

एसएलसी परीक्षा
विशिष्टीकरण तालिका, २०६५
कार्यालय सञ्चालन र लेखा (ऐच्छिक द्वितीय)

परिचय

माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रममा ऐच्छिक द्वितीय पत्रका रूपमा समावेश गरिएको कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयमा कक्षा १० को पाठ्यक्रमबाट मात्र एसएलसी परीक्षा लिने व्यवस्था भएकाले यस विषयको साविकको विशिष्टीकरण तालिकामा परिवर्तन गरी कक्षा १० को पाठ्यक्रममा आधारित भई यो विशिष्टीकरण तालिका तयार गरिएको हो । कक्षा १० को पाठ्यक्रममा आधारित भएकाले यसमा मूलतः व्यवसाय सञ्चालनको वित्तीय व्यवस्थापन पक्ष, व्यावसायिक सेस्ताको सन्तुलन परीक्षण र अन्तिम हिसाब जस्ता पक्षमा जोड दिइएको छ । पूर्णाङ्क १०० मध्ये सैद्धान्तिक परीक्षाका लागि छुट्याइएको ७५ अङ्कका लागि लिखित परीक्षाको व्यवस्था गरिएको छ भने प्रयोगात्मक २५ अङ्कका लागि कक्षाकोठाको क्रियाकलापका लागि १० अङ्क र प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि १५ अङ्क छुट्याइएको छ । पूर्णाङ्क ७५ को लिखित परीक्षाका लागि सोधिने प्रश्नमा ज्ञान र बोध, उच्च क्षमता र खोजमूलक छानबिन गर्ने जस्ता पक्षहरूको परीक्षण गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

विशिष्टीकरण तालिका, २०६५

समय : २:१५ घण्टा

पूर्णाङ्क : ७५

उत्तीर्णाङ्क : २४

एकाइ	पाठ्यवस्तु	ज्ञान र बोध (Knowledge and understanding)			प्रयोग (Application)			उच्चदक्षता (Higher Ability)			जम्मा प्रश्न सङ्ख्या	अङ्क भार
		अति छोटी उत्तर आउने	छोटी उत्तर आउने	लामो उत्तर आउने	अति छोटी उत्तर आउने	छोटी उत्तर आउने	लामो उत्तर आउने	अति छोटी उत्तर आउने	छोटी उत्तर आउने	लामो उत्तर आउने		
१.	कार्यालय कार्यविधि		१								१	५
२.	फाइलिङ		१								१	५
३.	व्यापार	१						१			२	६
४.	बितीय संस्था	१		१							२	११
५.	सन्तुलन परीक्षण					१					१	५
६.	अन्तिम खाता	१				२					३	११
७.	सरकारी लेखा प्रणाली	१						१			२	६
८.	गोश्वरा भौचर						१				१	१०
९-११	बैंडक नगदी किताब, बजेट हिसाब र मास्केबारी	१					१		१		३	१६
	जम्मा	५	२	१		३	२		३		१६	७५
	-											

प्रश्नका किसिम	सोधिने प्रश्न सङ्ख्या	उत्तर दिनुपर्ने प्रश्न सङ्ख्या	जम्मा अङ्क भार	समय विभाजन
अति छोटी उत्तर आउने प्रश्न	५	५	१ X ५ = ५	९ मिनेट
छोटी उत्तर आउने प्रश्न	८	८	५ X ८ = ४०	७२ मिनेट
लामो उत्तर आउने प्रश्न	३	३	१० X ३ = ३०	५४ मिनेट
जम्मा	१६	१६	७५	२ घण्टा १५ मिनेट

द्रष्टव्य :

- गोश्वरा भौचरको एउटा मात्र नमुना बनाए पुग्ने छ ।
- प्रयोगात्मक प्रश्नका लागि फारामहरू परीक्षार्थी आफैले तयार गर्नुपर्ने छ वा तयारी फारामहरू प्रयोग गर्न पनि सकिने छ । तयारी फाराम यथासम्भव सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- प्राइभेट तथा नियमित परीक्षार्थीहरूका लागि प्रयोगात्मक परीक्षा २५ पूर्णाङ्कको हुने छ ।
- प्राइभेट परीक्षार्थीका लागि प्रयोगात्मक परीक्षासम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयले गर्नुपर्ने छ ।

प्रयोगात्मक कार्यका लागि निम्नानुसारका क्षेत्रअनुसार कार्य गराउनुपर्ने छ :

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	नियमित विद्यार्थी	प्राइभेट विद्यार्थी
१.	गृहकार्य	५ अङ्क	-
२.	अध्ययन प्रतिवेदन तयारी	५ अङ्क	१० अङ्क
३.	समस्या समाधान (तीनओटा)	१५ अङ्क	१५ अङ्क

- समस्या समाधानका प्रश्नहरू गोश्वारा भौचर, अन्तिम खाता, बैङ्क नगदी किताब, बजेट खाता, सन्तुलन परीक्षण र खर्चको फाँटवारीबाट सोध्न सकिने छ ।
- अध्ययन प्रतिवेदन तयारीका लागि यस विषयसँग मिल्दोजुल्दो विषयवस्तु दिएर प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउन सकिने छ ।

नमुना प्रश्नपत्र

विद्यार्थीले उत्तर दिँदा पाठ्यपुस्तकबाट हुबहु सारेको जस्तो उत्तर नदिई सकभर आफ्नै शैली र ढङ्गमा मौलिक र सिर्जनात्मक उत्तर दिनुपर्ने छ र अङ्क दिँदा यस्ता उत्तरलाई प्रोत्साहन दिइने छ ।

समय: २:१५ घण्टा

पूर्णाङ्क : ७५

उत्तीर्णाङ्क : २४

समूह (क) (Group A)

तलका प्रश्नहरूको एक वाक्यमा उत्तर दिनुहोस् :

५×१ = ५

(Answer the following questions in one sentence.)

१. WTO को पूरा रूप लेख्नुहोस् ।
Write the full form of WTO.
२. वाहक चेक भनेको के हो ?
What is a bearer cheque?
३. खुद नाफा कसरी पत्ता लगाइन्छ ?
How is the net profit determined?
४. सरकारी कार्यालयहरूको अन्तिम लेखा परीक्षण कुन निकायले गर्छ ?
Which institution does the final audit of government offices?
५. बैङ्क नगदी किताब र खर्चको फाँटबारीको म.ले.प.फा.नं. लेख्नुहोस् ।
Write the AGF number of Bank Cash Book and statement of expenditure.

समूह (ख) (Group B)

तलका प्रश्नहरूको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(Give short answer to the following questions)

६. टिप्पणीको अर्थ लेखी यो तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुनै चारओटा बुँदाहरू लेख्नुहोस् । $१+४=५$
What is Tippani? Mention any four points to be considered while drafting it.
७. फाइलिङ भनेको के हो ? सङ्ख्यात्मक फाइलिङ विधिको चारचारओटा फाइदा र बेफाइदाहरूको सूची तयार पार्नुहोस् ।
 $१+४=५$
What is filing? List out any four advantages and four disadvantages of numerical filing method.
८. विदेशी व्यापार किन आवश्यक छ ? स्वदेशी व्यापार र विदेशी व्यापारबीचका दुईदुईओटा समानता र असमानताहरू लेख्नुहोस् ।
 $१+२+२=५$
Why is foreign trade necessary? Write any two similarities and dissimilarities of home trade and foreign trade.
९. तलका विवरणहरूबाट नेपाल स्टोरको आ.व. ०६३/६४ को सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् : ५
Prepare a trial balance of Nepal Store for the fiscal year 2063/064 based on the following particulars.

विवरण (Description)	रकम (Amount)	विवरण (Description)	रकम (Amount)
पुँजी (Capital)	2,13,000	तलब (Salary)	25,000
खरिद (Purchase)	75,000	छुट प्राप्त (Discount received)	2,000
बिक्री (Sales)	1,25,000	मसलन्द खर्च (Stationery)	5,000
ख्याति (Goodwill)	45,000	मेसिन (Machine)	1,90,000

१०. तलका विवरणहरूको आधारमा बी एन्ड डी डिस्ट्रिब्युटर्सको २०६४ असार ३१ को वासलात तयार पार्नुहोस् :

५

Prepare Balance Sheet of B & D Distributors on the basis of following particulars as on 31st Ashad 2064.

विवरण (Description)	रकम (Amount)	विवरण (Description)	रकम (Amount)
पुँजी (Capital)	1,75,000	जग्गा (Land)	1,25,000
लगानी (Investment)	80,000	आर्जित आमदानी (Accrued income)	10,000
बैंक ओभर ड्राफ्ट (Bank overdraft)	30,000	आसामी (Debtor)	35,000
खुद नाफा (Net profit)	40,000	तिर्नुपर्ने ज्याला (Wages payable)	5,000

११. तलका विवरणहरूबाट हिमाल फर्निचर उद्योगको आ.व. ०६४१६५ को नाफा नोक्सान खाता तयार पारी खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउनुहोस् :

५

From the following particulars prepare profit & loss account to find out net profit or net less.

कुल नाफा (Gross profit)	Rs. 1,00,000/-
तलब (Salary)	Rs. 25,000/-
छुट प्राप्त (Discount received)	Rs. 2,000/-
बाहिरी ढुवानी (Carriage out)	Rs. 7,000/-
ब्याज (Interest)	Rs. 3,000/-
ह्रास (Depreciation)	Rs. 6,000/-
लाभांश प्राप्त (Dividend received)	Rs. 5,000/-
विज्ञापन (Advertisement)	Rs. 12,000/-

१२. नयाँ सेस्ता प्रणालीको आवश्यकता दर्साउँदै यसका कुनै तीनओटा विशेषताहरूको सङ्क्षेपमा वर्णन गर्नुहोस् ।

२ + ३ = ५

Highlight the necessity of New Accounting System and explain any of its three features in brief.

१३. बैंक नगदी किताब किन तयार गरिन्छ ? पेशकी रकमभन्दा बढी खर्च भएको अवस्थामा पेशकी फछ्योर्ट गर्दा बैंक नगदी किताबको कुनकुन खातामा कस्तो असर पर्छ ? लेख्नुहोस् । २ + ३ = ५

Why is bank cashbook prepared? What kinds of effect are seen in which accounts of bank cashbook while clearing excess expenditure rather than advance amount?

समूह (ग) (Group C)

तलका प्रश्नको लामो उत्तर दिनुहोस् :

Write long answer to the following questions:

१४. बैङ्कको परिचय दिई वाणिज्य बैङ्कका कुनै छोटो कार्यहरूको वर्णन गर्नुहोस् । १+९=१०

Introduce bank and describe any six functions of commercial bank.

१५. जिल्ला सिँचाइ कार्यालय, सर्लाहीमा भएका निम्नलिखित कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर (म.ले.प. फा. नं. १०) तयार पार्नुहोस् ।

१०

Prepare Goswara vouchers (AGFNo.10) on the basis of following transactions of District Irrigation Office, Sarlahi.

(क) मिति २०६४।४।१० मा चालु कोष निकासबापत रु.३०००००। को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।

On 2064/4/10 received bank order of Rs. 300000 as revolving fund

(ख) मिति २०६४।४।१४ मा रु. १०,०००।- को फर्निचर खरिद गरी चेक नं ००२४५ बाट भुक्तानी दिइयो ।

On 2064 /4/14 Rs 10,000 paid for furniture purchase through cheque No 00245.

(ग) मिति २०६४।४।१७ मा ना.सु. रिता गिरीलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ताका लागि रु.४०००। चेक नं ००२४६ बाट पेस्की दिइयो ।

On 2064/4/17 senior clerk Miss Rita Giri was paid an amount of Rs. 4000 for program TADA in advance.

(घ) मिति २०६४।४।२० मा रु. ५००।- को सानो नगदी कोष खडा गरियो ।

On 2064/4/20 established a petty cash fund of Rs. 500.

(ङ) मिति २०६४।४।२५ मा रिता गिरीले भ्रमण सम्पन्न गरी पेस गर्नुभएको विवरणअनुसार पेस्की फछ्योर्ट गरी बढी खर्च रु. ५००।- चेक नं. ००२४८ बाट भुक्तानी दिइयो ।

On 25th of Shrawan 2065, the advance received by senior cleark Rita Giri was cleared according to the statement submitted by her and the excess expenditure Rs. 500/- was paid by cheque no. 00248.

१६. जिल्ला प्रहरी कार्यालय, डोल्पामा भएका खर्चको विवरणहरू निम्नानुसार छन् : १०

The details of expenses in District Police Office , Dolpa

बजेट रकम नं. (Budget Head No)	बजेट शीर्षक (Budget Heads)	वार्षिक विनियोजन रु. (Annual Appropriation Rs)	पुससम्मको खर्च रु. (Expenditure up to Poush)	माघको खर्च रु. (Expenditure of Magh)
1.01	तलब (Salaries)	1,44,000	72,000	12,000
1.02	भत्ता (Allowance)	12,000	6,000	1,000
2.03	कार्यालयसम्बन्धी खर्च (Office expenses.)	10,000	4,000	2,000
2.05	मर्मतसम्भार (Repairs & Maintenance)	6,000	3,000	500
2.08	विविध खर्च (Miscellaneous)	8,000	5,000	1,500

	expenditure)			
6.02	सवारी साधन (Means of transports)	20,000	12,000	3,000
	जम्मा (Total) –	200000	102000	20000

थप जानकारी (Additional Information)

- (क) चालु कोषमा जम्मा २५,०००/- देखिन्छ ।
(Revolving fund Balance Rs 25000)
- (ख) फल्लर्योट हुन बाँकी सवारीसाधन पेस्की रु.२,०००/- देखिन्छ ।
(Advance for vehicle of Rs 2000 is not cleared.)
- (ग) सानो नगदी कोष रु. १,०००/- को स्थापना भएको ।
(Petty cash fund established with Rs 1000.)

निम्नलिखित कुराहरू उल्लेख गरी २०६४ माघ महिनाको खर्चको फाँटवारी तयार पार्नुहोस् :

Prepare statement of the Expenditure for the month of Magh of 2064 showing the following information.

- माघ महिनासम्मको खर्च (Expenditure up to Magh) - ३
- बजेट बाँकी (Balance of budget) - २
- बैङ्क मौज्दात (Bank balance) - २
- चालु कोष निकास (Revolving fund release) - २
- पेस्की कटाई खुद खर्च (Net expenditure) - १

उत्तरपुस्तिका परीक्षण कुञ्जिका

समूह (क)

१. World Trade Organization लेखेमा - १ अङ्क
२. चेक प्राप्त गर्ने व्यक्तिले सो चेक बैङ्कमा बुझाएपछि रकम भुक्तानी पाउने आशय लेखेमा १ अङ्क
३. कुल नाफामा अप्रत्यक्ष आम्दानी जोडी अप्रत्यक्ष खर्चहरू घटाएर बाँकी रकम भन्ने आशय लेखेमा
- १ अङ्क
४. महालेखा परीक्षकको कार्यालय लेखेमा - १ अङ्क
५. क्रमशः म.ले.प.फा.नं. ५ र १३ लेखेमा - १ अङ्क

समूह (ख)

६. भइरहेका नीति नियममा हेरफेर गर्नुपर्दा वा नयाँ निर्णय गर्नुपर्दा आवश्यक तथ्यहरू सङ्कलन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको तहबाट निर्णय गराउने कामको आशय आउने गरी लेखेमा - १ अङ्क

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- जुन विषयको टिप्पणी लेख्ने हो सो समस्याको छोटकरी विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- निर्णय गराउन खोजिएको विषयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम र नीतिसम्बन्धी बुँदाहरूको सम्बन्ध स्थापना गर्नुपर्छ ।
- समस्यालाई विश्लेषण गरेर वास्तविकता प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।
- संलग्न कागजातहरू क्रमिक रूपले पञ्जिका बनाई राख्नुपर्छ ।
- विषयसम्बन्धी अघिल्ला कारबाही भए स्पष्ट देखाउनुपर्छ ।

उल्लिखित जस्ता कुनै चारओटा सही बुँदा लेखेमा वा मिल्ने यस्तै अन्य बुँदा लेखेमा प्रत्येकको १ अङ्कका दरले

- ४ अङ्क

७. कार्यालयमा रहेका महत्त्वपूर्ण कागज पत्रहरू खोजिएको समयमा सजिलैसँग प्राप्त गर्न सकिने गरी व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन गर्ने प्रक्रिया भन्ने आशय लेखेमा - १ अङ्क

फाइदाहरू	बेफाइदाहरू
• लचिलो	• साना कार्यालयका लागि अनुपयुक्त
• गोप्य	• खर्चिलो
• क्रम मिलाउन सजिलो	• फाइल मिलाउन बढी समय लाग्ने
• धेरै फाइल राख्ने कार्यालयलाई उपयोगी	• बुझ्न कठिन

यस्तै अन्य मिल्ने बुँदा लेखेमा प्रत्येक बुँदाको ०.५ का दरले

- ४ अङ्क

८. हरेक देशका जनताको आवश्यकता असीमित हुने र उनीहरूलाई जीवनमा चाहिने सबै सामानहरू आफ्नै देशमा उत्पादन हुन नसक्ने तथा आफ्नो देशमा उत्पादन भई बढी भएका सामान विदेश निर्यात गरी विदेशी मुद्रा आर्जन गर्न भन्ने आशयको उत्तर लेखेमा

- १ अङ्क

समानताहरू		असमानताहरू	
स्वदेशी व्यापार	विदेशी व्यापार	स्वदेशी व्यापार	विदेशी व्यापार
मूल्यको सोधपुछ	मूल्यको सोधपुछ	एक मुलुकभित्र मात्र हुने व्यापार	दुई वा दुईभन्दा बढी मुलुकबीच हुने व्यापार
मूल्य सूची र मूल्य कथन	मूल्य सूची र मूल्य कथन	स्थानीय मुद्रामा भुक्तानी	वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी
मालसामान सङ्कलन	मालसामान सङ्कलन	मालसामानको खरिद बिक्री	आयात निर्यात
ढुवानी	ढुवानी	बिजक (Proforma)	बिजक (Invoice)
बिजक	बिजक		
प्याकिङ	प्याकिङ		

माथिको टेबुलमा भैं मिलने कुनै चारओटा समानता र असमानताका प्रत्येक बुँदाको ०.५ अङ्कका दरले
- ४ अङ्क

९.

नेपाल स्टोर
सन्तुलन परीक्षण
आ.व. २०६३/०६४

क्र.सं.	विवरण	खा.पा.नं.	डेबिट	क्रेडिट
१.	पुँजी			२,१३,०००।-
२.	खरिद		७५,०००।-	
३.	बिक्री			१,२५,०००।-
४.	ख्याति		४५,०००।-	
५.	मेसिन		१,९०,०००।-	
६.	तलब		२५,०००।-	
७.	छुट प्राप्त			२,०००।-
८.	मसलन्द		५,०००।-	
	जम्मा		३,४०,०००।-	३,४०,०००।-

उपर्युक्त जस्तो नमुनासहित डेबिट, क्रेडिट र जोड मिलेमा
बुँदा मात्र मिलेमा प्रत्येकको ०.५ का दरले अङ्क दिने ।

- ५ अङ्क

१०.

बी.एन्ड बी. डिष्ट्रिब्युटर्स
वासलात
२०६४।३।३१ गते

पुँजी तथा दायित्व	रकम (रु. मा)	सम्पत्ती	रकम (रु.मा)
पुँजी १,७५,०००।-		लगानी	८०,०००।-
खुद नाफा + ४०,०००।-	२,१५,०००।-	जरगा	१,२५,०००।-
बैंडक ओभर ड्राफ्ट	३०,०००।-	आर्जित आम्दानी	१०,०००।-
तिर्नुपर्ने ज्याला	५,०००।-	आसामी	३५,०००।-
जम्मा	२,५०,०००।-	जम्मा	२,५०,०००।-

उपर्युक्त जस्तो नमुनासहित बुँदा र जोड मिलेमा
बुँदा मात्र मिलेमा प्रत्येकको ०.५ का दरले अड्क दिने ।

- ५ अड्क

११.

हिमाल फर्निचर उद्योग
नाफा नोक्सान खाता
आ.व. ०६४/६५

डे.

क्रे.

विवरण	रकम	विवरण	रकम
तलब	२५,०००।-	कुल नाफा	१,००,०००।-
बाहिरी ढुवानी	७,०००।-	छुट प्राप्त	२,०००।-
ब्याज	३,०००।-	लाभांश प्राप्त	५,०००।-
ह्रास	६,०००।-		
विज्ञापन	१२,०००।-		
खुद नाफा	५४,०००।-		
जम्मा -	१,०७,०००।-	जम्मा -	१,०७,०००।-

खुद नाफा ५४,०००।- सहित डेबिट र क्रेडिट पक्षका बुँदा मिलेमा
बुँदा मात्र मिलेमा प्रत्येकको ०.५ अड्कका दरले अड्क दिने ।

- ५ अड्क

१२. आधुनिक दोहोरो सेस्ता प्रणालीमा आधारित बजेट शीर्षक र निश्चित ढाँचाका फारामहरूमा लेखा राख्न तथा सेस्ताबाट प्राप्त हुनुपर्ने महत्त्वपूर्ण सूचना, तथ्याङ्क र अन्य आर्थिक कारोबार वैज्ञानिक ढङ्गले सञ्चालन गर्न भन्ने आसय लेखेमा

- २ अड्क

नयाँ सेस्ता प्रणालीका तलका मध्ये कुनै तीन ओटा विशेषताको बयान गरेमा

- ३ अड्क

तलका बुँदामध्ये कुनै छओटा मात्र बुँदा लेखेमा प्रत्येकको ०.५ अड्कका दरले अड्क दिने

- दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित
- एकरूपता तथा सरलता
- नगद कारोबारमा आधारित
- परिवर्तनशीलता
- पारदर्शिता
- निश्चित ढाँचाका फारामहरूको व्यवस्था
- बजेट शीर्षकअनुसार सेस्ता राख्ने व्यवस्था
- आर्थिक सूचनाको प्रवाह
- गोप्यता

१३. सरकारी कार्यालयहरूमा हुने नगद कारोबारहरूको दुरुपयोग तथा हिनामिना हुन नदिई त्यसलाई नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले तयार गरिन्छ भन्ने आशय लेखेमा - २ अङ्क
- बजेट खर्च खाता - बजेट खर्चको 'रु'. महलमा लेख्नुपर्छ ।
 - पेस्की खाता - फछ्खोर्योट महलमा लेख्नुपर्छ ।
 - बैङ्क खाता - क्रेडिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- यस्तो आशय आउने गरी लेखेमा प्रत्येक मिलने खाताको ०.५ अङ्कका दरले - १.५ अङ्क
मिल्दो असर लेखेमा - १.५ अङ्क

समूह (ग)

१४. आर्थिक कारोबार गर्ने उद्देश्यले स्थापित सङ्गठित संस्था, जसले ग्राहकले चाहेको समयमा रकम जम्मा गर्न र निकाल्न पाउने गरी राखिदिने, ब्याज लिने, दिने, ऋण प्रदान गर्ने जस्ता काम गर्दछ, भन्ने आशयसहित परिचय लेखेमा - १ अङ्क

बाणिज्य बैङ्कका कार्यहरू :

- निक्षेप स्वीकार गर्ने
- ऋण प्रदान गर्ने
- रकम स्थानान्तरण गर्ने
- बैदेशिक मुद्राको विनियम गर्ने
- प्रतितपत्र खोल्ने
- एजेन्टको काम गर्ने

जस्ता कुनै छओटा कार्यहरूको बयान गरेमा प्रत्येकको सही बयानका लागि १.५ का दरले- ९ अङ्क
बुँदा मात्र लेखेमा प्रत्येकको ०.५ का दरले अङ्क दिने

१५. (क)

नेपाल सरकार
जिल्ला सिँचाइ कार्यालय, सर्लाही
गोश्वारा भौचर

म.ले.प.फा.नं. १०

मिति : २०६४।४।१०

गो.भौ.नं. (क)

सङ्केत नम्बर	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
क	डेबिट ने.रा.बैंडक क्रेडिट चालु कोष निकास (चालु कोष निकास बापत बैंडक आदेश प्राप्त भयो ।)			३,००,०००।-	३,००,०००।-

रसिद नम्बर :

प्राप्त रकम : तीन लाख मात्र

चेक नम्बर :

चेक रकम :

पेस गर्ने

नाम : क

दर्जा : लेखापाल

मिति : २०६४।४।१०

सदर गर्ने

नाम : ख

दर्जा : कार्यालय प्रमुख

मिति : २०६४।४।१०

सङ्केत नम्बर	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
ख	डे. ब.ख. फर्निचर क्रे. ने.रा.बैंडक (फर्निचर खरिद बापत चे.नं. ००२४५ बाट भुक्तानी दिइयो ।)		६.०१	१०,०००।-	१०,०००।-
ग	डे. ना.सु. रिता गिरी कार्यक्रम भ्रमण खर्च पेस्की क्रे. ने.रा.बैंडक (ना.सु. रिता गिरीलाई कार्यक्रम भ्रमण खर्च बापत चे.नं. ००२४६ बाट पेस्की दिइयो ।)		४.०५	४,०००।-	४,०००।-
घ	डेबिट सानो नगदी कोष क्रेडिट ने.रा.बैंडक (सानो नगदी कोष स्थापना गरियो)			५००।-	५००।-

ड	डेबिट ब.ख. कार्यक्रम भ्रमण खर्च क्रेडिट ना.सु. रिता गिरी कार्यक्रम भ्रमण खर्च पेस्की फछ्योर्ट क्रेडिट ने.रा.बैङ्क (ना.सु. रिता गिरीले पेस गर्नु भएको बिबरणअनुसार पेस्की फछ्योर्ट गरी बढी खर्च रकम भुक्तानी दिइयो ।)		४.०५	४,५००।-	४,०००।- ५००।-
---	---	--	------	---------	------------------

विवरणसहित डेबिट, क्रेडिट र हिसाब नं. मिलेमा प्रत्येकको २ का दरले

- १० अङ्क

१६.

नेपाल सकार
जिल्ला प्रहरी कार्यालय, डोल्पा
खर्चको फाँटवारी
२०६४ साल माघ महिना

माघ महिनाको खर्च	माघ महिनासम्मको निकास	बजेट रकम नं.	बजेट रकम	जम्मा बजेट विनियोजन	माघ मसान्तसम्मको खर्च	बजेट बाँकी
१२,०००।-	७२,०००।-	१.०१	तलब	१,४४,०००।-	८४,०००।-	६०,०००।-
१,००० ।-	६,०००।-	१.०२	भत्ता	१२,०००।-	७,०००।-	५,०००।-
२,०००।-	४,०००।-	२.०३	कार्यालयसम्बन्धी खर्च	१०,०००।-	६,०००।-	४,०००।-
५००।-	३,०००।-	२.०५	मर्मत सम्भार	६,०००।-	३,५००।-	२,५००।-
१,५००।-	५,०००।-	२.०८	विविध खर्च	८,०००।-	६,५००।-	१,५००।-
३,०००।-	१२,०००।-	६.०२	सवारी साधन	२०,०००।-	१५,०००	५,०००।-
	१,०२,०००।- २५,०००।-		चालु कोष बाँकी			
२०,०००।-	१,२७,०००।-		जम्मा	२,००,०००।-	१,२२,०००।-	७८,०००।-

कोषको अवस्था

२०६४।१०।३० सम्ममा प्राप्त जम्मा जम्मी निकास र. १,२७,०००।- बैङ्क मौज्दात र. ४,०००।-
२०६४।१०।३० सम्ममा जम्मा जम्मी खर्च र. १,२२,०००।- नगद मौज्दात र. १,०००।-
जम्मा - र. ५,०००।- जम्मा र. ५,०००।-
फछ्योर्ट नभएको बाँकी पेशकी र. २,०००।-

खुद खर्च (पेस्की कटाई) रु. १,२०,०००।-
पेस गर्ने : क दर्जा : लेखापाल मिति : २०६४।१।१४
सदर गर्ने : ख दर्जा : कार्यालय प्रमुख मिति : २०६४।१।१५
माथिको जस्तै फाराममा खर्चको अवस्था र कोषको अवस्थासहित

- माघ महिनासम्मको खर्च रु. १,२२,०००।- पत्ता लगाएमा - ३ अङ्क
- शीर्षकअनुसारको बजेट बाँकी (जम्मा रु. ७८,०००।-) पत्ता लगाएमा - २ अङ्क
- बैङ्क मौज्दात रु. ४,०००।- पत्ता लगाएमा - २ अङ्क
- चालु कोष निकास रु. १,२७,०००।- पत्ता लगाएमा - २ अङ्क
- पेस्की कटाई खुद खर्च रु. १,२०,०००।- पत्ता लगाएमा - १ अङ्क