

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, अवेचानसाध्य ) 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 तत्वों 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<br>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<br>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          |

