

Roll No.
रोल नं.

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

Series RKM

Code No. 35
कोड नं.

- Please check that this question paper contains 9 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 9 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 | 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 - 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) Why is an office divided into sections ? Explain. 5
- (b) State the main advantages of 'Card Index'. 5
- (c) What are the main objectives of an office ? Explain in brief. 5
- (d) What is 'Vertical Filing' ? Explain. 5
- (अ) एक कार्यालय का अनुभागों में विभाजन क्यों किया जाता है ? समझाइए।
- (ब) 'कार्ड अनुक्रमणिका' के मुख्य लाभ बताइए।
- (स) एक कार्यालय के मुख्य उद्देश्य क्या हैं ? संक्षेप में समझाइए।
- (द) 'खड़ी फाइल' पद्धति क्या है ? समझाइए।
2. (a) What are the different parts into which a good business letter can be divided ? Explain in brief. 8
- (b) Draft a letter to M/s Ram Bharose Lal and Sons of Faridabad (Haryana) in reply to their enquiry about the prices of certain goods, giving the prices and terms on which you are willing to supply the goods. 12
- (अ) एक अच्छे व्यापारिक पत्र को किन-किन भागों में विभाजित किया जा सकता है ? संक्षेप में समझाइए।
- (ब) मैसर्स राम भरोसे लाल एण्ड सन्स फरीदाबाद (हरियाणा) को एक पत्र उनके द्वारा कुछ वस्तुओं के मूल्यों की पूछताछ के बारे में भेजे गए पत्र के उत्तर में लिखिए जिसमें आप अपने माल की कीमतों तथा शर्तों का उल्लेख कीजिए जिन पर आप माल की आपूर्ति करने को तैयार हैं।
3. (a) Define Bank and explain any three functions of a Commercial Bank. 5
- (b) You want to open a 'Savings Bank Account' in a Bank. Explain the procedure to open the Account. 5
- (c) What is a 'Bank Draft' ? How does it differ from a 'Pay Order' ? 5
- (d) Differentiate between 'Pass Book' and 'Cheque Book'. 5
- (अ) बैंक की परिभाषा दीजिए तथा एक वाणिज्यिक बैंक के किन्हीं तीन कार्यों को समझाइए।
- (ब) आप एक बैंक में 'बचत खाता' खोलना चाहते हैं। खाता खोलने की विधि को समझाइए।
- (स) 'बैंक ड्राफ्ट' क्या है ? यह 'देय आदेश (पे ऑर्डर)' से कैसे भिन्न है ?
- (द) 'पास बुक' तथा 'चैक बुक' में अन्तर बताइए।

4. (a) What do you mean by 'endorsement' ? Give any three examples of endorsement of a cheque. 5
- (b) Explain the method and advantages of remitting money by cheque. 5
- (c) State the circumstances under which a Bank can dishonour a cheque. 5
- (d) What is meant by 'crossed cheque' ? Explain in brief the different types of crossing. 5

- (अ) 'बेचान' से आप क्या समझते हैं ? चैक को बेचान करने के कोई तीन उदाहरण दीजिए।
- (ब) चैक द्वारा पैसे भेजने की विधि तथा इसके लाभ बताइए।
- (स) उन परिस्थितियों का उल्लेख कीजिए जिनमें एक बैंक चैक को अनादृत कर सकता है।
- (द) 'रेखांकित चैक' से क्या अभिप्राय है ? चैक रेखांकित करने के विभिन्न प्रकारों को संक्षेप में समझाइए।

5. (a) What is meant by notice of dishonour of a Bill ? When is it necessary to give this notice and to whom is it to be given ? 5
- (b) Define Bill of Exchange and give its specimen. 5
- (c) What is Hundi ? Explain the different kinds of Hundies. 5
- (d) Differentiate between 'Promissory Note' and Hundi. 5

- (अ) बिल की अप्रतिष्ठा की सूचना का क्या अर्थ है ? यह सूचना कब देना जरूरी है और किसको दी जानी होती है ?
- (ब) विनियम पत्र की परिभाषा दीजिए तथा इसका प्रारूप भी बनाइए।
- (स) हुण्डी क्या है ? हुण्डी के विभिन्न प्रकारों को समझाइए।
- (द) 'प्रतिज्ञा-पत्र' तथा 'हुण्डी' में अन्तर बताइए।

OR / अथवा
(ii) Elements of Book-Keeping and Accountancy
बहीखाता तथा लेखांकन के तत्त्व

1. The Trial Balance of Dhruv & Sons on 31st March, 2006 is as follows :

20

Trial Balance

Debit Balances	Rs.	Credit Balances	Rs.
Machinery	1,23,000	Capital	5,90,000
Building	3,80,000	Creditors	11,870
Motor Vehicles	1,76,000	Sales	4,78,760
Sundry Debtors	80,000	Purchase Returns	2,200
Opening Stock	8,400	Bank Overdraft	25,000
Purchases	2,90,000	Loan (long term)	8,700
Sales Returns	800		
Drawings	3,500		
Wages	2,800		
Carriage Inwards	890		
Carriage Outwards	300		
General Expenses	12,390		
Audit Fees	2,900		
Insurance & Taxes	31,200		
Printing Expenses	1,350		
Cash in hand	3,000		
	11,16,530		11,16,530

Additional information is given below :

- (i) The Stock on 31-3-2006 was valued at Rs. 15,270.
- (ii) Printing Expenses due Rs. 58,650.
- (iii) Audit Fees due Rs. 12,100.
- (iv) Depreciation to be written off @ 10% p.a. on Machinery and Motor Vehicles.

Prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ended 31st March 2006 and Balance Sheet of Dhruv & Sons as at 31st March, 2006.

ध्रुव एण्ड सन्स का 31 मार्च, 2006 को तलपट निम्नानुसार था :

तलपट

नाम शेष	रु.	जमा शेष	रु.
मशीनरी (यन्त्र)	1,23,000	पूँजी	5,90,000
भवन	3,80,000	लेनदार	11,870
मोटर गाड़ी (वाहन)	1,76,000	विक्रय	4,78,760
विविध देनदार	80,000	क्रय वापसी	2,200
प्रारम्भिक रहतिया	8,400	बैंक अधिविकर्ष	25,000
क्रय	2,90,000	ऋण (दीर्घकालीन)	8,700
विक्रय वापसी	800		
आहरण	3,500		
मज़दूरी	2,800		
दुलाई आगत	890		
दुलाई निर्गत	300		
सामान्य व्यय	12,390		
अंकेक्षण फीस	2,900		
बीमा व कर	31,200		
प्रिंटिंग व्यय	1,350		
रोकड़ हस्ते	3,000		
	11,16,530		11,16,530

अतिरिक्त सूचना नीचे दी गई है :

- (i) 31-3-2006 को स्कन्ध का मूल्यांकन 15,270 रु. हुआ।
- (ii) प्रिंटिंग व्यय 58,650 रु. देय थे।
- (iii) अंकेक्षण फीस 12,100 रु. देय थी।
- (iv) मशीनरी तथा मोटर गाड़ी (वाहन) पर 10 वार्षिक की दर से ह्रास लगाना है।

31 मार्च, 2006 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ध्रुव एण्ड सन्स का व्यापार तथा लाभ-हानि खाता एवं 31 मार्च, 2006 का स्थिति-विवरण तैयार कीजिए।

2. (a) (i) Give any four features of Bank Column Cash Book. 4
(ii) State how Cash Book is a subsidiary book as well as principal book. 4
- (b) From the following particulars, prepare a Bank Reconciliation Statement in the books of Rakesh as on 31st January, 2007 : 12
- (i) Balance as per Pass Book as on 31st January, 2007 was Rs. 31,250.
(ii) Cheque of Rs. 8,900 issued by Mr. Rakesh on 28th January, 2007 was not presented for payment, whereas this was recorded twice in the Cash Book.
(iii) A cheque of Rs. 2,000 issued on 30th January, was entered in the Cash column.
(iv) A cheque of Rs. 7,500 received by Rakesh was paid into Bank, but was omitted to be entered in the Cash Book.
(v) A cheque of Rs. 3,400 paid by him into Bank is not yet credited in Pass Book.
(vi) The Bank has charged Rs. 55 as its commission for collecting outstation cheques and has allowed interest Rs. 25 on the trader's balance. These are not entered in the Cash Book.
- (अ) (i) बैंक खाने वाली रोकड़ बही की कोई चार विशेषताओं को दीजिए।
(ii) बताइए कि किस प्रकार एक रोकड़ बही एक सहायक बही तथा मुख्य बही दोनों होती है।
- (ब) 31 जनवरी, 2007 को निम्नलिखित विवरणों से राकेश की पुस्तकों में बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :
- (i) 31 जनवरी, 2007 को पास-बुक का शेष 31,250 रु. था।
(ii) 28 जनवरी, 2007 को मि. राकेश ने 8,900 रु. का चैक निर्गमित किया, जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया, जबकि इसका लेखा रोकड़ बही में दो बार कर दिया गया।
(iii) 30 जनवरी, को 2,000 रु. का एक चैक निर्गमित किया गया, जिसकी प्रविष्टि रोकड़ खाने में की गई।
(iv) 7,500 रु. का एक चैक राकेश को प्राप्त हुआ तथा बैंक में जमा किया गया, लेकिन उसका लेखा रोकड़ बही में नहीं किया गया।
(v) 3,400 रु. का एक चैक बैंक में जमा कराया गया जिसका लेखा पास-बुक में अभी तक नहीं हुआ।
(vi) बैंक ने बाहर के चैकों का भुगतान वसूल करने के उपलक्ष में 55 रु. कमीशन के रूप में काटे हैं, तथा 25 रु. व्यापारी के खाते में ब्याज के रूप में दिए गए हैं। इनका लेखा रोकड़ बही में नहीं हुआ।
3. (a) Explain in brief any five points of distinction between Bill of Exchange and Promissory Note. 10
- (b) On 31st August, 2006, Raja sold goods to Rani of the value of Rs. 50,000 and drew upon him a bill at two months for the amount. Rani accepted the draft. On due date, she expressed her inability to meet the bill and offered to pay the full amount within fifteen days with interest Rs. 500. The offer was accepted and the amount was paid on 15th November, 2006. 10
- Pass entries in the books of Raja and Rani.
- (अ) विनिमय-पत्र एवं प्रतिज्ञा-पत्र के बीच अन्तर के किन्हीं पाँच बिन्दुओं को संक्षेप में समझाइए।
- (ब) 31 अगस्त, 2006 को राजा ने रानी को 50,000 रु. मूल्य का माल बेचा तथा उस राशि के लिए दो महीने की अवधि का बिल लिखा। रानी ने ड्राफ्ट स्वीकार किया। भुगतान तिथि पर उसने भुगतान करने में असमर्थता दिखलाई तथा 15 दिन के अन्दर 500 रु. ब्याज सहित पूरा भुगतान करने का प्रस्ताव रखा। इस प्रस्ताव को स्वीकार कर लिया गया तथा 15 नवम्बर, 2006 को भुगतान भी हो गया। राजा एवं रानी की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

4. (a) Explain the meaning and utility of Suspense Account. 8
- (b) Rectify the following errors : 12
- Paid wages for the repair of furniture debited to Furniture account Rs. 1,800.
 - Goods of Rs. 800 were sold to Mahesh, but it was recorded in Purchase Book.
 - Total of Sales Return Book was overcast by Rs. 1,000.
 - Goods of Rs. 4,000 purchased from Ram, have been posted to his account as Rs. 5,000.
 - Rs. 5,300 received from Paras was wrongly credited to Saras account as Rs. 3,500.
 - Total of Bills Payable Book Rs. 1,800 left unposted.
- (अ) उचंती खाते का अर्थ एवं उपयोगिता को समझाइए।
- (ब) निम्नलिखित अशुद्धियों की सुधार प्रविष्टियाँ कीजिए :
- फर्नीचर मरम्मत की मजदूरी भुगतान 1,800 रु. फर्नीचर खाते के नाम लिखे गए।
 - 800 रु. का महेश को माल विक्रय किया गया, किन्तु इसका लेखा क्रय-बही में किया गया।
 - विक्रय-वापसी बही का योग 1,000 रु. अधिक लिखा गया।
 - राम से 4,000 रु. के माल के क्रय का लेखा उसके खाते में 5,000 रु. से किया गया।
 - पारस से 5,300 रु. प्राप्त का त्रुटि से लेखा सारस के खाते में 3,500 रु. जमा के रूप में किया गया।
 - देय विपत्र बही का योग 1,800 रु. का लेखा बही में लेखांकन नहीं हुआ।
5. (a) Define the term 'Depreciation'. State four main causes of providing depreciation. 8
- (b) On 1st October, 2002, the Jaipur Transport Company purchased a truck for Rs. 80,000. On 1st April, 2004, this truck was involved in an accident and was completely destroyed and Rs. 60,000 were received from the Insurance company in full settlement. On the same date, another truck was purchased by the company for Rs. 1,00,000.
- The company writes off 20 per cent per annum depreciation on written down value method.
- Give the Truck A/c from 2002 to 2004. Books are closed on 31st December every year. 12
- (अ) 'ह्रास' शब्द को परिभाषित कीजिए। ह्रास लगाने के लिए चार मुख्य कारण बताइए।
- (ब) जयपुर ट्रान्सपोर्ट कम्पनी ने 1 अक्टूबर, 2002 को एक ट्रक 80,000 रु. का क्रय किया। 1 अप्रैल, 2004 को ट्रक एक दुर्घटना में पूर्णतया नष्ट हो गया और बीमा कम्पनी से पूर्ण सन्तुष्टि के रूप में 60,000 रु. प्राप्त हुए। उसी तारीख को कम्पनी ने दूसरा ट्रक 1,00,000 रु. का खरीदा।
- कम्पनी 20% वार्षिक दर से ह्रास घटते हुए मूल्य पद्धति पर लगाती है।
- सन् 2002 से 2004 तक के वर्षों का ट्रक खाता बनाइए। खाते प्रति वर्ष 31 दिसम्बर को बन्द किए जाते हैं।

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

Time allowed : 2 hours

निर्धारित समय : 2 घण्टे

Maximum Marks : 25

अधिकतम अंक : 25

Note : Answer all the questions.

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

1. Explain the functions of any **five** of the following parts of a Typewriter : 5

- (i) Space Gauge
- (ii) Space bar
- (iii) Margin release key
- (iv) Shift key
- (v) Back spacer
- (vi) Paper bail
- (vii) Carriage return lever

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

- (i) स्पेस गेज
- (ii) स्थानान्तर छड़
- (iii) हाशिया मोचक कुंजी
- (iv) कल बदल कुंजी
- (v) पीछे हटाव बटन
- (vi) कागज दाब छड़
- (vii) कैरिज वापसी लीवर

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

- (i) Sign of exclamation
- (ii) Hyphen
- (iii) Colon
- (iv) Comma
- (v) Sign of Plus (+)

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

- (i) विस्मयबोधक चिह्न
- (ii) योजक
- (iii) विसर्ग
- (iv) अल्पविराम
- (v) जोड़ का चिह्न (+)

3. Give proof correction signs for the following : 5

- (i) Insert question mark
- (ii) Let it stand as it is
- (iii) Remove the space and close up
- (iv) Do not begin a new paragraph
- (v) Centralise the heading

निम्नलिखित के लिए प्रूफ संशोधन चिह्न बनाइए :

- (i) प्रश्नवाचक चिह्न लगाएँ
- (ii) इसे ऐसा ही रहने दें
- (iii) स्पेस हटाएँ और पास लाएँ
- (iv) नया पैराग्राफ प्रारम्भ न करें
- (v) शीर्षक को मध्य में टाइप करें।

4. What precautions should be taken while cutting a stencil on the Typewriter ? Explain, giving the uses of stylus pen and correcting fluid. 5

टाइपराइटर पर स्टेंसिल काटते समय क्या-क्या सावधानियाँ ध्यान में रखनी चाहिएँ ? स्टाइलस पैन तथा करैक्टिंग फ्लूड का प्रयोग बताते हुए व्याख्या कीजिए।

5. How would you increase your speed in Typewriting ? 5

OR

Explain the process of centering Headings and Sub-headings in Typewriting. 5

आप टाइपराइटिंग में अपनी गति कैसे बढ़ाएँगे ?

अथवा

टाइपराइटिंग में शीर्षकों तथा उप-शीर्षकों को मध्य में टाइप करने की विधि समझाइए।