

# 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 - 3 (Set - 3)

|                         |   |                                  |                            |
|-------------------------|---|----------------------------------|----------------------------|
| कक्षा - 10<br>Class - X | विषय - वाणिज्य<br>Subject -<br>Commerce | समय - 1.5 घंटा<br>Time - 1.5 Hrs | पूर्णांक - 40<br>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. अच्छी जमानत के लिए प्रमाणन से आप क्या समझते हैं? (What do you understand by Protest for B Security ?)
2. भुगतान की दृष्टि से विनिमय विपत्र के प्रकारों को लिखें। (Write the types of Bills of Exchange on the basis of Payment.)
3. अपूर्ण चेक से क्या है ? (What is incomplete cheque ?)
4. आदाता किसे कहते हैं ? (Who is known as Payee ?)
5. विपत्र की परिपक्वता तिथि से आप क्या समझते हैं ?(What do you understand by Date of maturity of a bill ?)
6. शाहजोग हुंडी क्या है ? (What is Shahjog Hundi ?)
7. प्रतिबंधित बेचान किसे कहते हैं ? (What do you understand by Restrictive Endorsement ?)
8. चेक के पृष्ठांकन अथवा बेचान की क्या आवश्यकता है ? (What is the necessity of Endorsement of Cheque ?)
9. प्राप्य एवम् देय विपत्र में क्या अंतर है ? ( What is the difference between Bill Receivable and Payable ?)
10. विपत्र के पक्षकारों के क्या दायित्व हैं ? (What are the liabilities of Parties of bill?)
11. रेखांकन के प्रकारों को समझाएं? (State the types of crossing .)
12. लेखक के हस्ताक्षर जाली होने की दशा में चेक का भुगतान करने पर बैंक की क्या स्थिति होती है? (What is the position of a bank on payment of a cheque in case of forge signature of drawer ?)
13. संयुक्त प्रतिज्ञा पत्र का एक नमूना दें।(Give a sample of Joint Promissory Note .)
14. विपत्र के प्रमाणन में किन बातों का ब्यौरा रहता है? (What things are explained in Protest of Bill ?)
15. विनिमय बिल क्या है? यह प्रतिज्ञा पत्र से किस प्रकार भिन्न है?(What is a bill of exchange ? How is it different from a promissory note ?)
16. चेक के प्रयोग के लाभों का वर्णन करें। (Explain the advantages of the use of a cheque .)
17. विनिमय साध्य प्रलेख की विशेषताओं को लिखें।(State the characteristics of Negotiable Instrument.)

18. विनिमय विपत्र लिखते समय कौन सी सावधानियां आवश्यक हैं? वर्णन करें। (Which precautions are essential while writing a Bill of Exchange ? Describe .)
19. प्रतिज्ञा पत्र तथा हुंडी में अंतर स्पष्ट करें। (Write the difference between Promissory Note and Hundi.)

### खण्ड ब ( बहीखाता तथा लेखाशास्त्र के तत्व)

#### Part B (Elements of Book Keeping and Accountancy)

1. विपत्र का धारक अपना हस्ताक्षर कहाँ करता है ? (Where does the holder of the bill put his signature ?)
2. जिसे बिल बेचा जाता है उसे क्या कहते हैं ? (What is the person whom the bill is sold called ?)
3. बिल भुनाने की दशा में किस अवधि पर ब्याज की गणना की जाती है ? (In case of discounting the bill , interest is calculated for which period?)
4. उचंती खाता कब खोला जाता है ? (When is suspense account opened ?)
5. नोटिंग कराने का क्या लाभ है ? (What is the benefit of noting ?)
6. एक पक्षीय अशुद्धि में कितने पक्ष प्रभावित होते हैं ? (How many sides does a unilateral error have ?)
7. भूल चूक खाता द्वारा कब सुधार किया जाता है ? ( When is rectification done by mistake Omission account?)
8. विनिमय बिल पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए। (Write a short note on bill of exchange.)
9. निम्नलिखित को किस नाम से पुकारा जाता है? (By what name are the following called ?)

(a) जो विपत्र स्वीकार करता है (who accepts the bill)

(b) जो विपत्र को भेजता है (who endorses the bill)

10. पारस्परिक बिल की परिभाषा दीजिए। (Define an accommodation bill .)
11. अशुद्धियों के सुधार से क्या अभिप्राय है? (What is meant by rectification of errors ?)
12. A ने 3 माह वाला एक बिल B पर 5 जनवरी 2021 को लिखा । B ने बिल को 12 जनवरी को स्वीकार किया। बिल की भुगतान तिथि क्या होगी ? (A wrote a 3 month bill on B , 5 January 2021. B also accepted the bill on 12th January. What will be the payment date of the bill ?)
13. चेक और विनिमय विपत्र में अंतर बताइए । (Distinguish between a cheque and a bill of exchange.)
14. अशुद्धियों का अंतिम खातों पर क्या प्रभाव पड़ता है ? (What is the effect of errors on final accounts ?)
15. 5 अप्रैल ,2021 को ₹2000 का माल A ने B को बेचा । A ने 3 माह वाला एक विनिमय पत्र B पर लिखा । B ने बिल को स्वीकार कर A को दे दिया । भुगतान तिथि पर B ने बिल का भुगतान कर दिया । B की बहियों में रोजनामचा का लेखा करें ।

(On 5th April 2021 ,A drew a bill of ₹ 2,000 on B for 3 month, B accepted the same and gave to A. On the due date the bill was paid . Pass journal entries in the books of B.)

16. सुधार की प्रविष्टियों से आप क्या समझते हैं ? अशुद्धियों को आप कैसे सुधारेंगे? (What do you mean by the rectification entries ?How would you rectify the errors?)

17. निम्न अशुद्धियों का सुधार कीजिए ( Rectify the following errors):-

- a. मोहन को ₹7,000 की उधार बिक्री का लेखन ₹700 किया गया।(Credit sales to Mohan ₹7,000 were recorded as rupees ₹ 700.)
- b. रोहन से ₹ 9000 के उधार क्रय का अभिलेखन ₹900 किया गया। (Credit purchase from Rohan ₹9,000 were recorded as ₹900.)
- c. रोहन को वापस किए गए ₹4,000 के माल का अभिलेखन ₹400 किया गया। (Goods returned to Rohan ₹4,000 where recorded as ₹ 400.)

18. यदि तलपट बनाने के बाद अशुद्धि का पता चलता है तो कैसे सुधार करेंगे? (How to rectify if error is detected after

preparation of trial balance ?

19. निम्न दशाओं में बिलों की देय तिथि निकालिए: (Calculate the due date of the bill in the following cases):

बिलों की तिथि (Date of the bill)

अवधि (Period)

(a) 1 जनवरी, 2020 (1st January, 2020)

(a) 3 माह( 3 months)

(b) 30 जनवरी 2021( 30 January, 2021)

(b) 30 दिन (30 days)