www.InyaTrust.com

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತೆರೆಯುವಂತೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವವರೆಗೂ ಇದನ್ನು ತೆರೆಯಕೂಡದು

A

7003 2013 (2)

ವರ್ಷನ್ ಕೋಡ್

A

ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಹೈಯರ್ (ಪತ್ರಿಕೆ – 2)

Shahina

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 82860

ಗರಿಷ್ಠ ಸಮಯ : 2 ಘಂಟೆಗಳು — *ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು : 100*

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಬಲಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ **ಪೇಪರ್** ಸೀಲನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ **10.00** ಘಂಟೆಗೆ **(ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನ)** ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ **2.00** ಘಂಟೆಗೆ **(ಎರಡನೆಯ ಅಧಿವೇಶನ)** ಎರಡನೆಯ ಘಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ನಂತರ ತೆರೆಯಬಹುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ತಕ್ಷಣವೇ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಪುಸ್ತಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗದ ಅಥವಾ ಹರಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪುಟ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಪರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ಬೇರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪುಸ್ತಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. **ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅಂದರೆ A, B, C, D, E, F, G ಅಥವಾ H ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡದೆ ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.**
4. ಪ್ರಶ್ನೆಪುಸ್ತಿಕೆಯು **50** ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಆಂಗ್ಲ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ (English language comprehension ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ). ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ನಾಲ್ಕು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಕೇವಲ ಒಂದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ತರವು ಸಮಂಜಸವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದಂತಹ ಉತ್ತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ **ಒಂದಕ್ಕಿಂತ** ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ **ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ನೀಲಿ ಶಾಯಿಯ ಬಾಲ್‌ಪಾಯಿಂಟ್** ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಗುರುತು ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ರವಾನಿಸಿರುವ "**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು**" ದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗುರುತು ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
6. ಚಿತ್ತು ಬರಹಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪುಸ್ತಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ/ ಆಯೋಗವು ಒದಗಿಸುವ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪುಸ್ತಿಕೆಯ ಇನ್ನುಳಿದ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ನೀವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬರಹ ಅಥವಾ ಗುರುತನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
7. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಕನ್ನಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹ ಉಂಟಾದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
8. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ಯುಲೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ತರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
9. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಘಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂವೀಕ್ಷಕರು ಬಂದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮ ಆಸನದಲ್ಲಿಯೇ ಕುಳಿತಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂವೀಕ್ಷಕರ ವಶಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ಸಂವೀಕ್ಷಕರು ನಿಮಗೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ನಂತರ ನೀವು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗಬಹುದು.

***Note :** English version of the instructions is printed on the back cover of this booklet.*

SEAL

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

1. ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು , ಯಾವ ಸಿಟಿಎಸ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸೆಳೆ[illegible]ುತ್ತದೆ ?
   (1) ಸಿಟಿಎಸ್ ನಮೂ[illegible]
   (2) ಸಿ[illegible]ಸ್ ನಮೂನೆ 7
   (3) ಸಿಟಿಎಸ್ ನಮೂನೆ 8
   (4) ಸಿಟಿಎಸ್ ನಮೂನೆ 9

2. ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ?
   (1) 1-4-2008
   (2) 1-4-2006
   (3) 1-4-2007
   (4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ 1958ರ ಅನುಚ್ಛೇದ 346(3) (b) ರಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ________ ನಮೂನೆಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
   (1) 62 ಡಿ
   (2) 62 ಸಿ
   (3) 62 ಇ
   (4) 62 ಎ

4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಹಣ ಸೆಳೆದ ನಂತರ ಗರಿಷ್ಠ ಎಷ್ಟು ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ?
   (1) 15 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ
   (2) 30 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ
   (3) 60 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ
   (4) 40 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ

5. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡುವ ಚಲನಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ?
   (1) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
   (2) ಬಾಬಿನ ವಿವರ
   (3) ಮೊತ್ತ
   (4) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

6. ಹೊಸ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ?
   (1) ಭಾರತ ಸರಕಾರ
   (2) ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರ
   (3) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು
   (4) ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

7. ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಗದೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಅವಧಿ
   (1) 240 ದಿವಸಗಳು
   (2) 260 ದಿವಸಗಳು
   (3) 300 ದಿವಸಗಳು
   (4) 280 ದಿವಸಗಳು

8. ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯ ಖರ್ಚುಗಳು ಖಜಾನೆಯ ________ಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
   (1) 62 ಬಿ
   (2) 62 ಸಿ
   (3) 62 ಎ
   (4) 64 ಎ

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

1. In which of the CTS Form, office contingency bill submitted to treasury ?

   (1) CTS Form No. 5

   (2) CTS Form No. 7

   (3) CTS Form No. 8

   (4) CTS Form No. 9

2. New Pension Scheme is applicable to the State Government Servant, who joined service on or after

   (1) 1-4-2008

   (2) 1-4-2006

   (3) 1-4-2007

   (4) None of the above

3. As per Article 346(3) (b) of KFC 1958, every drawing and disbursing officer is responsible for maintaining a register of bills for encashment in

   (1) 62 D

   (2) 62 C

   (3) 62 E

   (4) 62 A

4. In how many maximum days, NDC bills on AC bills submitted to the treasury ?

   (1) 15 days

   (2) 30 days

   (3) 60 days

   (4) 40 days

5. Remittence in a agency bank, challan contains following items.

   (1) Head of account

   (2) Purpose of remittence

   (3) Amount

   (4) All of the above

6. The introduction of new major or minor head requires approval of which of the authority ?

   (1) Govt. of India

   (2) State Govt.

   (3) Accountant General

   (4) The Director of Treasuries

7. In terminal encashment benefit, maximum period of earned leaves are eligible

   (1) 240 days

   (2) 260 days

   (3) 300 days

   (4) 280 days

8. Drawing and Disbursing Officer is responsible to reconcile monthly expenditure with ________ of treasury.

   (1) 62 B

   (2) 62 C

   (3) 62 A

   (4) 64 A

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

9. ಒಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನು, ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಮೊದಲ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಲಗತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ?

(1) ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ

(2) ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಟಾವಣೆಗಳು

(3) ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ

(4) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನುಬಂಧ

10. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 8342, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ?

(1) ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ

(2) ಜೀವ ವಿಮೆ

(3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ

(4) ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ

11. ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳೆಷ್ಟು ?

(1) ಮೂರು

(2) ನಾಲ್ಕು

(3) ಎರಡು

(4) ಐದು

12. ದಿನಾಂಕ 01-01-1964ರಂದು ಜನಿಸಿದ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಯಾವುದು ?

(1) 31-01-2024

(2) 31-12-2023

(3) 31-12-2024

(4) 01-01-2024

13. ಸರಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಖರ್ಚಿನ ಪಾವತಿಯು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟಿವ್ ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ?

(1) 0071

(2) 0051

(3) 0041

(4) 195

14. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸರಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ?

(1) ದೇಣಿಗೆಯ ಪಾವತಿಗಳು

(2) ಭೂ ಖರೀದಿಯ ಪಾವತಿಗಳು

(3) ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ದಿನಗೂಲಿ ಪಾವತಿಗಳು

(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

15. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ?

(1) ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಳದ ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರ

(2) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

(3) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ

(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

16. ಒಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ?

(1) 20 ವರ್ಷ

(2) 15 ವರ್ಷ

(3) 10 ವರ್ಷ

(4) 25 ವರ್ಷ

www.InyaTrust.com

9. Which of the following certificate is necessary to enclose, first salary bill of transferred Government Servant ?
   (1) Transfer Order
   (2) Deduction Statements of Salary
   (3) Last Pay Certificate
   (4) Bank Annexure

10. Which of the following represents major head 8342 ?
   (1) New Pension Scheme
   (2) Life Insurance
   (3) General Provident Fund
   (4) Professional Tax

11. How many maximum stagnation increment to be sanctioned to a Govt. Servant ?
   (1) 3
   (2) 4
   (3) 2
   (4) 5

12. If a Govt. Servant's date of birth is 01-01-1964, his date of retirement is
   (1) 31-01-2024
   (2) 31-12-2023
   (3) 31-12-2024
   (4) 01-01-2024

13. In which of the objective code, office electricity charges incurred ?
   (1) 0071
   (2) 0051
   (3) 0041
   (4) 195

14. The following type of expenditure doesnot require sanction of the Government.
   (1) Payments of donation
   (2) Payment of Purchase of land
   (3) Payment of wages to unskilled labour
   (4) None of the above

15. What do you mean by "Acquittance Roll" ?
   (1) Salary details of the office
   (2) Cash Book
   (3) Attendance Register
   (4) None of the above

16. Service register of a Govt. Servant, sent for verification to Accountant General, after completion of how many years of service ?
   (1) 20 years
   (2) 15 years
   (3) 10 years
   (4) 25 years

www.InyaTrust.com

17. ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಪ್ರಾನ್ ನಂಬರ್ ಪಡೆಯಲಿಕ್ಕೆ ______ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(1) S1 (2) S2
(3) S3 (4) S4

18. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 0028 ಏನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ?

(1) ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ
(2) ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮೆ
(3) ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ
(4) ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ

19. ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

(1) ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಗಂಡ
(2) ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಗಂಡ, 21 ವಯಸ್ಸಿಗಿಂತ ದೊಡ್ಡ ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರು
(3) ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಗಂಡ, 18 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗ ಮತ್ತು 21 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮದುವೆಯಾಗದ ಮಗಳು
(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

20. ಎಮ್. ಸಿ. ಇ. ನಿಯಮ 48ರಂತೆ, ಕಛೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಓಚರ್‌ಗಳು ______ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(1) ಮೂರು (2) ನಾಲ್ಕು
(3) ಐದು (4) ಆರು

21. ನಿವೃತ್ತಿಯ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯು ಯಾವ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ?

(1) 2072 (2) 2071
(3) 2075 (4) 8000

22. ಖಜಾನೆಯ ಧನಾದೇಶವು ಎಷ್ಟು ದಿವಸಗಳವರೆಗೆ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ ?

(1) ವಿತರಿಸಿದ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ 12 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ
(2) ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 12 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ
(3) ವಿತರಿಸಿದ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ
(4) ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ

23. ಹೊಸದಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ವಂತಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಗೆಯು ______ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

(1) ಮೂಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟು
(2) ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟು
(3) ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳದ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟು
(4) ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳದ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟು

24. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 73, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ ?

(1) ಸವಿವರ ಬಿಲ್ಲು
(2) ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲು
(3) ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿ
(4) ಕಳೆದುಹೋದ ಧನಾದೇಶ

25. ಅಬಕಾರಿ ಜಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಯಾವುದು ?

(1) 0041 (2) 0039
(3) 0040 (4) 0028

26. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿಮೆಯು ಯಾವ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ ?

(1) 8009 (2) 8443
(3) 8011 (4) 8342

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

17. ______ Form is to submit for obtaining PRAN number by NPS employees.

(1) S1 (2) S2

(3) S3 (4) S4

18. Major head '0028' represents

(1) New Pension Scheme

(2) Life Insurance

(3) Provident Fund

(4) Professional Tax

19. The term FP includes the following

(1) Wife and husband

(2) Wife and husband, children over the age of 21 years and parents

(3) Wife and husband, son less than 18 years, unmarried daughter less than 21 years

(4) None of the above

20. As per Rule 48 of MCE, paid vouchers of the office is to maintain upto

(1) 3 years (2) 4 years

(3) 5 years (4) 6 years

21. Terminal earned leave encashment is debitable to which of the following major head ?

(1) 2072 (2) 2071

(3) 2075 (4) 8000

22. Treasury cheque is valid upto

(1) Twelve months from the month of issue

(2) Twelve months from the date of issue

(3) Six months from the month of issue

(4) Six months from the date of issue

23. As per Contributory Pension Scheme, monthly NPS subscription of a Govt. Servant is

(1) 10 percent of basic pay and DA

(2) 10 percent of basic pay

(3) 10 percent of gross salary

(4) 10 percent of net salary

24. Article 73 of KFC, details which of the following ?

(1) Detailed contingent bill

(2) Abstract contingent bill

(3) Payment of deposit

(4) Lost cheques

25. Which of the following is major receipt head of the excise dept. ?

(1) 0041 (2) 0039

(3) 0040 (4) 0028

26. In which major head, KGID subscription is deducted in salary bills of Govt. employees ?

(1) 8009 (2) 8443

(3) 8011 (4) 8342

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

27. ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ?

(1) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರ

(3) ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರ

(4) ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ

28. ಜಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಆರಂಭದ ನಾಲ್ಕು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ, ಮೊದಲನೆ ಅಂಕಿಯು 0 ಇದ್ದಲ್ಲಿ _______ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

(1) ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ

(2) ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ

(3) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ

(4) ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ

29. ಸರಕಾರದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆ ಸರಿ ಇರುತ್ತದೆ ?

(1) ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ವ್ಯಪಗತವಾಗುತ್ತದೆಂದು ಹಣ ಸೆಳೆಯುವುದು

(2) ಮುಂದೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಲು ಹಣ ಸೆಳೆಯುವುದು

(3) ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ, ತಕ್ಷಣವೇ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವುದು

(4) ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

30. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55(49)(b) ರಂತೆ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಪೂರೈಸಿದ ಪಾವತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇರೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ?

(1) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ಪಾವತಿಸಬೇಕು

(2) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ

(3) ಪ್ರೊಫಾರ್ಮಾ ಇನ್‌ವಾಯಿಸ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ

(4) ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ

31. ಒಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆಯು, ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿಯ _______ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟಾವಣೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(1) 6 ತಿಂಗಳು

(2) 2 ತಿಂಗಳು

(3) 1 ತಿಂಗಳು

(4) 3 ತಿಂಗಳು

32. ವ್ಯಪಗತ ಠೇವಣಿಯ ಪಾವತಿಯು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ?

(1) 8443 (2) 8448

(3) 0055 (4) 0075

33. ಸರಕಾರಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಯಾವುದು ?

(1) ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

(2) ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

(3) ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

(4) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

27. Which of the following authority, is responsible for making adjustment of transactions between inter states ?

(1) Accountant General

(2) State Government

(3) Central Government

(4) Treasury Department

28. When four digit receipt major head, begins from 0 is represents ?

(1) Capital Receipts

(2) Revenue Receipts

(3) Loans and Advances

(4) Capital Expenditure

29. Which of the following statement is correct, in respect of incurring Govt. expenditure ?

(1) Drawal of funds at the end of financial year to avoid lapse of grants

(2) Drawal of funds in anticipation of expenditure

(3) Unless require for immediate payments, no money should be drawn from Govt. treasury

(4) None of the above

30. According to Rule 55 (49) (b) of MCE, payments for supplies is not permissible unless

(1) Stores have not been received and verified

(2) Stores have been received and verified

(3) Proforma invoice received

(4) Approval of indent

31. The subscription of GPF is stopped, in the salary _________ months before the retiring of Government servant.

(1) 6

(2) 2

(3) 1

(4) 3

32. The payment of lapsed deposit is debitable in which of the following major head ?

(1) 8443 (2) 8448

(3) 0055 (4) 0075

33. If a private building is hired on rent for Govt. purposes, the rate of rent is determined by which of the authority ?

(1) Head of the office

(2) Controlling authority

(3) Head of the dept.

(4) Public works department

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

34. ಸರಕಾರದ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 399ವು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ?
(1) ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ
(2) ದಾಖಲೆ ನಾಶ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
(3) ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

35. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಎಂದರೇನು ?
(1) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವಹಿವಾಟು
(2) ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ದೈನಂದಿನ ಜಮೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
(3) ಖಜಾನೆಯ ದೈನಂದಿನ ವಹಿವಾಟು
(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

36. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ 'ನಗದು ಪುಸ್ತಕ' ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಯಾವ ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ?
(1) 231
(2) 331
(3) 131
(4) 31

37. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ?
(1) ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
(2) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು
(3) ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
(4) ಸರಕಾರ

38. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಪಡೆದ ವೇತನ ಮುಂಗಡವನ್ನು ________ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
(1) ಮೂರು
(2) ನಾಲ್ಕು
(3) ಐದು
(4) ಆರು

39. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಉಪಓಚರ್ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ?
(1) ಒಂದು ಸಾವಿರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊತ್ತ
(2) ಎರಡು ಸಾವಿರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊತ್ತ
(3) ಒಂದು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತ
(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

40. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಿಂಚಣಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿಯ ________ ತಿಂಗಳುಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
(1) 9
(2) 12
(3) 3
(4) 4

41. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ?
(1) 8009-00-101-1-01
(2) 8009-01-101-0-01
(3) 8009-00-100-0-01
(4) 8009-00-102-1-01

42. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 204 (1) ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ________ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
(1) ಜೀವಂತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
(2) ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಪತ್ರ
(3) ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
(4) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

34. Regarding record of Govt. accounts detailed in Article 399 of KFC, describes about

(1) Record room

(2) Destruction of records

(3) Maintainance of records

(4) None of the above

35. What do you mean by bank scroll ?

(1) Daily transaction of bank

(2) Daily transaction of receipts and payments of state Govt.

(3) Daily transaction of treasury

(4) None of the above

36. The maintainance of cash book by DDO in his office is detailed under __________ of KFC.

(1) 231

(2) 331

(3) 131

(4) 31

37 Who is to maintain leave account of gazetted Govt. servant ?

(1) Head of the office

(2) Accountant General

(3) Head of the dept.

(4) Government

38. Advance pay on transfer is deducted __________ installments.

(1) 3 (2) 4

(3) 5 (4) 6

39. Which of the following amount of contingency bills, sub vouchers are not required ?

(1) Amount exceeds 1000

(2) Amount exceeds 2000

(3) Amount less than 1000

(4) None of the above

40. Head of the office is to prepare and send the pension papers of a retiring employee before _______ months of his retirement.

(1) 9 (2) 12

(3) 3 (4) 4

41. In which of the following head of account GPF is deducted ?

(1) 8009-00-101-1-01

(2) 8009-01-101-0-01

(3) 8009-00-100-0-01

(4) 8009-00-102-1-01

42. As per Article 204 (1) of KTC, Pensioner have to submit __________ every year.

(1) Life certificate

(2) Nomination certificate

(3) No due certificate

(4) Name of the bank

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

43. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯು ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ?

(1) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

(2) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು

(3) ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

44. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಎಂದರೇನು ?

(1) ಖಾಯಂ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡ

(2) ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಣ್ಣ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಹಣ

(3) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ

(4) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

45. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ________ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕೃತಗೊಳಿಸಿದೆ.

(1) ಮೂಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ

(2) ಮೂಲ ವೇತನ

(3) ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ

(4) ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ

46. ದೈನಂದಿನ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ________ ರಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(1) ಆರ್‌ಬಿಡಿ

(2) ಟಿಟಿಆರ್

(3) ನಗದು ಲೆಕ್ಕ

(4) ಜಮೆ ಲೆಕ್ಕ

47. ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ________ ರಲ್ಲಿ ತುಂಬುತ್ತಾರೆ.

(1) ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆ

(2) ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್

(3) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ

(4) ಖಜಾನೆ ಗಣಕ ಜಾಲ (ಎನ್.ಎಂ.ಸಿ.) ಬೆಂಗಳೂರು

48. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಠೇವಣಿಯ ಧನಾದೇಶದ ಮೇಲಿನ ಖಜಾನೆ ಪಾವತಿ ಆದೇಶವು ಎಷ್ಟು ದಿವಸಗಳವರೆಗೆ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ ?

(1) 10 ದಿವಸ

(2) 90 ದಿವಸ

(3) 30 ದಿವಸ

(4) 60 ದಿವಸ

49. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಯಾವ ಸಿಟಿಎಸ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ?

(1) ಸಿಟಿಎಸ್ 5

(2) ಸಿಟಿಎಸ್ 8

(3) ಸಿಟಿಎಸ್ 7

(4) ಸಿಟಿಎಸ್ 6

50. ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ಎಷ್ಟು ?

(1) 6 ಲಕ್ಷ

(2) 7 ಲಕ್ಷ

(3) 8 ಲಕ್ಷ

(4) 10 ಲಕ್ಷ

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

43. Which of the authority is issue pay slip to Gazetted Officer ?

(1) Head of the dept.

(2) Accountant General

(3) Controlling authority

(4) None of the above

44. What do you mean by permanent advance ?

(1) An advance granted to permanent Govt. servant

(2) It is an imprest amount require to make payment of petty expenses

(3) Permanent advance is kept in treasury

(4) None of the above

45. For the purpose of travelling allowance, on __________ basis Govt. servants are classified into four categories.

(1) Basic Pay and DA

(2) Basic Pay

(3) Total Salary

(4) Net Salary

46. The difference between receipts and payments on any day in treasury is classified as

(1) RBD

(2) TTR

(3) Cash account

(4) Receipt account

47. Heads of departments are uploading budget to their subordinate officers at

(1) State Huzoor Treasury

(2) Reserve Bank of India

(3) District Treasury Office

(4) Network Management Centre Bangalore

48. Personnel deposit accounts cheques, the treasury payment order is valid upto

(1) 10 days

(2) 90 days

(3) 30 days

(4) 60 days

49. On which of the following CTS Form, AC bills are submitted to treasury ?

(1) CTS – 5

(2) CTS – 8

(3) CTS – 7

(4) CTS – 6

50. How much is the maximum amount of DCRG ?

(1) 6 lakhs

(2) 7 lakhs

(3) 8 lakhs

(4) 10 lakhs

www.InyaTrust.com

www.InyaTrust.com

DO NOT OPEN THIS BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO

7003 2013 (2)

Version Code

A

ACCOUNTS HIGHER (PAPER – 2)

Reg. No.

Time Allowed : 2 Hours — *Maximum Marks : 100*

SEAL

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

1. Remove the paper seal at the right side to open this booklet only after the second bell at **10.00 A.M. *(I session)* and 2.00 P.M. *(II session)*.**
2. Immediately after the commencement of the Examination, you should check that this Booklet does not have any unprinted or torn or missing pages or items, etc. If any of the above defects is found, get it replaced by a Complete Question Booklet of the available series.
3. **Please note that it is the candidate's responsibility to encode and fill in the Roll Number and Version Code A, B, C, D, E, F, G or H carefully and without any omission or discrepancy at the appropriate places in the OMR Answer Sheet. Any omission/ discrepancy will render the Answer Sheet liable for rejection.**
4. This Test Booklet contains **50** items (questions). Each item is printed both in Kannada and English, except for Questions relating to English Language Comprehension which are in English only. Each item comprises four responses (answers). You will select the response which you want to mark on the Answer Sheet. In case, you feel that there is more than one correct response, mark the response which you consider the best. In any case, choose ***ONLY ONE*** response for each item.
5. All the answers should be marked only on the OMR sheet provided and only with a **black or blue** ink ball point pen. ***"Instructions to Candidates"*** made available along with the admission ticket may be referred to wherein the method of marking responses carefully is incorporated. If more than one circle is darkened for a given question no marks will be awarded.
6. Use only the Rough Sheets provided at the end of the Question Booklet / rough sheets provided by the Commission, to make any calculations. You should not make any marking on any part of the Question Booklet.
7. Questions are in both English and Kannada. If any confusion arises in the Kannada version, please refer to the English version of the questions.
8. Use of calculators or any other electronic gadgets is prohibited inside the Examination Hall.
9. Immediately after the final bell indicating the closure of the examination, stop making any further markings in the OMR Answer Sheet. Be seated till the Answer Sheet is collected. After handing over the Answer Sheet to the Invigilator and after you have been permitted by the Invigilator to leave, you may leave the examination hall.

ಗಮನಿಸಿ : ಸೂಚನೆಗಳ ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿಯು ಈ ಪುಸ್ತಿಕೆಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

www.InyaTrust.com