

१. परिचय

कला, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र, कानून, व्यवस्थापन, शिक्षा, प्राविधिक तथा अन्य व्यावसायिक विषयमा अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानद्वारा गणनात्मक र स्तरयुक्त उच्च शिक्षाको अवसर दुगुम लगायत सबै क्षेत्रका जनतालाई सुलभ रूपमा उपलब्ध गराई राष्ट्रिय विकासमा दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति गर्न र बहिविश्वविद्यालयको अवधारणा अनुरूप प्रतिस्पर्धाको आधारमा उच्च शिक्षाको गुणस्तरमा अभिवृद्धि गर्दै देशको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरणलाई अझ बढी स्वच्छ, मयाहित र उपलब्धिमूलक बनाउन नेपाल सरकारको लगानीमा सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालयको स्थापना भएको छ । विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन नियमावलि २०६९ को परिच्छेद १४ दफा ११० (३) बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आर्थिक क्याम्पसको रूपमा संचालित दाचुर्ला बहुमुखी क्याम्पस पाटन वैतडीलाई मिति २०७९।०४।०९ देखि सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालयको आर्थिक क्याम्पसको रूपमा रहेको छ ।

२. विश्वविद्यालयको लेखा प्रणाली

संस्थाको आर्थिक विनियमावली बमोजिम वित्तीय कारोबारको लेखा तथा नेपाल सरकारको श्रेष्ठा प्रणाली र नगद (Cash) प्रणालीमा राख्ने गरेको पाइयो । नगद (Cash) प्रणाली अनुसार कुनै पनि आम्दानी र खर्चलाई नगदमा प्राप्ती र भुक्तानी भएको आधारमा लेखाङ्कन गर्नु पर्ने हुन्छ । विश्वविद्यालयले कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रयोग नगरी म्यानुअल प्रणाली मात्र अपनाएको पाइयो । नेपाल लेखामान अनुसार विश्वविद्यालयले वर्षेनी प्रदोभावी आधारमा (Accrual Accounting System) वासलात, आय व्यय विवरण, नगद प्रवाह विवरण र त्यस सम्बन्धि अनुसूचीका साथै महत्त्वपूर्ण लेखानीति तथा लेखा टिप्पणी सहितको विवरण बनाउनु पर्नेमा सो नगरेको पाइयो ।

म्यानुअल प्रणालीमा लेखा वित्तीय कारोबार राख्दा विभिन्न गल्तीहरूलाई समयमै पत्ता नलाग्ने तथा गणनात्मक मानव समयको सदुपयोग नहुने देखिन्छ तसर्थ विश्वविद्यालय यथासक्य कम्प्युटर प्रणालीमा प्रयोग गर्नु पर्ने तर्फ ध्यान दिनु जरुरी देखिन्छ ।

३. विश्वविद्यालयको लेखापरीक्षण

संवैधानिक अंगका रूपमा स्थापित श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालयले यस विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दै आएको छ । विश्वविद्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न सके प्रावधान अनुसार चालु आर्थिक वर्ष २०७९।८० का लागि हामीलाई लेखापरीक्षकका रूपमा नियुक्त गरिएको हो । लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त, नेपाल लेखापरीक्षणमानले निर्देशन गरेको मार्गदर्शन र महालेखा परीक्षकको कार्यालयले जारी गरेको मार्ग निर्देशिका तथा विभिन्न ऐन, नियमका आधारमा लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ । संस्थाले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेका महत्त्वपूर्ण अनुमान एवं वित्तीय विवरण प्रस्तुतिको समग्र स्थितिको मुल्यांकन समेतलाई आधार बनाई लेखापरीक्षण कार्य गरिएको छ ।

लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा विश्वविद्यालयको श्रेष्ठा, कागजातको भौचिड, अन्य कागजातको परीक्षण एवं जानकारी तथा लिखित पत्राचारको माध्यम अपनाईएको छ । वार्यालयहरूले उपलब्ध गराएको कागजातका आधारमा गरिएको लेखापरीक्षण कार्य पछि लेखापरीक्षणका क्रममा देखिएका व्यहोराहरूलाई सम्बन्धित कार्यालयमा छलफल गरिएको र छलफल पश्चात व्यहोराहरूलाई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समेटी अन्तिम रूप दिईएको छ ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धमा

१

पि. भद्रुण्ड एशोसिएट्स
चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ परिच्छेद ९ मा लेखापरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था गरिएको छ। उक्त व्यवस्था अनुसार कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दैआएको छ। विश्व विद्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति आर्थिक वर्षको अन्तमा वा समाप्त भएपछि मात्र गरेको पाईयो। जसले गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको दौरानमा भएका कतिम कमजोरिहरूलाई त्यसै आर्थिक वर्षमा समायोजन गर्नसकिने स्थिति नरहेको देखिन्छ। यसर्थ आर्थिक वर्षको सुरुमै आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति गरि सके सम्म चौमासिक नत्र वर्षमा दुई चोटि आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउदा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि सुदृढ हुने र समयमै कतिम कमजोरिहरू सुधार गर्ने अवसर पाइने हुदा विश्वविद्यालयले यस तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ।

५. लेखापरीक्षणका सिमाहरु (Limitations of Audit):

लेखा परीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्तको आधारमा हामीले नेपाल लेखा परीक्षण मान, प्रचलित अन्य लेखापरीक्षण मान र निति नियम अनुरूप लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौ। विश्वविद्यालयको आर्थिक कारोवारलाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाणको छड्के परीक्षण समेत लेखा परीक्षणमा समावेश हुन्छ। लेखा परीक्षणले हाम्रो मन्तव्यलाई पर्याप्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौ तर निम्न लिखित बुदा बाहेक अन्य कुराहरु सम्पूर्णरूपले निति नियमवद्ध भएको प्रतिबद्धता लेखापरीक्षणका विभिन्न सिमाहरुको कारणले व्यक्त गर्न नसकिने देखिन्छ।

६. लेखापरीक्षणका क्रममा देखिएका नीतिगत ब्यहोराहरु

६.१ कर्मचारी बिदा सम्बन्धमा

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को परिच्छेद ५ बमोजिम कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हाजिरीको अभिलेख राख्नुपर्नेमा सो अभिलेख नभएकोले कुन कर्मचारीको के कति सचित बिदा रहेको एकिन हुन सकेन।

६.२ पेशकीको फाँटवारी सम्बन्धमा

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ को नियम ३१ अनुसार पेशकी माग गर्ने व्यक्ति वा अधिकारी वा निकायले के कार्यको लागि आवश्यक परेको हो सोको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ, फाँटवारी बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सो कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिईनेछ भनि व्यवस्था रहेकोमो पेशकीको फाँटवारी बनाएको पाइएन।

६.३ पेशकीको फाँटवारी प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था सम्बन्धमा

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ को नियम ३९ अनुसार जिम्मेवारव्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेशकी, फछ्छौट भएको पेशकी, फछ्छौट हुन बाँकी पेशकी, फछ्छौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको पेशकी र म्यादाभिन्न पेशकी फछ्छौट नगर्ने व्यक्तिको नाम समेत उल्लेख गरी पेशकीको फाँटवारी समेत पेश गर्नु पर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको भएता पनि उक्त व्यवस्थाको पुर्णरूपमा परिपालना गरेको पाईएन। त्यस्तै उपनियम २

मा फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेशकीको लागत राखी म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ भनि व्यवस्था भएतापनि उक्त नियमको पूर्ण परिपालना गरेको पाईएन ।

७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा

७.१ सुधारतर्फ ध्यान नदिएको
सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रकृया स्थापित भए पनि त्यसको पूर्ण पालना भएको देखिदैन । विभिन्न विभाग, शाखाहरूको कार्य ऐनअनुरूप नभएको पाईएकाले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर रहेको औल्याउछ । विगतका वर्षहरूमा पनि औल्याइका कैफियतहरूको सुधारतर्फ संस्था ब्यवस्थापनले गम्भीरतापूर्वक नलिएको देखिन्छ ।

७.२ पेशकी फछ्यौट सम्बन्धमा

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - ७ नियम ३० उपनियम १ बमोजिम विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने अवस्था भएमा बाहेक पेशकी दिइने छैन त्यस्तै उपनियम २ मा पेशकीको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको सम्मौता वा करारमा व्यवस्था भए सोही बमोजिम हुनेछ भनिएको छ भने उपनियम ३ मा आवश्यकताको आधारमा पेशकी फछ्यौट हुन सक्ने गरि पेशकी दिन सकिनेछ । सो पेशकी फछ्यौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइने छैन भनिएको छ । आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित नियमावलीमा कार्यालय प्रयोजनका लागि दिईएको पेशकी तोकिएको समयमा (कार्य सकिएको ७ दिन भित्र), दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी भ्रमणबाट आफ्नो निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरिसकेको भित्तिले २१ दिनभित्र फछ्यौट गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । साथै नियम ३७ मा रहेको व्यवस्था बमोजिम पेशकी तोकिएको समयमा फछ्यौट नगरे सो बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको भित्तिले वार्षिक १० (दश) प्रतिशतका दरले व्याज समेत लाग्नेछ र त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी उपर सेवा-शर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम आवश्यक कारवाही समेत गर्न सकिनेछ भन्ने व्यवस्था भएको पाईयो ।

७.३ विमा गर्ने बारेमा :

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - २० नियम ९५ अनुसारविश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मा रहेका सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता अनुसार विमा गराउन सकिनेछ । बीमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

८. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको पालना नभएको :
विश्वविद्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार खरिद गर्ने गरेको पाईयो । तर उक्त ऐन र नियमावलीमा भएको निम्न ब्यवस्थाहरूको पालना गरेको पाईएन ।

८.१ मौजुदा सूचि तयार गर्नुपर्ने

विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली अनुसार खरिद गर्ने गराउनको लागि निकाय प्रमुखले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित विक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा संगठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ७ संख्याको सूची आफ्नो संगठन वा निकायमा राखिने वा राख्न लगाइने छ ।

यस निकायले उपरोक्त दफाहरुले तोके बमोजिम खरिद प्रयोजनका लागी योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरेको पाइएन । यस निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ ले तोके बमोजिम खरिद योजना र खरिदको गुरु योजना तयार गरेको पाइएन । यसै संग सम्बन्धित रहेर लेखापरिक्षणको कममा मौजुदा सूचिबाट खरिद गरिएको हो वा होईन भन्ने कुराको जाँच गर्दा केही खरिद सूचिकृत आफूर्तिकर्ताबाट नभएको पाईयो ।

लेखा परिक्षणका क्रममा आर्थिक कारोवारमा भएका अनियमितता, लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटि असलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको वेरजु, नियमित हुन पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरु तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरु देहायबमोजिम रहेका छन ।

दफा नं.	गो.भौ.न/मिति	मुख्य व्यहोरा	नियमित गर्नपर्ने रु.	वेरजु अंक रु.	वेरजु सम्बन्धमा कार्यलय भनाई
१	विश्वविद्यालयको कोष				
	सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ परिच्छेद १० को दफा ३२ मा विश्वविद्यालयको कोषको व्यवस्थावारेमा उल्लेख गरेको छ । दफा ३२ (१) मा विश्वविद्यालयको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन :				
	(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम				
	(ख) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त रकम				
	(ग) स्थानिय निकायबाट प्राप्त रकम				
	(घ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले चन्दा, दान, दातव्य र आर्थिक सहायता स्वरुप प्रदान गरेको रकम				
	(ङ) उद्योग, व्यापार व्यवसायसँग सम्बन्ध व्यक्तिको वा संस्थाबाट सहयोग वा अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम				
	(च) अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, विदेशी व्यक्ति, सरकार, एजेन्सी वा वित्तीय संस्थाहरुबाट सहयोग वा ऋण स्वरुप प्राप्त रकम				
	(छ) शुल्क वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम				
	त्यस्तै उपदफा ५ मा विश्वविद्यालयको सबै खर्चहरु सभाबाट स्वीकृत भए अनुसार उपदफा १ बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।				

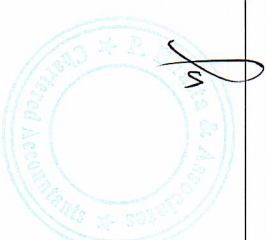
	सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ को परिच्छेद २ नियम ४ उपनियम ३ बजेट निकासबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोवारका लागि बैकमा मूल खाता खोल्नु पर्नेछ । बजेट निकास बाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोवारको लागि अवस्था र प्रयोजन अनुसार रजिष्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिई बैकमा अन्य खाताहरु खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ । त्यस्तै ४ अनुसार, विश्वविद्यालयको निकायहरुमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रुपमा मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएतापनि उक्त आय रकमलाई विश्वविद्यालयको कोषका दाखिला नगरी खर्च गरेको पाईयो ।			
२	बजेट स्वीकृतमा ढिलाई भएमा अपनाउन पर्ने प्रकृया सुदुर पश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - ४ नियम १७ उपनियम १ अनुसार आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व कुनै कारणले सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको भएमा वा बजेट स्वीकृत भए तापनि सो को जानकारी समयमै प्राप्त नभएमा स्वीकृत बजेटमा परेको तलव भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकम समेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रारले निकासी दिन सक्नेछ । तस्तै उप नियम २ मा समान्यतया पूजिगत बजेट शीर्षक अन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न पाइनेछैन भनि व्यवस्था गरेको छ । उप नियम ३ मा उपनियम १ बमोजिमको निकासी भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासी, समायोजन गरि सोधभर्ना गर्नु गराउनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएता आ. व. २०७९/०८० को बजेट मिति २०७९/०८/१४ गतेका बसेको सिनेटले बजेट स्विकृत गरेको तर बजेट स्विकृत हुनभन्दा पहिले नै संचालन खर्चका भएको पाईयो ।			
३	लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धमा: विश्वविद्यालयको लेखा निति, निर्देशिका तथा कर्मचारीको प्रावधिक ज्ञानको अभावमा लेखा पद्धति तथा वित्तीय प्रणाली सम्बन्धि जुटी भएको पाईयो त्यसर्थ लेखा निति, निर्देशिका बनाई कर्मचारीलाई समयसापेक्ष प्रावधिक ज्ञान हासिल गर्न उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्न सुभाब दिइन्छ साथै विश्वविद्यालयका विभिन्न कार्यालय संकाय र विभागहरु विच खर्च शिर्षकहरुको एकरूपता हुनु पर्नेमा सो भएको पाईएन ।			
४	वार्षिक कार्य योजना तथा बजेट सम्बन्धमा सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - ३ नियम ११, १२, १३ र १४ अनुसार प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य रजिष्ट्रारले आगामी आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा ६ महिना			

	अगाडी नै प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ । विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ४ महिना अगावै परिपत्र जारी गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक निकाय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र दाखिला नगर्ने निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा बजेट नै स्वीकृत हुन छुट भएमा सो निकाय प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ भन्ने प्रावधान भएता पनि यस संस्थाले उक्त नियमहरूको पालना गरेको पाइएन ।						
५	नियममावली विपरित वर्षको अन्तमा कारोबार : नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावलीले आर्थिक वर्ष सकिनु सात दिन अगावै बैक खाता बन्द गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । एक साता अघि बैक खाता बन्द गरिदा आर्थिक वर्ष सकिने बेलामा अनावश्यक भुक्तानीको दवाव बढ्दैन जसले वित्तीय अनुशासन सुदृढ बनाउछ । अर्कोतर्फ दायित्व देखाउनु पर्ने रकमलाई लेखांकन गर्न पर्याप्त समय मिल्छ । तर यस कार्यालयमा सो नियमावली पालना भएको पाईएन । यस कार्यालयले आर्थिक वर्ष सकिने अन्तिम दिनसम्मै बैक काराबार गरेको पाईयो ।						
६	खरिद सम्बन्धमा सु.प.वि. आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ को परिच्छेद १३ को दफा ५८ उपदफा १ अनुसार विश्वविद्यालयका लागी आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्न, मर्मत गर्न, वा छपाई तथा अन्य प्रयोजनका लागी बजारबाट सोभै खरिद गर्न गराउनका लागी निकाय प्रमुखले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सम्बन्धित मर्मतकर्ता वा छपाखाना वा संगठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ७ संख्याको सुची आफ्नो संगठन वा निकायमा राखिने वा राजस्व लगाइने छ तर ग्रामिण वा दुर्गम क्षेत्रका हकमा सो भन्दा कम संख्यामा सुची राख्न सकिनेछ ।						
६.१	१९८ /२०७९/१२/१२	सफ्टवेयर निर्माण रु. १,५१,६४० मा पाठशाला सफ्टवेयर वाफ्त Soft Lab Inc. Pvt. Ltd. को विजक न. १०१ मिति २०७९/११/१६ वाट गरिएको खरिदमा अन्य आपूर्तिकर्ताबाट कोटेशन नलिएको तथा विजक सक्कली नभई छायौं प्रति संलग्न गरेको ।					
७	भ्रमण खर्च विश्वविद्यालयले भ्रमण अभिलेख राखेको पाईएन । त्यसकारण को कर्मचारी, कहिले र कहाकहा भ्रमण गए, भ्रमण गर्नुको उद्देश्य के थियो, आदिबारे जानकारी प्राप्त हुन सकेन । भ्रमण खर्च नियमावलीमा कार्यालयको कामको शिलशिलामा नेपाल						

	भित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण रिवकृत गर्नु पर्ने र भ्रमण पेशकी लिन पाउने व्यवस्था छ । भ्रमण सकेको २१ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित पेशकी फर्काउनु पर्ने व्यवस्था भएता पनि भ्रमण प्रतिवेदन विना पेशकी फर्काउनु गर्नु गरेको पाइयो ।			
८	बेरुजु लगातः सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - ११ नियम ५० उपनियम १ लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा देखाइएका बेरुजु असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने ठहर्‍याएको रकमको लगात केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तै उपनियम २ महालेखा परीक्षणबाट देखिएको हिनमिना र मर्याद भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई असुलउपर गरिनेछ भनि व्यवस्था भएतापनि उक्त नियमको परिपालना गरेको पाइएन ।			
९	सानो नगदी कोष सम्बन्धमा सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ को नियम २९ (२) अनुसार आर्थिक कारोबार गर्दा नगदमा खर्च गर्न, पेशक दिन र भुक्तान दिन पाईने छैन यदि तत्काल आवश्यक भएका वा सानातिना आर्थिक कारोबारको लागि निकाय प्रमुखले तोकें बमोजिम सानो नगदी कोषको स्थापना गरि संचालन गर्न सकिन्छ । सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढिमा १५ दिन भित्र फर्काउनु पर्ने गराउनुपर्दछ र सो आधारमा मात्र फर्काउनु भएको रकम मात्र सोधभर्ना गर्न सकिने व्यवस्था रहेता पनि सानो नगदी कोष नराखी त्यस्ता सानातिना कारोबारहरूपेशकीको रूपमा खर्च गरिएको पाइयो ।			
१०	सम्पत्तिको जिम्मा, लगात र संरक्षण विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - २० नियम ९३ उपनियम १ मा विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चल अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा विश्वविद्यालयको स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ भनिएको छ भने उपनियम ७ मा विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेशा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ । साथै उपनियम ८ मा विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित श्रेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको तीन दिनभित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाधिसक्नु पर्दछ । विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कार्यालयले स्थिर सम्पत्ति खाता राखेको पाईएन । वित्तीय विवरणमा संलग्न अनुसूचीमा स्थिर			



<p>सम्पत्तिको सुरु मौज्जातामा यस वर्षको खरिद गरेको सामानहरु धिर्घकगतरूपमा थप गरी विवरण तयार गर्नुपर्नेमा सो नगरको पाईयो । स्थिर सम्पत्तिको लेखाकन भए पनि स्थिर सम्पत्तिको खाताको अभावमा वित्तीय विवरणले सम्पत्तिको यथार्थ चित्रण गरेको यकिन गर्न सकिदैन । स्थिर सम्पत्तिको खातामा सम्पत्तिको नाम नामेसीको परिमाणसहितको विवरण र गत वर्षसम्मको परल मूल्य, गत वर्षसम्मको एकीकृत ह्रास कट्टी, यस वर्ष थप भएको सम्पत्ति, यस वर्षको ह्रास कट्टी र बाकी सम्पत्तिको मूल्य, सम्पत्ति रहेको स्थान, खरिद तथा प्राप्ती मिति खुल्ने गरी खाता राखेको पाईएन । सम्पत्ति उत्पादक कम्पनीले दिएको सिरिएल नं. जिन्सी खातामा राख्नु पर्नेमा नराखेको पाईयो । साथै भौतिक परिक्षण नगरकोले सम्पत्तिको यथार्थ अवस्था यकिन गर्न नसकिएकोले भौतिक परिक्षण गरी नियमित गर्नु पर्ने रकम रु. २,५२,३७,०९८.९१</p>					
क्र. सं.	विवरण	रकम रु.			
१	कम्प्युटर फ्याक्स तथा पार्ट	७४७,७५६.०२			
२	पुस्तक	१,९९७,४७९.५२			
३	फर्निचर तथा फिक्चर	७९०,८९७.००			
४	कार्यालय उपकरण	७४१,६४१.३४			
५	शैक्षिक तथा बैज्ञानिक उपकरण	२,२५१,१५१.६३			
६	विविध सम्पत्ति	१,०७०,१५८.१०			
७	सवारी साधन	१०८,२९८.२४			
८	सफ्टवेयर	१२१,३१२.००			
९	भवन	१३,८८०,६१८.२६			
१०	जग्गा	२११,१६२.००			
११	अन्य निमार्ण	३,३२४,२०६.८१			
	जम्मा	२५,२४४,६८०.९१			
११	जिन्सी सामान				
<p>विश्वविद्यालयले जिन्सी सामानको आम्दानी एवं खर्चलाई बैज्ञानिक तवरबाट व्यवस्थित गर्न विन कार्ड तथा विद्युतीय अभिलेखको व्यवस्था लागू नगरी पुरानै ढाचाबाट हरहिसाव राख्दै आएको पाईयो । विनियममा लगात खडा गरी राखेको</p>					



	जिन्सी सामानको अधिकार प्राप्त अधिकारीले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य छुट्टै कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गराएर प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । यो नियम पालना गर्नतर्फ संस्थाले प्रभावकारी कदम चालेको देखिएन । त्यस्तै विनियममा खरिद प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ताको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सुची (Standing List)तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था भए पनि यस्तो सुची तयार गरेको पाईएन । संस्थाले सामान खरिद गर्दा वर्षभरि आवश्यक पर्ने सामानको ईस्टिमेट बनाई खरिद गर्नुपर्नेमा सो नगरेको पाईयो ।			
१२	प्रमुख सुचांकको विकास गर्ने सम्बन्धमा: विश्वविद्यालयको आर्थिक निर्भरतालाई आत्मसाथ गर्ने तथा नेपाल सरकारको वजेट मूख हुनवाट जोगाउन विभिन्न सुचकाङ्कहरुको विकास गरी विश्वविद्यालयलाई आर्थिक रुपमा आत्म निर्भर बनाउनु पर्ने देखिन्छ । जस्तो लागी विश्व विद्यालयले प्रमुख सुचकाङ्कहरुको विकास गर्नु पर्ने देखिन्छ । प्रमुख सुचकाङ्कहरुमध्ये प्रति विद्यार्थी लागत पनि एक भएकाले विश्वविद्यालयले प्रति विद्यार्थी लागत निकाली लागतलाई न्युन गर्नको साथै वदलिदो परिवेश अनुसार नयाँ विषय वस्तुको अध्ययन केन्द्र स्थापना गर्नु पर्ने सुझाव दिईन्छ ।			
१३	विद्यार्थिहरवाट उठाउनु पर्ने बाकी शुल्क सम्बन्धमा: विभिन्न सेमिस्टर वा तहमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरवाट प्रत्येक आर्थिक वर्षमा उठ्नुपर्ने शुल्क तथा अन्य रकमहरुको विवरण तयार नगरेकाले विद्यार्थिहरवाट गत आर्थिक वर्षसम्म कति रकम उठ्नु पर्ने थियो, यो आर्थिक वर्षको अन्तमा कति रकम उठ्न बाकि छ भन्ने एकिन हुन सक्दैन जस्तै गर्दा विश्वविद्यालयको आर्थिक स्थितिको एघार्त चित्रण हुन नसक्ने देखिन्छ । आर्थिक आत्मनिर्भरताको लागि आर्थिक विश्लेषणको आवश्यकतालाई नकार्न सकिदैन तसर्थ आर्थिक विश्लेषण गर्ने विश्वविद्यालयको आर्थिक स्थितिको यथार्थ ज्ञान हुन जरुरी हुने हुदा उठ्नु पर्ने आम्दानीको वास्तविक लेखा गरी उक्त आम्दानीलाई समयमै उठाउनु हुन सुझाव दिईन्छ ।			
१४	विशेष लगानी सम्बन्धि व्यवस्था सुदुरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - २ नियम उपनियम १ र २ अनुसार विश्वविद्यालयले पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा लौकिएका शर्तहरु पूरा नगरेवाफत जफत हुने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो			

	धरौटीको रकम सुरक्षित रूपमा लगानी सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्ने अवधिसम्मका लागि मात्र लगानी गर्न सकिनेछ साथै उक्त लगानीबाट आर्जित आय विश्वविद्यालयको आय हुनेछ भन्ने व्यवस्था भएतापनि त्यस्तो रकमलाई लगानीनगरेको पाईयो ।			
१५	उपयुक्त लेखाकन नगरेको क्याम्पसले अरुको लागी उठाईदिएको रकमलाई आफ्नो आम्दानीको रूपमा देखाउदा सही आम्दानीको चित्रण पनि नहुने र उठेको भन्दा पनि बढी भुक्तानी हुन सक्ने सम्भावनालाई नकार्ने नसकिने हुदा यस्ता रकमहरूलाई दायित्वको रूपमा देखाउनु पर्नेमा आम्दानीको रूपमा देखाएको पाईयो ।			
१६	विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन: सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - २ नियम ४ उपनियम १ मा भएको व्यवस्था बमोजिम १ आवश्यकता अनुसार बैंकहरूमा आय र व्ययको छुट्टाछुट्टै खाताहरू खोल्न सकिनेछ । त्यस्तै उपनियम २ अनुसार यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक निकायले वित्तिय कारोवार गर्न बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ । नगदी कारोवार गर्न सकिने अवस्थामा बाहेक बैंक खाता मार्फत मात्र कारोवार गर्नु, गराउनु पर्नेछ । त्यस्तै उपनियम २ अनुसार बजेट निकासबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोवारका लागि बैंकमा मूल खाता खोल्नु पर्नेछ । बजेट निकास बाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोवारको लागि अवस्था र प्रयोजन अनुसार रजिष्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिई बैंकमा अन्य खाताहरू खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ । साथै उपनियम ४ अनुसार विश्वविद्यालयको निकायहरूमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ भन्ने भएतापनि व्यवस्था पूर्णरूपमा परिपालन गरेको पाइएन । तर क्याम्पसले निकाशा र अन्य आयको लागी बेग्लै खाता खोल्नु पर्नेमा एउटै खाताबाट कारोवार गर्दै गरेको पाईयो ।			
१७	आयकर कट्टि सम्बन्धमा नेपाल आयकर ऐन २०५८ परिच्छेद १७ अनुसार कुनै व्यक्तिले प्राप्त गर्ने ज्याला, तलब, विदा वापतको रकम, अतिरिक्त समय काम गरेवापतको रकम, शुल्क, कमिशन, पुरस्कार, उपहार, बोनस, महंगि भत्ता, जिवन निर्वाह खर्च, भाडा, मनोरञ्जन वा यातायात भत्ता वापतको रकम, कुनैपनि व्यक्तिगत भत्ताका भुक्तानी र अन्य सुविधाहरू वापतको भुक्तानी लाई पारिश्रमिक गणना गर्दा समावेस गर्नु पर्दछ र उक्त पारिश्रमिक रकमलाई रोजगारीको आय गणना गरि आयकर कट्टी गर्नु पर्दछ भनिएतापनि नगरेको पाईयो ।			

	नेपाल आयकर ऐन २०५८ परिच्छेद १६ को दफा ८८(१) अनुसार बासिन्दा व्यक्तिले नेपालमा प्राकृतिक श्रोत, भाडा, रोयल्टी सेवा शुल्क, कमिशन वा वित्री वोनस र अवकाश भुक्तानी को रकम भुक्तानी गर्दा कुल भुक्तानी रकमको पन्ध्र प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्नु पर्ने छ भन्ने लगायत ऐन बमोजिमको अन्य कर कट्टी गर्नु पर्नेमा नगरेको पाईयो ।			
१७.१	१८ /२०७९/०४/१८	विद्युत लाईन मर्मत खर्च रु. २३,२५० मा मर्मत गरेवाफत मान बहादुर घर्तीलाई गरिएको भुक्तानी रु. ५,००० करकट्टी नगरेको रु.	७५.००	
१७.२	२४१ /२०८०/०२/१०	कार्यालय विविध खर्च रु. ६,७९७ मध्ये पुस्तक ढुवानी वाफत जगत बोहरालाई रु. ४५०, पाईप जडान वाफत खड्क सिंह शाहलाई रु. १,०००, पुस्तक ढुवानी वाफत गौरी देवि अवस्थीलाई रु. ५५०, फिन्ड सफाई वाफत शंकर धामीलाई रु. ८००, पुस्तक ढुवानी वाफत प्रेम बोहरालाई रु. ६०० र पुस्तक ढुवानी वाफत दौलत बोहरालाई रु. ७५० भुक्तानी गरेकोमा करकट्टी नगरेको ।	४१.५०	
१७.३	२९४ /२०८०/०३/२४	कार्यालय मसलन्द खर्च रु. ४३,९८० भावानी स्टेशनरी एण्ड सप्लायर्सबाट वार्षिक सम्मौता गरी खरिद गरेकोमा भुक्तानीमा १.५ प्रतिशत कर कट्टी गरि भुक्तानी गर्नु पर्नेमा नगरेको रु.	६५९.७०	
१७.४	३०० /२०८०/०३/२३	कार्यालय सामग्री खरिद गर्दा रु. १२,३७० भुक्तानी गरिएकोमा १.५ प्रतिशतका दरले कर कट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने रु.	१८६.००	
१७.५	१९८ /२०७९/१२/१२	सफ्टवेयर निर्माण रु. १,५१,६४० मा पाठशाला सफ्टवेयर वाफत Soft Lab Inc. Pvt. Ltd. को विजक न. १०१ मिति २०७९/११/१६ वाट गरिएको खरिदमा मु.अ. कर सहितको भुक्तानी रु. १५१,६४० मा अग्रिम आयकरकट्टी रु. २,०४० नगरेको तथा मु. अ. कर कट्टी रु. ५,३०४ नगरेको ।	७,३४४.००	
१८	कर तथा कोषको रकम ढिला दाखिला भएको सम्बन्धमा आयकर ऐन २०५८ को अनुसार कर कट्टी गरिएको रकमलाई अर्को महिनाको २५ गते भित्र कर कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने साथै संचय कोष र नागरिक लगानी कोष अर्को महिनाको १५ गते भित्र दाखिला गर्नुपर्नेमा यस आ.ब. मा आयकर ऐन अनुसार दाखिला गरेको पाइएन ।			

१९	कर विजक नभएको			
	सु.प.वि. आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ को परिच्छेद १२ को दफा ५४ अनुसार विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण खरिद सम्बन्धिकार्य सर्वाजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को अधिनमा रही यस नियम बमोजिम खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ । यदि यस नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था बाँझिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।			
२०	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को परिच्छेद ३ दफा १९ उपदफा १ अनुसार सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरीक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट मात्र खरिद गर्नुपर्ने छ तर विस हजार रुपैया भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट समेत गराउन सकिने छ । तर लेखा परीक्षणका क्रममा केहि खरिदमा नियमावलीको पालना गरेको पाईएन ।			
	जस्तै, भौचर नं. २०३ मिति २०७९/१२/२२, न्यु खगेन्द्र दिपेन्द्र होटेल एण्ड लजको विल नं. ६४ मिति २०७९/१२/१२ को खाना खाजा ईत्यादी रु. २६,७०० को कर विजक नभएको विजक मात्र भएको साथै उक्त भुक्तानी नगदमै गरेको ।			
२१	विद्यार्थी अभिलेख सम्बन्धमा क्याम्पस सँग कुल कति विद्यार्थीले भर्ना आवेदन लिए, भर्ना कति भए तथा कक्षामा हाजिर कति भैरहेका छन् भन्ने कुराको कुनै प्रमाण नरहेको पाईयो । जति विद्यार्थीले परिक्षा फर्म भरे त्यति नै विद्यार्थी भर्ना भएको गणना हुदै आएको देखियो । विद्यार्थीहरूको सम्पूर्ण डाटाहरु राखेर विद्यार्थी छोड्ने दर वढी छ भन्ने छोड्ने कारण विश्लेषण गरी उपयुक्त कदम चाल्दा क्याम्पसमा विद्यार्थी संख्या बढ्ने र आर्थिक हिसाबले पनि सम्पन्न हुने हुदा उचित विश्लेषण गर्नु पर्ने देखिन्छ ।			
२१	शिर्षकागत लेखांकन नभएको सम्बन्धमा: संस्थाको वित्तिय विश्लेषण गर्न र भावि बजेट तर्जुमा गर्न तथा नियन्त्रण प्रणालीको रुपमा शिर्षगात लेखांकन अत्यावश्यक रहन्छ तर संस्थाले शिर्षगात लेखांकन सम्बन्धमा उचित ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।			
२१.१	२३२ विद्युत तथा पानी खर्च रु. ७,५४४ मा पानी धारा मर्मत गरे बाफत माने चुनारालाई			



सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन - दाचुर्ला बहुमुखी क्याम्पस दाचुर्ला,

आ.ब. २०७९-८०

	/२०८०/०२/०१	गरिएको भुक्तानी रु. ५१४ लाई मर्मत सम्भार खर्च हुन पर्ने ।			
२१.२	२१७ /२०७९/१२/३०	कार्यालय विविध खर्च रु. १४,५१० मा परिक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित चिया तथा खाजा खर्च रु. १०,९७० लाई कार्यालय विविध खर्चमा देखाईएको ।			
२२	<p>दण्ड तथा जरिवाना सम्बन्धमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न तथा वित्तिय नोक्सान हुन नदिन भुक्तानी गरीनु पर्ने खर्च तथा दायित्व समय सिमा भित्र नबुझाई जरिवाना तिरको देखिएकोले यसमा विश्वविद्यालयले उचित ध्यान पुर्याउन सुझाव दिईन्छ ।</p>				
२२.१	२२२ /२०८०/०१/०६	विद्युत तथा पानी खर्च रु. ११,९४० को भुक्तानीमा तिरको जरिवाना रु. १,३६३.९३		१,३६३.९३	
२२.२	१५१ /२०७९/१०/२२	विद्युत महसुल भुक्तानी गर्दा जरिवाना तिरको रु. १,५१०.६९		१,५१०.६९	
२३	अन्यकैफियतहरु				
२३.१	५० /२०७९/०६/०५	विज्ञापन तथा प्रचार खर्च रु.७५,९३९ भौचर साथ नयाँ पत्रिकाको बिल न. ९२३ संलग्न गरेकोमा सो बिलको छाया प्रति संलग्न गरेको सकल बिल नभएको ।			
२३.२	२६० /२०८०/०२/२३	कार्यालय उपकरण र छपाई तथा मसलन्द खर्च लेखेकोमा बिल अनुसार बजेट रु. ६६,२७५ खर्च लेख्नु पर्नेमा रु. ६५,२८० खर्च लेखेको छ । यसमा अग्रिम कर कटौती रु. ९९५ कोडिट गर्नुपर्नेमा डेबिट गरी भौचर तयार गरेको पाईयो र कर रकम रु. ९९५ समेत सल्यायर्स कालापानी कम्प्युटर सेन्टरलाई जारी गरेको चेकमा समावेश गरी सप्लायर्सबाट कर दाखिला भौचर लिई संलग्न गरिएको । अतः खर्च लेखाइकन र कर दाखिला लेखाको सिद्धान्त विपरित भएको हुदा सुधार तर्फ ध्यान दिन सुझाव छ ।			
२३.३	२०० /२०७९/१२/१५	परिक्षा खर्च शिर्षकमा खर्च जनाएको रु. १८,३६८.५० संलग्न बिल तथा भर्पाईहरुको जम्मा जोड रु. २१,६१० भएकोमा उक्त खर्चमा रु. ३,२४१.५० पारिश्रमिक कर कटि गरी रु. १८,३६८.५० भुक्तानी गरिएको तर कर कटौती रकमलाई खर्च नजनाएको र दाईत्व पनि नजनाएको पाईयो ।			

२३.१६	२०६ / २०७९/१२/२६	तलव शिक्षण खर्च रु. ८,३५,१८६.२९ अतिरिक्त तलव शिक्षण खर्च रु. १,३८,०३०.०८ तलव प्रशासन खर्च रु. ३,७६,९५४.८९ पारिश्रमिक कर खर्च रु. १५,८७१.०४ र सामाजिक सुरक्षा कर खर्च रु. ११,६३५.७० गरी जम्मा रु. १३,६७,६७८ को बैंक भुक्तानीमा पारिश्रमिक कर तथा सामाजिक सुरक्षा कर खर्च जोडी दायित्व देखाई दायित्व भुक्तानी देखाउनु पर्नेमा पारिश्रमिक कर तथा सामाजिक सुरक्षा कर खर्च देखाएकोले तलव खर्च कम लेखाइकन भएको ।			
२३.१७	२१९	भवन निर्माणका लागि मिति २०८०/०१/०६ प्रथम रनिङ विल रकम भुक्तानी गर्दा सम्भौता पत्रमा काम सम्पन्न हुने मिति उल्लेख नभएकोले बैंक ग्यारेन्टी को समयावधी एकिन गर्न सकिएन । विमा जारी नभई सम्भौता गरेको देखियो । कट्टी भएको पुरानो रकम रु. १,०७,४०५.६१ श्री उमेश निर्माण सेवा एण्ड सप्लायर्सका नाममा हुनु पर्नेमा निर्माण समितिको नाममा कट्टी गरिएको देखिन्छ ।			
२४	बैठक भत्ता सम्बन्धमा :	यस क्याम्पसले विभिन्न मितिमा बैठक बसी बैठक भत्ता वितरण गरेको अभिलेख वाट देखिन आएको छ । यस सम्बन्धमा सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धि मापदण्ड २०७७ को दफा १३ को उपदफा २ मा बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने अवस्था को कानुनी प्रवन्ध गरेको छ -जसअनुसार कानुन बमोजिम गठनभएको समिति वा सञ्चालक समितिको बैठकको लागि कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा सम्पन्न भएको बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । बैठक भत्ता नपाउने अवस्था एउटै निकाय र अन्तरगतको पदाधिकारी वा कर्मचारी मात्र बैठक बसेको भए त्यस्तो बैठकको लागि भने बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यसमा विश्वविद्यालय र मातहत निकायहरु तथा आगिक क्याम्पसहरुले कतिपय बैठकहरुमा समय नखुलाई बैठक बसेको निर्णय उतार गरी बैठकभत्ता भुक्तानी गर्ने गरेको पाईएको छ । अतः उक्त मापदण्डको व्यवस्था अनुरूप बैठक भत्ता खर्च नियन्त्रण गरी कानुन बमोजिम खर्च लेख्न हुन सुभावा दिइन्छ ।			
२५	तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने सम्बन्धमा	सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सुर्खेतको शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०६९ अध्ययन गर्दा शिक्षक कर्मचारीको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने व्यवस्था भएको पाईएन । नेपाल सरकारको निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको वार्षिक			



सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन - दाचुर्ला बहुमुखी क्याम्पस दाचुर्ला,

आ.ब. २०७९-८०

	तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन २०४९ र निजामती सेवा नियमावली २०५० मा व्यवस्था भएको छ । त्यसै गरी सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरूको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन शिक्षा सेवा ऐन र नियमावली ले प्रवन्ध गरेको छ । वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गरि गाराई तलब खर्च लेखा सम्बन्धित कर्मचारीको ग्रेड पाक्ने महिना ग्रेडको रकम र ग्रेडको सिमा फरक पर्ने जोखिम हुदैन । अतः यस क्याम्पसले आगामी आ.ब. २०८०/०८१ देखि वार्षिक तलवी प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पारित गरि गाराई मात्र तलब खर्च लेखे प्रवन्ध गर्नु गराउन हुन सुझाव दिईन्छ ।			
२६	नियमित, अतिरिक्त कक्षा तथा विद्यार्थीहरूको हाजिरी सम्बन्धमा नियमित तथा अतिरिक्त तलब शिक्षण खर्च शीर्षकमा भएको खर्चमा शिक्षकहरूले नियमित तथा अतिरिक्त कक्षाको हाजिरी लगाउने नगरेको तर दैनिक उपस्थितीको मात्र हाजिरी लगाउने गरेको पाईयो साथै कक्षामा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी लगाएको पाईएन त्यसर्थ न्युनतम कक्षा अध्ययपन गराएको एकिन हुन नसकिने तथा सम्पूर्ण कक्षाको पूर्ण पठनपाठन भए नभएको एकिन गर्न नसकिने हुन्छ ।			
२७	गत आ. व. को खर्च भुक्तानी सम्बन्धमा लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त तथा रिकवृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित आर्थिक वर्षको खर्चलाई त्यहि आर्थिक वर्षमानै खर्च जनाउनु पर्ने हुन्छ । विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनिक नियमावली २०६९ मा गत विगत वर्षको खर्चको भुक्तानी सम्बन्धमा व्यवस्था नगरेको पाईयो भने नेपाल सरकारको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ उपनियम (२) मा चालु वर्षको बजेटले नखाम्ने गरि वढि खर्च हुने गरी दायित्व सृजना गर्नु हुदैन तर यसै नियमको उपनियम १३ मा उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम १५ मा उल्लिखित खर्च शिर्षकमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र प्याप्त कारण भएका सम्बन्धित कार्यालयले सल्लम बिल भपार्ई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरि माहालेखापरीक्षकबाट रिकवृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाकीको विवरण तयारपारी आ. व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्रमाणित गाराई राख्नुपर्ने छ र भुक्तानी दिन बाकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा सल्लम गरि तालुक कार्यालय सम्बन्धित मन्त्रालय कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय र माहालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था गरेको छ । दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकम मध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाकी रहेमा चालु आ.व.को सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा मन्त्रालयगत बजेट सुचना प्रणालिमा प्रिबट्टी गाराई सम्बन्धित			

कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछ भन्ने व्यवस्था गरेको छ ।
क. तालब (स्विकृत दरबन्दीको)
ख. महँगी भत्ता र स्थानिय भत्ता
ग. सरुवा भ्रमण खर्च
घ. घर भाडा
ङ. पोषाक खाद्यान्न, औषधी उपचार , विराम र वन्दीको सिधा
च. सेवा निवृत्त सुविधा
छ. स्विकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनिसँग भएको सम्झौताबमोजिमको रकम तर यस विश्वविद्यालयले आफ्नो र आफु मातहतका निकायहरूमा चालु आ.व. मा भुक्तानी दिन बाकी रहेका दायित्वहरू मध्ये कुन कुन खर्च शिर्षकमा दायित्व सिर्जना भएमा कुन विधिबाट आगामी आ. व. मा भुक्तानी दिने भन्ने व्यवस्था गरेको पाईएन । अतः यसरी नियमनकारी निकायले कानुनी प्रबन्ध नगरेबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी हुने देखिएन । यसरी दायित्व सिर्जना गर्ने र आगामी आ.व.हरूमा भुक्तानी दिदै जादा आर्थिक अनुशासन पालना नभएको देखिन आउछ । निम्न लिखित दायित्वहरू देखाइएको पाईयो तथा विगत वर्षको खर्चको भुक्तानी यस आ. व. मा गरेको पाईयो ।

विवरण		यस वर्षको (रु)	गत वर्षको (रु)
तालब भत्ता		४,६४१,३४४.००	४,६४१,३४४.००
उपदान कोष		२,१२१,७६२.००	२,१२१,७६२.००
अतिरिक्त तालब शिक्षण		४३२,०००.००	४३२,०००.००
सामाजिक सुरक्षा कर		(९१.४३)	(१.००)
पारश्वमिक कर		९,०११.२५	०.००
अग्रिम कर		३००.००	०.००
संचय कोष		१,२२९,०६४.००	१,२२९,०६४.००
ग्रेड खर्च		४५८,१६६.००	४५८,१६६.००
स्थानिय भत्ता		८,६४७,२००.००	८,६४७,२००.००
भवन निर्माण समिति		४६७,२३९.००	४६७,२३९.००
जम्मा		१८,००५,९९५.६९	१७,९९६,७७४.००

माथिका विभिन्न दायित्वहरु गत विगत वर्षबाट अ. ल्या. हुदै आयको तथा भुक्तानी हुने ठोस आधार पनि नभएको देखिन्छ । साथै भौचर नं. २२८ मिति २०८०/०१/२३, छात्रवृत्ति खर्च रु. १,५५,२५० मा विभिन्न विद्यार्थीहरुलाई आ.ब. २०७७/०७८ को छात्रवृत्ति वितरण गरेको । परिक्षा शुल्क विद्यार्थीबाट उठेको भन्दा बढी भुक्तानी भएको रु. ५६,७१७ लाई विद्यार्थीबाट उठाउनु पर्ने देखाउनु पर्नेमा डेविट दायित्वको रुपमा देखाएको छ ।			
--	--	--	--