय विवरणहरुसँग सम्बन्धित लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु, नेपाल लेखामान बोर्डद्वारा जारी भएको गैर नाफामुलक संस्थालाई नेपाल लेखामान (*NAS for NPOs*) अनुसार लागू हुने हदसम्म पालना भएको छ ।

मिति २०७८.०४.१३ को व्यवस्थापन समितिको ३३ बैठक नम्बर को निर्णय नं. ३ अनुसार वित्तीय विवरण जारी गर्ने निर्णय गरिएको छ ।

२.२ मापनको आधार

वित्तीय विवरणहरू ऐतिहासिक लागत वा उचित मूल्यमा जुन अनुसार वित्तीय विवरण तयार गरिएको छ, सो को खुलासा गर्नु पर्नेछ । जस्तै,

विद्यालयले वित्तीय विवरणहरू ऐतिहासिक लागतको आधारमा सम्पत्तिहरू, दायित्वहरू र कोषहरूको मापन गरी तयार गरेको छ ।

२.३ रकमको मूद्रा र पैसाको रकमानन्तर

वित्तीय विवरणमा रकमहरू कुन मुद्रामा प्रस्तुत गरिएको छ, सोको खुलासा गर्नु पर्नेछ । पैसा वा रूपैयाँलाई नजिकको रूपैयाँ वा सय वा हजार वा लाख जे मा रकमान्तर गरिन्छ, सोको खुलासा गर्नु पर्छ ।

वित्तीय विवरणमा रकमहरू नेपाली रूपैयाँमा प्रस्तुत गरिएको छ । पैसालाई नजिकको रूपैयाँमा लगेर लेखाङ्कन गरिएको छ ।

२.४ लेखा नीतिहरूमा भएको परिवर्तन र खुलासाहरू

सामान्यतया, विगतका वर्षहरूमा भैं लेखा नीतिहरू स्थिर रूपमा लागू गरिन्छ । यस वर्ष नीति परिवर्तन भएमा सो र सोको असर पनि खुलासा गर्नु पर्दछ ।

विद्यालयले विगतका वर्षहरूमा भैं लेखा नीतिहरू स्थिर रूपमा लागू गरेको छ ।

२.५ महत्वपूर्ण लेखा निर्णय, अनुमान र मान्यतारू

वित्तीय विवरणहरूको तयारीका लागि केहि महत्वपूर्ण लेखा अनुमान र निर्णयहरूको प्रयोग आवश्यक पर्न सक्छ ।

लेखा नीतिहरू लागू गर्ने निर्णय गर्नको लागि व्यवस्थापनको निर्णय आवश्यक छ । व्यवस्थापनले भविष्यक घटनाहरूको सम्बन्धमा अनुमान र निहितहरू निश्चित गर्दछ । अनुमान र निर्णयहरूको निरन्तर मूल्यांकन ऐतिहासिक अनुभव र अन्य कारकहरूमा आधारित हुन्छन्, भविष्यमा हुने घटनाहरूको अपेक्षाहरू सहित परिस्थितिमा उचित मानिन्छ । भविष्यमा यी अनुमान र निहितहरू वास्तविक परिणाम भन्दा फरक हुन सक्छन् । यदि महत्वपूर्ण लेखा निर्णय, अनुमान र मान्यताहरू भएमा सोको खुलासा गर्नु पर्दछ ।

२.६ अविच्छिन्न सञ्चालन (Going Concern)

मूल्यांकन गर्दा अविच्छिन्न निकायको मान्यतामाथि नै शंका पैदा गर्नेकुनै सारभूत अनिश्चितताहरू छन् भने त्यसको उचित खुलासा गर्नुपर्दछ । वित्तीय विवरणहरू अविच्छिन्न निकाय अवधारणालाई आधार मानेर तयार नगरेमा उक्त तथ्य खुलासा गर्नुको साथै वित्तीय विवरण तयार गर्दाको आधार र निकाय अविच्छिन्न निकाय किन होइन भन्ने कारण पनि खुलासा गर्नुपर्दछ । सो सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले नेपाल लेखापरीक्षणमान ५७० बमोजिमका आफ्नै लेखापरीक्षण प्रकृयाहरू सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।

विद्यालयको वित्तीय विवरण, अविच्छिन्न सञ्चालन निकायको अवधारणालाई आधार मानेर तयार गरिएको छ ।

३. प्रमुख लेखा नीतिहरू

३.१ जायजेथा, प्लान्ट र उपकरण

क. पूँजीकरण गर्ने नीति, लागत र मुल्यांकन

विद्यालयको पूँजीकरण गर्ने, मापन र लेखाङ्कन गर्ने नीतिको खुलासा गर्नुपर्छ । सम्पत्तिको लेखाङ्कन लागत वा मुल्यांकन आधारबाट गर्न सकिन्छ । साथै लगानी सम्पत्तिमा पर्छ पर्दैन पनि खुलासा गर्नु पर्नेछ । जस्तै,

१ बर्ष पछिसम्म पनि आर्थिक लाभ दिने अनुमान भएको र रु. २००० माथिको खरीद वा खर्च लाई मात्र पूँजीकरण गर्ने नीति रहेको छ । जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणका सबै सम्पत्तिहरु शुरुमा लागतमा नै लेखाङ्कन गरिन्छ र त्यसपछि लागतबाट संचित हासकट्टी घटाएर देखाइन्छ । विद्यालयको भवन आफै प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेकाले लगानी सम्पत्तिमा नराखी जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणमा राखिएको छ ।

ख. हासकट्टी

लेखामान बमोजिम, समदर अनुसार हासकट्टी हुनु पर्ने हुन्छ । विद्यालयमा के विधि छ ? हासकट्टी विधि र दरहरु खुलाउनु पर्छ ।

विद्यालयले नेपाल लेखामान अनुसारको समदरमा हासकट्टी नगरी घट्दो कट्टी दर (*Diminishing Method*) अनुसार गरिएको छ । सम्पत्तिमा हास कट्टी आयकर ऐन, २०५८ को अनुसुची २ मा व्यवस्था भए अनुसार गणना गरिएको छ ।

ग. अनुदानमा प्राप्त सम्पत्ति

अनुदानमा प्राप्त सम्पत्तिको लेखाङ्कन बारेमा खुलासा गर्नु पर्छ ।

अनुदानमा प्राप्त सम्पत्तिलाई जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणमा थपि सोहि बराबरको रकमलाई पूँजीगत कोषमा देखाइएको छ र प्रत्येक प्रतिवेदन अवधिको अत्यमा हासकट्टीको बराबरको रकम सम्पत्ति मूल्य र पूँजीगत कोषमा घटाएर देखाउने विद्यालयको नीति रहेको छ ।

३.२ अमूर्त सम्पत्ति

विद्यालयको पूँजीकरण गर्ने, मापन र लेखाङ्कन गर्ने नीति खुलासा गर्नुपर्छ । सम्पत्तिको लेखाङ्कन लागत वा मुल्यांकन आधारबाट गर्न सकिन्छ । अमूर्त सम्पत्तिको अपलेखन (Amortization) कसरी गरेको छ, सोको खुलासा गर्नु पर्नेछ । सबै अमूर्त सम्पत्तिलाई छुट्टाछुट्टै देखाउनु पर्छ । सम्पत्तिको अपलेखन (Amortization) कसरी गरिएको छ, सो पनि खुलाउनु पर्छ । जस्तै,

अमूर्त सम्पत्तिलाई शुरुमा लागतमा नै लेखाङ्कन गरिन्छ र त्यसपछि लागतबाट संचित अपलेखन (Amortization) घटाएर देखाइन्छ । विद्यालयको भवन आफै प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेकाले लगानी सम्पत्तिमा नराखि जायजेथा, प्लान्ट र उपकरणमा राखिएको छ । लेखा सफ्टवेयरको आयु १० बर्ष मानि बराबर रकम प्रत्येक वर्ष अपलेखन (Amortization) मा देखाउने नीति रहेको छ ।

३.३ विदेशी मुद्राको कारोबार

विदेशी मुद्रामा कारोबार भए, सो को रूपान्तरण र रूपान्तरण गर्दाको नाफा वा नोक्सानमा लेखाङ्गन आदिको बारेमा खुलासा गर्नुपर्दछ । जस्तै,

विदेशी मुद्रामा कारोबार हुँदा कारोबार मितिको परिवर्तन दरले नेपाली मुद्रामा रूपान्तरण गरी लेखाङ्गन गरिएको छ । प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम दिनमा बाकि रहेको सम्पति र दायित्वलाई सोहि मितिको विदेशी मुद्रा परिवर्तन दरले रूपान्तरण गरी लेखाङ्गन गरिएको छ । यसरी रूपान्तरण गर्दा आउने फरक रकम नै विदेशी मुद्रा रूपान्तरणमा हुने नाफा वा नोक्सान हो । विदेशी मुद्रा परिवर्तन दरमा आएको फेरबदलले हुन आएको नाफा वा नोक्सानलाई आम्दानी तथा खर्चको विवरणमा लेखाङ्गन गर्ने नीति रहेको छ ।

३.४ नगद र नगद सरह

विद्यालयले नगद र नगद सरहमा के के राख्ने नीति रहेको छ, सोको खुलासा गरिन्छ । जस्तै,

विद्यालयको नगद र नगद सरहमा नगद मौज्दात, विभिन्न बैंकहरुमा रहेको बैंक मौज्दात र तीन महिनाको अवधिभित्र परिपक्क हुने बचतलाई राख्ने नीति रहेको छ ।

३.५ मौज्दात

मौज्दातको मापन नीति र लागतको गणना विधि खुलासा गर्नुपर्दछ । जस्तै,

मौज्दातको लागत वा उचित मुल्य जुन कम हुन्छ, सोहि रकम नै मौज्दातको मुल्यांकन गरी लेखाङ्गन गर्ने नीति रहेको छ । मौज्दातको लागत चाहि पहिलो प्राप्त भएको सामान (मौज्दात) पहिले नै निःसर्ग हुन्छ (*First in First Out, FIFO*) भन्ने आधारमा गरिने नीति रहेको छ । वा विद्यालयको कुनै किसिमको व्यापारिक मौज्दात रहेको छैन ।

३.६ व्यवस्थाहरु

विगतको घटनाले भविष्यमा कानुनत दायित्व सिर्जना हुन्छ र जुन रकम सजिलै अनुमान पनि गर्न सकिन्छ भने सो रकम र खर्चको व्यवस्था वित्तीय विवरणमा समावेस गर्नु पर्दछ र खुलासा पनि गर्नु पर्दछ ।

३.७ कर्मचारी लाभ दायित्वहरु

यदि विद्यालयको आफ्नो नीतिबमोजिम उपदान, औषधि उपचार, संचिति विदा वापतको रकम आदि शीर्षकमा भविष्यमा दायित्व सिर्जना हुने अवश्यभावी छ भने सो रकम वित्तीय विवरणमा समावेस गर्नु पर्दछ र खुलासा पनि गर्नुपर्दछ ।

३.८ ऋण तथा तिर्नुपर्ने दायित्व

ऋण तथा दायित्वको लेखाङ्गन नीति खुलाउनु पर्दछ । जस्तै,

विद्यालयको ऋण तथा दायित्व लागतमा नै लेखाङ्गन गर्ने नीति रहेको छ ।

३.९ कोषहरुको गठन, प्राप्त र सदुपयोग वा खर्च

कोषहरुको प्रकार, कसरी खडा गरिन्छ, कहाँबाट वित्तीय स्रोत आउँछ, कसरी कोषबाट खर्च हुन्छ, हाल कोषको अवस्था कस्तो छ, सबै विस्तृतमा खुलाउनु पर्छ । प्रत्येक वर्ष भएको खुद बचत वा नोक्सानको असर कुन कुन कोषमा कसरी पर्दछ, खुलाउनु पर्दछ ।

३.१० अनुदान र सब्सिडीहरु

अनुदान तथा सब्सिडीहरुको लेखाङ्गन नीति खुलासा गर्नु पर्दछ ।

विद्यालयमा प्राप्त भएको नगद अनुदान सम्बन्धित आ.ब.मा भएको खर्चको रकमसम्म सोहि वर्ष आम्दानी लेखाङ्गन र बाँकी रकमलाई स्थगन आम्दानीमा लेखाङ्गन गर्ने नीति रहेको छ । गैर नगद अनुदानको हकमा, उचित मूल्यमा, सम्बन्धित आ.ब.मा नै खर्च लेखिने रकमलाई आम्दानी जनाइन्छ र स्थिर सम्पत्तिमा जानेलाई स्थिर सम्पत्तिमा लिगि पूँजीगत कोषमा लेखाङ्गन गर्ने नीति रहेको छ । यस वर्ष रु. ५० लाखलाई पूँजीगत कोषमा लिगिएको छ । विस्तृत विवरण देहाय बमोजिमको छ (विवरण उल्लेख गर्ने) ।

३.११ आम्दानीको लेखाङ्गन

माथि उल्लेखित अनुदान बाहेक अन्य आम्दानीको लेखाङ्गन आधार (नगद वा प्रोदभावी) खुलाउनु पर्छ ।

विद्यालयले गरेका आम्दानीहरुको लेखाङ्गन प्रोदभावी आधार गर्ने नीति रहेको छ ।

३.१२ खर्चको लेखाङ्गन

खर्चको लेखाङ्गन आधार (नगद वा प्रोदभावी) खुलाउनु पर्छ ।

विद्यालयले गरेका खर्चहरुको लेखाङ्गन प्रोदभावी आधारमा गर्ने नीति रहेको छ ।

३.१३ कर

सामान्यता, सामुदायिक विद्यालयलाई आयकरमा छुट हुन्छ । यसको अतिरिक्त, करयोग्य आम्दानी गरेमा सामुदायिक विद्यालयको सो आयमा कर लाग्दछ । यदि आयकर लाग्ने भएमा स्थगन कर र कर खर्च गणना गरी लेखाङ्गन गर्नु पर्छ । कर खर्चलाई आम्दानी र खर्चको विवरणमा छुट्टै देखाउनु पर्छ । यदि कर छुट भएको विद्यालय हो भने लेखा टिप्पणीमा खुलासा गर्नुपर्दछ र स्थगन कर गणना गर्नु पर्दैन ।

विद्यालयको आयकर व्यवस्था आयकर ऐन बमोजिम गर्ने नीति रहेको छ । वा

विद्यालयले आयकर छुटको प्रमाणपत्र लिएर नवीकरण गरेकाले साथै करयोग्य आय नरहेकाले आयकर खर्चको गणना गरिएको छैन ।

३.१४ ऋणको लागत

पूँजीगत सम्पत्ति बनाउन वा खरिद गर्न लिइएको ऋणको व्याज पूँजीकरण गर्ने नीति रहे वा नरहेको खुलासा गनुपर्दछ ।

३.१५ सम्भाव्य दायित्वहरु

विद्यालयको विगतका घटनाहरुका कारण हुन सक्ने सम्भावित दायित्वहरुको खुलासा गर्नु पर्दछ । जस्तै कानुनी रूपमा निर्णय नभइसकेको अवस्था ।

माथि उल्लेख गरिएका विवरणहरु उदाहरणको लागि मात्र प्रस्तुत गरिएकोले सो को अतिरिक्त थप खुलासाहरु पनि उल्लेख गर्न सकिनेछ । जुन विद्यालयसँग माथिका बुदाहँरु असम्बन्धित छन् भने सबै लेखिरहन आवश्यक छैन ।

४. लेखासम्बन्धी टिप्पणीहरु

४.१ जायजेथा, प्लान्ट र उपकरण

क्र.सं	सम्पत्तिको विवरण	गत वर्ष सम्मको लागत	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा निसर्ग	अन्त्यको लागत
१	हास अयोग्य सम्पत्ति				
	जग्गा जमिन	Xx	Xx	xx	xx
	जम्मा	Xx	Xx	xx	xx
२	हासयोग्य सम्पत्ति				
१	भवन	xx	Xx	xx	xx
२	सवारी साधन	xx	Xx	xx	xx
३	कम्प्यूटर सेट	xx	Xx	xx	xx
४	अफिस उपकरण	xx	Xx	xx	xx
५	फर्निचर तथा फिटिङ	xx	Xx	xx	xx
	जम्मा:	xx	Xx	xx	xx
	बन्दै गरेको पूँजीगत खर्च	xx	Xx	xx	xx
	कुल जम्मा	xx	Xx	xx	xx

झसकटी

क्र.सं	सम्पत्तिको विवरण	गत वर्ष सम्मको मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा निसर्ग	अन्त्यको मौज्दात
१	भवन	Xx	Xx	xx	xx
२	सवारी साधन	Xx	Xx	xx	xx
३	कम्प्यूटर सेट	Xx	Xx	xx	xx
४	अफिस उपकरण	Xx	Xx	xx	xx
५	फर्निचर तथा फिटिङ	Xx	Xx	xx	xx
	जम्मा:	xx	Xx	xx	xx
	बन्दै गरेको पूँजीगत खर्च				
	कुल जम्मा	xx	xx	xx	xx

४.२ अमूर्त सम्पति

क्र.सं	सम्पतिको विवरण	गत वर्ष सम्मको लागत	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा निसर्ग	अन्त्यको लागत
१	कम्प्यूटर सफ्टवेयर	Xx	xx	xx	xx
२	.....	Xx	xx	xx	xx
	जम्मा:	Xx	xx	xx	xx
	बन्दै गरेको पूँजीगत खर्च	Xx	xx	xx	xx
	कुल जम्मा	Xx	xx	xx	xx

अपलेखन

क्र.सं	सम्पतिको विवरण	गत वर्ष सम्मको मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा निसर्ग	अन्त्यको मौज्दात
१	कम्प्यूटर सफ्टवेयर	Xx	xx	xx	xx
२	.....	Xx	xx	xx	xx
	जम्मा:	Xx	xx	xx	xx
	बन्दै गरेको पूँजीगत खर्च				
	कुल जम्मा	xx	xx	xx	xx

४.३ लगानी हिसाब

विवरण	२०....०३.... को (र.)	२०....०३... को (र.)
शेयर लगानी हिसाब	xxx	xxx
मुद्रती खाता	xxx	xxx
.....	xxx	xxx
जम्मा	xxx	xxx

४.४ पाउनु पर्ने हिसाब

विवरण	२०....०३.... को (र.)	२०....०३... को (र.)
पेशकी	xxx	Xxx
.....	xxx	xxx
अन्य	xxx	xxx
लिनुपर्ने शुल्क	xxx	xxx
अग्रिम खर्च	xxx	xxx
.....	xxx	xxx
जम्मा	xxx	xxx

४.५ नगद तथा बैंक हिसाब

विवरण	२०....०३.... को (रु.)	२०....०३... को (रु.)
नगद	XXX	XXX
बैंक मौज्दात	XXX	XXX
.....	XXX	XXX
जम्मा	XXX	XXX

४.६ पूँजीगत कोष

विवरण	२०....०३.... को (रु.)	२०....०३... को (रु.)
अनुदान कोष	XXX	XXX
.....	XXX	XXX
जम्मा	XXX	XXX

४.७ अन्य कोषहरू

विवरण	२०....०३.... को (रु.)	२०....०३... को (रु.)
गत वर्षसम्मको वचत वा (घाटा)	XXX	Xxx
धप:		
यस वर्षको वचत वा (घाटा)	XXX	Xxx
जम्मा	XXX	Xxx

४.८ दायित्व हिसाब

विवरण	२०....०३.... को (रु.)	२०....०३... को (रु.)
बैंक ऋण	XXX	Xxx
खर्च नभइ सकेको अनुदान	XXX	Xxx
.....	XXX	Xxx
जम्मा	XXX	Xxx

४.९ भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब

विवरण	२०....०३.... को (रु.)	२०....०३... को (रु.)
घरभाडामा करकट्टी	XXX	Xxx
लेखापरीक्षण शुल्कमा करकट्टी	XXX	Xxx
सा.सु कर	XXX	Xxx
..... (कसलाई दिनुपर्ने यकिन हुनुपर्ने)	XXX	Xxx
लेखापरीक्षण शुल्क	Xxx	Xxx
जम्मा	Xxx	Xxx

४.१० व्यवस्थाहरु

विवरण	२०....०३.... को (रु.)	२०....०३... को (रु.)
आयकर व्यवस्था (भएमा मात्र)	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx
..... अन्य व्यवस्थाहरु		
जम्मा	Xxx	Xxx

४.११ शैक्षिक खर्च

विवरण	आ.ब. २०..।...	आ.ब. २०..।..
शिक्षकको तलब	Xxx	Xxx
छात्रबृति	Xxx	Xxx
स्टेशनरी	Xxx	Xxx
परीक्षा खर्च	Xxx	Xxx
विद्यार्थी कार्यक्रम खर्च	Xxx	Xxx
.....	Xxx	Xxx
जम्मा	Xxx	Xxx

४.१२ अन्य आम्दानी

विवरण	आ.ब. २०..।...	आ.ब. २०..।..
निवेदन	xxx	Xxx
बैकबाट व्याज आम्दानी	xxx	Xxx
हर्जना	xxx	Xxx
.....	xxx	Xxx
विविध आम्दानी	xxx	Xxx
जम्मा	xxx	Xxx

४.१३ कार्यालय सञ्चालन खर्च

विवरण	आ.ब. २०..।...	आ.ब. २०..।..
कार्यालय भाडा	xxx	Xxx
लेखापरीक्षण शुल्क	xxx	Xxx
मसलन्द/छपाइ खर्च	xxx	Xxx
टेलिफोन र इन्टरनेट खर्च	xxx	Xxx
बिजुली तथा पानी खर्च	xxx	Xxx
पुजा खर्च	xxx	Xxx
रंगरोहन	xxx	Xxx
विविध खर्च	xxx	Xxx

विज्ञापन तथा प्रवद्धन	xxx	Xxx
ज्याला	xxx	Xxx
सरसफाई	xxx	Xxx
कार्यालय खर्च	xxx	Xxx
अतिथि सत्कार	xxx	Xxx
सदस्यता खर्च	xxx	Xxx
तालिम खर्च	xxx	Xxx
.....	xxx	Xxx
विमा प्रिमियम	xxx	Xxx
सफ्टवेयर खर्च	xxx	Xxx
खाजा तथा खाना खर्च	xxx	Xxx
जम्मा	xxx	Xxx

४.१४ शिक्षक/कर्मचारी खर्च

विवरण	आ.ब. २०.।...	आ.ब. २०.।..
तलब खर्च	xxx	Xxx
भत्ता	xxx	Xxx
अवकास कोष	xxx	Xxx
पोशाक खर्च	xxx	Xxx
जम्मा	xxx	Xxx

४.१५ लेखा विवरणहरु ऐनले तोकेको ढाँचामा पेश गरिएको वा नगरिएको । सो को निमित्त गत वर्ष सम्मका रकमहरु आवश्यकता अनुसार पुनः वर्गीकरण गरिएका छन् तथा गत वर्षको अंकहरूलाई प्रस्तुत वर्षको अंकसंग तुलना हुने गरी आवश्यकता अनुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

४.१६ भविष्यमा आउन सक्ने संभावित दायित्वहरुको बारेमा, अदालतमा मुद्दा विचाराधिन अवस्थामा रहेको अवस्था ।

४.१७ सम्बन्धित व्यक्तिहरुसँग भएको कारोबारको खुलासा ।

४.१८ वासलातको मिति पछाडि र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अगाडि विद्यालयलाई असर गर्ने मुख्य मुख्य घटनाहरुको खुलासा ।

ख. अन्य प्रतिवेदनहरु

अन्य प्रतिवेदन अन्तर्गत देहायका प्रतिवेदनहरु पर्दछन् ।

१. स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन
२. व्यवस्थापन पत्र
३. व्यवस्थापन प्रतिनीधित्व पत्र

५.९ स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

स्वतन्त्र लेखापरीक्षकले जारी गर्ने लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरुको मुख्य प्रतिवेदन नै स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन हो । यस प्रतिवेदनमा नै लेखापरीक्षकले वित्तीय विवरण उपर आफ्नो मन्तब्य वा राय प्रस्तुत गर्दछन् । लेखापरीक्षकले वित्तीय विवरण उपर राय पेश गर्नको लागि आधार स्वरूप प्राप्त लेखापरीक्षण प्रमाणबाट निकालिएका निष्कर्षहरुको पुनरावलोकन एवं मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

लेखापरीक्षणमान ७०० अनुसार स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । जस्को मुख्य मुख्य तत्वहरु यस प्रकार छन् ।

- शीषक
- सम्बोधित (सम्बोधन गरिने संस्था वा पद)
- राय अनुच्छेद
- रायको आधार
- मूख्य लेखापरीक्षण वृँदाहरु
- अन्य जानकारी
- निकायको शासकीय भूमिकामा रहेका र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी अनुच्छेद
- लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीको कथनसहित लेखापरीक्षकले सम्पादन गरेको कामको वर्णन
- प्रतिवेदन गर्नुपर्ने अन्य आवश्यकताहरु
- लेखापरीक्षकको दस्तखत,
- ठेगाना र
- प्रतिवेदनको मिति ।
- Unique Document Identification Number (UDIN) .

क. स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनको ढाँचा

स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

श्री व्यवस्थापन समिति वा शेयर सदस्य महानुभावहरु,

.....विद्यालय,

.....

आ.व. २०..../.... को लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन

हामीले विद्यालय वालिमिटेडको वित्तीय विवरण, जसले २०.... साल असार मसान्तको वित्तीय स्थितिको विवरण, सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक वर्ष २०..../०.... को आम्दानी र खर्चको विवरण, नगद प्रवाह विवरण, कोषमा भएको परिवर्तन तथा वित्तीय विवरणहरुसँग सम्बन्धित नीति तथा टिप्पणीहरु समावेश गर्दछ, को लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं ।

हाम्रो राय

हामी यस प्रतिवेदनमा उल्लेखित आधारमा लेखापरीक्षण गरी निम्न अनुसारको राय पेश गर्दछौः

१. लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न हामीले आवश्यक ठानेका सूचना तथा स्पष्टिकरणहरु उपलब्ध भएका छन् । (उपलब्ध भएमा)
२. यस प्रतिवेदनमा सम्बन्धित वित्तीय स्थितिको विवरणर आम्दानी र खर्चको विवरण, नगद प्रवाहको विवरण, कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण, लेखा नीति तथा टिप्पणीहरु र तत्सम्बन्धी अनुसुचीहरु विद्यालयले राखेको हिसाबसँग दुरुस्त रहेका छन् । (दुरुस्त भएमा)
३. यसै प्रतिवेदनको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको संलग्न अनुसूचीमा उल्लेखित बुदाँहरूले पार्ने असरहरू बाहेक हामीले पाएसम्मको सूचना, दिईएको स्पष्टीकरण र संलग्न लेखा नीति तथा टिप्पणीहरूलाई साथै अध्ययन गर्दा हाम्रो रायमा २०.... असार मसान्तको वित्तीय स्थिति र सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक संचालन नतिजा साथै उक्त अवधीको नगद प्रवाह विवरणले उचित तथा यथार्थ विवरण चित्रण गर्दछ । (यदि कैफियत रहित प्रतिवेदन भएमा)
४. हाम्रो लेखापरीक्षणको समयमा विद्यालयको व्यवस्थापन समिति/ संचालक समितिका सदस्यहरु, शिक्षक र कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून विपरित हुने गरी लेखासम्बन्धी कुनै अनियमितता, जालसाजी, सम्पत्तिको हिनामिना, हानी वा नोकसानी गरे गराएको हाम्रो जानकारीमा आएन । (जानकारीमा नआएमा)
५. रायमा नै समावेस गर्न पर्ने अन्य कैफियतहरु भएमा

रायका आधारहरु

लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त तथा नेपाल लेखापरीक्षणमानको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरण सारभूतरूपमा गलत आँकडा रहित छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनको लागि ती लेखापरीक्षणमान अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलाइएका अन्य विवरणलाई पुष्ट्याई गर्न प्रमाणको छड्के

परीक्षणलाई समेत लेखापरीक्षणमा समावेश गरिएको छ । विद्यालयले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको महत्वपूर्ण अनुमान तथा वित्तीय विवरण प्रस्तुतीको समग्र स्थितिको मूल्याङ्कन पनि लेखापरीक्षणमा समावेश गरिएको छ । नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट जारी भएको आचारसंहिता बमोजिम हामी स्वतन्त्र छौं र हामीले नैतिक उत्तरदायित्वहरुको पालना गरेका छौं । हाम्रो लेखापरीक्षण प्रक्रियाले हाम्रो मन्त्रव्यर्लाई पर्याप्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

मुख्य लेखापरीक्षण व्यहोराहरु

मुख्य लेखापरीक्षण व्यहोराहरु यसैसाथ छुटै अनुसूचीमा संलग्न गरेका छौं वा देहाय बमोजिमका छन् ।

.....

..... (ऐन बमोजिम मुख्य मुख्य खुलासा गर्नुपर्ने कुराहरु, लेखापरीक्षणमा देखिएका मुख्य मुख्य कुराहरु, जुन कैफियत नभइ जानकारी मात्र पनि हुन सक्छ)

व्यवस्थापनका उत्तरदायित्वहरु

प्रचलित कानून तथा नेपाल लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरणको तयारी र यथार्थ प्रस्तुतिकरण गर्नु
विद्यालय वा लिमिटेडको व्यवस्थापनको उत्तरदायित्व हो । यस उत्तरदायित्व अन्तर्गत वित्तीय विवरण गलत आंकडा, जालसाजी वा त्रुटी रहित छ भनी तयारी र प्रस्तुतिकरण गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्ने, लागु गर्ने र अद्यावधिक बनाई राख्ने, उपयुक्त लेखानीतिको छनौट गर्ने र लागु गर्ने तथा तत्कालिन अवस्थामा उपयुक्त लेखा अनुमानहरू गर्ने कार्यहरु पर्दछन् ।

लेखापरीक्षकको उत्तरदायित्वहरु

प्रस्तुत वित्तीय विवरणहरू माथि लेखापरीक्षणको आधारमा आफ्नो मन्त्रव्य जारी गर्नु हामो उत्तरदायित्व हो ।

अन्य कानुनी व्यवस्थाहरु र नियमनकारी व्यवस्थाहरु

माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य कानुनी कैफियत भएमा र नियमनकारी व्यवस्थाहरु लागूभएमा

.....

.... (लेखापरीक्षकको नाम)

....(लेखापरीक्षण फर्मको नाम)

मिति:

ठेगाना:

UDIN:.....

यो प्रतिवेदनको ढाँचा उदाहरणको लागिमात्र प्रस्तुत गरिएको छ । लेखापरीक्षकले प्रयोगमा रहेको नेपाल लेखापरीक्षणमानमा उल्लेख भएको प्रतिवेदनको ढाँचाको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

ख. लेखापरीक्षकको राय

रायको प्रकार देहाय बमोजिमका छन्।

१. कैफियतरहित राय (Unqualified Opinion)

वित्तीय विवरणहरूले प्रचलित वित्तीय प्रतिवेदनका ढाँचा बमोजिम सबै सारभूत सन्दर्भमा सही र स्पष्ट चित्रण गर्ने वा स्पष्टसँग प्रस्तुत गरिएको निष्कर्ष निकालेको अवस्थामा कैफियतरहित (unqualified) राय प्रकट गर्नुपर्दछ। अन्यथा अवस्थामा परिमार्जित राय व्यक्त गर्नुपर्दछ। कानून वा नियमहरुद्वारा रायका लागि लेखापरीक्षकलाई पृथक शब्दावली प्रयोग गर्न नतोकेसम्म नेपाल लेखापरीक्षणमानले तोकेको शब्दावली प्रयोग गर्नुपर्दछ।

२. परिमार्जित राय (Modified Opinion)

तल उल्लेख गरिएका अवस्थामा लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन परिमार्जित हुने अर्थात कैफियतरहित नहुने ठह्याइन्छ। परिमार्जित राय देहाय प्रकारका हुन्छन्।

- कैफियतसहितको राय (Qualified Opinion)
- राय प्रकट गर्न असमर्थता (Disclaimer of Opinion)
- प्रतिकूल राय (Adverse Opinion)

लेखापरीक्षकको रायलाई प्रभाव नपार्ने अवस्था

विषयबस्तुको महत्व प्रकट गर्दै जस्तै कुनै विद्यालय सञ्चालनमा रहने समस्या वा भविष्यको घटनामा निर्भर रहने र वित्तीय विवरणहरूलाई प्रभाव पार्न सक्ने गम्भीर अनिश्चितता सम्बन्धी सारभूत विषयलाई प्रकाश पार्न एउटा अनुच्छेद थप गरेर लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई परिमार्जन गरेको अवस्थामा सो कुराले लेखापरीक्षकको रायलाई असर पारेको हुँदैन। यस्तो अवस्थामा लेखापरीक्षकले विषयबस्तुमा जोड दिएको परिच्छेद (Emphasis of Matter paragraph) मा सो विषयबस्तुको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

लेखापरीक्षकको रायलाई प्रभाव पार्ने अवस्था

कैफियतरहित राय प्रकट गर्न नसकिने जस्तै व्यवस्थापनसँग कुनै असहमतिको असर वा क्षेत्रउपरको अवरोधका कारण प्रतिकूल राय वा राय प्रकट गर्ने असमर्थता आवश्यक पर्ने जति सारभूत एवं सङ्क्रामक (Pervasive) नभएको अवस्थामा कैफियत सहितको राय प्रकट गरिन्छ। कैफियत सम्बद्ध विषयको असर का लागि “बाहेक” हुने जस्तै कैफियत सहितको राय प्रकट गरिनुपर्दछ।

लेखापरीक्षकले पर्याप्त तथा उपयुक्त लेखापरीक्षण प्रमाण प्राप्त गर्न समर्थ नहुने र तदानुसार नै वित्तीय विवरणहरू उपर कुनै राय प्रकट गर्न असमर्थ हुने गरि क्षेत्रमा भएको बन्देजको कारण सम्भावित असर सारभूत एवं सङ्क्रामक भएको अवस्थामा राय प्रकट गर्न असमर्थता जनाउन सक्दछ।

लेखापरीक्षकले प्रतिवेदनको कैफियत वित्तीय विवरणको भासक र अधुरो प्रकृतिलाई खुलस्त गर्न पर्याप्त नहुने कुराको निष्कर्ष निकाले गरि असहमतिको असर वित्तीय विवरणमा सारभूत एवं व्यापक भएको अवस्थामा प्रतिकूल राय प्रस्तुत गर्दछ।

लेखापरीक्षकले कैफियत सहितको राय प्रकट गरेको अवस्थामा सबै सारबान् कारणहरुको स्पष्ट विवरण र अव्यावहारिक नभएसम्म वित्तीय विवरण उपर सम्भाव्य असरको परिमाण प्रतिवेदनमा समावेश गरिनुपर्दछ ।

कैफियत सहितको राय वा राय प्रकट गर्ने असमर्थताको अभिव्यक्ति आवश्यक हुने गरि लेखापरीक्षकको कामको क्षेत्रमा बन्देज भएको अवस्थामा लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनले बन्देजको विवरण दिनु तथा विद्यमान नभएको भए वित्तीय विवरणहरुमा सम्भाव्य समायोजन हुने निश्चित गर्न सकिने कुरा सङ्केत गर्नुपर्दछ ।

वित्तीय विवरणहरुले प्रचलित वित्तीय प्रतिवेदनका ढाँचा बमोजिम सबै सारभूत सन्दर्भमा सही र स्पष्ट चित्रण गर्ने वा लेखापरीक्षकले स्पष्टसँग प्रस्तुत गरिएको निष्कर्ष निकालेको अवस्थामा कैफियतरहित राय प्रकट गर्नुपर्दछ ।

५.१० प्रारम्भिक प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन पत्र

लेखापरीक्षकले सामान्यता लेखापरीक्षणबाट जानकारी हुन आएका विषयवस्तुहरु तथा कैफियतहरु व्यवस्थापनको जानकारीमा व्यवस्थापन पत्रमार्फत ल्याउनुपर्दछ । व्यवस्थापन पत्रको ढाँचा निर्धारण गर्दा सामान्यतया देहायका पक्षहरु समावेश गर्नुपर्दछ :

- समस्या वा जाँच नितिजा वा कैफियतहरु,
- असर वा जोखिम,
- सिफारिस वा सुझाव, र
- व्यवस्थापनलाई जाँच नितिजा उपर टिप्पणी गर्न प्रदान गरिएको स्थान वा व्यवस्थापन प्रतिक्रिया ।

लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि, लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिनु अगाडि व्यवस्थापन पत्र जारी गर्दछ । विद्यालयको व्यवस्थापनले सो व्यवस्थापन पत्रको उचित जवाफ दिनुपर्दछ । व्यवस्थापन पत्रमा उठेको कुनै विषयहरुको उचित जवाफ भएमा र सोले लेखापरीक्षणको रायमा असर नपर्ने भएमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट सो विषय हटाइन्छ । व्यवस्थापन पत्रको जवाफ प्राप्त भईसकेपछि सोको निश्चित ढाँचामा अभिलेखीकरण गर्नु पर्दछ ।

सामान्य प्रकारको व्यवस्थापन पत्र देहाय बमोजिमको हुन सक्नेछ ।

.....विद्यालय

०.../०... को व्यवस्थापान पत्रको नमूना

यसविद्यालयद्वारा उपलब्ध गराइएको आर्थिक वर्ष २०.../०... को २०..।०४।०१ देखि २०..।०३... सम्मको वासलात तथा नाफा नोक्सान हिसाब किताबसँग सम्बन्धित सेष्टाहरु तथा विल भौचरहरुका लेखापरीक्षण गरी निम्न टिप्पणीहरु उल्लेख गरेका छौं ।

१. संस्थागत सुशासन

क्र.स	कैफियतहरु र असरहरु	सुभावहरु	व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	कस्ले र कहिलेसम्म (कार्ययोजना)
१.				
२.				

२. नगद तथा बैंक

क्र.स	कैफियतहरु	सुभावहरु	व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	कस्ले र कहिलेसम्म (कार्ययोजना)
१.	मासिक बैंक हिसाब मिलान विवरण बनाउने नगरि एको तथा हिसाब मिलान नभएको ।	नियमित हिसाब मिलान विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्ने		
२.				

३. सम्पत्ति व्यवस्थापन

क्र.स	कैफियतहरु	सुभावहरु	व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	कस्ले र कहिलेसम्म (कार्ययोजना)
१.	सम्पत्ति पुँजीकरण नीति नभएको ।	बनाईनुपर्ने ।		
२.				

४. कर्मचारी व्यवस्थापन

क्र.स	कैफियतहरु	सुभावहरु	व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	कस्ले र कहिलेसम्म (कार्ययोजना)
१.	कर्मचारी फाइलमा डकुमेन्ट चेक लिए छैन । साथै नियुक्ति पत्र, प्यान प्रमाणपत्र राखिएको छैन ।	राखिनुपर्ने ।		
२.	पारिश्रमिक कर गणना			

५. विद्यालयको लेखा

क्र.स	कैफियतहरु	सुभावहरु	व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	कस्ले र कहिलेसम्म (कार्ययोजना)
१.				
२.				

६. कर नियम पालना नभएको

क्र.स	कैफियतहरु	सुभावहरु	व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	कस्ले र कहिलेसम्म (कार्ययोजना)
१.	E-TDS गरीएको छैन।	गरिनु पर्ने।		
२.	कर कट्टी रकम समय सीमा भित्र दाखिला गरिएको छैन।	गरिनु पर्ने।		
३.				

५.११ व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (Management Representation Letter)

व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापनले लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सिलसिलामा दिनुपर्ने पत्र हो। लेखापरीक्षकको हैसियतले वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा अनुसार वित्तीय स्थितिको सही र निष्पक्ष दृष्टिकोण व्यक्त गर्नको लागि यस पत्रले सहयोग गर्दछ। सोको ढाँचा यस प्रकार छ। तल दिएको नमूना एउटा उदाहरण मात्र भएकोले लेखापरीक्षकले सम्बन्धित लेखापरीक्षणमानहरु हेरी सोहीअनुसार व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र प्राप्त गर्नुपर्दछ। व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्नु अगाडि प्राप्त गर्नुपर्दछ।

व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्रको नमुना

..... विद्यालय

ठेगाना :

फोन नं :

ईमेल :

च.न.

मिति : २०..../..../..

श्री एसोसिएट्स
लेखापरीक्षक, ।

बिषय :- व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र पठाइएको बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा विद्यालयको च.नं , मिति को पत्रद्वारा यस विद्यालयको आ.व. २०..../..../.. को बाट्य लेखापरीक्षकको रूपमा यहाँलाई नियुक्ति गरिएकोमा यो व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्रप्रदान गरिएको छ ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचाअनुसार वित्तीय विवरणहरूको निष्पक्ष प्रस्तुतिको लागि हाम्रो जिम्मेवारी स्वीकार गर्दछौं । साथै,

- ✓ यस विद्यालयमा कुनै अनियमितता भएको छैन ।
- ✓ सबै खाताहरु, बैठकका माइन्युट उपलब्ध गराइएको छ र सम्बन्धित पक्षको पहिचान गराइएको छ ।
- ✓ वित्तीय विवरणहरु तथ्यगत मिथ्यावर्णबाट मुक्त छन् ।
- ✓ अनुबन्धित सम्झौता र नियामक निकायका सबै पक्षहरु संलग्न गरिएको छ ।
- ✓ सबै खाताहरुको पूर्ण अभिलेख राखिएको छ ।
- ✓ वित्तीय विवरणहरुको मिति पछिका सबै घटनाहरु र वित्तीय प्रतिवेदनमानको आवश्यकता अनुसार समायोजन वा प्रकटीकरण समायोजित वा खुलासा गरिएको छ ।
- ✓ विद्यालयले सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वहरूको उपयुक्त र पर्याप्त प्रस्तुतिकरण तथा खुलासा गरिएको छ ।
- ✓ विद्यालयका वित्तीय विवरणहरु अभिछिन्नताको सिद्धन्तअनुरूप तयार गरिएको छ ।
- ✓ अनुगामी घटनाहरुको आवश्यकताअनुसार प्रस्तुतिकरण तथा खुलासा भएको छ ।
- ✓ विद्यालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि मुद्दाहरु नरहेको घोषणा गर्दछौं ।
- ✓ सम्बद्ध पक्ष र तिनिहरुसँग भएका कारोबारहरुको उपयुक्त र पर्याप्त खुलासा गरिएको छ ।
- ✓ (मुख्य मुख्य घटनाहरुको स्वघोषणा गराउनु पर्ने)

.....
व्यवस्थापन समिति वा सञ्चालक समिति अध्यक्ष वा शासकीय भूमिकामा रहेका व्यक्ति

मिति

स्थान:

परिचयद ६ : थोङात लेखापरीक्षण

लेखापरीक्षण गर्दा कुनै पनि क्षेत्र नष्टुट्टे सं र दोहियाएर हेर्न नपरोस् भनेर क्षेत्रात रुपमा लेखापरीक्षण कार्यक्रम तय गरी कार्यन्वयन गरिन्छ । लेखापरीक्षण कार्यक्रमको एउटा ढाँचा देहाय बमोजिमको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । लेखापरीक्षण योजनाबाट नै यो तालिका प्रयोग गर्न सकिनेछ । दोस्रो महलमा विवरण वा लेखा क्रियाकलाप वा व्यवस्था (कानूनी वा नीति बमोजिम) राखिएको छ । लेखापरीक्षण गर्दा यसलाई आधार भानिनेछ । अर्को कोलममा व्यवस्था कार्यान्वयन नहुदैको जोखिम वा असर वा के कारण सो लेखापरीक्षण क्रियाकलाप गर्नु पर्न लेखिन्छ । लेखापरीक्षकको मूल्यांकन वा परिणाम वा वास्तविकता कैफियतमा लेखिन्छ । कैफियतको आधार तथा कागजातको प्रकृति बमोजिम लेखापरीक्षकले कुनै प्रतिवेदन साथै फाइलमा जान्छ, निर्कायैल गर्न सक्नेन्छ । तल दिइएको तालिका उदाहरण मात्र हो । सम्बन्धित लेखापरीक्षकको अनुभव, विद्यालयको प्रकृति, आकार, जोखिम बमोजिम लेखापरीक्षण कार्यक्रम फरक फरक हुन सक्नेछ ।

६.१ सामान्य जानकारी(General Information)

उद्देश्य:

विद्यालयको सामान्य जानकारी संकलन गर्न । यस चरणमा लेखापरीक्षक टोलीले निम्नानुसारका विवरणहरु प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत वा वास्तविकता वा जबाप	प्रतिवेदन / फाइल
१	विद्यालयको नाम			
२	ठेगाना			
३	दर्ता नं., भिति र कार्यालय			
४	घ्यान, भिति			
५	व्यावस्थ्यपन समिति, प्रधानाअध्यापक तथा शिक्षक कर्मचारीको विवरण			
६	आर्थिक वर्ष			

७	लेखापरीक्षकको नियुक्ति भित्र, चलानी, नम्बर र नियुक्ति गर्ने अधिकारी		
८	लेखापरीक्षण फर्मको नाम		
९	लेखापरीक्षण टीलिका सदस्यको विवरण तथा गर्ने		
१०	लेखापरीक्षणको अवधि र मिति		
११	विस्तीय प्रतिवेदनहरु प्राप्त गर्ने ।		
१२	विस्तीय स्थिति विवरण (वासलालात) आमदानी र खर्चकोविवरण नगद प्रवाह विवरण		
१३	कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण लेखा नीतिहरु र लेखा टिप्पणीहरु		
१४	गत आर्थिक वर्षको व्यवस्थापन पत्र वा प्रार म्भक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने		
१५	गत आर्थिक वर्षको व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र प्राप्त गर्ने		
१६	गत आर्थिक वर्षको कर हिसाब भिलान (कर कट्टी, अधिम आयकर), भएमा असामिको विवरण		

१६	गत आधिक वर्षको कर प्रतिवेदन (कही नहुने खचहरको विवरण सहित), भएमा		
१७	विद्यालयका नीति नियमहर अध्ययन गर्ने		
१८	लेखापरीक्षणमा पालना गरिएका वा गरिनपर्ने मानकहर, ऐन नियमहर अध्ययन गर्ने		
१९	जोखिम पहिचानका उपायहर बारे छापफल तथा विश्लेषण गर्ने		

६.२ संस्थागत सुशासन (Corporate Governance)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली उचित भए नभएको यथिकन गर्न तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसम्बन्धी जोखिमको स्तर पता लगाउन ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन /फाइल
१	व्यवस्थापन समिति वा संचालक समितिको बैठकको निर्णयप्रिस्तिका (माइट्रुट) बाट			
	बैठक संख्या:			
	आधिक वर्षका थरु र अनितम बैठक नम्बरः			
	उपस्थिति नभएकाको हकमा के गरिन्छ ? नाम तेहेर खाली राखिन्छ ?			
	बैठक खर्च उचित भए नभएको ।			
	छलफलका विषय (एजेन्डा) र निर्णयहरु उचित भए नभएको			
	निर्णयहरु निर्णयप्रिस्तिकामा भए नभएको			
	भत्ता दर र दरको स्थिकूटी कसले गर्ने र भत्ता कति भएकोवा भए नभएको			

	बैठकमा मुल्यांकन, कार्यान्वयनको पक्ष
२	उपसमितिहरू
	नाम
	निकिय या सक्रिय भएको
३	Maker - checker एउटै या फरक फरक भएको
४	चेकमा दस्तखत गर्ने अल्लिया प्राप्त व्यक्तिहरू सँगै रहे को या नरहेको
५	आवधिक प्रतिवेदन बनाउने गरिएको या नगरिएको।
६	प्रतिवेदनका प्रकार, समय र जिम्मा
७	दर्ता नविकरण
	स्थानीय निकाय वा कम्पनी रजिस्ट्ररमा कागाजात दाखिला गरे नगरेको
	आन्तरिक राजस्व कार्यालय कर विवरणको दाखिला समय सीमा भित्र भए नभएको (आवश्यक भएमा)

८	नीतिहरू			
	कुनै नीति भएमा सो को नाम सोको पालना			
९	आन्तरिक लेखापरीक्षण भए नभएको, भएमा प्रतिवेदनको प्रति प्राप्त गरी अध्ययन गर्ने			

६.३ विद्यार्थी (Student)

उद्देश्य:

विद्यार्थीहरुको लगातारस्त दुरुस्त भए नभएको यकिन गर्न तथा विद्यार्थी संख्या अनुसारको आमदानी तथा खर्च भएनभएको यकिन गर्ने ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	कक्षागत छात्र र छात्रा विद्यार्थी संख्या:			
२	विद्यार्थीको नाम, ठेगाना, लिङ्ग, फोटो अभिभावकको नाम दुरुस्त भए नभएको यकिन गर्ने			
३	भर्ना फाराम पूरे भरिएको या नभरिएको नमूना छानैट गरी हेर्ने			
४	विद्यार्थीको व्यक्तिगत लगत भए नभएको यकिन गर्ने			

६.४ तथ्यांक तथा कागजातहरूको अभिलेख (Record of Data and Documents)

उद्देश्य:

आवश्यक कागजात तथा तथ्यांकको विवरणको उपलब्धता यकिन गर्ने।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	नीतिमा महत्वपूर्ण कागजात र तथ्यांकको विवरण आवधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था भए नभएको			
२	महत्वपूर्ण कागजातहरू जस्तै, दर्ता, नविकरण, सम्झौता, विचार्याको विवरण आदि र लेखाको तथ्यांकको अभिलेख (Back up) राख्ने गरिएको या नगरिएको			
३	महत्वपूर्ण कागजात तथा तथ्यांकहरूको विवरण तथा अभिलेख (Back up) कस्तै, कहिले र कहाँ राख्ने ?			

६.५ आर्थिक प्रशासन र लेखापालन (Financial Administration and Book Keeping)

विद्यालयको आर्थिक प्रशासन र लेखापालनसम्बन्धी विस्तृत जानकारी बिना लेखापरीक्षाकलाई लेखापरीक्षण गर्न कठिन पर्दछ । विद्यालयको संरचना, ती संरचनाभित्रका प्रत्येक इकाई र पदले निर्वाह गर्ने जिम्मेवारी एवं विद्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुल्याङ्कन गरी जोगाखमयुक्त क्षेत्र पहिचान गर्न कठिन पर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सही मुल्याङ्कन गरी जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गर्नसकेमा स्थित योत र साधन प्रयोग गरी समयमै लेखापरीक्षणको उद्देश्य बमोजिमको प्रभावकारी नितजा प्राप्त गर्नसक्ने गरी परीक्षण कार्यविधिहरू तय गर्न लेखापरीक्षाकलाई महत पुरुदछ ।

संस्थागत विद्यालय शैक्षिक गुणी वा कम्पनी ऐनअनुसार दर्ता गरी कम्पनीको रूपमा सञ्चालन गन्पने व्यवस्था गरेको छ । विद्यालयहरुले राजनुपर्ने लेखाको स्पष्ट ढाँचा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको छैन । सामुदायिक विद्यालयहरुले नगद कारोबारको आधार (नगद प्राप्ति र भुक्तानीको आधार (Cash Basis) मा लेखाङ्कन राख्ने गरेका छन् । साथै कम्पनीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयहरुले शिक्षा नियमावलीले तोकेको अभिलेखका अतिरिक्त प्रोद्धभावी आधार (उपभोग गरेको खर्च र आर्जन गरेको आम्दानी (Accrual Basis) को आधारमा लेखा राख्ने गर्दछन् । कम्पनी ऐन बमोजिम दर्ता भई शिक्षा ऐनअन्तर्गत स्थीकृति प्राप्त गरी सञ्चालन हुने विद्यालयहरुले कम्पनी ऐनले तोकेको अन्य प्रक्रिया पनि पुरा गर्नुपर्ने हुन्छ । यसअनुसार प्रोद्धभावी र सर्वमात्र्य लेखा सिद्धान्तको आधारमा लेखा ढाँचा तोकी तदनअनुसार लेखा राखी वित्तीय विवरणहरु तथार गर्न अनिवार्य हुन्छ । यी विद्यालयहरुले कम्पनी शिक्षा ऐनले तोकेको ढाँचाले दिने सञ्चालन समेट्दै गरी शिक्षा नियमावलीले तोकेको ढाँचामा पनि अभिलेख राख्नु जरुरी छ ।

लेखापरीक्षणको उद्देश्य:

नेपाल लेखामान र सर्वमात्र्य लेखा सिद्धान्त बमोजिम भए नभएको एककन गर्नु ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	लेखा प्रक्रिया, पद्धति र तरिकाबाटे जानकारी प्राप्त गर्ने			
२	लेखा प्रक्रियामा कमितमा कारोबार (सामान वा सेवा प्राप्त), विल, भौचर, चेक तथारी अनि भौचर र चेकमा दस्ताखत गर्ने लगायतका प्रक्रिया भए नभएको यथिकन गर्ने			
३	भौचरहरुमा आवश्यक पदाधिकारीको दस्ताखत भए नभएको ।			

४	चाहेको भौचर चाहेको बेला हेर्न सकिने हुनुपर्न भएको तथा सोको असर स्पष्ट देखिनुपर्न भएकोले भौचर फाइल नम्वर भए नभएको, कसरी बनाइएको यकिन गर्ने		
५	लेखा अभिलेख तालिका (Chart of Accounts) भए नभएको यकिन गर्ने		
६	भौचरहरको बर्गीकरण भए नभएको हेर्ने (जस्तै, जनल भौचर, भुतानी भौचर इत्यादी)		
७	आमदाती र खर्चको लेखाङ्कन के को आधारमा गरिएको छ, यकिन गर्ने (नगद वा प्रोद्धभावी आधार)		
८	विद्यालयले लेखा प्रिवाई कून सफ्टवेयरमा गरेको छ वा स्थानबदल गरेको छ, यकिन गर्ने		
९	सफ्टवेयरमा गरेको भए Edit, Delete, Erase गर्ने मिल्ने वा नमिल्ने यकिन गर्ने । सो को आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली यकिन गर्ने		
१०	लेखा सफ्टवेयरको प्रयोग प्रक्रिया सारांशमा जानकारी प्राप्त गर्ने । साथै नमुना छानौट विधिको आधारमा कृतै कारोबारको सम्बन्धमा सम्पूर्ण प्रक्रिया हेर्ने (Go through)		
११	पासवर्ड सुरक्षा (Password protection) प्रक्रियाबाट जानकारी लिने		
१२			

६.६ कार्ययोजना, बजेट र स्वीकृति (Action Plan, Budget and Approval)

शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको नियन्त्रण र रेखदेखमा रही विद्यालयको बजेट कार्यान्वयन गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने व्यवस्था गरेको छ । सामान्यतया सामुदायिक विद्यालयको आयको श्रोत नेपाल सरकारको अनुदान, जिल्ला शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान, विद्यार्थीबाट प्राप्त शुल्कहरू, स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, चन्दा, दान दातव्यबाट प्राप्त रकम र अन्य शोतवाट प्राप्त रकम तै हो । नेपाल सरकार र जिल्ला शिक्षा कोषबाट प्राप्त हुने अनुदानका लागि निकासा माग गर्ने, विद्यार्थीहरुबाट तोकिएभमोजिम रकम प्राप्त गर्ने, दाताले दिन चाहेको रकम प्राप्त गर्ने र यी सबै रकमको तोकिएको ढाँचामा लेखा राख्ने र राजन लगाउने सम्पूर्ण दायित्व विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हो ।

यस्तैगरी खर्चतर्फ स्वीकृत भएको बजेटबाट शिक्षा नियमावली र समस्यमयमा नेपाल सरकारले दिइएको निर्देशन एंवं विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति बमोजिम तोकिएको काममा खर्च गर्ने, गर्न लगाउने पुरा दायित्व पनि प्रधानाध्यापकको तै हो । अनुदान प्राप्त रकम वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम कृनै कामको लागि तोकिएर आएको छ भने तोकिएको बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हट्टेन र लेखा राख्ना पनि छुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ । खर्च गर्दा शिक्षा नियमावली र विद्यालयको आफ्नो विनियमको परिधिभित्र रही खर्च गन्तुपर्दछ । प्रधानाध्यापकले आमदानी तथा खर्चको स्वीकृत अनुमानअनुसार कार्यान्वयन नीतिजा (यथार्थ आय र यथार्थ खर्च) देखिने गरी मासिक र बार्षिक विवरण तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गन्तुपर्दछ । व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो विवरण अध्ययन गरी कुनै कमजोरी भए सुधार गर्न प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने गर्दछ । त्यस्री दिइएको निर्देशन पालना भएको छ/ छैन अनुमान पनि गन्तुपर्दछ ।

उद्देश्य:

बार्षिक योजना र बजेटअनुरूप कार्यहरू प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको यकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	बार्षिक योजना र बजेट भए नभएको यकिन गर्ने । भएमा सोको प्रति प्राप्त गर्ने			
२	बार्षिक योजना र बजेटकहिले बनाइएको र उपयुक्त अखिलयारिबाट स्वीकृत भएनभएको यकिन गर्ने			

३	बार्षिक योजना र बजेट विस्तृत भए नभएको योजना गर्ने	
४	सो को मुल्यांकन समय समयमा गर्ने गरिएको या नगरिएको योजना गर्ने	
५	बार्षिक योजना र बजेट तथा वास्तविक क्रियाकलाप र खर्च/आमदानी को तुलना गर्ने विवरण प्राप्त गरी सो को अध्ययन तथा समीक्षा गर्ने । जसलाई प्रारम्भिक विश्लेषणात्मक समीक्षाको प्रक्रिया (Preliminary Analytical Review Procedure) को रूपमा पनि लिन सकिन्छ,	

६.७ शुरुको मौज्जत र गत वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Opening Balances)

लेखापरीक्षण उद्देश्यः

शुरुको मौज्जत मिले नभिलेको योकिन गर्न तथा गत वर्षको लेखापरीक्षण सुभकाबको हालको अवस्था कार्यान्वयन पक्ष योकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	अर्थ वा जोखिम वा करण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम मौज्जातसँग यस वर्षको शुरुको मौज्जात अधित्त्वात् वर्षको सारी त्याएको (अ.ल्या गरेको) भित्र नभिलेको योकिन गर्ने			

२	गत आर्थिक वर्षका लेखापरीक्षण कैफियतहरु उपर हालको अवस्था के कस्तो रहेको छ अध्ययन गर्ने	
३	सुरु मौज्दात सम्बन्धिमा इनएस ए ५१० ले निर्दिष्ट गरे को प्रक्रियाहरु सम्पन्न गर्ने	
४		

६.८ पैँडी तथा कोषहरु (Equity and Funds)

संस्थागत विद्यालयमा मात्र शेयरहोल्डर र शेयर पूँजी हुन्छ । सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान कोष, सामान्य कोष, अनबन्धित कोष, प्रतिबन्धित कोष, छात्रबृति कोषतथा अन्य कोषहरु हुन्छन् । कठिपय विद्यालयहरूले कोषलाई सामान्य कोष (Unrestricted Fund) र प्रतिबन्धित कोष (Restricted Fund)मा मात्र पानि छुटाएका हुन सक्दछन् ।

(क) सामान्य कोष (Unrestricted Fund)

जुन कोष विद्यालयको सामान्य उद्देश्यका लागि उपलब्ध हुन्छ त्यो “सामान्य” कोष हो । प्रतिबन्धित बाहेकका सबै कोषहरु सामान्य कोषहरु हुन् । विद्यालयको मुख्य कोष तै सामान्य कोष हो । यसलाई संस्थागत कोष (Core Fund) पनि भनिन्छ । सचित कोष सामान्य कोष हो जुन जम्मा आमदानी मा जम्मा खर्चहराएपछि प्राप्त हुन्छ । सचित कोषको मूल्य कर्तृ पनि समयमा विद्यालयको खुद सम्पति (अर्थात सम्पति कम दायित्व) को मूल्य निर्धारण गरी गणना गर्न सकिन्छ ।

(ख) प्रतिबन्धित कोष (Restricted Fund)

प्रतिबन्धित कोषकेवल आफ्नो विशेष उद्देश्य को लागि मात्र विशेष प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ । यी उद्देश्यहरू प्राय दाताहरूले कोष उपलब्ध गराउँदाका समयमा तोकेअनुसार तै हुने गर्दछन् । प्रतिबन्धित कोष सम्पूर्णता पत्र, वा अन्य समर्कदारीमा आधारित हुन्छ, जहाँ रकम प्राप्त गर्ने सर्तहरू एक सेवा वा अन्य प्राकियासँग सम्बन्धित हुने गर्दछन् ।

कुनै प्रतिबन्धित अनुदान वा योगदानहरू प्राप्त गर्दा वैंकमा जम्मा भएको रूपमा डेबिट बैंक खाता र क्रेडिट सम्बन्धित प्रतिबन्धित कोष खाता गरी लेखा राख्नुपर्दछ । त्यस पछि, कोषबाट खर्च भएको समयमा प्रतिबन्धित गतिविधिहरूमा खर्च गरिएको बाबारको रकम आयमा लेखाकान गरी सम्बन्धित प्रतिबन्धित कोष खाता डेबिट गरेर लेखा राख्नुपर्दछ ।

लेखापरीक्षण उद्देश्यः

कोषहरूको स्थापना र उपयोगिताको यकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	उपयुक्त कोषहरू भए नभएको । जस्तै छात्रवृत्ति कोष, ...			
२	कोषहरूको उद्देश्य बमोजिम उपयोग भए नभएको			

६.१ आमदानी (Income)

सामान्यतया, विद्यालयको आमदानी देहायका श्रोतहरूबाट हुन सम्भेद्धन् ।

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान(सधिय तह, प्रदेश तह तथा स्थानिय तह) ।
 (ख) शुल्कबाट आउने रकम

विद्यार्थीबाट लिइने शुल्कको दर, स्थानीय तहले तोकेमा सोबाट नबढने गरेर मात्र अस्तु गर्नु पर्दछ । शिक्षा नियमावलीले तोकेअनुसार शुल्कबाट प्राप्त हुने रकम अन्तर्गत देहायका शुल्कहरू पर्देश्धन् ।

- मासिक पढाई शुल्क
- कुल दुई महिनाको पढाई शुल्क बाबारको रकममा नबढने गरी खेलकुद, अतिरिक्त त्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत, सम्भार, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचार वापतको वार्षिक शुल्क,
- विविध शुल्क (सुविधा उपभोग गरेको अवस्थामा मात्र),

- ✓ परीक्षा शुल्क,
 - ✓ कम्प्युटर शिक्षा शुल्क
 - ✓ स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क
 - ✓ विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्सल आर्ट्स, पौडी, गायन नृत्य शुल्क)
 - ✓ आवास शुल्क,
 - ✓ परिवहन शुल्क,
 - ✓ भोजन शुल्क
 - संस्थागत विद्यालयले १ महिनाको पठाई शुल्कबाटर धैर्यटी रकम लिन पाउने छ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाउँदेमा तरन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 - विद्यालयले एक ऐक्षिक सत्रमा बाह्य महिनाभन्दा बढी कैने शुल्क उठाउन पाइने छैन ।
 - (ग) चन्दा वा दानादातव्यबाट प्राप्त रकम ८
 - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम (घरजगावाट प्राप्त आमदानी - भाडा, कृषि उत्पादन, बैज्ञानिक प्राप्त व्याज र माथि उल्लेखित शीषकमा तपरेका अन्य आय)
- न्युनतम रूपमा उपर्युक्त आय शीर्षकहरूको बजेट (अनुमान) तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई तदननुसार नै आमदानी लेखाङ्गन गरी विद्यालय कोषमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्राथमिक तहको शिक्षा नि :शुल्क हुनेछ र त्यस्तो विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई नेपाल सरकारले पाठ्यपुस्तक निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको निम्नमाध्यमिक तह र माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ । तर गरिबिको रेखामूलि रहेका दलित, जनजाति र महिलालाभायत अन्य विद्यार्थीलाई सामुदायिक विद्यालयमा निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) विद्यालयको विद्यार्थीलाई कैने कक्षामा भर्ना गर्दा एक पटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नाको लागि विद्यार्थीसँग कैने किसिमको शुल्क लिन पाइने छैन ।
- (४) विद्यालयले विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माण गर्नका लागि विद्यार्थीसँग कैने किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

- (५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने थुल्क तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्धारण गर्न सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा तोकिएको अधिकारीले विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा दिनेछ ।
- (६) कुनै विद्यालयले शिक्षा ऐन तथा नियमावली विपरित विद्यार्थीसँग कुनै थुल्क लिएमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो थुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (७) शिक्षा ऐन तथा नियमावली विपरित थुल्क लिने विद्यालयलाई तोकिएको अधिकारीले पच्चीस हजार रुपैयांसम्म जरिबाना गर्नसक्नेछ ।

छात्रवृत्तिसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था

- (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तिमा दश प्रतिशतमा नधारने गरी तोकिए बमोजिम विपन्न, अपाङ्, महिला, दलित वा जनजाति विद्यार्थीलाई निःशुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनौट गर्न प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्रधानाध्यापक, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको प्रतिनिधि र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहेको अभिभावकको प्रतिनिधि रहेको एक छात्रवृत्ति छनौट समिति रहने छ ।
- (३) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनौट गर्ने आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

- (१) विद्यालयले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीलाई क्रमशः शतप्रतिशत र पचास प्रतिशत थुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा पाँच प्रतिशत गरीब, अपाङ्, महिला, दलित र जनजाति विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउनुपर्ने:

- (१) सामुदायिक विद्यालयले गरिबीको रेखामूलि रहेका दलित, जनजाति र महिला लगायत अन्य विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क शिक्षाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि विद्यालयले त्यस्तो निःशुल्क शिक्षाका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण:

- यस नियमको प्रयोजनको लागि “गरिबीको रेखामुनि रहेका विद्यार्थी” भन्नाले दिलित, जनजाति, महिलालगायत अन्य व्यक्तिको देहायबमोजिम भएको भनी गाउँ शिक्षा समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित बडाको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेकालाई जनाउँछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्बाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आमदानी नभई विद्यालयमा शुल्क तिर्न नसक्ने अवस्था रहेको,
- (ख) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जगागावालाको हैमियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबचनीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा कमशः पाँच, दश र पन्च प्रतिशतभन्दा कम खेतियोग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भएवमोजिम नियरेख गरिबीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आमदानी भएको ।

अनुदान र सहीलियतहरू

अनुदान र सम्बिद्धिहरूको उचित मूल्यमा (Fair Value) वितीय विवरणमा पहिचान गरिन्छ । जब अनुदान वा सम्बिद्धि खर्चसँग सम्बन्धित छ भने यसलाई लेखा वर्षहरूमा खर्चहरूसँग मिलाउन आवश्यक स्थगन आय (deferred income) को रूपमा मान्यता दिइन्छ, जुन व्यवस्थित आधारमा क्षतिपूर्ति दिने उद्देश्यले हो ।

सामान्यतया स्थिर सम्पत्तिको रूपमा प्राप्त हुने अनुदान र सम्बिद्धिहरूलाई वितीय स्थितिको विवरणमा स्थगन आयको रूपमा देखाइन्छ । सम्पत्तिको उपयोगी जीवनअनुरूप मूल्यहासको रकमलाई आय र खर्चको विवरणमा केहिट गरी स्थगन आयलाई डेविट गरिन्छ ।

लेखापरीक्षण उद्देश्य:

आमदानीको स्रोत बमोजिम पैरे आमदानीको लेखाङ्कन भए नभएको याकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कौफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	आमदानीको लेखाङ्कन आधार नगद वा प्रोद्भाबी भएको जाँच गर्ने			
२	कुन कुन बजेट शीर्षकमा सरकारबाट अनुदान रकम प्राप्त भएको यकिन गर्ने			

३	बैंक खातामा जम्मा भएको रकम आम्दानी बाधिएको वा नवाधिएको वा सोत खुले नखुलेको यकिन गर्ने आम्दानीलाई उपयुक्त शीर्षकहरू बमोजिम छुटाइएको या नछुटाइएको यकिन गर्ने
४	स्थानीय तहले शुल्कको दरहरू तोकेको खण्डमा तोकिएको दर भित्र रहेर मात्र शुल्क लिइएको छ वा छैन यकिन गर्ने
५	ऐन नियम विपरित शुल्कहरू असूल गरिएको नगरिएको यकिन गर्ने
६	

६.१० खर्च (Expenditure)

शिक्षा ऐन तथा शिक्षा नियामबालीले विद्यालयमा हुने खर्चका शीर्षकहरू तोकेको छैन। नेपाल सरकार, जिल्ला शिक्षा कोष र नगरपालिका वा गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदानमध्ये प्रयोजन तोकी प्राप्त भएका राकमहरू जुन प्रयोजनको लागि तोकिआएको छ सोही प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्दछ। प्रयोजन नतोकी प्राप्त भएको अनुदानलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यकतानुसार खर्चका विभिन्न शीर्षक र उपशीर्षकमा विभाजन गरी खर्च गर्न स्वीकृति दिनसबद्धा खर्चका शीर्षकहरू नतोकिएको हुनाले प्रत्येक विद्यालयमा खर्चका शीर्षकको व्याख्या पनि फरक हुनसक्ने सम्भावना देखिन्छ। विद्यालयका खर्चहरूलाई न्यूनतम रूपमा देहायअनुसार खर्च शीर्षकमा वर्गीकरण गरी चेकलिए पठार पारिएको छ।

१. शैक्षिक खर्च

- १.१ शिक्षकहरूको तलब भत्ता
- १.२ शैक्षिक सामग्री र उपकरण
- १.३ अतिरिक्त क्रियाकलाप

१.४ शैक्षिक भ्रमण

१.५ अन्य शैक्षिक खर्च

२. प्रशासनिक खर्चः

२.१ कर्मचारीहरुको तलब भत्ता

२.२ कार्यालय सामान

२.३ सेवा तथा महसुल

२.४ मर्मत सम्भार

२.५ अतिथि सत्कार

२.६ ह्लास कट्टी

२.७ भाडा

२.८ अन्य प्रशासनिक खर्चहरु

३. पूँजीगत खर्चः

३.१ जग्गा र भवन खरिद

३.२ पूँजीगत सामान खरिद

३.३ निर्माण तथा पूँजीगत सुधार

४. विविध खर्चः

४.१ ब्याज, जरिबाना र शुल्क

४.२ खाद्य पदार्थ तथा आहार

४.३ औषधि उपचार

४.४ इन्धन

उपर्युक्त वर्गीकरण केवल उदाहरणका लागि मात्र हो । शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले उद्देश्यमूलक ठइले आमदानी र खर्चका शीर्षकहरु तोकी सोहिअनरुप वित्तीय विवरण तयार गर्न स्वीकृत गर्न सबदछ ।

विद्यालयलाई छुट र सुविधा

- (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुरुको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पारित गर्दा रजिस्ट्रेशन दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (२) अन्य विद्यालयको नाममा कूनै लिखत पारित गर्दा तेपाल सरकारले तोकिएको आधारमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सबन्देह ।
- (३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुरुको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिएक्यमोजिम हुनेछ ।
- (४) तेपाल सरकारले कम्पनीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयलाई मन्त्रालयले तोकेको आधारमा त्यस्तो विद्यालयको नाममा लिखत पारित गर्दा लाग्ने रजिस्ट्रेशन दस्तुर आंशिक रूपमा छुट दिनसक्नेछ ।
- (५) तेपाल सरकारले सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुरुको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विदेशबाट शैक्षिक सामग्री आयात गर्दा लाग्ने भन्सार महसुलमा आंशिक वा पूरे छुट दिनसक्नेछ ।

लेखापरीक्षण उद्देश्य:

विद्यालयको उद्देश्य बमोजिमका खर्चहरु भए नभएको परीक्षण गर्न र खर्चहरु गर्ने क्रममा मितव्ययी, प्रभावकरी र सक्षम (Economy, Effective and Efficiency) भए नभएको यकिन गर्न तथा खर्चको प्रमाण यथेष्ट भए नभएको यकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	तोकिएको रकमभन्दा बढी खर्चको विलम्पाइ (आट वा व्यान विल) भए नभएको, साथै सक्कल भए नभएको यकिन गर्ने			
२	घरभाडा वा सम्पति भाडामा लिदौ दिँदा, सेवा लिंदा, ठेका दिँदा सम्झौता भए नभएका			

३	खर्चमा कर कट्टी गर्दा ऐन अनुसार भएनभएको र समयमा सम्बन्धित निकायमा सो कर दाखिल भएनभएको यकिन गर्ने				
४	तलब, भाडा, सेवा थुल्क, वैठक भत्ताआदि विल / भरपाइमारकमर भिति दोहोरो लेखाई, केरमेट तथा सच्चाइएको छ छैन । विजक न. उल्लेख छ छैन यकिन गर्ने				
५	धेरै बिल र धेरै प्रकारको रकम भएकोमा नमना छनौटको आधारमा रकमको गणना जाँच गर्ने				
६	नमना छनौटका आधारमा केहि विजकहरको ध्यान नम्बर वेभ साइटमा खोज गरी यकिन गर्ने				
७	बिलमा वस्तु वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, संख्या र दर स्पष्ट भएनभएको यकिन गर्ने				
८	वस्तु तथा सामानको खरिद गर्दा कानून बमो जिमका उपयुक्त प्रक्रियाहरु पुरा भएनभएको यकिन गर्ने				
९	पेशकी मार्फत खर्च भएको भए सो नियम कानून तथा विद्यालयको नीति बमोजिम भएनभएको यकिन गर्ने				

१०	खरिद गरिएको सामानको खपत यकिन गरी खर्च आवश्यक भएनभएको यकिन गर्ने
११	खर्चहरु उपयुक्त खर्च शीर्षकमा लेखाकंन भए नभएको यकिन गर्ने
१२	आमदानीहरु विद्यालयको खातामा आमदानी लेखाकंन नगरी खर्च भएनभएको यकिन गर्ने
१३	विद्यालयले पाउने छुट तथा सुविधा लिए नलिएको यकिन गर्ने

६.११ बैंक तथा नगद (Bank and Cash Balances)

लेखापरीक्षण उद्देश्य:

नगद तथा बैंक खाताको प्रभावकारी र पारदर्शी संचालन साथे सोको सुरक्षण भए नभएको तथा दुरुपयोग भए नभएको यकिन गर्ने ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	बैंक मौज्दाताको हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement)मासिक रूपमा बनाउने गरेको नारिको यकिन गर्ने			

१	खाली चेक बुकमा दस्तखत भए नभएको यकिन गर्ने		
२	चेक रेजिस्टर वा बैंक डे बुक भए नभएको यकिन गर्ने		
३	अन्तम बैंक मौज्दातका प्रमाणपत्रको प्रति प्राप्त गरी भिडान गर्ने		
४	बैंक स्टेमेन्टको अन्तिम पाना र बैंक हिसाब मिलान विवरण (BRS) को प्रति लिने र वितीय विवरणको रकमसँग भिडान गर्ने । धेरै वटा बैंक खाता भएको भए नियन्त्रण विवरण (Control Sheet) बनाई कार्य गर्ने		
५	सानो नरादी कोष संचालनमा रहे नरहेको साथै भएको भए सो को संचालन कसरी भएको छ विवरण प्राप्त गर्ने		
६	तोकिएको भन्दा माथिको भुक्तानी चेकबाट भएको नभएको यकिन गर्ने		
७	कमितमा २ जनाको दस्तखतबाट मात्र बैंक खाता संचालन हुनु पर्ने		
८	सस्थान विद्यालयमा सचालक समितिले तोके बमोजिम हुने		

१	बैंक स्टेमेन्ट प्राप्त गरी बैंकबाट भएका आमदानी र खर्चको विवरण विद्यालयको ले खासगा नमूना छनौटको आधारमा भिडान गरी हुन् ।	
---	--	--

६.१२ कर नियम पालना (Compliance with Tax Laws)

सामाजिक विद्यालयको आयमा कर लाईन । तर संस्थागत विद्यालयको आयमा कर लाग्दछ ।

सबै विद्यालय यानमा दर्ता गर्नुपर्दछ । तर सामान्यतया विद्यालयले भ्याट लाग्ने बस्तु तथा सेवाको कारोबार नगर्ने भएकाले भ्याटमा दर्ता गरी रहनु आवश्यक छैन । विद्यालयहरूले खर्च भुक्तानी गर्दा कर कर्त्ता हुने भुक्तानीमा तोकिएको दरमा कर कर्त्ता गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । सो कर कर्त्ता सहि भए नभएको, समय भित्र दाखिला भए नभएको यकिन गर्नु पनि लेखापरीक्षकको दायित्व हो । साथै कर सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु पनि पालना गर्नुपर्ने हदसम्म विद्यालयहरूले पालना गरे नगरको समेतै लेखापरीक्षकले यकिन गर्नुपर्दछ ।

लेखापरीक्षण उद्देश्य:

कर नियम पालना भए नभएको यकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	संस्थागत विद्यालयको, गत आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कर चुक्ता गरेको यकिन गर्नुपर्दछ			
२	ऐन वमोजिम कर कर्त्ता हुनु पर्न खच्चहरु जस्तै तलब, भाडा, सेवा खरिद, ठेक्का मा कर कर्त्ता गरी दाखिला समेत गरेको यकिन गर्ने			

३	गत आर्थिक वर्षका कर विवरण अनुसूचीहरु ५, २, १०, १३ प्राप्त गरी हर्ने
४	आयकर, अग्रिम कर र मिलान वा दाबि जाँच गर्ने
५	कर दाखिलाको कागज प्रति र विवरण प्राप्त गरी भुक्तान गरेको यकिन गर्ने ।
६	कर दाखिला समयभित्र भएनभएको यकिन गर्ने
७	सारभूत तहभन्दा माथिका विक्री, खरिद, असामि, साइको विवरण प्राप्त गर्ने र आवश्यकता प्रेरणा बाट्य कर्तर्मेसन समेत प्राप्त गर्ने ।

६.१३ शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी खर्च (Teachers and Employees Related Expenditures)

शिक्षकको तलब, भता तथा अन्य सुविधा:

- (१) शिक्षकले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मितिदेखि नेपाल सरकारले तोकिदिए बरमेजिमको तलब र भता पाउनेछ ।
- (२) निलम्बन भएकोमा बाहेक स्थायी शिक्षकले एक शैक्षिकसत्र पुरा गरेपछि नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको एक तलब वृद्धि पाउनेछ ।
- (३) शिक्षकले प्रत्येक महिना भुक्तान गरेपछि तलब र भता पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।
- (४) शिक्षकले पकाएको तलब भता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।
- (५) निजसे हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब वरावर भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरिनेछ ।
- (६) साधिक श्रेणीमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको श्रेणीको श्रुत तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो श्रेणीको तलब तोबदा हाल पाइरहेको तलबमा नपुगासम्मको तलब वृद्धि गरी माथिल्लो श्रेणीको एक तलब वृद्धिसमेत दिइनेछ ।
- (७) विद्यालयले स्थायी शिक्षकको मासिक तलबवाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी कमचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
कट्टा गरिएको रकममा शतप्रतिशत रकम विद्यालयले थप गर्नेछ ।

- (८) शिक्षकले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दर्शे खर्चको रूपमा पाउनेछ ।
- (९) विभागिय सजाय भई नोकरीबाट हटाईएको वा वर्खास्त गरिएको शिक्षक अदालतको आदेश वा फैसलाबाट पुनः बहाली हुन सक्ने र तदनुसार पुन तलब भन्ना र तलब बढ्दि पाउने भए सो समेत पाउने वा नियमानुसार विदा स्वीकृत गराई बसेको अवस्थामा बाहक विद्यालयमा अनुपस्थित रहेको शिक्षकले अनुपस्थित अवधिको तलब पाउने छैन र त्यस्तो अवधि निजको सेवामा गणना हुने छैन ।
- (१०) सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयले आफै सोतबाट व्याहोने गरी नियुक्त गरेको शिक्षकलाई दिइने तलब तथा अन्य सुविधा विद्यालय आफैले व्याहोनुपर्नेछ ।

काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

- (१) विद्यालय वा अस्यापनसम्बन्धी कामको लागि निर्देशनालय वा शिक्षा कार्यालयको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा समिनारमा बर्टिने शिक्षकले सोही आदेशमा तोकिएको अवधिसम्मका लागि काज पाउनेछ ।
- (२) विद्यालयको कामका लागि शिक्षकले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा मन्त्रालयले तोकिएवमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ताबापतके रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नो कोषबाट दिनुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षक युनियनको केन्द्रीय समितिको पदाधिकारीमा रहेका दुई जना शिक्षकलाई सो युनियनको स्पष्टारिसमा युनियनमा रही काम गर्नका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई बढीमा तीन वर्षसम्म विभागले काज स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यसरी काजमा रहने शिक्षकले तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (५) कुनै विद्यालयमा विधार्षी संख्याको अनुपातमा शिक्षक दरबन्दी बढी भएमा विभागले त्यस्तो दरबन्दीलाई सोहि जिल्लाको जिल्ला शिक्षक दरबन्दी कम रहेको जुनसँगै विद्यालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

लेखापरीक्षण उद्देश्य:

ठीक व्यक्ति ठीक कामको लागि ठीक ठाउमा भए नभएको साथे उचित संख्या, उचित परिणाम भए नभएको र आळानी तथा खर्च यथार्थ भएनभएको यकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	कर्मचारी फाइल र चेक लिष्ट भए नभएको, सो बमोजिम कागजात भए नभएको			
२	सबै कर्मचारीको दैनिक रूपमा हाजिरी कापीमा दस्तखत भए नभएको			
३	हाजिरी कापीमा प्रधानाध्यापक वा तोकिएको व्यक्तिबाट चेक जाँच भए नभएको			
४	कानून तथा नीति नियम अनुसार विदा वापतको र कम शिक्षक कर्मचारीलाई दिइएको वा निदिइएको			
५	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिएको वा नगरिएको			
६	बार्षिक तलब, सुविधा र कर कट्टीको तालिका प्राप्त गरी हिसाबमिलान तथा कर गणना ठीक भएको यकिन गर्ने			

७	श्रम ऐन बमोजिम कर्मचारी नीति भए नभएको		
८	स्वीकृत अवकास कोष, उपदान कोषको व्यवस्था भए नभएको । भएको भए सो बमोजिमको हिसाब तेहाङ्कृत उचित र उपयुक्त भए नभएको यकिन गर्ने		
९	दुर्घटना विमा, स्वास्थ्य विमा गरिएको वा नगरिएको		
१०	नियुक्ति पत्र र कार्यविवरण दिइएको वा नदिइएको यकिन गर्ने		
११	कर्मचारी फेरबदल दर कस्तो रहेको विश्लेषण गर्ने		
१२	नयाँ नियुक्ति भएको भए नियुक्ति प्रक्रिया हेने		
१३	कर्मचारीसम्बन्धी विचाय विवरणमा उल्लेखित सम्पूर्ण बच्चहरु यकिन गर्न वापरिक तथा मासिक तलव विवरणबाट भिडान गरी हेर्ने		

६.१४ विद्यालयको सम्पति (Assets of School)

विद्यालयको सम्पति प्राप्ति, सारक्षण, बेच-विखन आदिका सम्बन्धमा शिक्षा ऐनको व्यवस्था देहाय अनुसार छः

- (१) सामुदायिक विद्यालयको हक्कभोगमा रहेको सम्पति सार्वजनिक सम्पति मानिनेछ । यस ऐनबमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रह गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पति नेपाल सरकारले अन्य विद्यालयको काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम बेच-विखन गरी प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।
- (२) शैक्षिक गुठी अन्तरगत सचालित संस्थागत विद्यालयको सम्पति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ । शैक्षिक गुठी वा त्यस्तो गुठीको संचालकको आफूनो लगानीको पैर वा आशिंक हिस्सा तोकिए बमोजिम उत्तराधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

कुनै कारणले शैक्षिक गुठी अन्तरगत संचालित विद्यालय बन्द भएमा त्यस्तो विद्यालयको नाममा रहेको सम्पति मध्ये सार्वजनिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयको सम्पति सार्वजनिक सम्पति हुनेछ र त्यस्तो सम्पति नेपाल सरकारले कुनै सामुदायिक विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको काममा प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ र निजी गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयको सम्पति कसैलाई हस्तान्तरण नगरेको भएमा त्यस्तो गुठीका तत्काल काग्यम रहेका गुठी सञ्चालक (टप्टी) ले तोके बमोजिमको विद्यालय वा शैक्षिक संस्थालाई दिन सक्नेछ ।

- (३) कम्पनीको राममा संचालित संस्थागत विद्यालयको सम्पति सोही कम्पनीको नाममा रहनेछ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा सघं संस्थासँग दान दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल अचल सम्पति प्राप्त गर्नु अधि सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको सम्पति तेपाल सरकारको स्वीकृति बिना बेच बिखन गर्न पाइने छैन ।

विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा बितो राख्न नहुँ:

- (१) सामान्यतयाविद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
- (२) देहायका अवस्थामा विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न सकिनेछ ।
- (क) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि पच्छीस प्रतिशतसम्म जग्गा व्यवस्थापन समिति र समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बढबढावटद्वारा बिक्री गर्न,
- (ख) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको नाममा कुनै बैडु वा विरीय संस्थासँग लिएको व्युण भक्तानी गर्न वा विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समिति वा शैक्षिक गुठीका गुठियाको स्वीकृति लिई बैडु वा वितीय संस्थामा धितो राख्न वा पचास प्रतिशतसम्म जग्गा बढबढारा बिक्री गर्न ।

- (३) विद्यालयको भैतिक पूर्वाधार विकासका लागि उपनियम (२) मा लेखिएँदेखि बढी जग्गा विक्री गर्नुपरेरा संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति वा कम्पनी सञ्चालक समिति वा शैक्षिक गुठीका गुठियारको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

विद्यालयको नामको जग्गा सहापटा गर्न नहुने:

- (१) विद्यालयको नामको रहेको जग्गा सहापटा गर्न पाइने छैन ।
- (२) विद्यालयको हाता वा खेलमैदानसँग जोडिएको जग्गासँग कुनै जग्गा सहापटा गर्नुपर्ने भएमा सामुदायिक विद्यालयको भए सम्पति संरक्षण समिति, व्यवस्थापन समिति र जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिसमा र संस्थागत विद्यालयको भए सम्बन्धित गुठियार, व्यवस्थापन समिति र स्थानीय निकायको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सहापटा गर्न सकिनेछ ।

विद्यालयको नाममा सम्पति राख्नुपर्ने:

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठिको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति विद्यालयको नाममा राखिएँदेशन परित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति कम्पनीमा राख्नुपर्नेछ ।

अनुदानमा प्राप्त खिर सम्पतिको सामान्य लेखाङ्कन

अनुदान स्वरूप प्राप्त स्थिर सम्पति उचित मूल्यमा लेखाङ्कन गर्नु पर्छ तथा सोहिं रकम स्थगन आमदानी वा पैंजीगत कोषको रूपमा लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ । त्यस पछि सो सम्पतिको हास कही गर्नु पर्दछ तथा स्थगन आमदानी वा पैंजीगत कोषलाई आमदानी जनाउन पर्दछ ।

अमूर्त सम्पति

अमूर्त सम्पति त्यस्तो सम्पति हो जुन वस्तु तथा सेवा उत्पादनमा प्रयोग हुन्छ साथै जसको कुनै मूर्त रूप हुँदैन । अमूर्त सम्पतिले बैदिक सम्पति, विकास खर्च, कम्पुटर सफ्टवेयर, उत्थन अधिकार तथा पूलाई समावेस गर्दछ । वितीय स्थिति विवरणमा अमूर्त सम्पतिको मूल्यमा, सञ्चित अपलेखन (Accumulated Amortization) रकम तथा क्षय (Impairment Loss) घटाई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

सम्पत्तिको खारिद नियमसंगत र उपयुक्त अडित्यारी सहित भएको, लेखाकान्त उपयुक्त भएको, संरक्षण र सहि सदुपयोग भए नभएको यकिन गर्ने ।

लेखापरीक्षण उद्देश्यः

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	स्थिर सम्पत्तिहरुको विवरण प्राप्त गर्ने तथा स्थिर सम्पत्ति रजिस्टरमा सम्पूर्ण सम्पत्तिहरुको विवरण अध्यावधिक भए नभएको यकिन गर्ने,	सम्पत्तिको लागतमा खरिद वा प्राप्ति मिलि, श्रोत, खरिद मूल्य, पहिचान संकेत, रहेको स्थान तथा अवस्था आदिको विवरण उल्लेख भएको यकिन गर्ने		
२	विद्यालयको स्थिर सम्पत्तिको पहिचान हुनेगरि कोड भए नभएको यकिन गर्ने			
३	स्थिर सम्पत्तिको वर्तमान अवस्थाको बारेमा भौतिक परीक्षण भए नभएको, भएमा सोको विवरण तथा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने			
४	सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्ने नीति कस्तो भएको? सो बमोजिम पूँजीकरण भए नभएको यकिन गर्ने साथै सो को उपयुक्त खुलासा भए नभएको यकिन गर्ने			

५	खर्च भएर जाने सम्पत्तिको मौजुदा अभिलेख / स्टक रेकर्ड भए नभएको यकिन गर्ने			
६	सम्पत्तिहरूको स्वमित्व यकिन गर्न लालपुर्जा, ब्ल्यु बुक (Blue Book) लगायतका कागजातको छाँया प्रति प्राप्त गरि भिडान गरेर हेर्ने			
७	हासकहुँ गर्ने नीति के रहेको जानकारी प्राप्त गर्ने । सो को गणना ठीक भए नभएको जाँच गर्ने गणना विवरण प्राप्त गरी सो को पुनः गणना गरी गकिन समेत गर्ने । नीतिको पूर्ण र उपयुक्त खुलासा भएको यकिन गर्ने			
८	सम्पत्तिको पुनर्मुल्यांकन भए नभएको जाँच गर्ने			
९	सम्पत्तिको वीमा भए नभएको जाँच गरी सो सम्बन्धी प्रमाण समेत प्राप्त गरी खर्च भिडान गरी हेर्ने			
१०	अनुदानबाट प्राप्त सम्पत्तिको लगत भए नभएको जाँच गर्ने । सो को उपयुक्त लेखाङ्कन र खुलासा भए नभएको यकिन गर्ने			
११	आमदानीयोग्य सम्पत्तिको आमदानी लेखाङ्कन भए नभएको जाँच गर्ने			

१२	घर र जगा खरीद बिकी भएको भएमा सो सम्बन्धी लालपूर्जा लगायत कागजात प्राप्त गर्ने र खरीद वा बिक्रीका सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भए नभएको यकिन गर्ने		
१३	विद्यालयले आफ्नो सम्पति सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने ऐन कानूनमा भएका व्यवस्थाहरु पालना गरे तराईको यकिन गर्नुपर्ने ।		

६.१५ लगानी (Investment)

लेखापरीक्षण उद्देश्य:

सामान्यतया विद्यालयको लगानी हुँदैन । लगानी रहेकोमा सो लगानी ऐन नियम बमोजिम भए नभएको र प्रतिफल प्राप्त भए नभएको यकिन गर्न ।

क्र.सं.	विवरण / क्रियाकलाप / व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन / फाइल
१	लगानीको सबकल प्रमाणपत्र, लालपूर्जा, शेयर लगात लगायतका विद्यालयको स्वामित्व भए नभएको यकिन गर्ने कागजात प्रमाण प्राप्त गरी सो बमोजिम भएनभएको यकिन गर्ने । लगानी कानूनसम्मत भए नभएको यकिन गर्ने ।			
२	लगानीबाट प्रतिफल प्राप्त हुने भए सो को लेखाकान भए नभएको यकिन गर्ने			

३	विद्यालयको नीति वा योजना अनुसार लगानी भए नभएको जाँच गर्ने

परिच्छेद ७: लेखापरीक्षण अभिलेखिकरण

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लिएको तथा बनाएको कागजातहरु सुरक्षित गरी राख्नुपर्दछ । कागजातहरु फोटोकपी तथा इ-कपी गरेर पनि लिन सकिन्छ । लिइएका सबै कागजातहरु सुरक्षित गरी फाइलमा राख्नु पर्दछ ।

अभिलेखिकरण गर्न सहज होस भन्नको लागि कागजातहरुलाई कागजातका प्रकृतिअनुसार २ प्रकारमा छुटाइएको छ ।

७.१ स्थायी प्रकृतीका कागजातहरु राख्ने फाइल (File of Permanent Working Papers)

यस फाइलमा विद्यालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण राखिन्छ जुन कागजातहरु पहिलेको लेखापरीक्षण जाँचसूचीबाट समेत प्राप्त गर्न सकिन्छ । यो फाइलमा स्थायी प्रकृतिका सूचना दिने कागजातहरु संलग्न गरिन्छ ।

स्थायी फाइल

विद्यालयको नाम:

आर्थिक वर्ष.....

संकेत	विवरण	सन्दर्भ नम्बर
A	दर्ता सम्बन्धी (दर्ता सम्बन्धी ५ पेज भएमा, दाहिने तर्फको माथि प्रत्येक पेजमा पनि A.1, A.1 लेखिन्छ)	A.1 to A.5
B	नीति सम्बन्धी	
C	सम्झौता सम्बन्धी	
D	लगानी सम्बन्धी	
E	सम्पत्ति सम्बन्धी	

७.२ अस्थायी प्रकृतिका कागजातहरु राख्ने फाइल (File of Temporary Working Papers)

यस फाइलमा यस आर्थिक वर्षका कागजातहरु समावेश गरिन्छ, जुन कागजातहरु वर्तमान वर्षको लेखापरीक्षणको लागि महत्वपूर्ण हुनुका साथै प्रमाणका रूपमा प्रयोग हुने गर्दछन् । यो फाइलमा अस्थायी प्रकृतिका कागजात संलग्न गरिन्छ, जुन पछिल्ला लेखापरीक्षणको लागि सहयोगी हुन/नहुन सक्छन् । समयमै पर्याप्त र उपयुक्त लेखापरीक्षण अभिलेखिकरण फाइल तयार गर्नाले लेखापरीक्षणको गुणस्तर कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ र लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि प्राप्त गरिएका लेखापरीक्षण प्रमाणको प्रभावकारी पुनरावलोकन एंव मूल्यांकन तथा पुगाएका निष्कर्षहरुलाई विश्लेषण गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

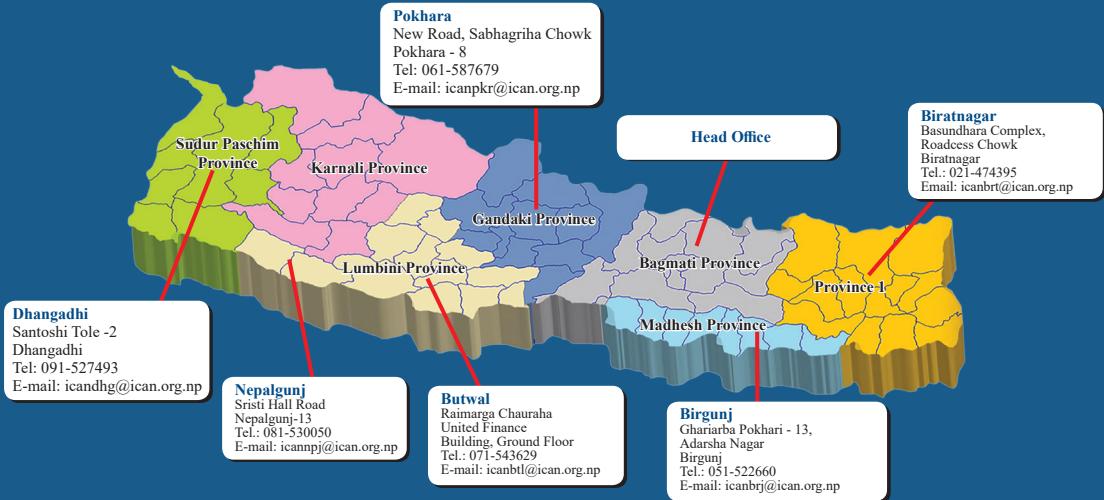
अस्थायी कागजात

विद्यालयको नाम:.....

आर्थिक वर्ष

संकेत	विवरण	सन्दर्भ नम्बर
१	लेखापरीक्षकको नियुक्ति	
२	प्रारम्भिक वित्तीय विवरण र व्यवस्थापन पत्र	
३	गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	
४	कानूनको पालना	
५	नगद तथा बैंक मौज्दात	
६	कोषहरू	
७	पेशकी, लिनुपर्ने र दिनुपर्ने	
८	खरिद सम्बन्धी	
९	कर्मचारी व्यवस्थापन	
१०	कर नियमको पालना	
११	लगानी	
१२	सम्पत्ति	
१३	आमदानी	
१४	खर्च	
१५	कार्यक्रम	
१६	विधार्थी	
१७	अन्य	

Branch Offices



नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF NEPAL
(Established under the Nepal Chartered Accountants Act, 1997)

ICAN Marg, Satdobato, Lalitpur
P O Box 5289, Ph.: 01-5530832, 5530730

Web: <http://www.ican.org.np>

E-mail: ican@ntc.net.np