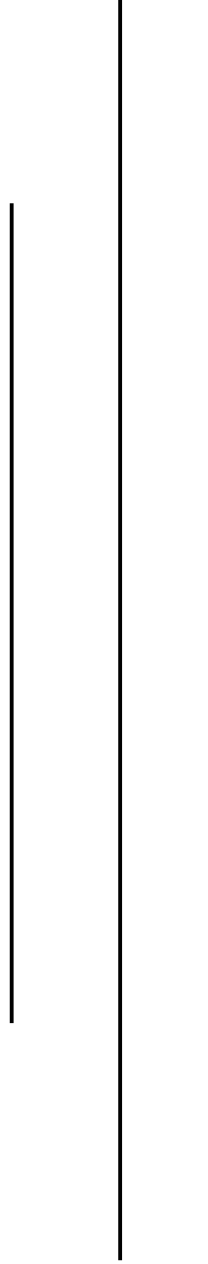




विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड

Vidhyut Utpadan Company Limited



आर्थिक कार्यविधि तथा
वित्तीय उत्तरदायित्व विनियमावली, २०७७

मंसिर, २०७७

विषय-सूची

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	१
२. परिभाषा:	१
३. विनियमावली व्याख्या गर्ने अधिकार:	३
४. कार्यसम्पादन गर्ने अधिकार:	४
५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार:	४

परिच्छेद-२

कम्पनीको कोषको सञ्चालन तथा वित्तीय विवरण

६. कम्पनीको कोषको सञ्चालन:	४
----------------------------------	---

परिच्छेद-३

कम्पनीको आय-व्यय (बजेट) अनुमान

७. बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र मार्गदर्शन:	५
८. स्रोत तथा खर्चको अनुमान: -	५
९. पेशकी बजेट:	६
१०. पूरक बजेट:	६
११. रकमान्तर:	७

परिच्छेद-४

बजेट खर्च र नियन्त्रण

१२. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन:	७
१३. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकन:	७
१४. खर्च स्वीकृति गर्ने:	८
१५. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण:	८

परिच्छेद-५

कारोबारको लेखा

१६. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा:	९
१७. कारोबारको लेखा:	१०
१८. नगद, जिन्सी दाखिला र लेखा:	१०
१९. सानो नगदी कोषको व्यवस्था:	१०
२०. लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गर्ने:	१०

परिच्छेद-६

पेशकी र पेशकी फर्स्यौट

२१. पेशकी दिने:	११
२२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:	१२

परिच्छेद-७

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

२३. लेखापरीक्षण समितिको गठन:.....	१२
२४. आन्तरिक लेखापरीक्षण:.....	१३
२५. कर लेखापरीक्षण:.....	१६
२६. अन्तिम लेखापरीक्षण:.....	१६
२७. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही:.....	१६
२८. बेरुजुको लगत राख्ने:.....	१६
२९. बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने:.....	१७

परिच्छेद-८

प्रबन्ध सञ्चालक तथा लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

३०. प्रबन्ध सञ्चालकको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:.....	१७
३१. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:.....	१८

परिच्छेद-९

विविध

३२. बरबुझारथ:.....	१९
३४. सञ्चालक समितिको विशेष अधिकार:.....	१९
३५. अनुदान दिने वा सामाजिक उत्तरदायित्व कार्य गर्ने:.....	१९
३६. ज्याला दर रेट:.....	१९
३७. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने:.....	२०
३८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:.....	२०
३९. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने:.....	२०
४०. खारेजी तथा बचाउ:.....	२०

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विनियमावली, २०७७

प्रस्तावना: कम्पनीको सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी कम्पनीको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले;

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७३ को नियम ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सञ्चालक समितिले देहायको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विनियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस विनियमावलीको नाम "विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विनियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्न अधिकार दिने वा कुनै काम गर्न गराउन स्वीकृति दिने अधिकार भएको अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "असुल गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल गर्नु पर्ने भनी ठहर्याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा कम्पनीलाई तिर्न बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम समेतलाई जनाउँछ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कम्पनीबाट नियुक्त लेखापरिक्षकबाट सम्बन्धित कार्यको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित “विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड” सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीका कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारका अन्य संगठित संस्थाबाट कम्पनीमा काजमा खटिई आएका वा कम्पनीले करार सेवामा नियुक्त गरेका कर्मचारीहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) “कारोबार” भन्नाले कम्पनीको चल अचल, नगदी तथा जिन्सी मालसामान जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, आम्दानी संकलन र दाखिला गर्ने, ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी तथा अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको शाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले कम्पनीको नियमावली र यस विनियमावलीको अधीनमा रही सञ्चालक समितिले बनाएको निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम वा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “नियमावली” भन्नाले विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७३ सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “प्रबन्ध सञ्चालक” भन्नाले नियमावलीको नियम ३५ बमोजिम नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम गर्ने गरी सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “बेरूजू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य बैंकलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता , किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु

पछि र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ।

- (ग) "लेखा प्रमुख" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम रितपूर्वक लेखा राख्ने, खर्च गर्दा कम्पनीको नियम तथा विनियमावली अनुसारको रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय-व्ययको विवरण, सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण पेश गर्ने र कम्पनीको लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य भएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (त) "लेखापरीक्षण" भन्नाले कम्पनीको वार्षिक हिसाब किताबको प्रचलित कानून अनुसार गरिने लेखापरीक्षण र सो शब्दले कम्पनीले आवश्यकता अनुसार गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षण, व्यवस्थापन लेखापरीक्षण, कर लेखापरीक्षण तथा विशेष लेखापरीक्षणलाई समेत जनाउँछ।
- (थ) "व्यक्ति" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्थालाई समेत जनाउँछ।
- (द) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ।
- (प) "वित्तीय विवरण" भन्नाले कम्पनी ऐनले तोकेको तथा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तोकिएको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान बमोजिम तयार गरिएको वित्तीय विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला, र बाँकी रकम समेत खुलाइएको अन्य विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँछ।
- (फ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
- (ब) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

३. **विनियमावली व्याख्या गर्ने अधिकार:** यो विनियमावली प्रयोग गर्दा कुनै कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस उपर विचार गरी आवश्यक निर्णय गर्ने र विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

४. **कार्यसम्पादन गर्ने अधिकार:** (१) यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने अधिकार तथा कर्तव्य प्रबन्ध सञ्चालकको हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम प्रबन्ध सञ्चालकलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकारहरु आफू मातहतको अधिकृत कर्मचारी वा आयोजना कार्यालयको प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उप विनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजित भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको जवाफदेहिता रही रहनेछ ।
५. **प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार:** कम्पनीको दैनिक व्यवस्थापनका कार्यलाई प्रभावकारी र गतिशील तुल्याउन, समितिको निर्देशन एवं प्रत्यायोजित अधिकार र यस विनियमावली अन्तरगत रही प्रबन्ध सञ्चालकले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-२

कम्पनीको कोषको सञ्चालन

६. **कम्पनीको कोषको सञ्चालन:** (१) कम्पनीको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ । सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु जम्मा गरिने छन् :-
- (क) शेयर पूँजी बापत प्राप्त रकम,
 - (ख) अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋणबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) कम्पनीको सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) कम्पनीले उत्पादन गरेको विद्युत बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
 - (ङ) कम्पनीले उपलब्ध गराएको कुनै पनि सेवा बापत प्राप्त सेवा शुल्क,
 - (च) कम्पनीले गरेको लगानी वा ऋणमा प्राप्त व्याज वा लाभांशको रकम,
 - (छ) फिर्ता हुन आएको लगानी वा ऋणको रकम, र
 - (ज) अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) कम्पनीको तर्फबाट गरिने सबै खर्चहरु उपविनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्राप्त रकमहरु बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) कम्पनीको कोषमा प्राप्त हुने रकमहरु जम्मा गर्न कम्पनीले आवश्यकता अनुसार बैंकमा एक भन्दा बढी खाताहरु खोल्न सक्नेछ र त्यसरी खाता खोल्दा आम्दानी र खर्चका लागि छुट्टा छुट्टै खाता खोली आम्दानी खाताबाट रकम सारी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो खातामा सामान्यतः प्रबन्ध सञ्चालक वा निजले तोकेको एक जना र लेखा प्रमुख वा निजको सहायक एकजना कर्मचारी समेत दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) (घ) बमोजिम प्राप्त हुने विद्युत बिक्रीको रकम वा अन्य कुनै पनि आम्दानी प्राप्त भएकै दिन वा सो को भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट बिदा परे बैंक खुलेको दिन जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(६) कम्पनीको कोषमा रहेको रकम बैंकको कल डीपोजिट वा मुद्दती निक्षेपमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

(७) कम्पनीले आफ्नो आयोजना कार्यालय रहेको ठाउँको नजिकको बैंकमा छुट्टै कार्य संचालन खाता खोली कम्पनीबाट निकास भएकै रकमको आर्थिक कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कम्पनीको आय-व्यय (बजेट) अनुमान

७. बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र मार्गदर्शन: (१) हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा अगावै आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण सञ्चालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त तथा प्राथमिकताको विवरण सञ्चालक समिति समक्ष पेश भएपछि सो उपर छलफल भइ कुनै बिषय समावेश गर्नुपर्ने वा हटाउनु पर्ने भए परिमार्जनको लागि ब्यबस्थापनलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम परिमार्जन सहित पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त तथा प्राथमिकताको आधारमा आगामि वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नु पर्नेछ ।

८. स्रोत तथा खर्चको अनुमान: (१) हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अगावै आगामी वर्षको लागि देहाय बमोजिम स्रोत तथा खर्चको अनुमान गर्नुपर्नेछ:-

(क) अघिल्लो वर्षको यथार्थ खर्च विवरण तथा आम्दानीका आधारमा स्रोत र खर्चको अनुमान गर्ने,

(ख) आगामी तिन वर्षको आम्दानी र खर्चको प्रक्षेपण, र

(ग) ऋणबाट खर्च व्यहोरिने कार्यक्रमको विवरण ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्रोतको आधारमा हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अगावै प्रबन्ध सञ्चालकले आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजना कार्यालयहरूले आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा योजना तयार गरी संचालन तथा पूँजीगत खर्च अनुमान सहितको बजेट जेष्ठ मसान्त भित्र कम्पनीमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट अनुमान पेश गर्दा कम्पनीलाई वर्षभरीमा विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान, वर्षभरीका लागि आवश्यक सञ्चालन खर्चको अनुमान

तथा पूँजीगत खर्चको अनुमान र ती खर्चहरू व्यहोर्ने श्रोतहरूको विवरण समेत स्पष्ट खुलाइएको हुनुपर्नेछ।

(५) खर्चको अनुमान पेश गर्दा विनियम ८ को उपविनियम (१) को आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ।

(६) सामान्यतः वार्षिक बजेट पेश गर्दा देहायका आधारमा तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) चालू वर्षको एघार महिनाको यथार्थ खर्च र बाँकी एक महिनाको अनुमानित खर्च विवरण,

(ख) नियमित स्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान तथा सो भन्दा फरक श्रोतबाट आय हुने भए सोको विवरण,

(ग) पूँजीगत खर्चको अनुमान,

(घ) चालू खर्चको अनुमान,

(ङ) अनुमानित वासलात,

(च) अनुमानित नाफा नोक्सान, र

(छ) नगद प्रवाहको अनुमान।

(७) प्रत्येक वर्ष असार मसान्तभित्र सञ्चालक समितिले आगामी वर्षको लागि प्रस्ताव गरिएको बजेट पेश गरिए अनुसार वा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा संशोधन सहित बजेट स्वीकृत गर्नेछ।

(८) प्रत्येक वर्षको बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र लेखा प्रमुखले आयोजना प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण तथा खर्च गर्ने गराउने मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

९. **पेशकी बजेट:** कुनै वर्ष असार मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट स्वीकृत हुन नसकेमा त्यसरी बजेट स्वीकृत नभएसम्म कार्य सञ्चालन गर्न प्रस्ताव गरिएको रकमको एक चौथाई रकममा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सञ्चालक समितिले पेशकी बजेट स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१०. **पूरक बजेट:** कुनै आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेटले नपुग हुने देखिएमा प्रबन्ध सञ्चालकले त्यसको कारण र विवरण समेत खुलाई पूरक बजेट स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो बजेट पेश गर्दा देहाय बमोजिमका विवरणहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट के-कस्तो कारणबाट नपुग भएको हो तत्सम्बन्धी पुस्त्याइँ, र

(ख) पूर्व अनुमान नगरिएका घटना वा कार्यक्रममा नपरेको कारणले खर्च बढ्न गई स्वीकृत बजेट नै नपुग भएको भए तत्सम्बन्धी पुस्त्याइँ।

११. रकमान्तर: बजेटको विभिन्न शीर्षकमा छुट्टयाएको रकम नपुग हुने भएमा सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकमको पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी अर्को एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकबाट रकमान्तर गर्ने अधिकार प्रबन्ध सञ्चालकलाई हुनेछ।

तर देहायका शीर्षकमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृत नलिई रकमान्तर गरी खर्च गर्न पाइने छैन:-

- (क) पूँजीगत खर्चबाट चालू खर्चमा,
- (ख) चालू खर्चबाट पूँजीगत खर्चमा,
- (ग) स्वीकृत बजेटमा नपरेको शीर्षक,
- (घ) तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा र संचार महशुल,
- (ङ) आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार जस्ता अनिवार्य दायित्व भएका, र
- (च) भैपरी आउने खर्च।

परिच्छेद-४

बजेट खर्च र नियन्त्रण

१२. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन: (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रबन्ध संचालक, लेखा प्रमुख र मातहतका जिम्मेवार अधिकारीको हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको आधारमा प्रबन्ध संचालकले कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कार्ययोजनामा वार्षिक खरिद योजना, नगद प्रवाह विवरण, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि प्रबन्ध संचालकले आयोजना प्रमुख वा शाखा प्रमुखसंग आवश्यक नतिजा सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्न सक्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई कार्यसम्पादन करार तथा कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावलीमा उल्लिखित शर्तका अधिनमा रही कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

१३. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकन: (१) कम्पनीका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मुल्यांकन क्रमशः मासिक र चौमासिक रूपमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्दा कार्यक्रम, कार्ययोजना, खरिद योजना र नगद प्रवाहको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति समेतको आधारमा समिक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन समेतका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको मुल्यांकन गरी कम्पनीले त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा देहाय बमोजिमका विवरण सहित प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ:-

(क) कम्पनीको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

(ख) कम्पनीको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ग) आवश्यकता अनुसार अन्य विवरण ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन उक्त अवधि समाप्त भएको अर्को महिनाको पन्ध्र दिन भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम तयार भएको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन उक्त अवधि समाप्त भएको एक महिना भित्र संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. खर्च स्वीकृति गर्ने: (१) स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही प्रबन्ध सञ्चालकले आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न स्वीकृति दिनेछ, र शाखा वा आयोजना कार्यालयका प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार खर्च गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

(२) कुनै कार्यको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत बजेटको सिमाभित्र रही रितपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(३) कम्पनीले आफ्नो वित्तीय विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरी सक्नुपर्नेछ ।

१५. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण: (१) स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार खर्च गर्ने र खर्चको नियन्त्रण गर्ने अधिकार तथा कर्तव्य प्रबन्ध सञ्चालकको हुनेछ ।

(२) प्रबन्ध सञ्चालकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरू कसैले पनि खर्चको आदेश दिन वा स्वीकृति गर्न हुँदैन ।

(३) खर्चको स्वीकृति गर्दा वा खर्च गर्ने आदेश दिँदा देहायका विवरणहरू एकिन गरेर मात्र खर्च गर्ने वा आदेश वा स्वीकृति दिनुपर्नेछ:-

(क) खर्च गरिने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकमभित्र पर्छ वा पर्दैन,

(ख) आयोजना वा पूँजीगत कार्यका लागि खर्च गरिने भए सो आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको छ वा छैन,

(ग) खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश वा अख्तियारी प्राप्त भएको छ वा छैन,

- (घ) पेश भएको कागजातहरू रित्त पुगेको, आम्दानी तथा खर्चको प्रमाण पुगेको र कारोबारको लेखा अद्यावधिक गरी राखिएको छ वा छैन,
(ङ) आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था र त्यसको पालना गरेको छ वा छैन, र
(च) आवधिक आर्थिक विवरणहरू समयमा तयार गरी पेश गरेको छ वा छैन ।

(४) स्वीकृत खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा स्वीकृत बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यको लागि तत्कालै खर्च नगरे कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा प्रबन्ध सञ्चालकले सञ्चालक समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी बीस लाख रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न वा खर्च गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ र त्यस्तो खर्च त्यसपछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(५) कम्पनीबाट हुने खर्चको कुनै पनि भुक्तानी गर्दा बिल बिजक जारी गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई एकाउन्ट पेयी चेक वा विद्युतीय माध्यम (ई-पेमेन्ट) बाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

तर तलब, ज्याला, ओभरटाईम भत्ता वा कर्मचारीलाई दिइने रकम बाहेक चेकद्वारा भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(६) प्रत्येक महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र गत महिनामा भएको आम्दानी-खर्च र त्यसका लागि भएको बजेट व्यवस्था सम्बन्धमा प्रबन्ध सञ्चालकले पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ र सञ्चालक समितिबाट प्रत्येक त्रैमासिक आय-व्यय विवरण र बजेट व्यवस्थाको पुनरावलोकन हुनेछ ।

परिच्छेद-५

कारोबारको लेखा

१६. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढांचा: (१) कम्पनीको आम्दानी, खर्च, सम्पति तथा दायित्वको लेखा, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त तथा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान बमोजिम प्रोदभावी (एकुरल) आधारमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखांकन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान तथा कम्पनी ऐनले तोकेको मार्गदर्शन बमोजिम संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा संचालक समितिले लागू गरेको लेखाको संकेत, वर्गिकरण तथा लेखाको ढांचा फरक हुन सक्नेछ ।

(४) कम्पनीको लेखा नीति लेखापरीक्षण समितिको सिफारिसमा समय समयमा सञ्चालक समितिले निर्धारण बमोजिम हुनेछ ।

(५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा तथा हिसाब विद्युतीय माध्यममा समेत राख्न सक्नेछ ।

१७. कारोबारको लेखा: (१) कम्पनीले कुनै पनि स्रोत तथा अन्य कुनै प्रक्रियाबाट प्राप्त गरेको आम्दानी, ऋण कारोबार, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्वको को लेखा राख्नु कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कम्पनीको लेखा शाखाले आयोजना कार्यालय तथा सहायक कम्पनीहरू वाट वित्तीय विवरणहरू प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी तोकेको समय भित्र प्रबन्ध संचालक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीको कारोबार, सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. नगद, जिन्सी दाखिला र लेखा: (१) कम्पनीको जिम्मेवार कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा आएको नगद सोही दिन वा भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिन भित्र दाखिला गरी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको नगद सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रबन्ध संचालकले पन्ध्र दिन भन्दा बढी ढिलो गरेमा दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको वार्षिक दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र सोभन्दा बढी ढिलो गरेको भए वार्षिक दश प्रतिशतका दरले दाखिला गर्न लगाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही समेत गर्न, गराउन सक्नेछ ।

१९. सानो नगदी कोषको व्यवस्था: (१) कम्पनीको दैनिक कार्य संचालन गर्दा सानातिना कार्यको भुक्तानी चेक द्वारा सम्भव नभएमा नगद भुक्तानी दिनको लागि कार्यालयले तोकेको कर्मचारी वा लेखा शाखाको जिम्मामा रहने गरी बढीमा पचास हजार रुपैयासम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

(२) सानो नगदी कोष संचालन गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको अन्तमा बिल भरपाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात लेखा शाखामा पेश गरी सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

तर सानो नगदी कोषमा पाँच हजार रुपैया भन्दा कम मौज्जात भएको अवस्थामा जुनसुकै बखत पनि सोधभर्ना माग गर्न सकिनेछ ।

२०. लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गर्ने: (१) आयोजना कार्यालयहरूले स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको आम्दानी तथा खर्चको त्रैमासिक विवरण कम्पनीमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले स्वीकृत लेखमान बमोजिम त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक वित्तीय विवरण महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) कम्पनीको पूर्ण स्वामित्वमा भएका सहायक कम्पनीहरूको आय व्यय सहितको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मा मुख्य कम्पनीको हुनेछ ।

(४) आयोजना कार्यालयहरूले त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी मुख्य कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र कम्पनीको लेखा शाखाले आयोजना कार्यालयहरूबाट प्राप्त विवरण समेत समावेश गरी एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी तीस दिन भित्र संचालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम तयार भएको वित्तीय विवरण त्रैमासिकरूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पेशकी र पेशकी फर्स्यौट

२१. पेशकी दिने: (१) कम्पनीको कुनै कामका लागि पेशकी लिनु पर्ने अवस्था भएमा यस विनियम बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी लिन आवश्यक भएमा पेशकी लिनु पर्ने प्रयोजन, अनुमानित लागत, पेशकी आवश्यक पर्ने अवधि समेत उल्लेख गरी पेशकी माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पेशकी माग भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्नेछ ।

तर पहिले लिएको पेशकी फर्स्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पेशकी दिइनेछैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम दिइएको पेशकी निर्धारित समयभित्र फर्स्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) मालसामान खरिद गर्न दिइएको पेशकी त्यसरी मालसामान खरिद भई कम्पनीमा दाखिला भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी सहित कुनै रकम बाँकी रहेको भए सो रकम समेत बुझाई पेशकी फर्स्यौट गर्नु पेशकी लिने व्यक्तिको दायित्व हुनेछ ।

(६) कुनै काम गर्न वा गराउन पेशकी लिएकोमा त्यस्तो काम सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित खर्चको फाँटवारी पेश गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नु-गराउनु पर्नेछ र पेशकी लिएको रकममध्ये खर्च भई बाँकी रहेको रकमसमेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिम निर्धारित समयभित्र पेशकी फर्स्यौट नगर्ने कर्मचारीको तलब रोक्का गरी वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लगाई असुल फर्स्यौट गरिनेछ ।

(८) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम आगामी दुई महिनाको तलब भत्ताबाट कट्टी हुने गरी अत्यावश्यक परेको अवस्थामा यस विनियम बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ।

२२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: (१) कुनै कर्मचारी कम्पनी अन्तर्गतको आयोजनामा सरुवा भई वा काजमा जाँदा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकम पेशकीको रूपमा दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी सरुवा भई जाने कर्मचारीले आफू सरुवा भई गएको आयोजनामा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र र काजमा जाने कर्मचारीले काजबाट फर्की हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले लिएको पेशकी फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-७

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

२३. लेखापरीक्षण समितिको गठन: (१) सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको कम्तीमा तीन सदस्य रहने गरी एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नेछ:-

- क) सञ्चालक समितिले तोकेको कम्पनीको सञ्चालक - अध्यक्ष
- ख) लेखा सम्बन्धी कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको व्यक्ति
वा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट - सदस्य
- ग) उर्जाको क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य
- (घ) कम्पनीको लेखा शाखामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) लेखापरीक्षण समितिले बैठकमा कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालक, लेखा प्रमुख वा अन्य सम्बद्ध पदाधिकारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) कम्पनीको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्ने र विवरणहरूमा उल्लेखित तथ्यको एकिन गर्ने,
- ख) कम्पनीको आर्थिक कारोवारको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने तथा नियन्त्रण गर्ने,
- ग) कम्पनीको आम्दानी तथा खर्चको र सम्पत्ति तथा दायित्वको हिसाब किताब राख्ने प्रयोजनको लागि खर्चका शीर्षक तथा सम्पत्ति तथा दायित्वको किसिम निर्धारण गर्न सिफारिस गर्ने,

- घ) कम्पनीको आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रण प्रणाली तथा जोखिम व्यवस्था प्रणालीको पुनरावलोकन गर्ने,
- ड) कम्पनीको अन्तिम लेखापरीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण र कर लेखापरीक्षणले पेश गरेको कैफियतहरूमा समिक्षा गरि उक्त कैफियत फर्स्यौटको प्रगति समिक्षा गर्ने,
- च) कम्पनीको लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्दा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानून, अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशन पालना गरे वा नगरेको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- छ) कम्पनीको सञ्चालक समितिले वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले तोकिएको अन्य काम गर्ने,
- ज) कम्पनीको लेखा नीति तथा नेपाल वित्तीय लेखामानको पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- झ) कम्पनीको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समिक्षा गरी उपयुक्त सुझावहरू सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- ञ) कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन र समिक्षा गर्ने,
- ट) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो काम कर्तव्य पूरा गर्नका लागि कम्पनीका कर्मचारीहरू तथा लेखापरीक्षकसंग आवश्यक सूचना तथा जानकारी माग्न सक्ने,
- ठ) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य पूरा गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित परामर्शदाताको सेवा लिन सक्ने, र
- ड) लेखापरीक्षण समितिले सम्पादन गरेको कार्यको प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

(४) कम्पनीको विनियमावली तथा कार्यविधिको पालना, सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण, कार्यसंचालनमा मितव्ययिता, उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सुदृढ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्था गर्ने ।

२४. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) कम्पनीको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा विनियमावली बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा, सम्पत्तिको संरक्षण, आर्थिक कारोवारको विश्वसनियता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता र स्वीकृत बजेट अनुसार कार्य सम्पादन भए नभएको सुनिश्चित गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न कम्पनीमा छुट्टै आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा रहनेछ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको व्यवस्था नभएसम्म स्वतन्त्र लेखापरीक्षक नियुक्त गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) कम्पनीको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखांकन, अभिलेखन शुद्ध र अद्यावधिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- ख) विद्युत विक्री तथा अन्य आम्दानीको हिसाबको लेखांकन अभिलेखन पूर्ण रूपमा अद्यावधिक राखिएको छ छैन जाँच गर्ने ,
- ग) नियन्त्रण खाता र सहायक खाता मासिक रूपमा मिलान तथा अद्यावधिक गरिएको छ छैन जाँच गर्ने ,
- घ) लेखा शीर्षक तालिका बमोजिम आय, नगद, पेशकी, आशामी, लगानी, जिन्सी, स्थिर सम्पत्ति, पूँजीगत खर्च (कार्य) को प्रगति, शेयर पूँजी, ऋण, दायित्व, व्यवस्था हिसाब लगायतको लेखांकन नेपाल वित्तीय लेखामान र सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त अनुसार लेखा एवं अन्य कागजात नियमित र प्रमाणित रूपमा राखिएको छ छैन जाँच गर्ने,
- ङ) स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर, अभिलेख, भौतिक परीक्षण, सञ्चालन तथा संभार खर्च, जिन्सी आम्दानी तथा खर्चको लेखांकन नेपाल वित्तीय लेखामान, सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त तथा लेखा दिग्दर्शन अनुसार राखिएको छ छैन जाँच गर्ने,
- च) त्रैमासिक तथा अर्धवार्षिक रूपमा आयोजनाको हिसाव मिलान भएको प्रमाण छ छैन जाँच गर्ने,
- छ) मासिक रूपमा र आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बैंक हिसाबको खुद मौज्जात र बैंक मौज्जातको हिसाव मिलान तयार गरी दुरुस्त राखिएको छ छैन जाँच गर्ने,
- ज) पूँजीगत तथा संचालन खर्च स्वीकृत शीर्षक/उपशीर्षक बमोजिम खर्च भएको छ छैन जाँच गर्ने,
- झ) खर्च गर्दा आर्थिक अनुशासनको पालना हुने गरेको छ छैन जाँच गर्ने,
- ञ) संस्थागत वा व्यक्तिगत पेशकी दिँदा अवधि तोकिएको छ, छैन र सो तोकिएको अवधि भित्र पेशकी फर्स्यौट गरेको छ छैन जाँच गर्ने,
- ट) स्वीकृत बोलपत्रको कागजात बमोजिम स्पेशिफिकेशन र ढाँचा बमोजिम कार्य भएको छ छैन जाँच गर्ने,

- ठ) कम्पनीको कार्यसंचालन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुधारको लागि लेखापरीक्षण गरिएको अवधिको मुल्याङ्कन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने,
- ड) कम्पनीको कारोवारमा हुन सक्ने जोखिमको जाँच तथा परीक्षण गरी समाधानका उपायहरू सिफारीस गर्ने,
- ढ) प्रचलित ऐन, नियम, विनियमावली, नीति र निर्देशनको पालना भए नभएको पहिचान गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने, र
- ण) कार्यसम्पादनमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यता भए नभएको मुल्याङ्कन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले व्यवस्थापन लेखापरीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

- (क) व्यवस्थापकीय योजना, नीति, कार्यविधि, कार्यक्रम र लक्ष्य निर्धारण भएको छ छैन र भएको भए सोको कार्यान्वयन छ छैन जाँच गर्ने,
- (ख) मालसामान खरिद योजना तयार गरिएको छ छैन र खरिद गरिए अनुसार खपत र मौज्जात स्थिति जाँच गर्ने,
- (ग) कम्पनीको संगठन संरचना, पद, कार्य विवरण र अधिकार तथा जवाफदेहिता स्पष्ट छ छैन जाँच गर्ने, र
- (घ) आयोजना कार्यालयको निरीक्षण अनुगमन तथा कार्य सम्पादनको समीक्षा गर्ने गरिएको छ छैन जाँच गर्ने ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्राविधिक लेखापरीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको प्राविधिक कार्यको नम्स, स्तर निर्धारण, मर्मत कार्यतालिका तय गरिएको छ छैन, तय गरिएको भए सोको कार्यान्वयन भएको छ छैन जाँच गर्ने,
- (ख) भौतिक साधनको उचित प्रयोग भएको छ छैन जाँच गर्ने,
- (ग) भौतिक साधनको नियमित मर्मत सम्भार भएको छ छैन जाँच गर्ने,
- (घ) भौतिक साधनको क्षती तथा दुर्घटना भएको भए सोको कारण अभिलेखन र प्रतिवेदन दिएको छ छैन जाँच गर्ने ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्दा उपविनियम (४) को अतिरिक्त देहायका विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिगतको कैफियतमा सुधार भए नभएको र चालु कैफियतको वर्गीकृत स्थिति,
- (ख) अनियमित कारोवारको प्रकृति र असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण,

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा लेखापरीक्षकले सोधेका विषयहरूको पुष्ट्याइँ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमा नै दिनु पर्नेछ ।

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस विनियम बमोजिम लेखापरीक्षण गरी प्रत्येक तिन तिन महिनामा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षकले कम्पनी प्रति जिम्मेवार रही आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता र सक्षमता लगायतका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(११) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएका कुनै पनि सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाले कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(१२) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजु तथा कैफियतहरू नियमित वा फर्स्यौट गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२५. कर लेखापरीक्षण: आयकर ऐन, २०५८ बमोजिमको कर लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पौष महिना भित्र सो कार्यको लागि आवश्यक कागजात तथा लेखा विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

२६. अन्तिम लेखापरीक्षण: (१) कम्पनीको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण साधारण सभाबाट नियुक्त भएको लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ र लेखापरीक्षण सामान्यतया आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।

(२) कम्पनीको तर्फबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने लेखा सम्बन्धी अभिलेख तथा कागजातहरू लेखापरीक्षकलाई समयमै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा उठाइएका जिज्ञासाहरूको सम्बन्धमा पुष्ट्याइँ सहितको जवाफ दिनुपर्नेछ ।

२७. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही: (१) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट कैफियत देखाइएका वा बेरुजु औँल्याइएका विषयहरूको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण समितिले आवश्यक अध्ययन गरी नियमित गराउन, असुल वा फर्स्यौट गर्न संचालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरूको फर्स्यौट तथा सम्परिक्षण गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२८. बेरुजुको लगत राख्ने: (१) विनियम २७ बमोजिम लेखापरीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुको लगत लेखा शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम २४, २६ र २७ बमोजिम प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कैफियत तथा बेरुजु र विनियम २९ बमोजिम फर्स्यौट भएको बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी लेखापरीक्षण हुँदा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२९. बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने: (१) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै फर्स्यौट हुन बाँकी बेरुजुहरूको अभिलेख राख्न लगाउने तथा सम्परीक्षण गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने दायित्व प्रबन्ध सञ्चालकको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट औल्याएका बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी सम्परीक्षण गर्ने वा नियमित गर्ने गराउने वा असुल उपर गरी फर्स्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसंग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ ।

(३) फर्स्यौट हुन बाँकी वा फर्स्यौट हुन नसकेका बेरुजु तथा कैफियतहरू लेखा प्रमुखले जाँचबुझ गरी गराई आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल उपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा कम्पनीको नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा प्रबन्ध सञ्चालकले तत्कालै त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरी गराई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

प्रबन्ध सञ्चालक तथा लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

३०. प्रबन्ध सञ्चालकको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कम्पनीले लिनुपर्ने रकम समयमा असुल भएको छ वा छैन हेरी र त्यस्तो रकम समयमै असुल गरी बैकमा दाखिला गर्ने, गराउने,

(ख) खर्च गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजित रकमभित्र रही खर्च गर्ने, गराउने,

(ग) खर्च भएको रकमको अभिलेख तथा श्रेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित ढाँचा, कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम राख्ने, राख्न लगाउने,

(घ) कम्पनीको आय-व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत वा बेरुजु देखिएमा नियमित वा बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने,

(ड)कम्पनीको प्रतिनिधित्व गर्ने,

(च) कम्पनीको तर्फबाट करार सम्झौता सम्पन्न गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, र

(छ)सञ्चालक समितिले तोकिएका अन्य काम गर्ने।

(२) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही खर्च गर्ने तथा बजेटको निकास दिने अधिकार प्रबन्ध सञ्चालकमा रहनेछ।

(३) प्रबन्ध सञ्चालकले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये केही अधिकार आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: (१) कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालक वा खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक मामिला वा आर्थिक कारोवारका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार लेखा प्रमुखसँग राय, परामर्श लिनसक्नेछ र यसरी राय परामर्श माग भएमा राय परामर्श दिनु लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क)कम्पनीको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कामको जिम्मा लिई लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान तथा कम्पनी ऐन, २०६३ ले तोकेको मार्गदर्शन बमोजिम लेखा राख्ने तथा वित्तीय विवरण तयार गर्ने,

(ख)कम्पनीको लेखा नीति तथा नेपाल वित्तीय लेखामानको पालना गर्ने, गराउने,

(ग)निर्धारित ढाँचामा कम्पनीको आय-व्यय, सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखा राख्ने,

(घ)कम्पनीको आय-व्यय विवरण, वासलात र नगद प्रवाह विवरण तयार गरी प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष पेश गर्ने,

(ङ)कम्पनीको आर्थिक कारोवार गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही यस विनियमावलीमा लेखिएको कार्यविधि पुरा भए नभएको वा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा प्रबन्ध सञ्चालकलाई राय परामर्श दिने,

(च)कम्पनीको आय-व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजू वा कैफियतलाई नियमित तथा फर्स्यौट गर्ने गराउने, र

(छ)कम्पनीको कर लेखापरीक्षण गराउने।

परिच्छेद-९

विविध

३२. **बरबुझारथ:** (१) कर्मचारीले आफु सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा कम्पनीको कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काईस दिनभित्र बरबुझारथ गरी अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै मनासिब कारणले उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएको कारण खोली कम्पनी तथा आयोजना कार्यालयमा निवेदन दिई निकास भई आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट कम्पनीको नगदी, जिन्सी वा मालसामानमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।

३३. **धरौटी सम्बन्धमा:** (१) कम्पनीले कुनै संस्थाबाट सेवा लिनु परेमा त्यस्तो संस्थासँग लिईने सेवाको लागि अधिकतम पाँच लाख रुपैयाँ सम्म धरौटी राख्न स्वीकृति दिने अधिकार प्रबन्ध सञ्चालकको हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै संस्थासँग सेवा लिने सम्बन्धमा कम्पनी र त्यस्तो संस्था बीच आपसी सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

३४. **सञ्चालक समितिको विशेष अधिकार:** यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका विषयहरू बाहेकका अन्य विषयमा यस विनियमावली बमोजिम प्रतिकूल नहुने गरी खर्च गर्ने गराउने, निकास दिने, स्वीकृति दिने वा कुनै काम गर्ने गराउने र सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने गराउने तथा निर्देशन दिने समेतका सम्पूर्ण अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ।

३५. **अनुदान दिने वा सामाजिक उत्तरदायित्व कार्य गर्ने:** कम्पनीले निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने आयोजना क्षेत्रमा आयोजनाबाट प्रभावित स्थानीय बासिन्दाको सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक विकासका लागि उचित र आवश्यक देखेमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय भए बमोजिमको रकम अनुदान दिन वा सम्बन्धित कार्यक्रममा खर्च गर्न सक्ने छ।

३६. **ज्याला दर रेट:** (१) कम्पनीले ज्यालादारी कामदारबाट काम गराउँदा सामान्यतः जिल्ला दररेट बमोजिमको ज्यालादरमा काम गराउन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको ज्यालादरमा काम गराउने सम्भव नहुने भएमा वा कुनै निश्चित कामको लागि ज्यालादर निर्धारण नभएको अवस्थामा स्थानीय स्तरमा प्रचलित ज्याला दररेटको आधारमा निर्धारण गर्न सकिनेछ।

- ३७. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धि कार्यलाई ब्यबस्थित गर्न क्रमशः सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरू विकास तथा खरिद गरि लागु गर्नसक्नेछ ।
(३) उप विनियम (२) बमोजिम विकास तथा खरिद गरिएका विद्युतीय प्रणालीबाट आदान प्रदान हुने कागजात तथा विवरणहरूको प्रामाणिकताको लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- ३८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस विनियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्था यसै विनियमावली बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- ३९. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने:** यस विनियमावलीमा गरिएका व्यवस्थाको जानकारी प्राप्त गरी सोही बमोजिम काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यस विनियमावली विपरीत कार्य गरेमा कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- ४०. खारेजी तथा बचाउ:** (१) विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड, आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ खारेज गरिएको छ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची
(विनियम ३२ संग सम्बन्धित)

विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस विद्युत उत्पादन कम्पनी लिमिटेड/आयोजना कार्यालयका श्री
..... को जिम्मा रहेको देहाय अनुसारको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र अरु
सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

१)

२)

३)

४)

५)

बुझ्नेको नाम:

सही

मिति

बुझाउनेको नाम:

सही

मिति

कार्यालय प्रमुखको नाम:

सही

मिति