Symbol No. ....

RE-3011'A'

SEE 2082 (2026)

ऐच्छिक द्वितीय कार्यालय सञ्चालन र लेखा

समय : ३ घण्टा **पूर्णाङ्क : ७५**

दिइएको निर्देशनका आधारमा विद्यार्थीले आफ्नै शैलीमा सिर्जनात्मक उत्तर दिनुहोस् :

प्रश्नमा सोधिएका सरकारी लेखाअन्तर्गतका म.ले.प. फारामहरूसमेत विद्यार्थी स्वयंले नेपाली वा अङ्ग्रेजीमा त्याई निरीक्षकलाई हस्ताक्षर गराई प्रयोग गर्न सक्ने छन् ।

सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् : (Attempt all the questions):

समूह 'क' (Group 'A')

अति छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Very Short Answer Questions): (११×१=११)

१. कार्यालय व्यवस्थापनका कुनै दुईओटा महत्त्व लेख्नुहोस् ।
Write any two importances of office management.

२. SWIFT को पूरा रूप लेख्नुहोस् ।
Write down the full form of SWIFT.

३. अप्रत्यक्ष करको कुनै दुईओटा उदाहरण दिनुहोस् ।
Give any two examples of indirect tax.

४. वर्षको अन्तिममा मौज्दातलाई कसरी अन्तिम खातामा समायोजन गरिन्छ ?
How is closing stock adjusted in final account at the end of the year?

५. नेपालमा सरकारी लेखाका कुनै दुई क्षेत्र के के हुन् ?
What are the any two areas of government accounting in Nepal?

६. राजस्व लेखाविधिको म.ले.प.फा.नं. ११० अन्तर्गत कुन विवरण तयार गरिन्छ ?
Which statement is prepared under the A.G.F. No.110 of revenue accounting?

७. सङ्घीय सरकारको सञ्चित कोषमा कस्तो रकम जम्मा गरिँदैन ?
What types of amounts are not deposited into consolidated fund of federal government?

८. बैङ्क भौचरमार्फत् धरौटी रकम प्राप्त गर्दाको गोश्वारा भौचर तयार पार्नुहोस् ।
Prepare the journal voucher while receiving retention money through bank voucher.

९. जिन्सी माग फाराम भनेको के हो ?
What is inventory requisition form?

१०. नेपालका सरकारी कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण कुन निकायले गर्दछ ?
Which institution does the internal audit of government offices in Nepal?

११. कार्यालय सञ्चालनमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग गर्नुका कुनै दुईओटा फाइदाहरू लेख्नुहोस् ।
Write any two advantages of using computer technology in office operation.

क्रमशः

CamScanner

समूह 'ख' (Group 'B')

छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Short Answer Questions): (८×५=४०)

१२. प्रतिवेदन भनेको के हो ? प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुनै चारओटा बुँदा लेख्नुहोस् । (१+४)
What is report? Write any four points to be considered while preparing a report.

१३. वित्तीय लेखाविधिको परिचय दिई यसका कुनै चारओटा उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् । (१+४)
Write an introduction of financial accounting and mention any four objectives of it.

१४. तलका जानकारी अध्ययन गर्नुहोस् :
Study the following information:

i. कार्यालयको नगदी किताब ३१ असार २०८२ अनुसार बैङ्क मौज्दात रु.१,४०,००० रहेको
Bank balance of an office as per cash book of 31st Ashar 2082 Rs.1,40,000

ii. चेक काटिएको तर समयमा बैङ्क दाखिला नगरिएको रु.२०,०००
Cheque issued but not presented for payment Rs.20,000

iii. चेक बैङ्कमा जम्मा गर्न पठाइएको तर बैङ्कले जम्मा नगरेको रु.८,०००
Cheque deposited into bank but not collected by bank R.8,000

iv. बैङ्क शुल्क रु.५,००० पास बुकमा डेबिट गरिएको तर नगदी किताबमा अभिलेख नगरिएको
Bank charges of Rs.5,000 debited in pass book but not recorded in cash book.

v. ग्राहकले रु.२५,००० सिधै बैङ्क जम्मा गरेको
A customer directly deposited into bank Rs.25,000

तयार गर्नुपर्ने : बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (५)
Required: Bank reconciliation statement

१५. सन्तुलन परीक्षण तयार पारेपछि पत्ता लागेका निम्न गल्ती सुधार गर्नुहोस् : (१.५+१.५+१+१)
Rectify the following errors located after preparation of trial balance:

i. अधिश्रीसँग रु.२०,००० को सामान किनेको तर गल्तीले बिक्री खातामा अभिलेख गरिएको ।
Goods purchased from Adhishree Rs.20,000 have wrongly recorded in sales book.

ii. ब्याज भुक्तानी रु.५,००० लाई गल्तीले तलब खातामा अभिलेख गरिएको ।
Interest paid Rs.5,000 but wrongly debited in salary account.

iii. बिक्री रु.१०,००० लाई रु.१,००० अभिलेख गरिएको ।
Sales of Rs.10,000 recorded as Rs.1,000 in sales book.

क्रमश:

CamScanner

iv. खरिद फिर्ता पुस्तिकामा रु.५,००० बढी अभिलेख भएको ।
Purchase return book wrongly over costing by Rs.5,000.

अथवा (Or)

वर्णानुक्रम फाइलिङ विधि र सङ्ख्यात्मक फाइलिङ विधिका कुनै पाँचओटा भिन्नता लेख्नुहोस् । (५)
Write any five differences between alphabetical filing method and numerical filing method.

१६. नेपालमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सरकारी लेखा राख्ने सम्बन्धी कुनै पाँचओटा प्रावधान/व्यवस्थाको व्याख्या गर्नुहोस् । (५)
Describe any five provisions relating to the government accounting of federal, province and local level.

१७. निम्नलिखित कारोबारको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापाको २०८१ चैत्र महिनाको खर्चको फाँटवारी तयार पार्नुहोस् । (५)
Prepare statement of Expenditure of District Administration Office, Jhapa for the month of Chaitra 2081 from the following.

बजेट कोड नं. (Budget head No.)	बजेट उपशीर्षकको नाम (Name of Budget Sub-heads)	वार्षिक विनियोजन रु. (Annual appropriation) (Rs.)	फागुनसम्मको खर्च रु. (Expenditure upto Fagun) (Rs.)	चैत्रको खर्च रु. (Expenditure of Chaitra) (Rs.)
21111	कर्मचारी पारिश्रमिक (Employee remuneration)	3,90,000	2,90,000	40,000
28142	घरभाडा (House rent)	3,50,000	2,60,000	45,000
22311	कार्यालयसम्बन्धी खर्च (Office related Expenses)	2,00,000	1,00,000	30,000
22212	इन्धन खर्च (Fuel expenses)	1,60,000	50,000	35,000
22111	पानी तथा बिजुली महसुल (Water and electricity charges)	70,000	30,000	35,000
31123	फर्निचर (Furniture)	75,000	25,000	25,000
	जम्मा (Total)	12,45,000	7,55,000	2,10,000

क्रमशः

CamScanner

थप जानकारी (Additional information):

(क) फछ्र्यौट नभएको फर्निचर पेस्की रु.१५,०००

Un-cleared advance of furniture Rs.15,000.

अथवा (Or)

महालेखा परीक्षकको कार्यालयका कुनै पाँचओटा कार्य लेख्नुहोस् । (५)

Write any five functions of the office of the Auditor General.

१८. विभाज्य कोष भनेको के हो ? राजश्व बाँडफाँटको महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् । (१+४)

What is divisible fund? Mention the importances of revenue distribution.

१९. आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणका कुनै पाँचओटा भिन्नता लेख्नुहोस् । (५)

Write any five differences between internal audit and external audit.

समूह 'ग' (Group 'C')

लामो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Long Answer Questions): (३×८=२४)

२०. वाणिज्य बैङ्कको परिचय दिई यसका कुनै छओटा कार्यको वर्णन गर्नुहोस् । (२+६)

Introduce commercial Bank and describe any six functions of it?

२१. निम्न विवरणहरू लक्ष्मी कम्पनीको सन्तुलन परीक्षणबाट २०८२ आषाढ ३० गते लिइएका छन् :

Following is the trial balance from Laxmi Company for the fiscal year 30 Ashad 2082.

सन्तुलन परीक्षण (Trial balance)

विवरणहरू (Particulars)	डेबिट रकम रु. (Debit amount Rs.)	विवरणहरू (Particulars)	क्रेडिट रकम रु. (Credit amount Rs.)
सुरु मौज्दात (Opening stock)	65,000	पुँजी (Capital)	6,50,000
खरिद (Purchase)	1,75,000	बिक्री (Sales)	3,90,000
ढुवानी (Carriage)	10,000	ऋण (Loan)	47,000
तलब (Salary)	33,000	ब्याज प्राप्त (Interest received)	42,000
आसामी (Debtors)	56,000		
मेसिनरी (Machinery)	7,00,000	साहूहरू (Creditors)	15,000
ज्याला (Wages)	20,000		
बैङ्क (Bank)	40,000		
विज्ञापन (Advertisement)	45,000		
	11,44,000		11,44,000

थप जानकारी (Additional Information)

i. तिर्न बाँकी ज्याला रु.५,००० (outstanding Wages Rs.5,000)

ii. अन्तिम मौज्दात रु.४०,००० (Closing stock Rs.40,000)

क्रमश:

CamScanner

तयार पार्नुहोस् (Required):

- व्यापार खाता (Trading account) (२)
- नाफा नोक्सान खाता (Profit and loss account) (३)
- वासलात (Balance sheet) (३)

२२. निम्नलिखित कारोबारको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको गोस्वारा भौचर तयार पार्नुहोस् : (१.५+१.५+१.५+२+१.५)

Prepare Journal voucher based on the following transactions of District Administration Office, Bhaktapur:

(क) २०८२/०५/०४ मा फर्निचर खरिद गरेवापत रु.४०,००० भुक्तानी आदेश दिइयो।

On 2082/05/04, Issued payment order of Rs.40,000 for purchasing of furniture.

(ख) २०८२/०५/०७ मा शाखा अधिकृत, रसिला गिरीलाई ल्यापटप खरिद गर्न रु.८०,०००/- पेस्की दिइयो।

On 2082/05/07, paid Rs.80,000 to section officer, Rashila Giri as advance for the purchase of laptop.

(ग) २०८२/०५/२० मा शाखा अधिकृत रसिला गिरीले रु.८०,००० को ल्यापटप खरिद गरेको विल पेस गरेकाले पेस्की फछ्र्यौट गरियो।

On 2082/05/20, Section officer Rashila Giri presented the purchased of laptop bills of Rs.80,000 and her advance was being cleared.

(घ) २०८२/०५/३० मा कर्मचारीको भाद्र महिनाको पारिश्रमिक रु.२,२०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु.४०,००० र आयकर रु.१,१०० कटाइ वितरण गरियो।

On 2082/05/30, Employee remuneration of Rs.2,20,000 for the month of Bhadra was distributed after deducting provident fund of Rs.40,000 and income tax Rs.1,100.

(ङ) २०८२/०५/३० मा कट्टी गरिएका कर्मचारी सञ्चय कोष र आयकर रकम सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गरियो।

On 2082/05/30, the deducted amount of employee provident fund and income tax has been deposited into the account of related office.

अथवा (Or)

दिइएका कारोबार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको हो। सो कार्यालयले पेस गरेको भुक्तानी आदेशका आधारमा को.ले.नि.का.बाट सोही महिनाको मसान्तमा भुक्तानी भयो।

Following transactions are taken from District Administration Office, Bhaktapur. The office has submitted payment order to DTCO and DTCO paid the expenditure at the end of the same month.

क्रमश:

२०८२/०८/०१ : कार्यालय सामग्री खरिद गर्न रु.५०,००० को भुक्तानी आदेश जारी गरियो ।

2082/08/01: Issued payment order of Rs.50,000 for purchasing office materials.

२०८२/०८/१२: घरभाडाका लागि घरधनी रामहरि श्रेष्ठलाई रु.३२,००० पेस्की दिन को.ले.नि.का.लाई भुक्तानी आदेश जारी गरियो ।

2082/08/12: Issued a payment order to DTCO to given advance to house owner Ramhari Shrestha of Rs.32,000 for house rent.

२०८२/०८/१५: खरिद अधिकृत गीता दाहाललाई पोसाक खरिद गर्नका लागि रु.१४,००० पेस्की दिइएकामा रु.१५,००० को पोसाक खरिदको बिल पेस गरेकोले बढी खर्च रकम भुक्तानीका लागि भुक्तानी आदेश जारी गरी पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

2082/08/15: Procurement officer Rita Dahal presented the uniform bill of Rs.15,000 against the advance of Rs.14,000 was cleared and issued a payment order for making payment of excess amount of expenditure.

२०८२/०८/२८: मङ्सिर महिनाको जम्मा कर्मचारी पारिश्रमिक रु.३,३०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु.६०,००० र आयकर रु.५,००० कट्टा गरी पारिश्रमिक निकासा आदेश दिइयो ।

2082/08/28: Remuneration payment order for the month of Mangsir was issued after deducting employee provident fund Rs.60,000 and income tax Rs.5,000 out of total employee remuneration of Rs.3,30,000.

२०८२/०८/२८: मङ्सिर महिनामा भएका विभिन्न खर्चको को.ले.नि.का.मार्फत भुक्तानी निकासा प्राप्त भयो ।

2082/08/28: Received payment release through DTCO for the different expenditure made for the month of mangsir.

तयार पार्नुहोस् (Required):

वैङ्क नगदी पुस्तिका म.ले.प फा.न.२०९ (१.५+१.५+१.५+१.५+२)
Bank cash book-AGF No. 209

SEE 2082 (2026) -Regular, set A
ऐच्छिक द्वितीय - कार्यालय सञ्चालन र लेखा
उत्तरकुञ्जिका

(सैद्धान्तिक प्रश्नहरुमा दिइएका उत्तरहरु सहि भएमा अङ्क नकाटि पुरा अङ्क प्रदान गर्ने ।)

<table>
<tr><th>प्र.नं.</th><th>उत्तर</th><th>अङ्क</th></tr>
<tr><td>१</td><td>व्यवस्थापकिय लक्ष्य हासिल गर्न योगदान गर्नु, कार्यालयको कार्य सम्पादनको समय र पद्धति निर्धाण गर्नु जता मिल्दा कुनै २ वुदा लेखेमा</td><td>१</td></tr>
<tr><td>२</td><td>Society for worldwide international financial Transactions or, Society for worldwide interbank financial telecommunication</td><td>१</td></tr>
<tr><td>३</td><td>मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्त शुल्क जस्ता कुनै दुई</td><td>१</td></tr>
<tr><td>४</td><td>Credit side in Trading account and Assets side in Balancesheet भनि लेखेमा ।</td><td>१</td></tr>
<tr><td>५</td><td>राजस्व लेखा , विनियोजन वा खर्च लेखा, सम्पति वा जिन्सी लेखा र कोष लेखा भनि कुनै २लेखेमा ।</td><td>१</td></tr>
<tr><td>६</td><td>राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण भनि लेखेमा</td><td>१</td></tr>
<tr><td>७</td><td>गुठी रकम र र संघिय ऐन वनाएर खडा गरेको छुट्टै रकम</td><td>१</td></tr>
<tr><td>८</td><td>एकल कोष खाता (धरौटी वैंक खाता)
क्रे. व्यक्तिगत धरौटी खाता
(....वापत ......वा धरौटी प्राप्त)</td><td>१</td></tr>
<tr><td>९</td><td>सामाग्री माग गर्ने फाराम भनि लेखेमा</td><td>१</td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>को.ले.नि.का भनि लेखेमा</td><td>१</td></tr>
<tr><td></td><td>लेखापरीक्षण गर्ने, लेखापरीक्षण सम्वन्धि परामर्श र निर्देशन दिने, सरकारी लेखा ढाँचा तोक्ने जस्ता अन्य मिल्ने कार्य लेखेमा</td><td>१</td></tr>
<tr><td>११</td><td>अभिलेख राख्न , योजना तथा वजेट वनाउन</td><td>१</td></tr>
<tr><td>१२</td><td>कुनै व्यक्ति , आयोग , कार्यालय, समित तथा संस्थाले कसनै पनि विषयमा अध्ययन अवलोकन अनुसन्धान जाँच पडताल अन्तवार्ता तथा अन्य माध्यमवाट प्राप्त भएको जानकारी तथ्य वा विवरण भनी लेखेमा १
प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
क)तोकिएको समयावधि भित्र प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ
ख) स्वरुप र संरचनाका विभिन्न पक्षहरुमा ध्यान दिनु पर्ने छ ।
ग) शिर्शक विषयवस्तु आवस्यकता प्रस्ट पारिएको हुनु पर्दछ
घ) प्राप्त तथ्यका आधारमा सरल तथा शिष्ट भाषामा लेखिएको हुनु पर्छ जस्ता आदि लेखिएमा .....४</td><td>५</td></tr>
<tr><td>१३</td><td>मुद्रामा मापन गर्न सकिने वित्तिय कारोवारहरुको पहिचान गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गिकाण गर्ने , सांरास निकाल्ने र नतिजाको व्याख्या गर्ने भनी लेखेमा १
लेखा विधिका कुनै पाँच उद्धेश्यहरु :
क) व्यवस्थित तथा वैज्ञानीक तरिकाले पूर्ण अभिलेख राख्नु
ख) निश्चित अवधिको नाफा नोक्सान पत्ता लगाउनु
ग) सम्पत्ति, दायित्व र पूंजीको अवस्था पत्ता लगाउनु
घ) सरकारी निकायलाई तिर्नुपर्ने करको रकम निर्धारण गर्नु
ङ) आवश्यक पर्ने वित्तिय सूचनाहरु उपलव्ध गराउनु आदि लेखेमा प्रति वुँदाको १ अंकको दरले</td><td>५</td></tr>
<tr><td>१४</td><td>
Bank Reconciliation Statement
As on 30th Chaitra
<table>
<tr><th>Details</th><th>Rs.</th><th>Rs.</th></tr>
<tr><td>Balance as per cash book</td><td></td><td>140,000</td></tr>
<tr><td>Add:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cheque issued but not presented for payment....................</td><td>20,000</td><td></td></tr>
<tr><td>A customer directly deposited into bank</td><td>25,000</td><td>45,000</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>185,000</td></tr>
<tr><td>Less:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Bank charge debited in pass book....................</td><td>5000</td><td></td></tr>
<tr><td>Cheque deposited into bank but not collected by bank ....</td><td>8,000</td><td>13,000</td></tr>
<tr><td>Balance as per Passbook</td><td></td><td>172,000</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

CamScanner

१५

Rectifying Journal Entries

Date	Particulars	L.F	Dr Rs.	Cr Rs.
a.	Purchase A/c Dr Sales A/c Dr To Adhishree's A/c cr (Being purchase of goods wrongly recorded to sales book, now rectified)		20,000 20,000	 40,000
b.	Interest A/c Dr To Salary's A/c (Being rectification of wrongly debited to salary acc.)		5,000	 5,000
c.	Suspense A/c .... Dr To Sales A/c (Being entry is rectified)		9,000	 9,000
d.	Purchase return A/c .... Dr To Suspense A/c cr (Being entry is rectified)		5,000	 5,000

१५ अथवा

बर्णानुक्र र संख्यात्मक फाइलिङको भिन्नता १ ५

बर्णानुक्र	संख्यात्मक
क) वर्णमालाको आधारमा	क) संख्याकाको आधारमा
ख) कम खर्चिलो	ख) वढि खर्चिलो
ग) साना संस्थाको लागि उपयुक्त	ग) ठूला संस्थाको लागि उपयुक्त
घ) कम लचिलो	घ) यो वढि लचिलो
ङ) गाइड कार्ड र इन्डेक्स कार्डको आवस्यकता नपर्ने	गाइड कार्ड र इन्डेक्स कार्डको आवस्यकतापर्ने

१६

पाँच वटा प्रावधान वा व्यवस्था ५

क) समान लेखा ढाँचा

ख) समान आर्थिक संकेत

ग) लेखा परीक्षण

घ) लेखा सिद्धान्त र आधार

ङ) वित्तिय विवरण र संरचना भनी वुँदा मात्र लेखेमा ०.५ का दरले २.५ अंक र व्याख्या गरेमा ५ अंक दिने

१७

21111	Employee Remuneration	390000	330,000	290000	40000	330,000		330,000	60,000
28142	House rent	350000	305,000	260000	45000	305,0 . 00		305,000	45,000
22311	Office related expenses	200000	130,000	100000	30000	130,000		130,000	70,000
22212	Fuel Expenses	160000	85,000	50000	35000	85,000		85,000	75,000
22111	Water and Electricity	70000	65,000	30000	35000	65,000			5,000
31123	Furniture asnd fixture	75000	50,000	25000	25000	50,000	15000	35,000	25,000
		1,245,000	965,000	755,000	210,000	965,000	15,000	950,000	280,000
	Comparision in %		*77.51*	*60.64*	*16.87*	*77.51*	*1.20*	*76.31*	*22.49*

१७ अथवा

महालेखा परीक्षकका कार्यालयका पाँचवटा कार्यहरु : ५

१) लेखा परीक्षण सम्वन्धी कार्यहरु

२) लेखा परीक्षण सम्वन्धि परामर्श र निर्देशन सम्वन्धी कार्यहरु

३) लेखा ढाँचा तोक्ने सम्वन्धी कार्यहरु

CamScanner

४) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन तयार पार्ने सम्बन्धी कार्यहरु
५) बेरुजु समपरीक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्यहरु
जस्ता कुनै पाँचवटा लेखेमा प्रति बुँदा १ अंकका दरले

१८ एक भन्दा बढि तहहरु बीच न्यायोचित बाँडफाँड हुने गरि राजस्व रकम जम्मा गर्न व्यवस्था मिलाई स्थापना गरिएको कोष वा यस्तै अन्य उत्तर लेखेमा १
राजस्व बाँडफाँडको महत्व
क) सन्तुलित विकास गर्न
ख) पूर्वाधार विकास गर्न
ग) मानव विकासका लागि
घ) मौलिक हक पूरा गर्न
भनी बुँदामात्र लेखेमा ०.५ का दरले २.० अंक र सामान्य व्याख्या गरेमा ४ अंक दिने

१९ आन्तरीक र अन्तिम लेखापरीक्षण विच कुनै ५ भिन्नताहरु लेखेमा (प्रति भिन्नता १ अंकका दरले अंक दिने)। अन्तरका आधार नछुट्याइ फरक लेखेपनि पूरा अंक दिने ।

अन्तरका आधार	आन्तरिक लेखापरीक्षण	अन्तिम लेखापरीक्षण
लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्ति	व्यवस्थापनबाट नियुक्त सम्बन्धित संस्थाको कर्मचारी	संवैधानिक निकायको पदाधिकारी वा सेयरधनीहरुको साधारण सभाबाट नियुक्त स्वतन्त्र एवम् पेसागत लेखापरीक्षक अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न योग्य हुन्छन् ।
लेखापरीक्षणको योग्यता	संस्थाको आन्तरिक कानुन र व्यवस्थापनले तोकेबमोजिम	संविधानले तोकेबमोजिम योग्यता भएको वा, चार्टड एकाउण्टेण्ट वा दर्तावाला लेखापरीक्षक
लेखापरीक्षण गर्ने समय	आर्थिक कारोबार समाप्त भइसकेपछि नियमित रुपमा गरिन्छ ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भई निकायको आर्थिक विवरण तयार भएपछि गरिन्छ ।
प्रतिवेदन पेस गर्ने	कार्यालय वा कम्पनीको व्यवस्थापन समक्ष पेस गरिन्छ ।	सरकार प्रमुख, संसद, वा सञ्चालक समिति मार्फत सेयरधनीसमक्ष वा नियुक्त गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गरिन्छ ।
आवश्यकता	व्यवस्थापनको आन्तरिक आवश्यकता पूरा गर्न	कानुनको आवश्यकता पूरा गर्न

२० देशको उद्योग व्यापार वा वाणिज्यलाइ प्रोत्साहन गर्ने वा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने उद्देश्यले स्थापित बैंकलाइ वाणिज्य बैंक भनिन्छ भनी लेखेमा ०.५ दिने । यसका कार्यहरु : जम्मा वा निक्षेप स्वीकार गर्ने, रीण प्रदान गर्ने, रकम स्थानान्तरण गर्ने, एजेन्टको काम गर्ने, वैदेशिक विनिमयको काम गर्ने, साख सिर्जना गर्ने आदि बुँदामात्र लेखेमा २.५, व्याख्या गरेमा ७.५ दिने । ८

२१

Trading Account
For the year ended 31st Ashad, 2082

Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.
To opening Stock	65,000	By Sales	390,000
To Purchases	175000	By Cosign stock	40,000
To Carriage	10,000		
To Wages 200000 Add: outstanding 5,000	25,000		
To Gross profit	155,000		
	430,000		430,000

Profit and Loss Account
For the year ending 31st Ashad, 2081

Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.
To Advertisement	45,000	By gross profit b/d	155,000
To salary	33,000	By Interest received	42,000
To net profit c/d	119,000		
	197,000		197,000

Balance Sheet
As on 31st Ashad, 2081

Liabilities		Amount	Assets	Amount
Capital	650,000		MAchinery	700,000
Add: Net profit	119,000	769,000	Bank	40,000
Creditors		15,000	Closing Stock	40,,000
Loan		47,000	Debtors	56,000
Outstanding Wages		5,000		
		836,0000		836,000

२२ गोश्वरा भौचरको सहि प्रविष्टिका लागि तोकिएको दरले अंक दिने । 8
गोश्वारा भौचरको एउटा बेग्लै र बाकी चारओटा प्रश्नको लागि संयुक्त भौचर बनाए पनि हुने, पाचैओटा छुट्टा छुट्टै बनाए पनि हुने ।

नेपाल सरकार

जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुर
गोश्वरा भौचर

म.ले.प.फा.नं. २०३

संकेत नं./मिति	क.सं.	विवरण	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
2082/05/04	क	डेबिट - ब.ख. फर्निचर क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (फर्निचर को रकम भुक्तानी गरियो)		31123	40,000	40,000
2082/05/07	ख	डेबिट -शा.अ. रसिला गिरी मेसिनरी खरीद पेश्की प्रदान क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (शा.अ. रसिला गिरी लाई मेसिनरी खरिद गर्न पेश्की दिइयो)			80,000	80,000
2082/05/20		डेबिट - ब.ख. मेसिनरी तथा औजार क्रेडिट - रसिला गिरीको मेसिनरी खरीद पेश्की पछ्यौंट (शा.अ.हरिवोलको मेसिनरी खरीद पेश्की पछ्यौंट गरियो)		31122	80,000	80,000
2082/05/30	ग	डेबिट - ब.ख. तलब(पारिश्रमिक) क्रेडिट - कर्मचारी संचय कोष क्रेडिट - आयकर क्रेडिट - को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (कर्मचारीको भाद्र महिनाको तलब क.सं.कोष र कर कट्टा गरी वितरण गरियो)		21111	220,000	 40,000 1,100 178,900
2082/05/30	ङ	डेबिट - क.सं. कोष डेबिट - आयकर क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (कट्टी गरिएको क.सं. कोष र आयकर सम्बन्धित कार्यालयमा जम्मा गरियो)			40,000 1,100	 41,100

नोट : फारामको प्रयोग गर्न नभ्याई उत्तरपुस्तिकामा सामान्य फाराम कोरी हिसाब गर्ने लाई पनि पूरा अंक दिने ।

Date	V.No..	Particular	Cash Balance		Bank Balance				Budget Expenditure		Current year Advance		Previous Year Advance		Miscellaneous		Remarks
			Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Ch. No.	Balance	BH No.	Amount	Paid	Cleared	R.T.	Cleared	Dr.	Cr.	
08/01		Paid for office material				50,000		(50,000)	22311	50,000							
08/12		Paid for house rent advance to..				32,000		(82,000)	28142	32,000	32,000						
08/15		Uniform purchase advance cleared of..				1,000		(83,000)	21121	15,000 (14,000)		14,000					
08/28		Paid for Employee Remuneration				265,000		(348 000)	21111	330,,000						65,000	
08/01		Received budget release for all			348,000			Nil								348,000	
		Total of Bhadra			348,000	348,000		0		413,000	32,000	14,000				413,000	

Thank You!