Roll No.
रोल नं.

Series SHC

Code No. कोड नं. 195

- Please check that this question paper contains 5 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 18 questions.
- Please write down the serial number of the question before attempting it.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 5 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 18 प्रश्न हैं।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।

SECRETARIAL PRACTICE AND ACCOUNTING (Theory) Paper II

साचिविक पद्धति एवं लेखांकन

(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र II

Time allowed : 3 hours *Maximum Marks : 60*

निर्धारित समय : 3 घण्टे *अधिकतम अंक : 60*

***General Instructions** :*

(i) ***All** questions are compulsory.*

(ii) *Marks for each question are indicated against it.*

(iii) *Questions **1** to **10** are very short answer questions, carrying 2-3 marks each. Answer to them should not normally exceed 30 words each.*

(iv) *Questions **11** to **16** are short answer questions, carrying 4 marks each. Answer to them should not normally exceed 70 words each.*

(v) *Questions **17** and **18** are long answer questions, carrying 6 marks each. Answer to them should not normally exceed 150 words each.*

(vi) *Answers should be brief and to the point.*

सामान्य निर्देश :

(i) *सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।*

(ii) *प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने लिखे हैं।*

(iii) *प्रश्न **1** से **10** अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। ये 2-3 अंकों के प्रश्न हैं। इनके उत्तर प्रति प्रश्न सामान्यतः 30 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिएँ।*

*(iv) प्रश्न **11** से **16** लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। ये 4-4 अंकों के प्रश्न हैं। इनके उत्तर प्रति प्रश्न सामान्यतः 70 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिएँ।*

*(v) प्रश्न **17** तथा **18** दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं। ये 6-6 अंकों के प्रश्न हैं। इनके उत्तर प्रति प्रश्न सामान्यतः 150 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिएँ।*

(vi) उत्तर संक्षिप्त तथा प्रासंगिक होने चाहिएँ।

1. What is meant by Private Secretary ? 2
निजी सचिव से क्या तात्पर्य होता है ?

2. What are the liaison duties of a Private Secretary ? 2
एक निजी सचिव के सम्पर्क सम्बन्धी क्या कर्त्तव्य हैं ?

3. State any four duties of a Secretary of a Public School. 2
एक पब्लिक स्कूल के सचिव के कोई चार कर्त्तव्य बताइए।

4. Differentiate between the Secretary of a Club and the Secretary of an Embassy. 2
एक क्लब के सचिव तथा एक दूतावास (ऐम्बैसी) के सचिव में अन्तर्भेद कीजिए।

5. State the main objectives of preparing minutes of the proceedings of meetings. 2
सभाओं की कार्यवाहियों के सूक्ष्म तैयार करने के मुख्य उद्देश्य बताइए।

6. What is meant by an Invoice ? Why is it prepared ? 2
बीजक से क्या आशय होता है ? यह क्यों तैयार किया जाता है ?

7. What essential qualifications must a Private Secretary have to perform highly specialised functions ? 3
उच्च कोटि के विशेष कार्यों को सम्पन्न करने के लिए एक निजी सचिव में किन योग्यताओं का होना अति आवश्यक है ?

8. State any six functions of a Private Secretary. 3
एक निजी सचिव के किन्हीं छः कार्यों को बताइए।

9. What is meant by 'General Meeting' ? Give the names of different types of general meetings. 3
'सामान्य सभा' से क्या तात्पर्य होता है ? सामान्य सभा के विभिन्न प्रकारों के नाम दीजिए।

10. Suggest any six possible reasons requiring the preparation of Bank Reconciliation Statement. 3
बैंक समाधान विवरण तैयार करने की आवश्यकता होने के कोई छः सम्भावित कारण सुझाइए।

11. What is meant by 'Trust' ? Why should a Private Secretary be a trusted person ? Mention any two other personal qualities you would expect in a good Private Secretary. 4
'निष्ठा' से क्या तात्पर्य होता है ? एक निजी सचिव निष्ठावान व्यक्ति क्यों होना चाहिए ? किन्हीं दो ऐसे और व्यक्तिगत गुणों का उल्लेख कीजिए जिनकी अपेक्षा आप एक अच्छे निजी सचिव में करेंगे।

12. Explain in brief the responsibilities of a Private Secretary : 4

(i) As a guardian of his office, and

(ii) In administration matters of his office

एक निजी सचिव के उत्तरदायित्वों को संक्षेप में समझाइए :

(i) बतौर अपने कार्यालय के संरक्षक के रूप में, तथा

(ii) अपने कार्यालय के प्रशासनिक व्यवहारों में

13. What is meant by a Secretary of an Association ? How does he/she differ from Company Secretary ? 4

एक संघ (एसोसिएशन) के सचिव से क्या तात्पर्य है ? वह एक कम्पनी सचिव से कैसे भिन्न होता/होती है ?

14. What is an Office of a Secretary ? Why is it necessary for an organisation ? Explain. 4

एक सचिव का कार्यालय क्या होता है ? एक संगठन के लिए यह क्यों आवश्यक है ? समझाइए।

15. State the duties of a Secretary to be performed before a meeting. 4

एक सभा से पूर्व किए जाने वाले सचिव के कर्त्तव्यों को बताइए।

16. Explain any ***two*** of the following with suitable examples : 4

(i) Bills

(ii) Debit Notes

(iii) Credit Notes

निम्नलिखित में से किन्हीं ***दो*** को उपयुक्त उदाहरणों के साथ समझाइए :

(i) विपत्र

(ii) नाम की चिट्ठी

(iii) जमा की चिट्ठी

17. What is Voting by Poll ? Differentiate between Voting by Poll and Voting by Ballot. 6

OR

What is an agenda ? How does an agenda circulated to the members differ from the Chairman's agenda ? Explain. 6

मतांकन के द्वारा मतदान का क्या अर्थ है ? मतांकन के द्वारा मतदान एवं मतपत्र द्वारा मतदान में अन्तर्भेद कीजिए।

अथवा

कार्यसूची क्या है ? सदस्यों को वितरित कार्यसूची चेयरमैन की कार्यसूची से कैसे भिन्न होती है ? समझाइए।

18. Prepare a Cash Book with Bank column from the following transactions of Sh. Ranjan Sharma : 6

2007

Jan. 1	Cash in hand Rs. 1,10,000 Cash at Bank Rs. 30,000
Jan. 3	Deposited in Bank Rs. 40,000
Jan. 4	Goods purchased and issued cheque for the same Rs. 17,000
Jan. 7	Cash purchases Rs. 8,000
Jan. 8	Paid commission by cheque Rs. 6,000
Jan. 9	Withdrew from Bank for private use Rs. 1,250
Jan. 12	Received from Gaurav Rs. 3,000; half of it was deposited into Bank on the same day.
Jan. 16	Interest collected by Bank Rs. 7,000
Jan. 20	Cash sales Rs. 22,000 Discount allowed Rs. 1,000
Jan. 22	Salary paid Rs. 20,000
Jan. 22	Goods sold on credit to Saurav Rs. 18,000
Jan. 23	Received cheque from Saurav Rs. 17,850, discount allowed Rs. 150. The cheque was deposited into the bank the same day.

OR

Prepare a Bank Reconciliation Statement in the books of Rajesh as on 31st January, 2007 : 6

(a) Balance as per Pass Book as on 31-1-2007 Rs. 31,250.

(b) Cheque of Rs. 8,900 issued by Mr. Rajesh on 28th January, but this was not presented for payment, whereas this was recorded twice in the Cash Book.

(c) A cheque of Rs. 2,000 issued on 30th January, was taken in the Cash column of the Cash Book.

(d) A cheque for Rs. 7,500 received by Rajesh was paid into Bank but was omitted to be entered in the Cash Book.

(e) A cheque of Rs. 3,400 paid by him into Bank is not yet credited in Pass Book.

(f) The Bank has charged Rs. 55 as its commission for collecting outstation cheque and has allowed interest Rs. 25. These are not entered in the Cash Book.

श्री रंजन शर्मा के निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक खाने वाली रोकड़ बही बनाइए :

2007

1 जनवरी	रोकड़ हस्ते 1,10,000 रु. रोकड़ बैंक में 30,000 रु.
3 जनवरी	बैंक में जमा किए 40,000 रु.
4 जनवरी	माल क्रय किया और चैक दिया 17,000 रु.
7 जनवरी	नकद क्रय 8,000 रु.
8 जनवरी	चैक द्वारा कमीशन भुगतान 6,000 रु.
9 जनवरी	व्यक्तिगत व्यय के लिए बैंक से निकाले 1,250 रु.
12 जनवरी	गौरव से प्राप्त हुए 3,000 रु.; उसी दिन उनमें से आधे बैंक में जमा कर दिए।
16 जनवरी	बैंक ने ब्याज एकत्रित किया, 7,000 रु.
20 जनवरी	नकद विक्रय 22,000 रु. छूट दी 1,000 रु.
22 जनवरी	वेतन भुगतान किया, 20,000 रु.
22 जनवरी	सौरव को उधार माल बेचा 18,000 रु.
23 जनवरी	सौरव से चैक मिला 17,850 रु., छूट दी 150 रु.। चैक उसी दिन बैंक में जमा करा दिया गया।

अथवा

31 जनवरी, 2007 को राजेश की पुस्तकों में बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :

(अ) 31-1-2007 को पास बुक का शेश 31,250 रु.।

(ब) 28 जनवरी को मि. राजेश द्वारा निर्गमित 8,900 रु. का चैक बैंक में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुआ, जबकि इसका लेखांकन रोकड़ बही में दो बार किया गया।

(स) 2,000 रु. का चैक जो 30 जनवरी को निर्गमित हुआ, का लेखांकन रोकड़ बही के रोकड़ खाने में किया।

(द) 7,500 रु. का चैक राजेश को प्राप्त हुआ, तथा बैंक में भेज दिया गया, लेकिन रोकड़ बही में लेखा करना भूल गए।

(य) उसको दिया गया 3,400 रु. का एक चैक बैंक में जमा कराया गया लेकिन अभी तक उसे पास बुक में जमा नहीं किया गया।

(र) बैंक ने 55 रु. बाहरी चैक भुनाने का कमीशन काटा, तथा 25 रु. ब्याज के लिए दिए हैं। रोकड़ बही में इनका लेखा नहीं हुआ है।