

Series SOS

Code No. **195**
कोड नं.

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 **6** 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.**
- 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 students will read the question paper only and will not write any answer on the answer script during this period.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **6** 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 ।
- इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है । प्रश्न-पत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जाएगा । 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।

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 चाहिए ।**
- (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 चाहिए ।**
- (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 चाहिए ।**
- (vi) **उत्तर संक्षिप्त तथा प्रासंगिक होने चाहिए ।**

1. Who can be appointed as a Private Secretary ? 2
निजी सचिव किसे नियुक्त किया जा सकता है ?
2. State any four items of daily routine of a Private Secretary. 2
निजी सचिव के दैनिक नित्यकर्म की कोई चार मर्दें बताइए ।
3. How is the Secretary of an association different from a Private Secretary ? 2
किसी संगठन का सचिव एक निजी सचिव से किस प्रकार भिन्न होता है ?

4. State the qualifications of the Secretary of a Club. 2
एक क्लब के सचिव की योग्यताएँ बताइए ।
5. What is meant by Quorum ? 2
गणपूर्ति का क्या अर्थ है ?
6. Distinguish between an invoice and a proforma invoice. 2
बीजक तथा प्रपत्र बीजक में अन्तर बताइए ।
7. Describe the job of the Private Secretary to the Chief Executive Officer of a manufacturing company. 3
एक विनिर्माण कम्पनी के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के निजी सचिव के कार्य का वर्णन कीजिए ।
8. What are the duties of a Secretary as a Liaison Officer ? 3
एक सम्पर्क अधिकारी के रूप में एक सचिव के क्या कर्तव्य होते हैं ?
9. Prepare an agenda for the governing body meeting of a college. 3
एक महाविद्यालय की शासी निकाय की सभा के लिए एक कार्यसूची तैयार कीजिए ।
10. Jain Brothers returned goods ₹ 4,000 purchased from Gupta Sons being defective. Prepare a debit note for the same in the books of Jain Brothers. 3
जैन ब्रदर्स ने त्रुटिपूर्ण होने के कारण गुप्ता सन्स से क्रय किए गए ₹ 4,000 के माल को वापस कर दिया । इसके लिए जैन ब्रदर्स की पुस्तकों में जमा पत्र बनाइए ।
11. Explain the duties of a Private Secretary to the General Manager of a Publishing Company. 4
एक प्रकाशन कम्पनी के जनरल मैनेजर के निजी सचिव के कर्तव्यों को समझाइए ।
12. Describe the advisory role of a Private Secretary. 4
निजी सचिव की सलाहकारी भूमिका का वर्णन कीजिए ।
13. Explain the responsibilities of the Secretary of a Cricket Club. 4
क्रिकेट क्लब के सचिव के उत्तरदायित्वों को समझाइए ।
14. Describe the nature of the job of the Secretary of a Public Library. 4
एक सार्वजनिक पुस्तकालय के सचिव के कार्य की प्रकृति की वर्णन कीजिए ।

15. Prepare a notice for a general body meeting of a Sports Club.

4

एक खेलकूद क्लब की आम सभा के लिए सूचना तैयार कीजिए ।

16. The Petty Cashier of Delhi Travels received from the Chief Cashier on 1.12.2010 ₹ 2,500. During the month the following payments were made. Prepare a Petty Cash Book.

4

2010		₹
December 2	Paid taxi charges	250
December 4	Postage stamps	195
December 10	Stationery	215
December 12	Speed post	49
December 15	Refreshment	273
December 19	Computer stationery	275
December 22	Photocopy expense	55
December 30	Bus fare	17

दिल्ली ट्रेवल्स के खुदरा रोकड़िये ने 1.12.2010 को मुख्य रोकड़िये से ₹ 2,500 प्राप्त किए । माह में निम्नलिखित भुगतान किए गए । एक खुदरा रोकड़ बही बनाइए ।

2010		₹
दिसम्बर 2	टैक्सी किराये का भुगतान	250
दिसम्बर 4	डाक टिकटें	195
दिसम्बर 10	स्टेशनरी	215
दिसम्बर 12	स्पीड पोस्ट	49
दिसम्बर 15	जलपान	273
दिसम्बर 19	कम्प्यूटर स्टेशनरी	275
दिसम्बर 22	छाया प्रति व्यय	55
दिसम्बर 30	बस का किराया	17

17. You are the Secretary of an Education Society. What preparations would you make for the general meeting of the society ? Explain. 6

OR

Describe the duties of a Secretary during and after a meeting.

आप एक शिक्षण सोसायटी के सचिव हैं। सोसायटी की आम सभा के लिए आप क्या तैयारी करेंगे ? समझाइए।

अथवा

किसी सभा के दौरान तथा सभा के पश्चात् सचिव के कर्तव्यों का वर्णन कीजिए।

18. What is meant by a Bank Reconciliation Statement ? Why and how is it prepared ? 6

OR

Enter the following transactions in a Three Column Cash Book of Radhey Ltd. :

	₹
2011	
January 1 Opening balance Cash (Dr.)	5,400
Bank (Cr.)	7,100
January 1 Cash sales	92,500
January 3 Cash deposited into the bank	80,000
January 6 Goods purchased from Mohan on credit	14,000
January 8 Issued cheque to Mohan	13,500
Discount allowed by Mohan	500
January 15 Purchased goods for cash	3,000
January 18 Sold to Rao on credit	21,000
January 20 Cheque received from Rao	20,750
Discount allowed to Rao	250
January 24 Withdrew cash from bank for office use	4,000
January 26 Withdrew cash from bank for personal use	2,000
January 30 Paid salary	7,500

बैंक समाधान विवरण का क्या अर्थ है ? इसे क्यों और कैसे बनाया जाता है ?

अथवा

राधे लि. की तीन स्तंभीय रोकड़ बही में निम्नलिखित लेनदेनों का लेखा कीजिए :

2011

		₹
जनवरी 1	आरम्भिक शेष रोकड़ (नाम)	5,400
	बैंक (जमा)	7,100
जनवरी 1	नगद विक्रय	92,500
जनवरी 3	बैंक में नगद जमा किया	80,000
जनवरी 6	मोहन से उधार माल का क्रय	14,000
जनवरी 8	मोहन को चैक दिया	13,500
	मोहन द्वारा बट्टा दिया गया	500
जनवरी 15	माल का नगद क्रय	3,000
जनवरी 18	राव को उधार विक्रय	21,000
जनवरी 20	राव से चैक प्राप्त हुआ	20,750
	राव को बट्टा दिया	250
जनवरी 24	बैंक से नगद आहरण कार्यालय उपयोग के लिए	4,000
जनवरी 26	बैंक से स्वयं के उपयोग के लिए आहरण	2,000
जनवरी 30	वेतन का भुगतान किया	7,500