

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 ल्याई निरीक्षकलाई हस्ताक्षर गराई प्रयोग गर्न सक्ने छन् ।

सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् (Attempt all Questions):

समूह 'क' (Group 'A')

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

१. कार्यालय व्यवस्थापन भनेको के हो ?

What do you mean by office management?

२. विमाका कुनै दुई प्रकार लेख्नुहोस् ।

What any two types of insurance.

३. NAS को पूरा रूप लेख्नुहोस् ।

Write down the full form of NAS.

४. अदृश्य सम्पत्तीका कुनै दुईओटा उदाहरण लेख्नुहोस् ।

Write any two examples of intangible assets.

५. सरकारी कार्यालयका कुनै दुई खाता सूची लेख्नुहोस् ।

Write any two charts of government accounting.

६. सरकारी कार्यालयमा भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण कसले गराउँछ ?

Who does the internal audit of government office?

७. जिन्सी खाताको कुनै दुई महत्त्व लेख्नुहोस् ।

Write any two importance of store accounting.

८. नगद प्राप्त धरौटी रकम रु.४०,००० बैङ्क दाखिला गर्दाको गोस्वारा भौचरको नमुना देखाउनुहोस् ।

Show the retention journal voucher at the time of retention cash Rs.40,000 deposited into bank.

९. स्थानीय सरकारको सञ्चित कोष भन्नाले के बुझिन्छ ?

What do you mean by consolidated fund of local government?

१०. लेखा परीक्षणका कुनै दुई महत्त्व लेख्नुहोस् ।

Write any two importance of auditing.

११. Microsoft Word का दुई प्रयोग लेख्नुहोस् ।

Write any two uses of Microsoft Word.

क्रमशः

## समूह 'ख' (Group 'B')

छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Short Answer Questions):

(८×५=४०)

१२. प्रस्ताव भनेको के हो ? यसका प्रकारहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् । (१+४)

What is proposal? Explain its types with examples.

१३. करको परिचय दिनुहोस् । यसका प्रकारहरूको उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् । (५)

Define tax. Explain its type with examples.

१४. पी. एन्ड पी. कम्पनीले श्रावण ३० गते निम्नलिखित जानकारी दिएको छ :

The following information is available from P and P. Company as on 30<sup>th</sup> Shrawan:

i. नगद पुस्तिकाअनुसार मौज्जात रु.८०,००० देखिएको

The cash book showed balance of Rs.80,000

ii. रु.३०,००० को चेक जारी गरिएको तर बैङ्कमा भुक्तानीका लागि प्रस्तुत नगरिएको

Cheque issued but not presented for payment Rs.30,000

iii. सेवा दस्तुर रु.१,००० बैङ्कले चार्ज गरेको तर नगद पुस्तिकामा नचढाएको पाइयो

Service charge of Rs.1,000 charged by bank but not entered in cash book

iv. रु.१०,००० बैङ्कमा जम्मा गरिएको तर बैङ्कमा सङ्कलन नभएको

Cheque of Rs.10,000 deposited into bank but not collected by the bank

v. बैङ्कले लाभांश दिएको तर नगदी पुस्तिकामा अभिलेख नराखिएको रु.५,०००

Bank provided dividend Rs.5,000 but not recorded in cash book

तयार पार्नुहोस् : बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

Required: Bank reconciliation statement

१५. सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिला आएका निम्नलिखित गल्ती सुधार गर्नुहोस् :

(१+१+१+२)

The following errors were detected before the preparation of trial balance:

i. तलब रु.२०,००० शर्मालाई दिएको तर रकम उनको व्यक्तिगत खातामा डेबिट भएको छ ।

Salary of Rs.20,000 paid to Sharma has been debited to his personal account

ii. विक्री पुस्तिकामा रु.२०० कम अभिलेख गरिएको

Sales book under recorded by Rs.200

iii. रु.४०,००० को फर्निचर खरिद गरेकोमा गल्तीले खरिद खातामा लेखियो ।

Purchase of furniture of Rs.40,000 has been recorded through purchase account

क्रमशः

iv. रु.३,००० को सामान दिनेशबाट खरिद गरेकोमा गल्लीले दिपेशको खातामा विक्रीको अभिलेख गरियो ।

Purchase of goods of Rs.3000 from Dinesh has been wrongly recorded as sold to Dipesh.

अथवा (Or)

फाइलिङ भनेको के हो ? फाइलिङ गर्ने चार विधिको वर्णन गर्नुहोस् । (१+४)

What is filing? Explain any four methods of filing.

१६. सरकारी लेखा सञ्चालनका कुनै पाँचओटा आधार वर्णन गर्नुहोस् । (५)

Explain any five basis of government accounting operation.

१७. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, सर्लाहीमा मङ्सिरमा भएका खर्चका विवरणहरू निम्नानुसार छन् :

The detail of expenses of Mangsir of Education Development and Co-ordination Unit, Sarlahi is provided:

वजेट सङ्केत नं. (Budget head No.)	वजेट उपशीर्षकको नाम (Name of Budget Sub-heads)	वार्षिक विनियोजन रु. (Annual appropriation) (Rs.)	कार्तिकसम्मको खर्च रु. (Expenditure upto Kartik) (Rs.)	मंसिरको खर्च रु. (Expenditure of Mangsir) (Rs.)
21111	कर्मचारी पारिश्रमिक (Employee remuneration)	6,00,000	30,000	50,000
21131	स्थानीय भत्ता (Local allowance)	75,000	25,000	5,000
22111	पानी तथा विजुली (Water and electricity)	3,00,000	1,05,000	25,000
31123	फर्निचर तथा फिक्चर्स (Furniture and fixture)	1,80,000	60,000	60,000
28142	घरभाडा (House rent)	80,000	36,000	40,000
जम्मा		12,35,000	2,56,000	1,80,000

थप जानकारी (Additional information):

(क) फछ्यौट हुन बाँकी फर्निचर तथा फिक्चर्स रु.३,०००

Un-cleared furniture and fixtures Rs.3,000

तयार पार्नुहोस् (Required): खर्चको फाँटवारी (Statement of expenditure). (५)

क्रमशः

## अथवा (Or)

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका पाँचओटा कार्य लेख्नुहोस् । (५)  
Write any five function of District Treasury Comptroller Office.
१८. सञ्चित कोष सञ्चालनका कुनै पाँच व्यवस्था लेख्नुहोस् । (५)  
Write any five provisions for the operation of consolidated funds.
१९. कार्यालय सञ्चालनमा प्रयोग हुने अफिस प्याकेजहरूको वर्णन गर्नुहोस् । (५)  
Describe office package used in office operation.

## समूह 'ग' (Group 'C')

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

२०. वाणिज्य बैङ्कको परिचय दिनुहोस् । यसका कुनै छओटा कार्यको वर्णन गर्नुहोस् ।  
What is commercial bank? Explain its six functions. (२+६)
२१. B & B कम्पनीको २०८२ आषाढ मसान्तको सन्तुलन परीक्षण निम्नअनुसार छन् :  
The following is the trial balance of B & B Company as on 31<sup>st</sup> Ashad 2082.

विवरणहरू (Particulars)	डेबिट रकम रु. (Debit amount Rs)	विवरणहरू (Particulars)	क्रेडिट रकम रु. (Credit amount Rs)
सुरु मौज्दात (Opening stock)	45,000	विक्री (Sales)	4,00,000
खरिद (Purchase)	1,98,000	छुट प्राप्त (Discount received)	2,000
ढुवानी (Carriage)	2,000	पुँजी (Capital)	1,50,000
मेसिनरी (Machinery)	1,41,000	साहु (Creditors)	48,000
नगद (Cash)	14,000		
आसामी (Debtors)	1,67,000		
ज्याला (Wages)	14,000		
विमा (Insurance)	3,000		
तलब (Salary)	16,000		
	6,00,000		6,00,000

## थप जानकारी (Additional Information)

- i. अन्तिम मौज्दात रु.४०,००० (Closing stock Rs.40,000) ✓  
ii. अग्रिम भुक्तानी तलब रु.१,००० (Prepaid salary Rs.1,000)

## तयार पार्नुहोस् (Required):

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

क्रमशः

२२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँमा भएका निम्न कारोवार दिइएका छन् । कार्यालयले पेस गरेको भुक्तानी आदेशका आधारमा को.ले.नि.का.वाट भुक्तानी हुन्छ :

The following transactions are given from District Administration Office, Tanahun. The office has submitted a payment order to DTCCO for paying the following expenditure:

(क) २०८१/०४/०४: टेलिफोन तथा इन्टरनेट महसुल भुक्तानी गर्न रु.१५,००० को भुक्तानी आदेश जारी गरियो ।

2081/04/04: Issued payment order of Rs.15,000 for the payment of Telephone and internet

(ख) २०८१/०४/०८: लेखापाल हरिप्रसादलाई कार्यालय सामग्री खरिद गर्न रु.२८,०००/- पेस्की दिइयो ।

2081/04/08: Issued payment order of Rs.28,000 as an advance to Accountant Hari Prasad for purchasing office materials

(ग) २०८१/०४/१५: लेखापाल हरि प्रसादलाई कार्यालय सामग्री दिइएको रु.२८,००० को बिल पेस गरी पेस्की फछ्यौट गरियो ।

2081/04/15: Accountant Hari Prasad submitted the office material purchase bill of Rs.28,000 and cleared his advance

(घ) २०८१/०४/२५: कर्मचारीहरूको श्रावण महिनाको तलव रु.३,६०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु.६०,०००, आयकर रु.३,००० तथा नागरिक लगानी कोष रु.१०,००० कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गरियो ।

2081/04/25: Employee remuneration for the month of Shrawan of Rs.3,60,000 has been distributed through payment order after deducting provident fund of Rs.60,000, income tax Rs.3,000 and citizen investment fund Rs.10,000

(ङ) २०८१/०४/३०: कट्टी रकम सञ्चय कोष, आयकर र नागरिक लगानी कोष सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गरियो ।

2081/04/30: The deducted amount of provident fund, income tax and citizen investment trust were deposited into concerned office

तयार पार्नुहोस् (Required): गोस्वारा भौचर (Journal vouchers)

(१.५+१.५+१.५+२+१.५)

क्रमशः

## अथवा (Or)

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

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

- (क) २०८२/०४/०१: घरभाडा वापत रु.३०,००० को भुक्तानी  
2082/04/01: Issued a payment order of Rs.30,000 for house rent
- (ख) २०८२/०४/०७: शाखा अधिकृत श्री श्रेष्ठलाई मेसिनरी खरिद गर्न रु.४५,००० पेस्की भुक्तानी दिइयो ।  
2082/04/07: Issued a payment order of Rs.45,000 as an advance to section officer Shree Shrestha to purchase Machinery
- (ग) २०८२/०४/०८: शाखा अधिकृत श्री श्रेष्ठले मेसिनरी सामग्री खरिद गरेको रु.४५,००० को बिल पेस गरेबमोजिमको निजको पेस्की फछ्यौट गरियो ।  
2082/04/08: Advance cleared of Shree Shrestha as he submitted the bill of Rs.45,000 for the purchase of office equipment
- (घ) २०८२/०४/२५: कर्मचारीको परिश्रमिक रकम रु.६,६०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु.१,२०,०००, आयकर रु.२५,००० र सामाजिक सुरक्षा कर रु.४,५०० कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गरियो ।  
2082/04/25: Out of total employees remuneration Rs.6,60,000 deducted provident fund Rs.1,20,000 income tax Rs.25,000, social security tax Rs.4,500 and balance were distributed through payment order.
- (ङ) २०८२/०४/३०: उपयुक्त भुक्तानी गरिएका रकम एकमुष्ठ निकास को.ले.नि.का.वाट प्राप्त भयो ।  
2082/04/30: Received payment release through treasury and comptroller office.

## तयार पार्नुहोस् (Required):

बैंक नगदी पुस्तिका म.ले.प फा.न.२०९  
Bank cash book-AGF No. 209

(१.५+१.५+१.५+२+१.५)

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

(सबै सैदान्तिक प्रश्नमा दिइएका उत्तरहरू सति भएमा अङ्क नकाटि पुरा अङ्क प्रदान गर्ने ।)

प्र.नं.	उत्तर	अङ्क																											
१	कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यालय सग सम्बन्धित सम्पूर्ण स्रोत साधनलाई प्रभावकारी रूपबाट व्यवस्थापन र सजावट वा अन्य मिल्ने उत्तर लेखेमा ।	१																											
२	जीवन विमा, अग्नि विमा, सामुद्रिक विमा जस्ता कुरा लेखेमा	१																											
३	Nepal Accounting Standards भनि लेखेमा ।	१																											
४	Goodwill, patents, trade mark जस्ता कुरा लेखेमा	१																											
५	राजस्व खाता सुचिखर्च खाता सुचि, वित्तिय व्यवस्थापन खाता सुचि मध्य कुनै दुई लेखेमा ।	१																											
६	म.ले.प.ले तोके वमोजिमको सम्बन्धित को.ल.नि.का. वाट भनी लेखेमा ।	१																											
७	जिन्सी सामान हराउन र चोरी हुन रोक्न, अभिलेख राख्न र सजिलै संग प्राप्त गर्न भनि मिल्दा बुदा लेखेमा	१																											
८	डे. धरौटीको बैंक खाता वा एकल कोष खाता के. नगद खाता (धरौटीको बैंक नगदी किताब) (नगदमा प्राप्त धरौटी बैंक खातामा जम्मा)	१																											
९	स्थानीय सरकारले प्राप्त गर्ने सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोष भनी लेखेमा ।	१																											
१०.	कोषको सुरक्षा र सदुपयोग गर्न, अनुचित कारोवार रोक्न जस्ता कुरा लेखेमा ।	१																											
११	चिट्ठी पत्र, सुचना, प्रतिवेदन तयार गर्न, आफुले चाहेको ढाँचामा परीवर्तन गर्न जस्ता भनी लेखेमा ।	१																											
१२	निर्णय गर्ने आधिकारीक निकाय वा व्यक्ति समक्ष छलफल र निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुलाई प्रस्ताव भनिन्छ भनि लेखेमा १ प्रकारहरू क) साधारण प्रस्ताव ख) विशेष प्रस्ताव भनि लेखेमा ०.५ का दरले १ अंक र व्याख्या गरेमा ४ अंक दिने	५																											
१३	सरकारले लगाउने र नागरीकहरूको प्रतिफलको आसा नगरीकन भुक्तानी गर्ने रकम वा दायित्व भनि लेखेमा १ अंक प्रकारहरू क) प्रत्यक्ष कर ख) अप्रत्यक्ष कर भनि लेखेमा १ अंक र उदाहरण सहित ब्याख्या गरेमा ४ अंक	५																											
१४	<p style="text-align: center;"><b>Bank Reconciliation Statement</b> As on 30<sup>th</sup> Chaitra</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Details</th> <th style="width: 15%;">Rs.</th> <th style="width: 15%;">Rs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Balance as per cash book</td> <td></td> <td style="text-align: right;">80,000</td> </tr> <tr> <td><b>Add:</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque issued but not presented for payment.....</td> <td style="text-align: right;">30,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bank provided dividend .....</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> <td style="text-align: right;">35,000</td> </tr> <tr> <td><b>Less:</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Service charge charged by bank but .....</td> <td style="text-align: right;">1,000</td> <td style="text-align: right;">115,000</td> </tr> <tr> <td>Cheque deposited into bank but not collected by bank .....</td> <td style="text-align: right;">10,000</td> <td style="text-align: right;">11,000</td> </tr> <tr> <td><b>Balance as per Passbook</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>104,000</b></td> </tr> </tbody> </table>	Details	Rs.	Rs.	Balance as per cash book		80,000	<b>Add:</b>			Cheque issued but not presented for payment.....	30,000		Bank provided dividend .....	5,000	35,000	<b>Less:</b>			Service charge charged by bank but .....	1,000	115,000	Cheque deposited into bank but not collected by bank .....	10,000	11,000	<b>Balance as per Passbook</b>		<b>104,000</b>	
Details	Rs.	Rs.																											
Balance as per cash book		80,000																											
<b>Add:</b>																													
Cheque issued but not presented for payment.....	30,000																												
Bank provided dividend .....	5,000	35,000																											
<b>Less:</b>																													
Service charge charged by bank but .....	1,000	115,000																											
Cheque deposited into bank but not collected by bank .....	10,000	11,000																											
<b>Balance as per Passbook</b>		<b>104,000</b>																											

Rectifying Journal Entries				
Date	Particulars	LF	Dr Rs.	Cr Rs.
a.	Salary A/c Dr To Sharma A/c (Being rectification of wrongly debited to sharma acc.)		20,000	20,000
b. "	Cr By under recorded amount recorded	200		
c.	Furniture A/c ..... Dr To purchase A/c (Being rectification of wrongly debited to purchase account)		40,000	40,000
d.	Purchase A/c Dr Sales A/c Dr To Dinesh A/c cr To Dipesh A/c cr (Being purchase of goods wrongly recorded to sales book, now rectified)		3,000 3,000	3,000 3,000

१५ अथवा कार्यालयमा प्राप्त हुने वा सिर्जना हसने कागजपत्र मिलाएर फाइलमा राख्ने र फाइललाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने कार्यलाई फाइलिङ भनिन्छ । भनी लेखेमा ....१ यसका विधिहरु

- वर्षानुक्रम, भौगोलिक, संख्यात्मक, विषयात्मक लेखि छोटकरीमा वर्णन गरेमा ४ अंक दिने ।

१६ सरकारी लेखा संचालनका कुनै पाँच आधारहरु :

- ✓ सवैधानिक आधार
- ✓ कानुन आधार
- ✓ लेखापालनको आधार
- ✓ सरकारी लेखाका मापदण्डका आधार
- ✓ सैद्धान्तिक आधार भनि लेखेमा २.५ र वर्णन गरेमा ५ अंक दिने ।

Question no-17		Government of Nepal							
		.....Office							
		Statement of Expenditure							
		For the month of Fagun							
		AGF No. 210							
Financial Code No.	Financial Code Name/Budget Heads	Annual Budget	Release upto Fagun	Expenditure upto Magh	Expenditure of Fagun	Expenditure upto Fagun	Advance	Net of Unclear ed Advanc e	Balance of Budget
21111	Employee Remuneration	600000	80,000	30000	50000	80,000		80,000	520,000
21131	Local Allowance	75000	30,000	25000	5000	30,000		30,000	45,000
22111	Water and electricity	300000	130,000	105000	25000	130,000		130,000	170,000
31123	Furniture asnd fixture	180000	120,000	60000	60000	120,000	3000		60,000
28142	House rent	80000	76,000	36000	40000	76,000		76,000	4,000
		1,235,000	436,000	256,000	180,000	436,000	3,000	433,000	799,000
	Comparison in %		35.30	20.73	14.57	35.30	0.24	35.06	64.70

१७ अथवा को.ले.नि.का का पाँचवटा कार्यहरु :

- १) निकासी सम्बन्धि कार्य
- २) आर्थिक सलह तथा समन्वयको कार्य
- ३) आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्ने
- ४) सरकारी कारोवारको खाता संचालन गर्ने ।
- ५) कार्यक्षेत्र भित्र सरकारको आर्थिक प्रतिनिधित्व जस्ता कुरा लेखेमा प्रति बुदा १ अंकका दरले

१८ सञ्चित कोषको सञ्चालनका पाँच व्यवस्थाहरु

- क) सञ्चित कोषको बैक खाता
- ख) सञ्चित कोषको सञ्चालन
- ग) सञ्चित कोषबाट रकम प्रवाह
- घ) सञ्चित कोषको लेखा
- ङ) कारोवारको परीक्षण र
- च) सञ्चित कोषको प्रतिवेदन भनी बुँदामात्र लेखे

अंक दिने		
१९	कार्यालय सञ्चालनमा प्रयोग हुने अफिस प्याकेजहरु : माइक्रोसफ्ट बर्ड, माइक्रोसफ्ट एक्सल, माइक्रोसफ्ट पावरपॉइन्ट भनि लेखेमा १.५ र वर्णन गरेमा ५ अंक दिने	५
२०	देशको उद्योग व्यापार वा वाणिज्यलाइ प्रोत्साहन गर्ने वा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले स्थापित बैकलाइ वाणिज्य बैक 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 ।	७.५

२१	<p style="text-align: center;"><b>Trading Account</b> For the year ended 31<sup>st</sup> Ashad. 2082</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Particular</th> <th>Amount Rs.</th> <th>Particular</th> <th>Amount Rs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>To opening Stock</td> <td>45,000</td> <td>By Sales</td> <td>400,000</td> </tr> <tr> <td>To Purchases</td> <td>198,000</td> <td>By Cosign stock</td> <td>40,000</td> </tr> <tr> <td>To Carriage inward</td> <td>2,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>To wages</td> <td>14,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>To Gross profit</td> <td>181,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>440,000</b></td> <td></td> <td><b>440,000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Profit and Loss Account</b> For the year ending 31<sup>st</sup> Ashad. 2082</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Particular</th> <th>Amount Rs.</th> <th>Particular</th> <th>Amount Rs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>To Insurance</td> <td>3,000</td> <td>By gross profit b/d</td> <td>181,000</td> </tr> <tr> <td>To salary</td> <td>16,000</td> <td>By discount received</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>Less: Prepaid</td> <td>1,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>To net profit c/d</td> <td>165,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>183,000</b></td> <td></td> <td><b>183,000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Balance Sheet</b> As on 31<sup>st</sup> Ashad. 2082</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Liabilities</th> <th>Amount</th> <th>Assets</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capital</td> <td>150,000</td> <td>Machinery</td> <td>141,000</td> </tr> <tr> <td>Add: Net profit</td> <td>165,000</td> <td>Cash</td> <td>14,000</td> </tr> <tr> <td>Creditors</td> <td>48,000</td> <td>Debtors</td> <td>167,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Prepaid Salary</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Closing Stock</td> <td>40,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>363,000</b></td> <td></td> <td><b>363,000</b></td> </tr> </tbody> </table>	Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.	To opening Stock	45,000	By Sales	400,000	To Purchases	198,000	By Cosign stock	40,000	To Carriage inward	2,000			To wages	14,000			To Gross profit	181,000				<b>440,000</b>		<b>440,000</b>	Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.	To Insurance	3,000	By gross profit b/d	181,000	To salary	16,000	By discount received	2,000	Less: Prepaid	1,000			To net profit c/d	165,000				<b>183,000</b>		<b>183,000</b>	Liabilities	Amount	Assets	Amount	Capital	150,000	Machinery	141,000	Add: Net profit	165,000	Cash	14,000	Creditors	48,000	Debtors	167,000			Prepaid Salary	1,000			Closing Stock	40,000		<b>363,000</b>		<b>363,000</b>	
Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.																																																																															
To opening Stock	45,000	By Sales	400,000																																																																															
To Purchases	198,000	By Cosign stock	40,000																																																																															
To Carriage inward	2,000																																																																																	
To wages	14,000																																																																																	
To Gross profit	181,000																																																																																	
	<b>440,000</b>		<b>440,000</b>																																																																															
Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.																																																																															
To Insurance	3,000	By gross profit b/d	181,000																																																																															
To salary	16,000	By discount received	2,000																																																																															
Less: Prepaid	1,000																																																																																	
To net profit c/d	165,000																																																																																	
	<b>183,000</b>		<b>183,000</b>																																																																															
Liabilities	Amount	Assets	Amount																																																																															
Capital	150,000	Machinery	141,000																																																																															
Add: Net profit	165,000	Cash	14,000																																																																															
Creditors	48,000	Debtors	167,000																																																																															
		Prepaid Salary	1,000																																																																															
		Closing Stock	40,000																																																																															
	<b>363,000</b>		<b>363,000</b>																																																																															

२२	<p>गोश्वरा भौचरको सहि प्रविष्टिका लागि तोकिएको दरले अंक दिने । गोश्वरा भौचरको एउटा वेग्लै र बाकी चारओटा प्रश्नको लागि संयुक्त भौचर बनाए पनि हुने, पाचैओटा छुट्टा छुट्टै बनाए पनि हुने ।</p> <p style="text-align: center;">नेपाल सरकार जिल्ला वन कार्यालय, तनहुँ गोश्वरा भौचर</p> <p style="text-align: right;">म.ले.प.फा.नं. २०३</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>सकेत नं /मिति</th> <th>क.नं.</th> <th>विवरण</th> <th>बा.पा.नं.</th> <th>हि.नं.</th> <th>डेबिट</th> <th>क्रेडिट</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2081/04/04</td> <td>क</td> <td>डेबिट - ब.ख. संचार क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (संचारको रकम भुक्तानी गरियो)</td> <td></td> <td>22112</td> <td>15,000</td> <td>15,000</td> </tr> <tr> <td>2081/04/08</td> <td>ख</td> <td>डेबिट -लेखापाल हरिप्रसाद , कार्यालय सामाग्री खरीद पेशकी प्रदान क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता ( लेखापाल हरिप्रसाद लाई कार्यालय सामाग्री खरीद गर्न पेशकी दिइयो)</td> <td></td> <td></td> <td>28,000</td> <td>28,000</td> </tr> <tr> <td>2081/04/15</td> <td>घ</td> <td>डेबिट - ब.ख. कार्यालय सामाग्री क्रेडिट - लेखापाल हरिप्रसाद , कार्यालय सामाग्री पेशकी पछ्यौट ( शा.अ.हरिवोलको फर्निचर खरीद पेशकी पछ्यौट गरियो)</td> <td></td> <td>22311</td> <td>28,000</td> <td>28,000</td> </tr> <tr> <td>2081/04/25</td> <td>ग</td> <td>डेबिट - ब.ख. तलब(पारिश्रमिक) क्रेडिट - कर्मचारी संचय कोष क्रेडिट - आयकर क्रेडिट - नागरिक लगानी कोष</td> <td></td> <td>21111</td> <td>360,000</td> <td>60,000 3,000 10,000 287,000</td> </tr> </tbody> </table>	सकेत नं /मिति	क.नं.	विवरण	बा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट	2081/04/04	क	डेबिट - ब.ख. संचार क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (संचारको रकम भुक्तानी गरियो)		22112	15,000	15,000	2081/04/08	ख	डेबिट -लेखापाल हरिप्रसाद , कार्यालय सामाग्री खरीद पेशकी प्रदान क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता ( लेखापाल हरिप्रसाद लाई कार्यालय सामाग्री खरीद गर्न पेशकी दिइयो)			28,000	28,000	2081/04/15	घ	डेबिट - ब.ख. कार्यालय सामाग्री क्रेडिट - लेखापाल हरिप्रसाद , कार्यालय सामाग्री पेशकी पछ्यौट ( शा.अ.हरिवोलको फर्निचर खरीद पेशकी पछ्यौट गरियो)		22311	28,000	28,000	2081/04/25	ग	डेबिट - ब.ख. तलब(पारिश्रमिक) क्रेडिट - कर्मचारी संचय कोष क्रेडिट - आयकर क्रेडिट - नागरिक लगानी कोष		21111	360,000	60,000 3,000 10,000 287,000	8
सकेत नं /मिति	क.नं.	विवरण	बा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट																															
2081/04/04	क	डेबिट - ब.ख. संचार क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (संचारको रकम भुक्तानी गरियो)		22112	15,000	15,000																															
2081/04/08	ख	डेबिट -लेखापाल हरिप्रसाद , कार्यालय सामाग्री खरीद पेशकी प्रदान क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता ( लेखापाल हरिप्रसाद लाई कार्यालय सामाग्री खरीद गर्न पेशकी दिइयो)			28,000	28,000																															
2081/04/15	घ	डेबिट - ब.ख. कार्यालय सामाग्री क्रेडिट - लेखापाल हरिप्रसाद , कार्यालय सामाग्री पेशकी पछ्यौट ( शा.अ.हरिवोलको फर्निचर खरीद पेशकी पछ्यौट गरियो)		22311	28,000	28,000																															
2081/04/25	ग	डेबिट - ब.ख. तलब(पारिश्रमिक) क्रेडिट - कर्मचारी संचय कोष क्रेडिट - आयकर क्रेडिट - नागरिक लगानी कोष		21111	360,000	60,000 3,000 10,000 287,000																															

		क्रेडिट - को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (कर्मचारीको माघ महिनाको तलब क.सं.कोष, आयकर र ना.ल. कट्टा गरी वितरण गरियो)					
2081/04/30	डु	डेबिट - क.सं कोष डेबिट - आयकर डेबिट - नागरिक लगानि कोष क्रेडिट -को.ले.नि.का. एकल कोष खाता (कट्टा गरिएको क.सं कोष, आयकर र ना.ल.कोष सम्बन्धित कार्यालयमा जम्मा गरियो)			60,000 3,000 10,000	73,000	

नोट : फारामको प्रयोग गर्ने 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.	
04/01		Paid for house rent				30,000	(30,000)	28242	30,000							
04/07		Paid for machinery Purchase advance to..				45,000	(75,000)	31122	45,000	45,000						
04/08		Furniture advance cleared of..					(75,000)		45,000 (45,000)		45,000					
04/01		Paid for Employee Remuneration				510,500	(585,500)	21111	660,000						149,500	
04/01		Received budget release for all			585,500		Nil								585,500	
		<b>Total of Bhadra</b>			585,500	585,500	0		735,000	45,000	45,000				735,000	

Thank You!