

Series LRH/1

Code No.
कोड नं.

35/1

Roll No.
रोल नं.

--	--	--	--	--	--	--	--

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book. परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें।

- Please check that this question paper contains 15 printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains 5+5+5 questions.
- **Please write down the serial number of the question before attempting it.**
- 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m. the student will read the question paper only and will not write any answer on the answer script during this period.
- कृपया जांच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 15 हैं।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
- कृपया जांच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 5+5+5 प्रश्न हैं।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
- इस प्रश्नपत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है। प्रश्नपत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जायेगा। 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्नपत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।

COMMERCE
वाणिज्य

- | | | |
|---|---|---|
| (i) Elements of Business
वाणिज्य के तत्त्व | Time allowed : 3 hours
निर्धारित समय : 3 घण्टे | Maximum marks : 100
अधिकतम अंक : 100 |
| (ii) Elements of Book-Keeping
and Accountancy
बहीखाता तथा लेखांकन के तत्त्व | Time allowed : 3 hours
निर्धारित समय : 3 घण्टे | Maximum marks : 100
अधिकतम अंक : 100 |
| (iii) Typewriting (Theory)
English/Hindi
टंकण (सिद्धान्त) अंग्रेजी/हिन्दी | Time allowed : 2 hours
निर्धारित समय : 2 घण्टे | Maximum marks : 25
अधिकतम अंक : 25 |

Note :

1. Any **one** of the following areas can be offered :

(i) Elements of Business.

(ii) Elements of Book-Keeping and Accountancy.

(iii) Typewriting (Theory) English or Hindi.

2. For typewriting (Theory) English or Hindi
(Max. Time : 2 Hours. and Max Marks : 25).

नोट :

1. निम्न में से कोई एक विषय लिया जा सकता है :
- (i) वाणिज्य के तत्त्व।
 - (ii) बहीखाता तथा लेखांकन के तत्त्व।
 - (iii) टंकण (सिद्धान्त) अंग्रेजी अथवा हिन्दी।
2. टंकण (सिद्धान्त) अंग्रेजी अथवा हिन्दी के लिए
(अधिकतम समय : 2 घण्टे तथा अधिकतम अंक : 25)।

Elements of Business

वाणिज्य के तत्त्व

1. (a) Why is a business establishment divided into different departments ? Explain. 5
- (b) What is 'Vertical filing' ? Explain. 5
- (c) What are the main objectives of an office ? Explain. 5
- (d) List the main advantages of Card Index. 5
- (अ) एक व्यावसायिक प्रतिष्ठान को विभिन्न भागों में क्यों विभाजित किया जाता है ?
समझाइये।

- (ब) 'खड़ी फाइल पद्धति' क्या है? समझाइये।
(स) एक कार्यालय के मुख्य उद्देश्य क्या होते हैं? समझाइये।
(द) कार्ड अनुक्रमणिका के मुख्य लाभ बताइये।

2. (a) What is a business letter? Explain any five qualities of a good business letter. 10
(b) Write a complaint letter to Birla White Cement of Rajasthan regarding the short supply of quantity in 1000 cement bags purchased last week. 10
(अ) व्यावसायिक पत्र क्या होता है? एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की किन्हीं पाँच विशेषताओं को समझाइये।
(ब) बिरला ह्वाइट सीमेन्ट राजस्थान वालों को पिछले सप्ताह क्रय किये गए 1000 सीमेन्ट के बोरो में कम भार पाये जाने के लिए शिकायती पत्र लिखिए।
3. (a) Enumerate the long term sources of finance of business organisations. 5
(b) What is meant by borrowed funds? Explain any three characteristics thereof. 5
(c) What are the main functions of a stock exchange? Explain. 5
(d) Give any five merits of ownership funds. 5

- (अ) व्यावसायिक संगठनों के दीर्घकालीन वित्त के स्रोतों को बताइये।
- (ब) ऋणगत कोष क्या होते हैं ? इसकी किन्हीं तीन विशेषताओं को समझाइये।
- (स) स्टॉक एक्सचेंज के मुख्य कार्य क्या होते हैं ? समझाइये।
- (द) स्वामीगत कोषों के कोई पाँच लाभ बताइये।

4. (a) Explain briefly any **two** of the following :

(i) A.T.M. (ii) Debit Card (iii) Credit Card

5

(b) Explain briefly the different methods of granting loans by a Bank.

5

(c) You want to open a current account in State Bank of India of your locality. Explain briefly the procedure, you will follow to open the account.

5

(d) What is Bank Draft ? Why is it drawn ? By whom and on whom is it drawn ?

5

(अ) निम्नलिखित में से किन्हीं दो को संक्षेप में समझाइए :

(i) A.T.M. (ii) डेबिट कार्ड (iii) क्रेडिट कार्ड

(ब) बैंकों द्वारा ऋण प्रदान करने की विभिन्न विधियों का संक्षिप्त विवरण दीजिए।

(स) आप अपने क्षेत्र की स्टेट बैंक ऑफ इंडिया में चालू खाता खोलना चाहते हैं। चालू खाता खोलने की विधि को समझाकर लिखिये।

(द) बैंक ड्राफ्ट क्या है ? यह क्यों लिखा जाता है ? इसे किसके द्वारा तथा किस पर लिखा जाता है ?

5. (a) What is meant by Negotiable Instruments ? What are their characteristics ? Explain. 5
- (b) What is meant by Bills of Exchange ? Give any three differences between Bills of Exchange and Promissory Notes. 2+3=5
- (c) Give any five reasons for dishonouring of a cheque. 5
- (d) Differentiate between crossing and endorsement of a cheque. 5
- (अ) विनिमय साध्य विलेखों का क्या तात्पर्य होता है ? इनकी क्या विशेषतायें होती हैं ? समझाइये।
- (ब) विनिमय-पत्र क्या होता है ? विनिमय-पत्र तथा प्रतिज्ञा-पत्र के बीच कोई तीन अन्तर बताइए।
- (स) एक धनादेश (चैक) के तिरस्कृत होने के कोई पाँच कारण समझाइये।
- (द) चैक के रेखांकन तथा बेचान में अन्तर्भेद कीजिए।

Elements of Book-Keeping and Accountancy

बहीखाता तथा लेखांकन के तत्त्व

- I. Prepare Final Accounts of Ayodhya Traders for the year ending 31st March 2009 from the following balances and the given adjustments :

Particulars	Rs.	Particulars	Rs.
Salaries	36,000	Creditors	4,500
Repairs	2,500	Travelling Expenses	5,000
Cash	1,000	Return Outwards	4,000
Interest Received	3,000	Machinery	2,10,000
Drawings	24,000	Building	4,50,000
Debtors	38,000	Sales	3,80,000
Bills Payable	4,000	Return Inwards	5,000
Opening Stock	30,000	Capital	2,43,000
Bank Overdraft	3,10,000	Purchases	1,45,000
Carriage Inwards	2,000		

Adjustments :

- (i) Charge depreciation on machinery at 10% p.a.
- (ii) Travelling expenses include Rs. 1,200 for 2009-10.
- (iii) Repairs due Rs. 300.
- (iv) Debtors were bad to the extent of Rs. 6,000.

(v) Create a provision for doubtful debts @ 5%.

(vi) Stock on 31st March 2009 stood at Rs. 14,200.

20

निम्नांकित शेषों तथा समायोजनों से अयोध्या ट्रेडर्स के 31 मार्च 2009 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए अन्तिम खाते तैयार कीजिए :

विवरण	रुपये	विवरण	रुपये
वेतन	36,000	लेनदार	4,500
मरम्मत	2,500	यात्रा व्यय	5,000
रोकड़	1,000	क्रय वापसी	4,000
प्राप्त ब्याज	3,000	मशीनरी	2,10,000
आहरण	24,000	भवन	4,50,000
देनदार	38,000	विक्रय	3,80,000
देय विपत्र	4,000	विक्रय वापसी	5,000
प्रारम्भिक स्टॉक	30,000	पूँजी	2,43,000
बैंक अधिविकर्ष	3,10,000	क्रय	1,45,000
आगत दुलाई	2,000		

समायोजन :

- (i) मशीनरी पर 10% वार्षिक की दर से हास लगाना है।
- (ii) यात्रा व्ययों में 1,200 रुपये वर्ष 2009-10 के लिए हैं।
- (iii) मरम्मत के 300 रुपये देय हैं।
- (iv) 6,000 रुपये डूबत ऋण हैं।
- (v) संदिग्ध ऋणों के लिए 5% का आयोजन करना है।
- (vi) अन्तिम स्टॉक 31 मार्च 2009 का मूल्यांकन 14,200 रुपये किया गया।

2. (a) What is Bank Reconciliation Statement ? How is it prepared ? Explain giving suitable examples. 8

(b) From the following particulars ascertain the bank balance as per passbook of Mr. Tarachand as at 31st March, 2009.

(i) Credit balance as per cash book on 31st March 2009 was Rs. 30,000.

(ii) Interest charged by bank upto 31st March 2009 Rs. 1000 is recorded in passbook only.

(iii) Bank charges Rs. 250 were not recorded in the cash book.

(iv) Cheques paid into bank Rs. 12,500 on 29.3.2009 have not yet been credited by the bank.

(v) Cheques issued for Rs. 30,000 have not yet been presented for payment.

(vi) Dividend collected directly by bank Rs. 9,000 has not been entered in cash book. 12

(अ) बैंक समाधान विवरण क्या है ? यह कैसे तैयार किया जाता है ? उपयुक्त उदाहरण देते हुए समझाइये।

(ब) पासबुक के अनुसार 31 मार्च 2009 को मि. ताराचन्द का निम्नलिखित सूचना के आधार पर बैंक शेष ज्ञात कीजिए :

(i) रोकड़बही के अनुसार 31 मार्च, 2009 को जमा शेष 30,000 रुपये।

(ii) 31 मार्च, 2009 तक बैंक द्वारा लगाया गया ब्याज 1000 रुपये केवल पासबुक में अंकित है।

(iii) बैंक व्यय 250 रुपये रोकड़बही में नहीं लिखे गये।

- (iv) 29.3.2009 को बैंक में 12,500 रुपये के जमा किये गये चैकों का अभी तक भुगतान नहीं मिला है।
- (v) 30,000 रुपये के निर्गमित चैक बैंक में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए हैं।
- (vi) बैंक ने सीधे ही 9,000 रुपये का लाभांश प्राप्त किया हुआ है जिसका लेखा रोकड़बही में नहीं किया गया है।

3. (a) Differentiate between Bills of Exchange and Promissory Notes on the basis of (i) Parties (ii) Nature (iii) Acceptance (iv) Liability and (v) Number of copies. 10

(b) On 1st January 2010, Abhay sold goods to Binay of the value of Rs. 1,00,000 and drew upon him a bill at two months for the amount. Binay accepted the draft. On due date, he expressed his inability to meet the bill and offered to pay the full amount within three days with interest Rs. 1000. The proposal was accepted and amount was paid in time. Pass journal entries in the books of Abhay and Binay. 10

(अ) विनिमय-पत्र तथा प्रतिज्ञा-पत्र में (i) पक्षकारों (ii) प्रकृति (iii) स्वीकृति (iv) दायित्व तथा (v) प्रतियों की संख्या के आधार पर अन्तर्भेद कीजिए।

(ब) 1 जनवरी 2010 को अभय ने बिनय को 1,00,000 रुपये मूल्य का माल बेचा तथा दो महीने की अवधि का बिल लिखा जिसे बिनय ने स्वीकार कर लिया। भुगतान तिथि पर उसने भुगतान करने में असमर्थता दिखलाई तथा वायदा किया कि तीन दिन के अन्दर 1000 रुपये ब्याज सहित पूरा भुगतान कर देगा। यह प्रस्ताव स्वीकार कर लिया गया, तथा समय पर भुगतान भी हो गया। अभय तथा बिनय दोनों की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए।

4. (a) Explain the meaning of errors of omission and errors of compensating. Give three examples of each. 8

(b) Rectify the following errors found in the books of Chakaleshwar & Sons :

(i) Purchases of Rs. 5,000 from Devdass on credit were recorded in purchases book as Rs. 500 only.

(ii) An amount of Rs. 25,000 paid to Shrinath was wrongly debited to Harinath's A/c.

(iii) Furniture was written off by Rs. 1,000 has not been posted to depreciation A/c.

(iv) Goods sold for Rs. 2,380 were posted to sales A/c as Rs. 2,830.

(v) Ishwar Dass a customer has deposited Rs. 2,500 in the Bank directly in the name of Chakaleshwar but no entry so far has passed anywhere in his books.

(vi) Accountant deposited fee Rs. 40,000 of his son being a student of Engineering. But entry was made as miscellaneous expenses paid. 12

(अ) लोप अशुद्धियों तथा क्षतिपूरक अशुद्धियों के अर्थ समझाइये तथा प्रत्येक के तीन-तीन उदाहरण भी दीजिए।

(ब) चकलेश्वर एण्ड सन्स की पुस्तकों में पाई गई निम्नांकित अशुद्धियों को सही कीजिए :

(i) देवदास से 5,000 रुपये के उधार क्रय का लेखा क्रय बही में बतौर 500 रुपये किया गया।

(ii) 25,000 रुपये का नकद श्रीनाथ को भुगतान हरीनाथ के नाम में लिखा गया।

- (iii) फर्नीचर पर 1,000 रुपये हास का लेखा, हास खाते में नहीं लिखा गया।
- (iv) 2,380 रुपये माल के विक्रय का लेखा विक्रय बही में 2,830 रुपये से किया गया।
- (v) ईश्वरदास एक ग्राहक ने 2,500 रुपये सीधे बैंक में चकलेश्वर के नाम में जमा करा दिये थे, लेकिन पुस्तकों में उसका कोई लेखा नहीं हुआ है।
- (vi) एकाउन्टेन्ट ने उसके बेटे की जो इन्जीनियरिंग छात्र है, 40,000 रुपये फीस जमा करा दी थी लेकिन पुस्तकों में लेखा विविध व्ययों के रूप में किया गया।

5. (a) Explain the need for providing depreciation on fixed assets with examples.

8

(b) On 1.7.2007, Mangol Ltd. purchased a machine for Rs. 2,50,000. A part of machinery which was purchased for Rs. 20,000 on 1st July 2007, became obsolete and was disposed off for Rs. 2,000 on 1st October, 2009. Depreciation is charged @ 10% annually on written down value. Show machinery A/c for the years 2007, 2008 and 2009. The books are closed on 31st December every year.

12

(अ) स्थाई सम्पत्तियों पर हास लगाने की आवश्यकता उदाहरणों सहित समझाइये।

(ब) 1.7.2007 को मंगोल लिमिटेड ने एक मशीन 2,50,000 रुपये में क्रय की। 1 अक्टूबर 2009 को मशीन का एक भाग, जिसका मूल्य 20,000 रुपये था जो 1.7.2007 को खरीदा था, बेकार हो गया तथा 2000 रुपये में बेच दिया गया। हास 10% वार्षिक की दर से क्रमागत हास नियम से काटा जाता है। 2007, 2008 तथा 2009 का मशीनरी खाता तैयार कीजिए। पुस्तकें प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बन्द की जाती हैं।

Typewriting (Theory) English/Hindi

टंकण (सिद्धान्त) अंग्रेजी/हिन्दी

1. Explain briefly the functions of any **five** of the following parts of a typewriter :

- (i) Variable line spacer
- (ii) Shift lock
- (iii) Space bar
- (iv) Shift key
- (v) Platen
- (vi) Bichrome switch
- (vii) Letter keys

5

टाइपराइटर के निम्नलिखित भागों में से किन्हीं पाँच के कार्य संक्षेप में लिखिये :

- (i) पंक्ति अन्तरक कल
- (ii) कल बदल रोक
- (iii) स्थानान्तर छड़
- (iv) कल बदल कुंजी
- (v) दाव बेलन
- (vi) फीता रंग दर्शक
- (vii) अक्षर कुंजियाँ

2. Give standard abbreviation for the following. (any **five**) :

- (i) Demi-official
- (ii) Centimeter
- (iii) Signed

- (iv) Cost insurance and freight
- (v) Please turn over
- (vi) Office order
- (vii) Value payable post

5

Or

How many spaces will you leave before and after while typing the following punctuation marks ? (any **five**) :

- (i) Colon
- (ii) Hyphen
- (iii) Full stop
- (iv) Comma
- (v) Semicolon
- (vi) Sign of plus (+)
- (vii) Sign of exclamation

5

निम्नलिखित शब्दों के प्रचलित सूक्ष्म रूप लिखिये, (कोई पाँच) :

- (i) अर्द्ध-शासकीय
- (ii) सेन्टीमीटर
- (iii) हस्ताक्षरित
- (iv) लागत बीमा व भाड़ा
- (v) कृपया पत्रा उलटिये
- (vi) कार्यालय आदेश
- (vii) मूल्य चुकता डाक

निम्नलिखित विराम-चिह्नों के पहले और बाद में टाइप करते समय आप कितने स्थान छोड़ेंगे ? (कोई पाँच) :

- (i) विसर्ग
- (ii) योजक
- (iii) पूर्ण विराम
- (iv) अल्प विराम
- (v) अर्द्धविराम
- (vi) जोड़ का चिह्न (+)
- (vii) विस्मयबोधक चिह्न

3. Give proof correction signs for the following :

- (i) Centralise the heading
- (ii) Equalise spacing
- (iii) Begin new paragraph immediately after bracket sign
- (iv) Insert hyphen
- (v) Omit

5

निम्नलिखित के प्रूफ संशोधन चिह्न बनाइये :

- (i) शीर्षक को मध्य में लायें
- (ii) स्पेसिंग समान करें
- (iii) ब्रैकेट चिह्न के तुरन्त बाद नया पैराग्राफ प्रारम्भ करें
- (iv) योजक लगायें
- (v) मिटायें

4. (a) What precautions should be taken while cutting stencil on a type-writer ? 3
- (b) What for are the following used :
- (i) Correcting fluid
- (ii) Stylus pen 2
- (अ) टाइप-राइटर पर स्टेंसिल काटते समय क्या-क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिए।
- (ब) निम्नलिखित का प्रयोग किसलिए किया जाता है :
- (i) करैक्टिंग फ्लूड
- (ii) स्टाइलस पैन

5. Explain in brief any **two** of the following :

- (i) Difference between shift key and shift lock.
- (ii) Typing a tabulator statement.
- (iii) Fixing margins on a type paper. 5

निम्नलिखित में से किन्हीं दो को संक्षेप में समझाइये :

- (i) शिफ्ट कुंजी तथा शिफ्ट लॉक में अन्तर।
- (ii) सारणी टाइप करना।
- (iii) टाइप पेपर पर हाशिया लगाना।