

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 ल्याई 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 मौज्जातलाई 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

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 हिसाब 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.

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

थप जानकारी (Additional information):

(क) फछ्यौट 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
दुवानी (Carriage)	10,000	ऋण (Loan)	47,000
तलब (Salary)	33,000	ब्याज प्राप्त (Interest received)	42,000
आसामी (Debtors)	56,000	साहुहरू (Creditors)	15,000
मेसिनरी (Machinery)	7,00,000		
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)

क्रमशः

तयार पार्नुहोस् (Required):

- व्यापार खाता (Trading account) (२)
- नाफा नोक्सान खाता (Profit and loss account) (३)
- बासलात (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 गरेबापत 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 बिल पेस गरेकाले पेस्की फछ्यौट 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 कटाई 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.

क्रमशः

- २०८२/०८/०९ : 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 रीता 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 फछ्यौट 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 निकास 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 निकास प्राप्त भयो ।
- 2082/08/28: Received payment release through DTCO for the different expenditure made for the month of mangsir.

तयार पार्नुहोस् (Required):

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

(१.५+१.५+१.५+१.५+२)

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 30th 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

(५)

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 गल्तीले दिपेशको खातामा बिक्रीको 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:

बजेट सङ्केत नं. (Budget head No.)	बजेट 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 बिजुली (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 31st 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	2,000
ढुवानी (Carriage)	2,000	(Discount received)	
मेसिनरी (Machinery)	1,41,000	पुँजी (Capital)	1,50,000
नगद (Cash)	14,000	साहु (Creditors)	48,000
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)

• बासलात (Balance sheet)

(३)

क्रमशः

२२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँमा भएका निम्न कारोबार 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 तलब 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)

अथवा (Or)

दिइएका कारोवार 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 गरिश्रमिक रकम रु.६,६०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु.१,२०,०००, आयकर रु.२५,००० र सामाजिक सुरक्षा कर रु.४,५०० कटौती 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 एकमुष्ट निकास को.ले.नि.का.वाट प्राप्त भयो ।
2082/04/30: Received payment release through treasury and comptroller office.

तयार पार्नुहोस् (Required):

वैङ्क नगदी पुस्तिका म.ले.प फा.न. २०९

(१.५+१.५+१.५+२+१.५)

Bank cash book-AGF No. 209