

झारखण्ड शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् राँची (झारखण्ड)

JHARKHAND COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING RANCHI (JHARKHAND)

द्वितीय सावधिक परीक्षा (2021 - 22)

SECOND TERMINAL EXAMINATION (2021-22)

प्रतिदर्श प्रश्न पत्र (Model Question Paper)

सेट - 2 (Set - 2)

| | | | |
|-------------------------|---|----------------------------------|----------------------------|
| कक्षा - 10 Class - X | विषय - वाणिज्य Subject - Commerce | समय - 1.5 घंटा Time - 1.5 Hrs | पूर्णांक - 40 F.M. - 40 |
|-------------------------|---|----------------------------------|----------------------------|

सामान्य निर्देश- (General Instruction)

- ❖ परीक्षार्थी यथासंभव अपने शब्दों में उत्तर दें।

(Examinee write answer in their own words as far as practicable.)

- ❖ कुल प्रश्नों की संख्या 19 है।

(The total number of questions is 19.)

- ❖ प्रश्न 1 से प्रश्न 7 तक अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। इनमें से किसी पाँच प्रश्नों के उत्तर अधिकतम एक वाक्य में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का मान 2 अंक निर्धारित है।

(Question 1 to Question 7 are very short answer type questions. Answer any five of these questions in at most one sentence. Each question carries 2 marks.)

- ❖ प्रश्न 8 से प्रश्न 14 तक लघु उत्तरीय प्रश्न हैं। इनमें से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर अधिकतम 50 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का मान 3 अंक निर्धारित है।

(Question 8 to Question 14 are short answer type questions. Answer any five of these questions in at most 50 words. Each question carries 2 marks.)

- ❖ प्रश्न संख्या 15 से प्रश्न 19 तक दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं। इनमें से किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर अधिकतम 100 शब्दों में दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का मान 5 अंक निर्धारित है।

(Question 15 to Question 19 are long answer type questions. Answer any Three of these questions in at most 100 words. Each question carries 5 marks.)

विशिष्ट निर्देश (Special Instruction) :- खण्ड 'अ' अथवा 'ब' में से किसी एक खण्ड के प्रश्नों के उत्तर निर्देशानुसार दें।

Answer the questions of either Part 'A' or Part 'B' as directed .

खण्ड अ (व्यवसाय के तत्व)

Part A (Elements of Business)

1. यथाविधिधारी से आप क्या समझते हैं? (What do you understand by Holder in due course ?)
2. चेक की परिभाषा दीजिए। (Define Cheque.)
3. अनुग्रह दिवस क्या है? (What are Days of grace?)
4. विपत्र की स्वीकृति कौन दे सकता है? (Who can accept the bill ?)
5. प्रतिपर्ण क्या है ? (What is counterfoil ?)
6. चेक के साधारण रेखांकन से आप क्या समझते हैं? (What do you understand by general crossing of cheque ?)
7. विनिमय विपत्र की मर्यादित स्वीकृति क्या है? (What is conditional acceptance of bills of exchange ?)
8. चेक के रेखांकन के तीन नियमों को लिखें।(Write any three rules of crossing a cheque.)
9. विनिमयसाध्य प्रलेख परिभाषा दें। किन्हीं दो विनिमयसाध्य प्रलेखों के नाम लिखें।(Define Negotiable instruments. Name any two negotiable instruments.)
10. विनिमय विपत्र की किन्हीं 3 उपयोगिताओं को लिखें।(Mention any three utilities of bills of exchange.)
11. चेक के अनादरण के किन्हीं तीन कारणों को लिखें।(Mention any three reasons of dishonour of cheque.)
12. विपत्र की नोटिंग में किन बातों का उल्लेख किया जाता है?(Which things are mentioned in Noting of a bill?)
13. अवधि के आधार पर हुंडी के प्रकारों का वर्णन करें। (Explain the types of Hundi on the basis of tenure.)
14. बैंक द्वारा चेक का भुगतान करते समय किन्हीं दो विचारणीय बिंदुओं को लिखें।(Write any two points to be considered by Bank while making payment of cheque.)
15. वैध बेचान की विशेषताओं का वर्णन करें।(Explain characteristics of valid endorsement.)
16. चेक तथा हुंडी में अंतर स्पष्ट करें।(Differentiate between cheque and hundi.)
17. विनिमय विपत्र के विभिन्न प्रयोगों का विश्लेषण करें।(Analyze various uses of a bill of exchange.)
18. चेक लिखते समय कौन सी सावधानियां आवश्यक हैं ? वर्णन करें।(What are the necessary precautions while writing a cheque? Explain.)
19. किन परिस्थितियों में विपत्र के अनादरण की सूचना देना आवश्यक नहीं है?(In which circumstances , information about dishonour of bill is not necessary?)

खण्ड ब (बहीखाता तथा लेखाशास्त्र के तत्व)

Part B (Elements of Book Keeping and Accountancy)

1. बिल को स्वीकार करने वाला क्या कहलाता है ? (One who accepts the bill is called ?)
2. द्विपक्षीय अशुद्धियों को स्पष्ट कीजिए।(Explain double sided errors.)
3. विपत्र की परिपक्वता तिथि से आप क्या समझते हैं ?(What do you understand by Date of maturity of a bill ?)
4. लाभ हानि समायोजन खाता क्या है? (What is Profit and Loss Adjustment Account ?)
5. विपत्र के अनादरण से आप क्या समझते हैं? (What do you understand by Dishonour of Bill ?)
6. खतौनी की अशुद्धि से आप क्या समझते हैं?(What do you understand by Error of Posting ?)
7. भुगतान की दृष्टि से विनिमय विपत्र के प्रकारों को लिखें। (Write the types of Bills of Exchange on the basis of Payment.)
8. विनिमय बिल पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए (Write a short note on bill of exchange.)
9. संक्षिप्त में अर्थ बताइए (Explain in brief, the meaning of:)
 - a. नोटिंग व्यय(Noting Charges)
 - b. बिल की अप्रतिष्ठा (dishonour of the Bill)
10. अशुद्धियों का चिट्ठे पर क्या प्रभाव पड़ता है? (What is the effect of errors on the balance sheet)?
11. अभय से वापस प्राप्त ₹2000 के माल का लेखा नहीं हुआ- इस अशुद्धि का सुधार करें। (Goods returned from Abhay ₹2000 were not recorded.)
12. प्राप्य एवम् देय बिल में क्या अंतर है ? (What is the difference between Bill Receivable and Payable ?)
13. यदि अशुद्धियों को संशोधित नहीं किया जाए तो क्या प्रभाव हो सकते हैं?(What can be the effects if the errors are not rectified?)
14. विनिमय बिल के पक्षकारों को लिखें।(Write the Parties of Bill of Exchange .)
15. 1 जनवरी 2021 को राम ने सीता पर ₹5000 का एक बिल 1 महीने के लिए लिखा । सीता उसे स्वीकार करके राम को दिया । भुगतान तिथि पर बिल का भुगतान हो गया ।राम की बही में रोजनामचा का लेखा करें।(On 1st January 2021 ,Ram drew a bill of ₹5000 on Sita for one month. Sita accepted the same and gave to Ram. on the due date the bill was paid . Pass journal entries in the books of Ram.)
16. अशुद्धियों के सुधार से आप क्या समझते हैं ? ये क्यों आवश्यक है?(What do you mean by rectification of errors? Why are they necessary?)
17. निम्न अशुद्धियों के सुधार हेतु जर्नल लेखे कीजिए (Pass Journal Entries for the rectification of following errors):-

- a. ₹5000 के क्रय वापसी को क्रय खाते के डेबिट में लिखा गया। (Purchase returns of ₹5000 were posted to the debit of Purchase A/c)
- b. ₹16000 के नगद विक्रय को विक्रय खाते में ₹6000 लिखा गया। (Cash sales of ₹16000 were posted as ₹6000 in Sales A/c.)

18. विनिमय विपत्र के क्या लाभ हैं? (What are the benefits of A Bills of Exchange ?)

19. एक पक्षीय एवं द्विपक्षीय अशुद्धियों को स्पष्ट रूप से समझाइए। (Explain clearly one sided and two sided errors.)