

Series : RKM/1

Code No. 35/1
कोड नं.

Roll No.
रोल नं.

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

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book. विद्यार्थी उत्तर-पुस्तिका में कोड नं. अवश्य लिखे।

- Please check that this question paper contains **8** 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.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **8** हैं।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
- कृपया जाँच 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।

COMMERCE
वाणिज्य

- (i) **Elements of Business**
वाणिज्य के तत्त्व
- (ii) **Elements of Book-Keeping and Accountancy**
बहीखाता तथा लेखांकन के तत्त्व
- (iii) **Typewriting (Theory) English/Hindi**
टंकण (सिद्धान्त) अंग्रेजी/हिन्दी

Time allowed : 3 Hours]
निर्धारित समय : 3 घण्टे]

[Maximum Marks: 100
[अधिकतम अंक : 100

Note :

1. Any **one** of the following areas can be offered :
 - (i) Elements of Business.
 - (ii) Elements of Book-Keeping and Accountancy,
 - (iii) Typewriting - English **or** Hindi.
2. For Typewriting - 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 (टाइपराइटिंग) - अंग्रेजी **अथवा** हिन्दी।
2. टंकण (टाइपराइटिंग) - अंग्रेजी **अथवा** हिन्दी के लिए (अधिकतम समय : 2 घंटे तथा अधिकतम अंक : 25)।

(i) Elements of Business

वाणिज्य के तत्त्व

1. (a) Describe the routine to be followed for handling outward mail in an office. 5
(b) State the main advantages of card Index over book-Index. 5
(c) Which system of Filing is suitable for a small trader who receives not more than ten letters per month ? And why ? 5
(d) Name different methods of duplicating and explain any one briefly. 5
(अ) एक कार्यालय में बाहर भेजे जाने वाली डाक की व्यवस्था करने के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि का वर्णन कीजिए।
(ब) पुस्तक अनुक्रमणिका की अपेक्षा कार्ड अनुक्रमणिका के मुख्य लाभ बताइये।
(स) एक छोटे व्यापारी के लिए जो एक माह में दस पत्रों से अधिक प्राप्त नहीं करता, फाइल बनाने की कौन सी पद्धति उपयुक्त रहेगी ? और क्यों ?
(द) बहु प्रतिलिपिकरण की विभिन्न विधियों के नाम लिखिए तथा किसी एक को संक्षेप में समझाइये।
2. (a) What are the different parts into which a business letter can be divided ? Explain. 8
(b) Write a complaint letter to M/s. Singhanian and Sons of Bikaner (Rajasthan) regarding the short supply of cement bags purchased last week. 12
(अ) एक व्यापारिक पत्र को किन-किन भागों में विभाजित किया जा सकता है ? समझाइये।
(ब) मैसर्स सिंघानिया एण्ड सन्स, बीकानेर (राजस्थान) को पिछले सप्ताह क्रय किए गए सीमेंट के बोरो की कम आपूर्ति के विषय में एक शिकायती पत्र लिखिए।
3. (a) What is a Bank ? Enumerate the important functions of a Commercial Bank. 5
(b) What are the advantages of opening a current account in a Bank ? 5
(c) In how many ways can money be placed in a Bank and how can it be withdrawn breach case ? Explain. 5
(d) Differentiate between Central Bank and Commercial Bank. 5
(अ) बैंक किसे कहते हैं ? व्यापारिक बैंक के प्रमुख कार्यों का उल्लेख कीजिए।
(ब) बैंक में चालू खाता खोलने के क्या लाभ हैं ?
(स) बैंक में कितने प्रकार से रुपया जमा कराया जा सकता है और प्रत्येक दशा में रुपया किस प्रकार निकाला जा सकता है ? समझाइये।
(द) केन्द्रीय बैंक और व्यापारिक बैंक में अन्तर्भेद कीजिए।
4. (a) What is meant by a Negotiable Instrument ? What are its characteristics ? Explain. 5
(b) Give any five reasons for dishonour of a cheque. 5
(c) What is meant by 'crossed cheque' ? Explain in brief, the different types of crossing. 5
(d) Differentiate between crossing and endorsement of a cheque. (any five) 5
(अ) परक्राम्य (विनिमय-साध्य) प्रपत्र से क्या तात्पर्य है ? इसकी क्या विशेषतायें हैं ? समझाइये।
(ब) चैक के अनादृत होने के कोई पाँच कारण बताइये।
(स) 'रेखांकित चैक' से क्या अभिप्राय है ? चैक रेखांकित करने के विभिन्न प्रकारों को संक्षेप में समझाइये।
(द) चैक के 'रेखांकन' एवं 'पृष्ठांकन' में अन्तर्भेद कीजिए। (कोई पाँच)

5. (a) Distinguish between 'Hundi' and 'Promissory Note'. 5
- (b) Explain any two of the following : 5
- (i) Parties to a bill,
- (ii) Noting a bill,
- (iii) Renewal of a bill.
- (c) Define Bill of Exchange. Give any three differences between Bill of Exchange and Promissory Note. 5
- (d) What is meant by Hundi ? How does it differ from Bill of Exchange ? 5
- (अ) 'हुण्डी' एवं 'प्रतिज्ञा-पत्र' में अन्तर बताइये।
- (ब) निम्नलिखित में से किन्हीं दो को समझाइये :
- (i) बिल में पक्षकार
- (ii) बिल का आलोकन
- (iii) बिल का नवीनीकरण
- (स) विनिमय-पत्र की परिभाषा दीजिए। विनिमय-पत्र एवं प्रतिज्ञा-पत्र में कोई तीन अन्तर बताइये।
- (द) 'हुण्डी' से क्या तात्पर्य है ? यह विनिमय-पत्र से किस प्रकार भिन्न होती है ?

OR / अथवा

(ii) Elements of Book-Keeping and Accountancy

बहीखाता तथा लेखांकन के तत्त्व

1. From the following Trial Balance of Lai Sons & Co., on 31st March 2006, prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ended 31st March, 2006 and the Balance Sheet as at that date, taking into account the adjustments given below :

Trial Balance

Debit Balances	Amount Rs.	Credit Balances	Amount Rs.
Computers	37,000	Sales	5,20,870
Plant & Machinery	3,80,000	Creditors	20,600
Cash in hand	4,500	10% Loan (taken on 1-4-05)	2,00,000
Cash at Bank'	51,830	Returns outwards	1,100
Stock (as on 1-4-2005)	8,100	Bills Payable	6,900
Debtors	65,300	Capital	2,10,000
Purchases	2,73,685		
Carriage outwards	3,100		
Rent	41,700		
General Expenses	24,000		
Returns Inwards	1,300		
Repairs	1,400		
Wages	54,755		
Interest	10,000		
Electricity Charges	2,800		
	9,59,470		9,59,470

Adjustments:

- (i) Closing stock was valued at Rs. 15,600.
- (ii) Create a Provision for doubtful debts @ 5%.
- (iii) Depreciation is to be charged as follows :
Plant & machinery 10% per annum, and Computers @ 20% p.a.
- (iv) Rs. 2,000 paid for wages were included in General Expenses.
- (v) Six month's interest is due on 10% loan.

20

लाल सन्स एण्ड कम्पनी के दिनांक 31 मार्च, 2006 को नीचे दिये गये तलपट से 31 मार्च, 2006 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार तथा लाभ-हानि खाता और उसी दिन का स्थिति विवरण तैयार कीजिए:

तलपट

नाम शेष	राशि रु.	जमा शेष	राशि रु.
कम्प्यूटर	37,000	विक्रय	5,20,870
यंत्र व मशीन	3,80,000	लेनदार	20,600
रोकड़ हस्ते	4,500	10% ऋण (1-4-05 को प्राप्त किया)	2,00,000
रोकड़ बैंक में	51,830	क्रय वापसी	1,100
रहतिया (1-4-2005 को)	8,100	देय-पत्र	6,900
देनदार	65,300	पूँजी	2,10,000
क्रय	2,73,685		
दुलाई बाह्यगत	3,100		
किराया	41,700		
सामान्य व्यय	24,000		
विक्रय वापसी	1,300		
मरम्मत	1,400		
मजदूरी	54,755		
ब्याज	10,000		
विद्युत व्यय	2,800		
	9,59,470		9,59,470

समायोजन :

- (i) अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन 15,600 रु. पर हुआ।
- (ii) संदिग्ध ऋणों पर 5% की दर से आयोजन करिए।
- (iii) हास निम्नानुसार लगाइए :
यन्त्र व मशीन पर 10% वार्षिक तथा कम्प्यूटर पर 20% वार्षिक।
- (iv) मजदूरी के लिए दिये गये 2,000 रुपये सामान्य व्ययों में सम्मिलित हैं।
10% ऋण पर 6 माह का ब्याज शेष है।

2. (a) (i) Give any four reasons causing differences between Cash-Book Balance (Bank Column) and Pass Book Balance. 4
- (ii) State how the Cash-Book is both Journal and a Ledger. 4
- (b) From the following particulars, ascertain the Bank balance as per Pass-Book of Mr. Hashu as at 31st March, 2006.
- (i) Credit balance as per Cash Book on 31st March, 2006 was Rs. 15,000.
- (ii) Interest charged by Bank upto 31st March, 2006 Rs. 500 is recorded in Pass-Book only.
- (iii) Bank charges Rs. 125 were not recorded in the Cash Book.
- (iv) Cheques paid into Bank Rs. 6,250 on 28-3-2006 have not yet been credited by the Bank.
- (v) Cheques issued for Rs. 15,000 have not yet been presented for payment.
- (vi) Dividend collected directly by Bank Rs. 4,500, has not been recorded in the Cash Book. 12
- (अ) (i) रोकड़-बही शेष (बैंक खाता) तथा पास बुक शेष के अन्तर पड़ने के कोई चार कारण बताइये।
- (ii) बताइए कि किस प्रकार रोकड़-बही रोजनामचा एवं खाता बही दोनों होती है ?
- (ब) निम्नलिखित लेनदेनों के आधार पर दिनांक 31 मार्च, 2006 को मि. हाशू की पास-बुक का बैंक शेष ज्ञात कीजिए :
- (i) 31-3-2006 को रोकड़ बही का जमा शेष 15,000 रुपये था।
- (ii) 31-3-2006 तक बैंक द्वारा प्रभारित ब्याज 500 रुपये केवल पास-बुक में अंकित है।
- (iii) बैंक व्यय 125 रुपये रोकड़ बही में नहीं लिखे गये हैं।
- (iv) 28-3-2006 को बैंक में 6,250 रुपये के भेजे गए चैक बैंक ने जमा नहीं किये हैं।
- (v) 15,000 रुपये के निर्गमित चैक, बैंक में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये हैं।
- (vi) बैंक द्वारा 4,500 रुपये का लाभांश जो प्राप्त किया गया था, रोकड़ बही में नहीं लिखा गया है।
3. (a) Explain briefly the following :
- (i) Days of Grace
- (ii) Date of Maturity
- (iii) Noting of a Bill
- (iv) Renewal of a Bill and
- (v) Endorsement of a Bill. 10
- (b) On 1st Jan, 2006, Rakhi accepted a bill drawn by Preeti for two months for Rs. 10,000 in payment of debt. On due date the bill is dishonoured and Preeti had to pay Rs. 500 as noting charges. On 4th March, 2006, Rakhi requested Preeti to draw a new bill for the amount due. Preeti agreed to draw a new bill for 73 days but she charged 18% p.a. interest in cash. This bill is duly met on its maturity. Pass journal entries in the books of both the parties. 10

(अ) निम्नलिखित को संक्षेप में समझाइये :

- (i) अनुग्रह दिवस
- (ii) परिपक्वता (भुगतान) तिथि
- (iii) बिल की निकराई
- (iv) बिल का नवीनीकरण तथा
- (v) बिल का बेचान

(ब) 1 जनवरी, 2006 को प्रीति द्वारा लिखित 10,000 रुपये वाला बिल राखी ने दो माह की अवधि के लिए स्वीकार किया, जिसके लिए वह ऋणी थी। भुगतान तिथि पर बिल अनादृत हो गया तथा प्रीति ने 500 रुपये नोटिंग व्यय के दिये। 4 मार्च, 2006 को राखी ने कुल बकाया राशि के लिए प्रीति से नया बिल लिखने का अनुरोध किया। प्रीति 73 दिन के लिए नया बिल लिखने के लिए सहमत हो गई। लेकिन उसने 18% वार्षिक की दर से नकद ब्याज वसूल किया। परिपक्वता तिथि को नये बिल का भुगतान हो गया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए।

4. (a) Explain the meaning of errors of commission and errors of principles and give at least two examples of each type of the errors. 8

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

- (i) Purchase of computer for personal use costing Rs. 30,000 has been posted to Computer Account.
- (ii) Total of Purchase book has been cast short by Rs. 4,500.
- (iii) Depreciation on furniture Rs. 1,200 has not been posted to Depreciation Account.
- (iv) Wage of Rs. 2,000 paid for installation of new machinery has been charged to Wages Account.
- (v) Amount of Rs. 2,500 paid to Hari Nath was wrongly debited to Shri Nath as Rs. 5,200.
- (vi) Goods purchased for Rs. 2,380 were posted as Rs. 2,830 to Purchases Account. 12

(अ) लेख अशुद्धियों तथा सैद्धान्तिक अशुद्धियों के अर्थ बताइये तथा प्रत्येक प्रकार की अशुद्धियों के कम से कम दो-दो उदाहरण दीजिए।

(ब) ब्रिजवासी एण्ड सन्स की पुस्तकों में पाई गई निम्न अशुद्धियों को ठीक कीजिए :

- (i) 30,000 रुपये के कम्प्यूटर का व्यक्तिगत उपयोग के लिए क्रय, कम्प्यूटर खाते में लिखा गया।
- (ii) क्रय बही का योग 4,500 रुपये से कम लगाया गया।
- (iii) फर्नीचर पर 1,200 रुपये का काटा गया ह्रास, ह्रास खाते में नहीं लिखा गया।
- (iv) नयी मशीन के स्थापन व्यय 2,000 रुपये, मजदूरी खाते में लिखे गये।
- (v) 2,500 रुपये का भुगतान जो हरीनाथ को किया गया था, भूल से श्रीनाथ के खाते में 5,200 रुपये लिखा गया।
- (vi) 2,380 रुपये का माल का क्रय, क्राय खाते में 2,830 रुपये लिखा गया।

5. (a) Explain briefly any four reasons for charging depreciation of Fixed Assets. 8
- (b) Pathik Transport Company purchased a Truck on 1st July, 2003 for Rs. 3,20,000 and spent Rs. 10,000 towards carriage and inward charges. The estimated life of the Truck is 10 years, and its scrap value is estimated to be Rs. 30,000. Prepare Truck Account for first three years. The company charged depreciation on fixed instalment method and closed the books on 31st December every year. 12

- (अ) स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास लगाने के किन्हीं चार कारणों को संक्षेप में समझाइये।
- (ब) पथिक ट्रान्सपोर्ट कम्पनी ने 1 जुलाई, 2003 को 3,20,000 रुपये मूल्य का एक ट्रक खरीदा, तथा 10,000 रुपये भाड़े एवं आगत व्ययों के रूप में खर्च किये। ट्रक का अनुमानित जीवन काल 10 वर्ष है तथा इसका अवशेष मूल्य 30,000 रुपये आंका गया है। पहले तीन वर्षों के लिए ट्रक खाता बनाइये। कम्पनी स्थायी किस्त पद्धति से प्रारम्भिक मूल्य पर ह्रास लगाती है तथा प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को अपनी पुस्तकें बन्द करती है।

OR/अथवा

(iii) Typewriting (Theory) English/Hindi
टंकण (सिद्धान्त) अंग्रेजी/हिन्दी

1. Explain the functions of any *five* of the following parts of a Typewriter : 5
- (i) Tabular Set Key
 - (ii) Back Space Key
 - (iii) Paper Bail
 - (iv) Carriage Return Lever
 - (v) Variable Line Spacer
 - (vi) Feed Rolls
 - (vii) Tabular Clear Key

टाइपराइटर के निम्नलिखित भागों में से किन्हीं **पाँच** के कार्य समझाइए :

- (i) टैबूलेटर सैट कुँजी
- (ii) पीछे हटाव बटन
- (iii) कागज दाबा छड़
- (iv) कैरिज वापसी लीवर
- (v) पंक्ति अन्तरक कल
- (vi) घुमाने वाली छड़
- (vii) टैबूलेटर क्लीयर कुँजी

2. How many spaces will you leave before and after while typing the following Punctuation marks ? 5

- (i) Colon
- (ii) Sign of exclamation
- (iii) Hyphen
- (iv) Sign of Interrogation
- (v) Dash

आप टाइप करते समय निम्नलिखित विराम चिह्नों के पहले और बाद में कितने स्थान छोड़ेंगे ?

- (i) विसर्ग
- (ii) विस्मय बोधक चिह्न
- (iii) योजक
- (iv) प्रश्न वाचक चिह्न
- (v) निर्देशक चिह्न

3. Give proof correction signs for the following : 5

- (i) Let it stand as it is.
- (ii) Insert full stop,
- (iii) Do not begin a new paragraph,
- (iv) Omit.
- (v) Insert space here.

निम्नलिखित के लिए प्रूफ संशोधन चिह्न बनाइए :

- (i) कटे शब्दों को बना रहने दें।
- (ii) पूर्ण विराम लगाओ।
- (iii) नया पैराग्राफ प्रारम्भ न करें।
- (iv) मिटाओ।
- (v) यहाँ स्थान छोड़ें।

4. Write step by step procedure of cutting stencil on a typewriter and making correction thereon. 5

टाइपराइटर पर स्टेंसिल काटने तथा उस पर त्रुटियों को सुधारने की विधि को क्रमानुसार लिखिये।

5. Explain the method of fixing left, right, top and bottom margins on a typewriter. 5

OR

How would you increase your speed in Typewriting ? Explain.

टाइप करने के लिए कागज पर बाएँ, दाएँ, ऊपर तथा नीचे हाशिया लगाने की विधि समझाकर लिखिये।

अथवा

टाइपराइटिंग में आप अपनी गति कैसे बढ़ायेंगे ? समझाइये।