

विशिष्टीकरण तालिका २०८०

कार्यालय सञ्चालन र लेखा

कक्षा : १०

समय: ३ घण्टा

| क्र.स. | विषयक्षेत्र | कार्य घण्टा | ज्ञान | | | बोध | | | प्रयोग | | | उच्च दक्षता | | | प्रश्न सङ्ख्या | | | प्रश्नहरूको अङ्कभार | | | जम्मा अङ्कभार |
|--------|---|-------------|----------|------|------|----------|------|------|----------|------|------|-------------|------|------|----------------|------|------|---------------------|------|------|---------------|
| | | | अति छोटो | छोटो | लामो | अति छोटो | छोटो | लामो | अति छोटो | छोटो | लामो | अति छोटो | छोटो | लामो | अति छोटो | छोटो | लामो | अति छोटो | छोटो | लामो | |
| १ | कार्यालय व्यवस्थापन र कार्यालय कार्यविधि | १० | | १ | | १ | | | | | | | | १ | १ | | १ | ५ | | ६ | |
| २ | बैङ्क, बिमा तथा वित्तीय संस्थाहरू | १० | १ | | | | | १ | | | | | | १ | | १ | १ | | ८ | ९ | |
| ३ | करको परिचय | ४ | १ | | | | १ | | | | | | | १ | १ | | १ | ५ | | ६ | |
| ४ | व्यावसायिक लेखा | ५ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | बैङ्क हिसाव मिलान | ५ | | | | | | | | | | | १* | | १ | | | ५ | | ५ | |
| ६ | लेखात्मक गल्तीहरू | ५ | | | | | | | | | | | १* | | १ | | | ५ | | ५ | |
| ७ | अन्तिम खाता | १० | | | | | | १ | | | | | १* | १ | | १ | १ | | ८ | ९ | |
| ८ | नेपालको सरकारी लेखा प्रणाली | ७ | | १ | | १ | | | | | | | | १ | १ | | १ | ५ | | ६ | |
| ९ | राजस्व लेखा | ३ | १ | | | | | | | | | | | १ | १ | १ | १ | ५ | ८ | १४ | |
| १० | सरकारी खर्चको लेखा | १२ | | | | | | | १* | १* | | | | | | | | | | | |
| ११ | जिन्सी लेखा | ४ | १ | | | १ | १ | | १* | | | | | ३ | १ | | ३ | ५ | | ८ | |
| १२ | कोष लेखाङ्कन र धरौटी लेखा | ८ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १३ | आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षण | ४ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १४ | नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीमा संलग्न विभिन्न निकायहरू | ४ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १५ | कार्यालय सञ्चालन र लेखामा सूचना प्रविधिको प्रयोग | ५ | | | | १ | १ | | | | | १ | | २ | १ | | २ | ५ | | ७ | |
| | जम्मा | ९६ | ४ | २ | | ४ | ३ | १ | २ | १ | १ | १ | २ | १ | ११ | ८ | ३ | ११ | ४० | २४ | ७५ |

* सङ्केतले साङ्ख्यिकीय प्रश्नलाई जनाउँछ ।

प्रश्नका प्रकारहरु

| प्रश्नका प्रकारहरु | सोधिने सङ्ख्या | अङ्कभार |
|----------------------------|----------------|---------|
| अति छोटो उत्तर आउने प्रश्न | ११ | ११ |
| छोटो उत्तर आउने प्रश्न | ८ | ४० |
| लामो उत्तर आउने प्रश्न | ३ | २४ |
| जम्मा | २२ | ७५ |

द्रष्टव्यः

- अति छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरु १ अङ्कको हुने छन् र सकेसम्म सबै एकाइ समेटिने गरी ११ प्रश्न रहने छन् ।
- छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरु ५ अङ्कका हुने छन् र सकेसम्म एकाइको प्रतिनिधित्व हुने गरी ८ प्रश्न रहने छन्, एकाइ १ र एकाइ १३, १४, १५ बाट थप एक एक प्रश्न निर्माण गरि एकाइ ६ र एकाइ १० मा विकल्प दिन सकिने छ ।
- लामो उत्तर आउने प्रश्नहरु ८ अङ्कका हुने छन् र जम्मा ३ प्रश्न रहने छन्, कुनै एक प्रश्नमा विकल्प दिन सकिने छ ।
- लामो उत्तर आउने साङ्ख्यिकीय प्रश्नमा साङ्ख्यिकीय र सैद्धान्तिक प्रश्नमा सैद्धान्तिक प्रश्न नै विकल्पमा रहने छन् ।
- ज्ञान तहमा पूर्णाङ्कका २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी, उच्च दक्षता तहमा २० प्रतिशतमा नघट्ने गरी र अन्य तहमा आवश्यकताअनुसार प्रश्न रहने छन् ।
- सबै तहमा विषयको प्रकृति र आवश्यकताअनुसार अति छोटो, छोटो र लामो प्रश्न रहने छन् । अति छोटो उत्तर आउने खालका प्रश्नमा सबै तहका प्रश्न रहनुपर्ने अनिवार्यता हुँदैन ।

पाठ्यक्रम विकास

नमुना प्रश्नपत्र, २०८१
कार्यालय सञ्चालन र लेखा

कक्षा : १०

समय : ३ घण्टा

पूर्णाङ्क : ७५

दिइएका निर्देशनका आधारमा आफ्नै शैलीमा सिर्जनात्मक उत्तर दिनुहोस् । दायाँ किनारामा दिइएको अङ्कले पूर्णाङ्कलाई जनाउँछ । (The candidates are required to give their answer in their own words as far practicable. The figures in the margin indicate full marks.)

समूह 'क' (Group 'A')

अति छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Very Short Answer Questions)

सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् (Attempt all questions)

[11×1=11]

१. निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै दुईओटा कार्यालय कार्यविधिको नाम लेख्नुहोस् । (Name any two office procedures related to decision making.)
२. नेपाल राष्ट्र बैंडको स्थापना कहिले भएको थियो ? (When was Nepal Rastra Bank established ?)
३. अप्रत्यक्ष कर भनेको के हो ? (What is indirect tax ?)
४. वर्षको अन्त्यमा भुक्तान गर्न बाँकी तलब खर्चलाई अन्तिम खातामा कसरी अभिलेख गरिन्छ ? (How do you record outstanding salary expenses at the end of a year in the final accounts ?)
५. केन्द्रीयस्तरको लेखा प्रयोग गर्ने कुनै दुई सरकारी कार्यालयको नाम लेख्नुहोस् । (State any two name of government office that use central level accounting.)
६. राजस्व लेखा प्रणाली भनेको के हो ? (What is revenue accounting system ?)
७. जिन्सी सेस्ताको कुनै दुई महत्व लेख्नुहोस् । (Write any two important points of store accounting.)
८. धरौटी रकम नगदमा प्राप्त गर्दाको गोश्वारा भौचरको नमुना देखाउनुहोस् । (Prepare the retention journal voucher at the time of receipt on cash.)
९. कोष भनेको के हो ? (What is fund ?)
१०. नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकाय कुन हो ? (Which is the apex auditing body in Nepal ?)
११. लेखापालनमा कम्प्युटरको प्रयोगले लागत नियन्त्रणमा कसरी सहयोग पुऱ्याउँछ ? (How the use of computer in accounting helps in cost control ?)

समूह 'ख' (Group 'B')

छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Short Answer Questions)

सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् (Attempt all questions)

[8×5=40]

१२. प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (Mention the aspects to be considered while preparing a report.)
१३. व्यवसायिक संस्थाहरूले लेखाविधिको प्रयोग किन गर्दछन् ? व्याख्या गर्नुहोस् । (Why business organization use accounting? Explain.)

१४. एउटा व्यवसायिक फर्मको पासबुकले रु. ६५,००० बैङ्क मौज्जात देखाएको छ । नगद पुस्तिकासँग भिडाउदा निम्न भिन्नताहरु पत्ता लाग्यो । (A passbook of a business firm showed a bank balance of Rs. 65,000. While making comparison with cash book, the following discrepancies were found.)

- (क) रु. १२,००० को चेक जारी भएको तर भुक्तानीको लागि बैङ्कमा प्रस्तुत नभएको पाइयो । (Cheque issued but not presented for payment of Rs. 12,000.)
- (ख) रु. ८,००० को चेक जम्मा गर्न पठाइएको तर बैङ्कमा जम्मा नभएको पाइयो । (Cheque deposited but not collected by bank of Rs. 8,000.)
- (ग) बैङ्क दस्तुर रु. १,५०० बैङ्क पासबुकको डेबिटमा मात्र चढाइएको पाइयो । (Bank charge debited only in passbook of Rs. 1,500.)
- (घ) लगानीबाट प्राप्त ब्याज रु. ६,००० पासबुकमा मात्र चढाइएको पाइयो । (Interest on investment recorded only in passbook of Rs 6,000.)
- (ङ) एकजना ग्राहकले सोभै बैङ्कमा रु. ९,००० जम्मा गरेको तर नगद पुस्तिकामा अभिलेख नराखिएको पाइयो । (A customer directly deposited amount of Rs. 9,000 into the bank but not recorded in cash book.)

तयार गर्नुपर्ने (Required): बैङ्क हिसाब विवरण (Bank reconciliation statement) (1+1+1+1+1)

१५. निम्न त्रुटिहरु सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नु अगाडि पत्ता लगाइएका हुन् (Following errors were detected before preparation of trial balance)

- (क) घरभाडा रु. ५,००० भुक्तानी गरिएकोमा गल्तीले ज्याला भुक्तानी खातामा डेबिट गरिएको पाइयो । (House rent paid of Rs. 5,000 was wrongly debited to wages paid account.)
- (ख) रामलाई रु. ७,००० तलब भुक्तानी गर्दा भुलबश रामको खातालाई डेबिट गरिएको पाइयो । (Salary paid to Ram of Rs. 7,000 was wrongly debited Ram's account.)
- (ग) रु. २०,००० को मेसिन खरीद गरेकोमा रु. २,००० मात्र मेसिन खातामा डेबिट गरेको पाइयो । (Purchase of machinery of Rs. 20,000 was debited as Rs. 2,000 in machinery account.)
- (घ) विक्री पुस्तिकामा रु. ५,००० न्युन अभिलेखन गरियो । (Sales book under recorded by Rs. 5,000.)

तयार गर्नुपर्ने (Required) : गल्ती सच्याउने भौचर (Entries for rectification) (1.5+1.5+1+1)

अथवा (Or),

वर्णानुक्रम फाइलिङको परिचय दिई यसका चार फाइदा तथा बेफाइदाहरु उल्लेख गर्नुहोस् । (Introduce the alphabetical filing and mention it's any four advantages and disadvantages.) **(1+2+2)**

१६. नेपालको सरकारी लेखा सञ्चालनका कुनै पाँच आधारहरु ब्याख्या गर्नुहोस् । (Explain any five basis of government accounting in Nepal.)

१७. तलका विवरणबाट जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सिन्धुली २०८० पौषको खर्चको फाँटवारी तयार गर्नुहोस् । (Prepare statement of expenditure of District Police Office, Sindhuli for the month of Poush 2080.)

| बजेट हिसाब नं. (Budget head no.) | बजेट शीर्षक (Budget head) | वार्षिक विनियोजित बजेट रु. (Annual appropriation Rs.) | माघसम्मको खर्च रु. (Expenditure upto Magh in Rs.) | पौषको खर्च रु. (Expenditure of Poush in Rs.) |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|
| 21111 | पारिश्रमिक (Remuneration) | 3,70,000 | 1,39,000 | 24,000 |
| 22111 | ड्रेस (Uniform) | 43,000 | 6,600 | 1,200 |
| 22711 | विविध खर्च (Miscellaneous expenses) | 33,500 | 10,400 | 2,100 |
| 22311 | कार्यालय मसलन्द (Office materials) | 18,000 | 8,000 | 1,500 |
| 22612 | भ्रमण खर्च (Travelling expenses) | 70,000 | 28,000 | 6,000 |

फछ्यौट हुन बाँकी इन्धन रु. ३,००० देखिन्छ। (Uncleared advance of fuel Rs. 3,000)

अथवा (Or),

अर्थ मन्त्रालयको पाँचवटा कार्यहरु लेख्नुहोस्। (Write any five functions of Ministry of Finance.)

१८. धरौटि लेखाको परिचय दिनुहोस्। धरौटि राख्नुपर्ने कुनै तीन अवस्थाहरु उल्लेख गर्नुहोस्। (Introduce retention accounting. Mention any three conditions in which retention should be kept.)

2+3

१९. नेपालको सरकारी लेखापालनमा प्रयोगमा रहेका सूचना प्रणालीहरुबारे संक्षेपमा लेख्नुहोस्। (Write in brief about information technology systems used in Nepal's government accounting)

समुह 'ग' (Group 'C')

लामो उत्तर आउने प्रश्नहरु (Long Answer Questions)

सबै प्रश्नहरुको उत्तर दिनुहोस् (Attempt all questions)

[3×8=24]

२०. वित्तीय संस्थाको परिचय दिनुहोस्। यसका कुनै पाँच कार्यहरु वर्णन गर्नुहोस्। (Introduce the financial institutions. Describe it's five functions.) (3+5)

२१. निम्न विवरणहरु एउटा व्यापारीको पुस्तिकाबाट २०८० चैत्र ३० गते लिइएका हुन्। (Following are the particulars extracted from the trader for the year ended 30 Chaitra 2080.)

| विवरण (Particulars) | डेबिट रु. (Debit Rs.) | क्रेडिट रु. (Credit Rs.) |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| शुरु मौज्दात (Opening stock) | 20,000 | |
| हुवानी (Carriage) | 30,000 | |
| फर्निचर (Furniture) | 50,000 | |
| खरीद (Purchase) | 2,00,000 | |
| आसामी (Debtors) | 1,20,000 | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|
| पूँजी (Capital) | | 2,60,000 |
| साहु (Creditors) | | 50,000 |
| ज्याला (Wages) | 60,000 | |
| सामान्य खर्च (General expenses) | 20,000 | |
| तलब (Salary) | 30,000 | |
| बीमा (Insurance) | 70,000 | |
| सामान्य सञ्चिती (General reserve) | | 25,000 |
| बैंक ऋण (Bank loans) | | 40,000 |
| विक्री (Sales) | | 2,25,000 |
| जम्मा (Total) | 6,00,000 | 6,00,000 |

थप जानकारी (Additional information) :

(क) अन्तिम मौज्जात रु. ३५,००० (Closing stock Rs. 35,000)

(ख) तिर्नबाँकी तलब रु. ५,००० (Outstanding salary Rs. 5,000)

(ग) १० % का दरले फर्निचरका ह्रास (Depreciation on furniture @ 10%)

तयार गर्नुपर्ने (Required): ब्यापार हिसाब खाता (Trading account), नाफा नोक्सान खाता (Profit and loss account), वासलात (Balance sheet) 2+3+3

२२. निम्न कारोबारहरु जिल्ला समन्वय ईकाइ, गोरखाका हुन् (Following are the transactions of District Coordination Unit, Gorkha)

(क) २०८०/०४/०५: कार्यालय मसलन्द खरीद गर्न रु. ३०,००० को भुक्तानी आदेश जारी गरियो ।

(2080/04/05: Issued payment order of Rs. 30,000 for purchasing office materials.)

(ख) २०८०/०४/१२ : गते घरधनी श्री चित्रकारलाई घरभाडा भुक्तानी गर्न रु. ५०,००० को भुक्तानी आदेश जारी गरियो । (2080/04/12 : Issued payment order of Rs. 50,000 for payment of house rent to house owner Mr. Chitrakar)

(ग) २०८०/०४/१४ : शाखा अधिकृत श्री रजनी सिलवाललाई भ्रमण खर्च प्रयोजनका लागि रु. २५,००० पेशकी दिइयो । (2080/04/14 : Advance given to Section Officer Mrs. Rajani Silwal Rs. 25,000 for the purpose of travelling expenses.)

(घ) २०८०/०४/२५ : श्रावण महिनाको कर्मचारी पारिश्रमिक रु. ४,४०,००० (सञ्चय कोष समेत) मध्ये नियमानुसार कर्मचारी सञ्चयकोष, आयकर रु. ३,००० र नागरिक लगानी कोष रु. १०,००० कट्टी गरी बाँकी रकमको भुक्तानी आदेश जारी गरियो । (2080/04/25: Issued payment order for employees' remuneration of Rs. 4,40,000 (including provident fund) as per rule after deducting income tax Rs. 3,000 and Citizen Investment Trust Rs. 10,000 for the month Shrawan.)

(ङ) २०८०/०४/२६ : श्रावण महिनाको कर्मचारी पारिश्रमिकमा कट्टा गरिएको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा जम्मा गरियो । (2080/04/26 : The amount deducted from employee salary for the month Shrawan was deposited in concerned office.)

तयार गर्नुपर्ने (Required): गोश्वारा भौचर (Journal voucher)

1.5+1.5+1.5+2+1.5

अथवा (Or),

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाका निम्न कारोबारहरूका आधारमा बैङ्क नगदी किताब तयार पार्नुहोस् ।
(Prepare bank cash book from the following transactions of District Administration Office,
Rasuwa.) (1.5+1.5+1.5+1.5+2)

- (क) २०८०/०९/०१ : घरभाडा वापत रु. १०,००० को भुक्तानी आदेश दिइयो । (2080/09/01 :
Issued payment order of Rs. 10,000 for house rent)
- (ख) २०८०/०९/०५ : खरिदार श्री राईलाई फर्निचर खरिद गर्न रु. ५०,००० पेशकी दिइयो ।
(2080/09/05 : Advance for office furniture purchase provided to Kharidar Mr. Rai
of Rs. 50,000)
- (ग) २०८०/०९/१५ : खरिदार श्रीकृष्ण राईले पेश गर्नु भएको रु. ४५,००० को फर्निचर खरिदको बिल
आधारमा निजको पेशकी फछ्यौट गरियो । (2080/09/15: The advance of Kharidar Mr.
Rai has been cleared on the basis of furniture purchase bill of Rs 45,000.)
- (घ) २०८०/०९/२५ : यस महिनाको कूल तलब रु. २,२०,००० मध्ये नियमानुसारको क.स.कोष र रु.
२,००० कर कट्टी गरी तलब निकास आदेश दिइयो । (2080/09/15 : Salary payment order
for the month was issued after deducting provident fund as per government rule
and tax of Rs. 2,000 out of total salary Rs 2, 20,000.)
- (ङ) मिति २०८०/०९/२९ : पौष महिनामा भएका विभिन्न खर्चहरूको को.ले.नि.का. मार्फत भुक्तानी
निकास प्राप्त भयो । (2080/09/29 : Received payment release through Treasury and
Comptroller Office for the different expenditures made for the month of Poush)