कुल प्रश्नों की संख्या : Total No. of Questions :	17 + 19 = 36	पृष्ठों की कुल संख्या : Total No. of Pages :	40
समय : 3 घंटे Time : 3 Hours		पूर्णांक : Full Marks :	100
		उत्तीर्णांक : Pass Marks :	30

सामान्य निर्देश :

GENERAL INSTRUCTIONS :

1. परीक्षार्थी यथासंभव अपने शब्दों में ही उत्तर दें ।

   Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.
2. **खण्ड - अ** एवं **खण्ड - ब** में से किसी **एक** खण्ड के **सभी** प्रश्नों के उत्तर दीजिये ।

   Answer *all* the questions of any *one* Group either from Group-*A* or from Group-*B*.
3. प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने अंकित हैं ।

   Marks are shown in the margin against each question.
4. प्रश्नों के उत्तर प्रश्नों के साथ दिये गये निर्देश के आलोक में ही लिखें ।

   Answers of the questions must be in the context of the instructions given therein.
5. सभी रफ कार्य प्रश्न-सह-उत्तर-पुस्तिका के अंत में दिए गए पृष्ठ पर ही कीजिए , अन्यत्र कहीं नहीं ।

   Do all rough work only on the last page of the Question-cum-Answer Booklet and nowhere else.

खण्ड - अ
(व्यवसाय के तत्व)
GROUP – A
(Elements of Business)

प्रश्न 1. रिक्त स्थान को भरिए :

कार्यालय व्यावसायिक उपक्रम के शरीर का .... है ।

(मस्तिष्क, खून) 2

Q. 1. Fill in the blank :

The office is the .... of the body of the business enterprise.

(*brain, blood*) 2

प्रश्न 2. रिक्त स्थान को भरिए :

अच्छे व्यावसायिक पत्र का प्रधान गुण .... है । **(शिष्टता, अशिष्टता)** 2

Q. 2. Fill in the blank :

The main quality of a good business letter is ....

(*courtesy, discourtesy*) 2

प्रश्न 3. रिक्त स्थान को भरिए :

डाकघर बचत बैंक गाँव के भी .... में पाये जाते हैं । (**डाकघर, बैंक**) 2

Q. 3. Fill in the blank :

Post Office Savings Bank is also found in the .... of the village.

(*Post Office, Bank*) 2

प्रश्न 4. रिक्त स्थान को भरिए :

साख प्रमाणपत्र अधिकतर .... द्वारा लिखा जाता है । (**बैंक, ग्राहक**) 2

Q. 4. Fill in the blank :

Letter of credit is mostly written by the ....

(*Bank, Customer*) 2

प्रश्न 5. रिक्त स्थान को भरिए :

विनिमय विपत्र के .... पक्ष होते हैं । (**तीन, चार**) 2

Q. 5. Fill in the blank :

A Bill of Exchange has .... parties. (*three, four*) 2

प्रश्न 6. रिक्त स्थान को भरिए :

विनिमय विपत्र .... द्वारा लिखा जाता है । (**देनदार, लेनदार**) 2

Q. 6. Fill in the blank :

A Bill of Exchange is written by ....

(*Debtor, Creditor*) 2

प्रश्न 7. आने वाले पत्रों का किस प्रकार लेखा किया जाता है ? (उत्तर 100 शब्दों में दें) 4

Q. 7. How is a record of incoming letters kept ? (Answer in 100 words) 4

प्रश्न 8. विनिमय विपत्र के किन्हीं तीन लाभों का वर्णन कीजिए । (उत्तर 100 शब्दों में दें) 4

Q. 8. Describe any three advantages of Bill of Exchange.

(Answer in 100 words) 4

प्रश्न 9. फाइलिंग क्या है ? यह क्यों आवश्यक है ? (उत्तर 150 शब्दों में दें) 6

Q. 9. What is filing ? Why is it necessary ? (Answer in 150 words) 6

प्रश्न 10. ''व्यापारिक पत्राचार व्यवसाय की प्राण-वायु है ।'' व्याख्या करें । (उत्तर 150 शब्दों में दें) 6

Q. 10. "Commercial correspondence is the oxygen of business." Explain. (Answer in 150 words) 6

प्रश्न 11. बैंक की परिभाषा दीजिए और उसकी उपयोगिता बतलाइए । (उत्तर 150 शब्दों में दें) 6

Q. 11. Define bank and discuss its advantages. (Answer in 150 words) 6

प्रश्न 12. चेक को भुगतान करते समय बैंक किन-किन बातों को ध्यान में रखेंगे ? (उत्तर 150 शब्दों में दें) 6

Q. 12. What are the points which a bank must keep in mind while making payment of cheque ? (Answer in 150 words) 6

प्रश्न 13. व्यावसायिक कार्यालय क्या है ? उसके मुख्य कार्य क्या हैं ? (उत्तर 175 शब्दों में दें) 8

Q. 13. What is a business office ? What are its main functions ?
(Answer in 175 words) 8

प्रश्न 14. बैंक से प्राप्त लाभों की व्याख्या करें । (उत्तर 200 शब्दों में दें) 12

Q. 14. Discuss the advantages of bank. (Answer in 200 words) 12

प्रश्न 15. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखें :

यात्री धनादेश और ट्रेजरी बिल । (उत्तर 200 शब्दों में दें) 12

Q. 15. Write short notes on :

Traveller's cheque and Treasury Bill. (Answer in 200 words) 12

प्रश्न 16. विनिमय विपत्र के लाभ समझाइए । (उत्तर 200 शब्दों में दें) 12

Q. 16. Explain the advantages of Bill of Exchange. (Answer in 200 words) 12

प्रश्न 17. सभी अंगों को दर्शाते हुए एक काल्पनिक व्यावसायिक पत्र का खाका खींचिए । (उत्तर 200 शब्दों में दें) 12

Q. 17. Draw an imaginary business letter showing all its essential parts. (Answer in 200 words) 12

खण्ड - ब

(बहीखाता एवं लेखाशास्त्र के तत्व)

GROUP – B

(Elements of Book-keeping and Accountancy)

प्रश्न 18. रिक्त स्थान की पूर्ति करें :

ख्याति .... है ।

(एक सम्पत्ति, एक दायित्व) 2

Q. 18. Fill in the blank :

Goodwill is .... (*an asset, a liability*) 2

प्रश्न 19. रिक्त स्थान की पूर्ति करें :

बैंक द्वारा रखे गये खाते की प्रतिलिपि ग्राहक को दी जाती है, जो .... कहलाता है ।

(पास बुक, चैक बुक) 2

Q. 19. Fill in the blank :

The copy of the account as maintained by the bank and given to customer is called ....

(*Pass Book, Cheque Book*) 2

प्रश्न 20. रिक्त स्थान की पूर्ति करें :

विनिमय बिल एक .... प्रलेख है ।

(बेचानसाध्य, अबेचानसाध्य) 2

Q. 20. Fill in the blank :

A Bill of Exchange is a .... instrument.

(*negotiable, non-negotiable*) 2

प्रश्न 21. रिक्त स्थान की पूर्ति करें :

विक्रय पुस्तक में कम लगाये गये योग को .... करके सुधारा जाता है ।

(विक्रय पुस्तक को डेबिट, विक्रय पुस्तक को क्रेडिट) 2

Q. 21. Fill in the blank :

Undercasting of Sales Book is corrected by ....

(*debiting Sales Book, crediting Sales Book*) 2

प्रश्न 22. रिक्त स्थान की पूर्ति करें । 2

.... सम्पत्ति के मूल्य में प्रयोग के कारण होने वाली क्रमिक कमी है ।

(ह्रास, संचय)

Q. 22. Fill in the blank :

.... is gradual deterioration in the value of asset due to use.

(*Depreciation, Reserve*) 2

प्रश्न 23. अनुग्रह दिवस को स्पष्ट करें । (उत्तर 50 शब्दों में दें) 2

Q. 23. Explain Days of grace. (Answer in 50 words) 2

प्रश्न 24. प्रतिज्ञा पत्र क्या है ? (उत्तर 50 शब्दों में दें) 2

Q. 24. What is a Promissory Note ? (Answer in 50 words) 2

प्रश्न 25. बैंक समाधान विवरण क्या है ? (उत्तर 50 शब्दों में दें) 2

Q. 25. What is a Bank Reconciliation Statement ? (Answer in 50 words) 2

प्रश्न 26. क्या प्रत्येक व्यवसाय के लिए ह्रास की व्यवस्था आवश्यक है ? (उत्तर 50 शब्दों में दें) 2

Q. 26. Is it necessary for every business to maintain provision for depreciation ? (Answer in 50 words) 2

प्रश्न 27. विनिमय बिल की विशेषताएँ क्या हैं ? (उत्तर 100 शब्दों में दें) 4

Q. 27. What are the characteristics of a Bill of Exchange ? (Answer in 100 words) 4

प्रश्न 28. ह्रास के विभिन्न कारण क्या हैं ? (उत्तर 100 शब्दों में दें) 4

Q. 28. What are the different causes of depreciation ? (Answer in 100 words) 4

प्रश्न 29. मूल्य ह्रास को प्रभावित करने वाले तीन तत्त्वों के नाम बताइए । (उत्तर 150 शब्दों में दें) 6

Q. 29. Mention the names of three factors affecting the amount of depreciation. (Answer in 150 words) 6

प्रश्न 30. ह्रास का अर्थ स्पष्ट कीजिए । (उत्तर 150 शब्दों में दें) 6

Q. 30. Explain the meaning of depreciation. (Answer in 150 words) 6

प्रश्न 31. बैंक समाधान विवरण किसे कहते हैं ? (उत्तर 150 शब्दों में दें) 6

Q. 31. What is Bank Reconciliation Statement ? (Answer in 150 words) 6

प्रश्न 32. त्रुटियों से आप क्या समझते हैं ? (उत्तर 175 शब्दों में दें) 8

Q. 32. What do you mean by errors ? (Answer in 175 words) 8

प्रश्न 33. धनात्मक और ऋणात्मक शेष से क्या तात्पर्य है ? (उत्तर 200 शब्दों में दें) 10

Q. 33. What do you mean by the plus balance and minus balance ? (Answer in 200 words) 10

प्रश्न 34. व्यापार के स्वामी द्वारा व्यापार से राशि निकालने से सम्बन्धित पाँच त्रुटियों का वर्णन करें । (उत्तर 200 शब्दों में दें) 10

Q. 34. Explain five errors regarding withdrawal by the proprietor of the business. (Answer in 200 words) 10

प्रश्न 35. 1 जनवरी, 2006 को अनुराग ने हर्षित पर 4,000 रु० का बिल 2 महीने के लिए लिखा । हर्षित ने स्वीकार करके अनुराग को दे दिया । भुगतान तिथि पर बिल की भुगतान हो गई । अनुराग और हर्षित की बहियों में रोजनामचा का लेखा करें । 10

Q. 35. On 1st January, 2006, Anurag drew a bill of Rs. 4,000 on Harshit for 2 months. Harshit accepted the same and gave to Anurag. On the due date the bill was paid. Pass Journal entries in the books of Anurag and Harshit. 10

प्रश्न 36. निम्नलिखित बाकियों से 31 मार्च, 2006 को समाप्त होनेवाले वर्ष के लिए मैसर्स मंगल एण्ड सन्स के लिए अन्तिम खाता तैयार कीजिए : 18

विवरण	**शेष रु०**
प्रारम्भिक रहतिया	12,500
प्राप्य बिल	2,000
विक्रय	70,000
क्रय	37,500
लेनदार	20,000
वेतन	3,850
बीमा	200
देनदार	32,500
ढुलाई	1,450
कमीशन नामे	750
ब्याज नामे	900
छपाई	250
देय बिल	3,150
आन्तरिक वापसी	1,300
बाह्य वापसी	500
बैंक	5,250
किराया एवं कर	1,300
फर्नीचर	1,000
पूँजी	7,100
अन्तिम स्टॉक	15,000

Q. 36. From the following balances, prepare final accounts of M/s Mangal & Sons for the year ending 31st March, 2006 : 18

Particulars	***Balances Rs.***
Opening Stock	12,500
Bills Receivable	2,000
Sales	70,000
Purchases	37,500
Creditors	20,000
Salaries	3,850
Insurance	200
Debtors	32,500
Carriage	1,450
Commission Dr.	750
Interest Dr.	900
Printing	250
Bills Payable	3,150
Returns Inward	1,300
Returns Outward	500
Bank	5,250
Rent and Taxes	1,300
Furniture	1,000
Capital	7,100
Closing Stock	15,000