

SEE 2081 (2025)

ऐच्छिक द्वितीय कार्यालय सञ्चालन र लेखा

समय : ३ घण्टा

पूर्णाङ्क : ७५

दिइएको निर्देशनका आधारमा विद्यार्थीले आफ्नै शैलीमा सिर्जनात्मक उत्तर दिनुहोस् । दायाँ किनारमा दिइएको अङ्कले पूर्णाङ्कलाई जनाउँछ ।

प्रश्नमा सोधिएका सरकारी लेखाअन्तर्गतका म.ले.प. फारमहरू विद्यार्थी स्वयंले नेपाली वा अङ्ग्रेजीमा त्याई 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 विन्यासका कुनै दुईओटा उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
Write any two objective of office layout.
२. नेपाल बैङ्कको स्थापना कहिले भएको थियो ? वि.सं. मा लेख्नुहोस् ।
When was Nepal Bank established? Write in B.S.
३. VAT को पूरा रूप लेख्नुहोस् ।
Write the full form of VAT.
४. भुक्तानी गर्न बाँकी घरभाडालाई वासलातको कुन भागमा अभिलेख राखिन्छ ?
In which part does record outstanding house rent in Balance Sheet?
५. केन्द्रीय स्तरको लेखा प्रयोग गर्ने कुनै दुई सरकारी कार्यालयको नाम लेख्नुहोस् ।
Write any two name of government office that use in central level accounting.
६. राजस्व लेखा प्रणाली भनेको के हो ?
What is revenue accounting System?
७. कार्यालय जिन्सीका कुनै दुई उदाहरणहरू लेख्नुहोस् ।
Write any two examples of office store Accounting?
८. नगदमा प्राप्त धरोटी रकम बैङ्क दाखिला गर्दाको गोश्वारा भौचरको नमूना देखाउनुहोस् ।
Show the retention journal voucher at the time of retention cash deposited into Bank.
९. 'सञ्चित कोष सरकारको मूल खाता हो ।' कुनै एक कारण दिनुहोस् ।
'Consolidated fund is main account of government.' Give any one reason.
१०. नेपालको सर्वोच्च लेखा परीक्षण निकाय कुन हो ?
Which is the apex auditing body in Nepal?
११. Spreadsheet प्याकेज भन्नाले कुन प्याकेजलाई बुझिन्छ ?
Which package is known as spreadsheet package?

समूह 'ख' (Group 'B')

छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Short Answer Questions):

(८×५=४०)

१२. टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुनै पाँचओटा बुँदाहरू लेख्नुहोस् ।

Write any five points to be considered while preparing a memo or tippani.

१३. व्यावसायिक लेखामा वित्तीय लेखाविधिका कुनै पाँच महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।

Write any five importance of financial accounting in Business organization.

१४. पि.एन्ड.पि. कम्पनीले चैत्र ३० गते निम्नलिखित जानकारी दिइएको छ ।

The following information is available from P and P Company as on 30th Chaitra.

i. नगद पुस्तिकाअनुसार मौज्जात रु. ५०,००० देखिएको ।

The cash book showed a balance of Rs.50, 000.

ii. रु. ५,००० को चेक जारी गरिएको तर बैङ्कमा भुक्तानीका लागि प्रस्तुत नगरिएको ।

A cheque of Rs 5,000 was drawn but not presented for payment in Bank.

iii. बैङ्क दस्तुर रु. ५०० बैङ्कले चार्ज गरेको तर नगद पुस्तिकामा नचढाएको पाइयो ।

Bank charge of Rs. 500 charged by Bank but not entered in cash book.

iv. रु. २,००० को चेक बैङ्कमा जम्मा गरिएको तर बैङ्कद्वारा सङ्कलन नभएको ।

Cheque of Rs. 2,000 deposited into bank but not collected by the bank.

v. लगानीमा व्याज रु. १,००० बैङ्कले सङ्कलन गरेको तर नगद पुस्तिकामा नचढेको पाइयो ।

Interest on investment of Rs. 1,000 collected by bank but not entered in cash book.)

तयार पार्नुहोस् (Required): बैङ्क हिसाब मिलान विवरण ।

Bank reconciliation statement.

१५. सन्तुलन परीक्षण तयार भइसकेपछि पत्ता लागेका निम्न गल्तीहरू सुधार गर्नुहोस् ।

Rectify the following errors located after preparation of trial balance.

i. तलब रु. २०,००० भुक्तानी गरिएकोमा गल्तीले घरभाडा खातामा डेबिट गरिएको ।

Salary paid of Rs. 20,000 was wrongly debited to house rent account.

ii. खरिद पुस्तिकामा रु. ८,००० रकम बढी अभिलेख भएको ।

Sales book over recorded by Rs. 8,000.

रु.३०,००० को फर्निचर खरिद गरेकोमा भुलवस खरिद खाता डेबिट गरिएको ।

Furniture purchased of Rs. 30,000 was wrongly debited to purchase account.

iii. श्यामबाट रु. ३,००० को उधारो सामग्री खरिद गरिएकोमा भुलवस बिक्री खातामा अभिलेख भएको ।

Purchased goods of Rs. 3,000 from Shyam on credit was wrongly recorded in sales book.

तयार पार्नुहोस्(Required): गल्तीहरू सुधार गर्नुहोस् (Rectify the errors) (१+१+१+२)
अथवा (Or)

वर्णानुक्रम फाइलिङ भनेको के हो ? यसका कुनै चार फाइदाहरू र बेफाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (१+४)

What is alphabetical filing? Mention any four advantages and disadvantages of it.

१६. व्यवसायिक लेखा र सरकारी लेखाबिच कुनै पाँचओटा समानता लेख्नुहोस् । ५
Write any five similarities between business and government accounting.

१७. जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, धनुषामा भएको खर्चको विवरण निम्नानुसार छन् ।

The detail of expenses of District Health Office, Dhanusha is provided.

खर्च सङ्केत न. (B.H. No.)	बजेट उपशीर्षकको नाम (Name of Budget Sub-heads)	वार्षिक विनियोजन (Annual appropriation) (Rs.)	माघसम्मको खर्च (Expenditure upto Magh) (Rs.)	फागुनको खर्च (Expenditure of Falgun) (Rs.)
21111	पारिश्रमिक (Salary)	400,000	120,000	30,000
22311	कार्यालय सामग्री खर्च (Office material expenses)	100,000	30,000	10,000
31123	फर्निचर तथा फिक्चर्स (Furniture and Fixtures)	50,000	10,000	5,000
22211	इन्धन खर्च (House rent)	40,000	7,000	3,000
22612	भ्रमण खर्च (Travelling Expenses)	60,000	20,000	10,000

थप जानकारी (Additional information):

(क) फछ्छर्यौट हुन बाँकी फर्निचर तथा फिक्चर्स पेस्की रु. १,००० ।

Un-cleared Furniture and Fixtures advance of Rs 1,000.

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

अथवा (Or)

अर्थ मन्त्रालयको पाँचओटा कार्य लेख्नुहोस् । ५

Write any five functions of Ministry of Finance.

१८. सञ्चित कोष सञ्चालनका कुनै पाँच व्यवस्था लेख्नुहोस् । ५

Write any five provisions for the operation of consolidated funds.

१९. आन्तरिक नियन्त्रण भनेको के हो ? यसका कुनै चार उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् । (१+४)

What is internal control? Write any four objectives of it.

समुह 'ग' (Group 'C')

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

२०. केन्द्रीय बैङ्क भनेको के हो ? यसका कुनै पाँचओटा कार्य वर्णन गर्नुहोस् । (०.५+७.५)

What is Central Bank? Explain any five functions of it.

२१. XYZ कम्पनीको २०८१ आषाढ मसान्तको सन्तुलन परीक्षण निम्नअनुसार छन् ।

The Following is the trial balance of XYZ Company as on 31st Ashad 2081.**Trial balance of XYZ Company**As on 31st Ashad

विवरणहरू (Particulars)	डेबिट रकम (Debit Rs)	विवरणहरू (Particulars)	क्रेडिट रकम (Credit Rs)
सुरु मौज्दात (Opening stock)	25,000	ऋण (Loan)	50,000
खरिद (Purchase)	75,000	पुँजी (Capital)	100,000
भित्रि ढुवानी (Carriage inward)	10,000	कमिसन प्राप्त (Commission received)	5,000
लगानी (Investment)	50,000	विक्री (Sales)	130,000
बैङ्क (Bank)	67,000		
फर्निचर (Furniture)	25,000		
तलब (Salary)	18,000		
बाह्य ढुवानी (Carriage outward)	15,000		
	285,000		285,000

अतिरिक्त जानकारी (Additional Information)

i. अन्तिम मौज्दात रु. २०,००० (Closing stock of Rs. 20,000)

ii. तिर्न बाँकी तलब रु. २,००० (Outstanding salary of Rs. 2,000)

क्रमशः

तयार पार्नुहोस् (Required):

- व्यापार खाता (Trading account)
- नाफानोक्सान खाता (Profit and loss account)
- बासलात (Balance sheet)

२२. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेखमा भएका निम्न कारोबार दिइएका छन् । कार्यालयले पेस गरेको भुक्तानी आदेशका आधारमा को.ले.नि.का बाट भुक्तानी हुन्छ । The following transactions are given from Education Development and Coordination Unit, Dailekha. The office has submitted a payment order to DTCTO for paying the following expenditure.

(क) २०८१/०४/०१ मा भरभाडा भुक्तानी गर्न रु. १०,०००/- को भुक्तानी आदेश जारी गरियो ।

On 2081/04/01, Issued payment order of Rs. Rs. 10,000/- for the payment of house rent.

(ख) २०८१/०४/०६ मा शाखा अधिकृत हरिबोललाई फर्निचर खरीद गर्न रु. २०,०००/- पेस्की आदेश जारी गरियो ।

On 2081/04/06, Issued payment order of Rs. 20,000/- as advance to Section Officer, Haribol for purchasing Furniture.

(ग) २०८१/०४/२० मा कर्मचारीहरूको श्रावण महिनाको पारिश्रमिक रु. ११०,०००/- मध्ये कर्मचारी सञ्चयकोष रु. २०,०००/- र आयकर रु. १,०००/- कट्टी गरी पारिश्रमिक वितरण गर्न भुक्तानी आदेश जारी गरियो ।

On 2081/04/20, Issued payment order for Employee remuneration for the month of Shrawan of Rs. 110,000 after deducting Provident Fund of Rs 20,000/- and Income Tax Rs. 1,000/-.

(घ) २०८१/०४/२४ मा शाखा अधिकृत हरिबोलले रु. २०,०००/- को फर्निचरसहित बिल पेस गर्नुभएकाले पेस्की फछ्यौट गरियो ।

On 2081/04/24, the furniture advance of Section Officer Haribol Rs 20,000/- was cleared after submitted furniture with bill.

(ङ) २०८१/०४/३० मा सञ्चयकोष र आयकर कट्टी रकम सम्बन्धित कार्यालयको खातामा दाखिला गरियो ।

On 2081/04/30, the deducted amount of Provident Fund and Income Tax was deposited into related office.

तयार पार्नुहोस् (Required): गोस्वरा भौचर (Journal vouchers) (१.५+१.५+२+२+१)

अथवा (Or)

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

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

२०८१/०५/१ (Bhadra 1) : कम्प्युटर खरिद गरी रु. ५०,००० को भुक्तानी आदेश दिइयो ।

Issued payment order of Rs. 50,000 for Purchased of computer.

२०८१/०५/८ (Bhadra 8) : शाखा अधिकृत, श्री राजु लामालाई फर्निचर खरिद गर्न रु. ८०,००० पेस्की भुक्तानी दिइयो ।

Advance paid for furniture purchase to Section Officer, Raju Lama of Rs. 80, 000.

२०८१/०५/२० (Bhadra 20) : शाखा अधिकृत, श्री राजु लामाको फर्निचर खरिद पेस्की रु. ८०,००० मध्ये रु. ९५,००० को बिल पेस गरेकाले निजको पेस्की फछ्यौट गरियो ।

Section Officer, Raju Lama's furniture advance of Rs. 80,000 has been cleared as he submitted the furniture purchased bill of Rs. 95,000.

२०८१/०५/२२ (Bhadra 22) : भाद्र महिनाको जम्मा कर्मचारी पारिश्रमिक

रु. ४४०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चयकोष रु. ८०,००० र आयकर रु. १०,००० कट्टा गरी पारिश्रमिक निकासी आदेश दिइयो ।

Salary payment order for the month of Bhadra was issued after deducting Provident Fund Rs. 80,000 and Income Tax Rs. 10,000 out of total salary of Rs. 440,000.

२०८१/०५/२८ (Bhadra 28) : भाद्र महिनामा भएका विभिन्न खर्चको को.ले.नि.का माफत भुक्तानी निकासी प्राप्त भयो ।

Received payment release through DTCO for the different expenditure made for the month of Bhadra.

तयार पार्नुहोस् (Required):

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