No. of Printed Pages : 24

PCO-01

CERTIFICATE IN BUSINESS SKILLS (CBS)/DIPLOMA IN PRODUCTION OF VALUE ADDED PRODUCTS FROM CEREALS, PULSES AND OILSEEDS (DPVCPO)/DIPLOMA IN VALUE ADDED PRODUCTS FROM FRUITS AND VEGETABLES (DVAPFV)/DIPLOMA IN WATERSHED MANAGEMENT (DWM)/DIPLOMA IN DAIRY TECHNOLOGY (DDT)/DIPLOMA IN MEAT TECHNOLOGY (DMT)

(For Non 10+2)

Term End Examination, December, 2025

PCO-01 : PREPARATORY COURSE IN COMMERCE

Time : 2 Hours *Maximum Marks : 50*

GENERAL INSTRUCTIONS

1. All questions are **compulsory**. Each question carries **1** mark.
2. No cell phones, calculators, books, slide-rules, notebooks or written notes, etc. will be allowed inside the examination hall.
3. You should follow the instructions given by the Centre Superintendent and by the Invigilator at the examination venue. If you violate the instructions, you will be disqualified.
4. Any candidate found copying or receiving or giving assistance in the examination will be disqualified.
5. The Question Paper and the OMR Response Sheet (Answer Sheet) would be supplied to you by the Invigilators. After the examination is over, you should hand over the OMR Response Sheet to the Invigilator before leaving the examination hall. Any candidate who does not return the OMR Response Sheet will be disqualified and the University may take further action against him/her.
6. All rough work is to be done on the question paper itself and not on any other paper. Scrap paper is not permitted. For arriving at answers you may work in the margins, make some markings or underline in the test booklet itself.
7. The University reserves the right to cancel the result of any candidate who impersonates or uses/adopts other malpractices or uses any unfair means. The University may also follow a procedure to verify the validity of scores of all examinees uniformly. If there is substantial indication that your performance is not genuine, the University may cancel your result.

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

How to fill up the information on the OMR Response Sheet (Examination Answer Sheet)

1. Write your complete Enrolment No. in 9 digits. This should correspond to the enrolment number indicated by you on the OMR Response Sheet. Also write your correct name, address with pin code in the space provided. Put your signatures on the OMR Response Sheet with date. Ensure that the Invigilator in your examination hall also puts his signatures with date on the OMR Response Sheet at the space provided.

2. On the OMR Response Sheet student's particulars are to be filled in by blue/black ball pen also. Use blue/black ball pen for writing the Enrolment No. and Examination Centre Code as well as for blackening the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question.

3. Do not make any stray remarks on this sheet.

4. Write correct information in numerical digits in Enrolment No. and Examination Centre Code Columns. The corresponding circle should be dark enough and should be filled in completely.

5. Each question is followed by four probable answers which are numbered (1), (2), (3) and (4). You should select and show only one answer to each question considered by you as the most appropriate or the correct answer. Select the most appropriate answer. Then by using blue/black ball pen, blacken the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question. If you find that answer to any question is none of the four alternatives given under the question, you should darken the circle with '0'.

6. No credit will be given if more than one answer is given for one question. Therefore, you should select the most appropriate answer.

7. You should not spend too much time on one question. If you find any particular question difficult, leave it and go to the next. If you have time left after answering all the questions, you may go back to the unanswered question.

8. There is no negative marking for wrong answers.

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

1. Commerce is concerned with :

   (1) Industry only (2) Trade only

   (3) Trade and aids to trade only (4) Industry and business only

2. The purpose of which of the following branch of accounting is to analyse the expenditure so as to ascertain the cost of each product, services etc. ?

   (1) Cost Accounting (2) Management Accounting

   (3) Financial Accounting (4) Corporate Accounting

3. Which of the following items should be regarded as an asset ?

   (1) Furniture purchased by Rama Furniture for selling purpose

   (2) Furniture purchased by Amar Stationery Shop

   (3) Electric motors purchased by Gupta Machinery Stores dealing in machinery

   (4) Stationery purchased by A & Co. for the purpose of selling stationery.

4. Which of the following transactions not to be recorded in the books of account ?

   (1) Paid salary to office accountant ₹ 10,000

   (2) Entered with an agreement to rent a shop

   (3) Paid salary to domestic help ₹ 5,000

   (4) Purchased furniture for domestic use ₹ 20,000

5. Aakash purchased a building worth ₹ 1,25,000 for his business. He paid cash ₹ 1,00,000 and borrowed ₹ 25,000 from his friend to buy the building. The market value of the building is ₹ 2,00,000. What amount will be recorded in the books of account ?

   (1) ₹ 1,00,000 (2) ₹ 1,25,000

   (3) ₹ 25,000 (4) ₹ 2,00,000

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

6. Purchased goods worth ₹ 5,000 for cash. The dual effect of this transaction on assets and liabilities will be :

   (1) stock increases and cash increases.

   (2) stock decreases and cash decreases.

   (3) stock decreases and cash increases.

   (4) stock increases and cash decreases.

7. Excess of income over expenditure during a period of time is called :

   (1) Income (2) Profit

   (3) Gain (4) Capital

8. Which of the following is not shown in the books of account ?

   (1) Cash discount (2) Bad debts

   (3) Stock (4) Trade discount

9. All claims or rights over the assets of business firm by the owner is called :

   (1) Owner's equity (2) Creditor's equity

   (3) Profit (4) Gain

10. Which of the concept states that the amount actually received or paid for any goods or services should be recorded ?

    (1) Cost concept (2) Dual aspect concept

    (3) Matching concept (4) Full disclosure concept

11. Which of the following is a Personal Account ?

    (1) Wages Account (2) Salaries Account

    (3) Salaries Outstanding Account (4) Building Account

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

12. Bought goods from Sohan on credit ₹ 1,000. The journal entry for this transaction will be :

(1) Debit Purchases account and credit Sohan's account

(2) Debit Goods account and credit Cash account

(3) Debit Goods account and credit Capital account

(4) Debit Cash account and credit Sohan's account

13. The rule of debit and credit for real accounts is :

(1) Debit what goes out, credit what comes in

(2) Debit what comes in, credit what goes out

(3) Debit the receiver, credit the giver

(4) Debit the giver, credit the receiver

14. Which of the following is a book of prime entry ?

(1) Ledger (2) Trial Balance

(3) Final Accounts (4) Journal

15. The process of recording a transaction in journal is called :

(1) Posting (2) Journalising

(3) Analysing (4) Balancing

16. Received commission of ₹ 1,700 by cheque. The journal entry for this transaction would be :

(1) Debit Bank account and credit Commission account

(2) Debit Commission account and credit Bank account

(3) Debit Cheque account and credit Cash account

(4) Debit Cash account and credit Cheque account

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

17. Process of entering transactions in the ledger is called :

(1) Journalising (2) Analysing

(3) Posting (4) Casting

18. Ledger is called :

(1) Book of prime entry (2) Book of final/secondary entry

(3) Subsidiary book (4) Journal proper

19. Which of the following is a Nominal Account ?

(1) Cash Account (2) Furniture Account

(3) Ram & Co. Account (4) Wages Account

20. First recording of transactions is done in ....

(1) Trial Balance (2) Cash Book

(3) Journal (4) Ledger

21. Sales journal is used to record ....

(1) All cash sales (2) All credit sales

(3) Credit sales of goods (4) Credit sales of assets

22. Purchase journal is prepared to record :

(1) All purchases (2) All purchases of goods

(3) All credit purchases of goods (4) All credit purchases

23. All such transactions for which no special journal has been kept by the business are recorded in ....

(1) Purchases Journal (2) Cash Book

(3) Trial Balance (4) Journal Proper

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

24. If debit as well as the credit aspects of a transaction are recorded in cash book, it is called :

(1) Adjusting entry (2) Opening entry

(3) Contra entry (4) Closing entry

25. A cheque received but not deposited and endorsed to the third party, it will be first recorded in :

(1) the cash column on debit side of cash book and then credit side of cash column.

(2) the bank column on the debit side of cash book and then credit side of cash column.

(3) the cash column on the debit side of cash book and then credit side of bank column.

(4) the bank column on the debit side of cash book and then on credit side of bank column.

26. The transactions recorded in the cash book ....

(1) are all cash transactions (2) relate to sale of assets only

(3) relate to sale of goods only (4) are personal transactions

27. A system of advancing a fixed amount to the petty cashier periodically is called :

(1) Double entry system (2) Single entry system

(3) Imprest system (4) Cash system

28. An allowance given by the creditor to the debtor for prompt payment is called :

(1) Trade discount (2) Cash discount

(3) Commission (4) Exemption

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

29. In a three-column cash book :

(1) Only cash column is balanced.

(2) Only bank column is balanced.

(3) Both cash column and bank column are balanced.

(4) Both cash column and bank column are not balanced.

30. Refusal to pay the cheque by bank is called :

(1) Dishonour (2) Endorsement

(3) Nomination (4) Crossing

31. Which of the following statements is NOT CORRECT ?

(1) Bank charges are credited to customer's account in the bank ledger.

(2) The balance shown by the pass book and the balance shown by the bank column of cash book generally differ.

(3) The transactions recorded on the debit side of the cash book in bank column are entered on the credit side of customer's account in the bank ledger.

(4) Both (1) and (2)

32. Which of the following statements is correct ?

(1) A bill of exchange is bill receivable to the drawee.

(2) Retiring the bill is different from honouring the bill on due date.

(3) A promissory note is a bill payable for the payee.

(4) The allowance granted on retirement of a bill is called discount.

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

33. Which of the following is sent by the seller to the customer when he returns the goods ?

(1) Invoice (2) Voucher

(3) Credit note (4) Debit note

34. Bank Reconciliation Statement is :

(1) a statement of accounts.

(2) a statement showing the causes of difference between the cash book and pass book balances.

(3) a ledger account.

(4) a part of cash book.

35. Sales book is used for recording ....

(1) Credit sales of goods only

(2) Credit sales of goods and assets

(3) Credit sales of assets only

(4) Cash sales of goods only

36. If the bill drawn on August 1, for a period of two months, it will become due on :

(1) 1st October (2) 2nd October

(3) 3rd October (4) 4th October

37. The parties to a bill of exchange are :

(1) 2 (2) 3

(3) 4 (4) 5

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

38. Overcasting of purchases journal would affect :

(1) Sales Account

(2) Purchases Account

(3) Supplier's Account

(4) Purchases Account and Supplier's Account

39. Which of the following entries would affect the Trial Balance ?

(1) Sales of ₹ 950 to Reeta completely omitted from the books of account.

(2) Purchases of ₹ 720 from Shyam entered in the purchases journal as ₹ 700.

(3) Wages paid for installation of machinery debited to wages account.

(4) Sales return journal overcast by ₹ 1,000.

40. The error that nullifies the effect of each other is called :

(1) Compensating error (2) Error of principle

(3) Error of commission (4) Error of omission

41. Which of the following errors will not affect the Trial Balance ?

(1) Omission of posting in one account

(2) Wrong totalling of the subsidiary books

(3) Wrong balancing of an account

(4) Transaction not recorded as per rules of debit and credit

42. According to which concept while measuring income of a business for an accounting period the non-material facts can be ignored ?

(1) Going concern concept (2) Matching concept

(3) Materiality concept (4) Consistency concept

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

43. A statement prepared for ascertaining the financial position of the business at the end of accounting period is called :

(1) Trial Balance
(2) Balance Sheet
(3) Profit & Loss Account
(4) Trading Account

44. Closing stock is valued at ....

(1) Cost price
(2) Market price
(3) Cost price or market price whichever is lower
(4) Cost price or market price whichever is higher

45. As per which concept accounting method adopted should not be changed from year to year ?

(1) Consistency concept
(2) Conservatism concept
(3) Full disclosure concept
(4) Materiality concept

46. Carriage paid on goods purchased is a :

(1) Revenue expenditure
(2) Capital expenditure
(3) Revenue loss
(4) Capital loss

47. Which of the following is a capital expenditure ?

(1) ₹ 2,000 spent on repair of machinery
(2) ₹ 4,000 spent on fixing new tiles on factory floor
(3) ₹ 5,000 spent on uniform to staff
(4) ₹ 4,000 paid on brokerage for the purchase of land

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

48. Which of the following is a capital receipt ?

(1) Sale proceeds of goods

(2) Income such as interest earned

(3) Shares issued at a premium

(4) Sales proceeds of fixed assets

49. Which of the following is prepared to find gross profit/loss ?

(1) Profit & Loss Account (2) Trading Account

(3) Trial Balance (4) Balance Sheet

50. Carriage inwards is shown in ....

(1) Trading Account (2) Trial Balance

(3) Profit & Loss Account (4) Balance Sheet

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

व्यवसाय कौशल में प्रमाण-पत्र (सी. बी. एस.)/अनाजों, दालों एवं तिलहनों से मूल्य संवर्धित उत्पादों के उत्पादन में डिप्लोमा कार्यक्रम (डी. पी. वी. सी. पी. ओ.)/फलों एवं सब्जियों से मूल्य संवर्धित उत्पादों में डिप्लोमा (डी. वी. ए. पी. एफ. वी.)/ जलसंभर प्रबंधन में डिप्लोमा कार्यक्रम (डी. डब्ल्यू. एम.)/डेरी प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा (डी. डी. टी.)/मांस प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा (डी. एम. टी.)

(बिना 10+2)

सत्रांत परीक्षा, दिसम्बर, 2025

पी. सी. ओ.–01 : वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम

समय : 2 घण्टे *अधिकतम अंक : 50*

सामान्य निर्देश

1. सभी प्रश्न **अनिवार्य** हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
2. परीक्षा कक्ष के अंदर सेलफोन, कैलकुलेटर्स, पुस्तकें, स्लाइड-रूल्स, नोटबुक्स या लिखित नोट्स, इत्यादि ले जाने की अनुमति नहीं है।
3. आपको परीक्षा स्थल पर केंद्र व्यवस्थापक व निरीक्षक के द्वारा दिए गये निर्देशों का अनुपालन करना होगा। ऐसा न करने पर आपको अयोग्य घोषित किया जाएगा।
4. कोई परीक्षार्थी नकल करते या कराते हुए पकड़ा जाता है तो उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
5. आपको निरीक्षक द्वारा प्रश्नपत्र तथा ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक प्रदान किया जाएगा। परीक्षा समाप्त हो जाने के पश्चात्, परीक्षा कक्ष छोड़ने से पहले ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक को निरीक्षक को सौंप दें। किसी परीक्षार्थी द्वारा ऐसा न करने पर उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा तथा विश्वविद्यालय उसके खिलाफ आगे कार्यवाही कर सकता है।
6. सभी रफ कार्य प्रश्नपत्र पर ही करना है, किसी अन्य कागज पर नहीं। स्क्रैप पेपर की अनुमति नहीं है। उत्तर देते समय आप उत्तर-पुस्तिका में ही हाशिये का प्रयोग कर सकते हैं, कुछ निशान लगा सकते हैं या रेखांकित कर सकते हैं।
7. विश्वविद्यालय को यह अधिकार है कि किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित व्यवहार या अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर उसके परिणाम को रद्द कर दे। विश्वविद्यालय को भी चाहिए कि वह सभी परीक्षार्थियों के अंकों की जाँच एकसमान रूप से करे। यदि कहीं से ऐसा दिखाई देता है कि आपका निष्पादन उचित नहीं है, तो विश्वविद्यालय आपके परिणाम रद्द कर सकता है।

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

ओ. एम. आर. उत्तर-पत्राक व परीक्षा उत्तर-पत्राक पर सूचना कैसे भरें

1. 9 अंकों में अपना पूर्ण अनुक्रमांक लिखें। यह अनुक्रमांक ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर आपके द्वारा डाले गए अनुक्रमांक से मिलना चाहिए। दिए गए स्थान में अपना सही नाम, पता भी पिन कोड सहित लिखिए। ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर तिथि सहित अपने हस्ताक्षर कीजिए। यह सुनिश्चित कर लें कि आपके परीक्षा कक्ष में निरीक्षक ने भी दी गई जगह पर तिथि सहित ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।

2. ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर परीक्षार्थी का विवरण नीले/काले बाल पेन द्वारा भरा जाना चाहिए। अनुक्रमांक व परीक्षा केंद्र कूट लिखने व साथ ही प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर-संख्या वाले गोले को काला करने के लिए भी नीले/काले बाल पेन का प्रयोग करें।

3. इस पत्रक पर कोई अवांछित निशान न लगायें।

4. अनुक्रमांक तथा परीक्षा केंद्र कूट स्तंभ में सही सूचना अंकों में लिखें। संगत गोले को पूर्णत: गहरा करें तथा पूर्ण रूप से भरें।

5. प्रत्येक प्रश्न के चार संभावित उत्तर हैं जिन्हें (1), (2), (3) व (4) द्वारा दर्शाया गया है। आपको इनमें से सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर दर्शाना है। सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर नीले/काले बाल पेन से प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर वाले गोले को काला करें। यदि आपको लगे कि प्रक्न के नीचे दिए हुए चार विकल्पों में से कोई सही नहीं है, आप गोले को '0' सहित काला करें।

6. एक से अधिक उत्तर होने पर कोई अंक नहीं मिलेगा। इसलिए सर्वाधिक उचित उत्तर को ही चुनें।

7. एक प्रश्न पर अधिक समय मत खर्च कीजिए। यदि आपको कोई प्रश्न कठिन लग रहा हो, तो उसे छोड़कर अगले प्रश्न को हल करने का प्रयास कीजिए। बाद में समय बचने पर उस छोड़े हुए प्रश्न का उत्तर दे सकते हैं।

8. गलत उत्तरों हेतु कोई ऋणात्मक अंकन नहीं होगा।

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

1. वाणिज्य संबंधित है :

(1) केवल उद्योग से

(2) केवल व्यापार से

(3) केवल व्यापार तथा व्यापार में सहायक कार्यकलाप से

(4) केवल उद्योग तथा व्यवसाय से

2. निम्नलिखित में से लेखाकरण की कौन–सी शाखा का उद्देश्य व्यय का विश्लेषण करना है जिससे कि प्रत्येक उत्पाद, सेवा आदि की लागत का निश्चित पता लगाया जा सके ?

(1) लागत लेखाकरण (2) प्रबंध लेखाकरण

(3) वित्तीय लेखाकरण (4) कॉर्पोरेट लेखाकरण

3. निम्नलिखित में से किसको परिसम्पत्ति माना जायेगा ?

(1) रमा फर्नीचर्स द्वारा बेचने के उद्देश्य से खरीदा गया फर्नीचर

(2) अमर स्टेशनरी शॉप द्वारा खरीदा गया फर्नीचर

(3) गुप्ता मशीनरी स्टोर्स जो कि मशीनें बेचते हैं, द्वारा खरीदी गयी इलेक्ट्रिक मोटरें

(4) A & Co. द्वारा स्टेशनरी बेचने के उद्देश्य से खरीदी गयी स्टेशनरी

4. निम्नलिखित में से कौनसा लेन–देन लेखा पुस्तकों में रिकॉर्ड नहीं किया जायेगा ?

(1) ऑफिस एकाउंटेंट को ₹ 10,000 वेतन दिया गया।

(2) किराए पर एक दुकान लेने का समझौता किया गया।

(3) घरेलू नौकर को ₹ 5,000 वेतन दिया गया।

(4) घरेलू उपयोग के लिए ₹ 20,000 का फर्नीचर खरीदा गया।

5. आकाश ने एक भवन ₹ 1,25,000 की कीमत का खरीदा। उसने ₹ 1,00,000 नकद दिये और ₹ 25,000 अपने दोस्त से भवन खरीदने के लिए उधार लिए। भवन का बाजार मूल्य ₹ 2,00,000 है। लेखा पुस्तकों में कौन–सी राशि रिकॉर्ड की जाएगी ?

(1) ₹ 1,00,000 (2) ₹ 1,25,000

(3) ₹ 25,000 (4) ₹ 2,00,000

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

6. ₹ 5,000 का माल नकद खरीदा। इस लेन–देन का परिसम्पत्तियों और देयताओं पर दोहरा प्रभाव पड़ेगा :

(1) स्टॉक बढ़ता है और रोकड़ बढ़ता है।

(2) स्टॉक घटता है और रोकड़ घटता है।

(3) स्टॉक घटता है और रोकड़ बढ़ता है।

(4) स्टॉक बढ़ता है और रोकड़ घटता है।

7. किसी अवधि में व्यय से ऊपर होने वाली आय कहलाती है :

(1) आय (2) लाभ

(3) लाभार्जन (4) पूँजी

8. निम्नलिखित में से किसको लेखा पुस्तकों में नहीं दिखाया जाता है ?

(1) नकद छूट (2) अशोध्य ऋण

(3) स्टॉक (4) व्यापारिक छूट

9. व्यावसायिक फर्म की परिसंपत्ति पर स्वामी का हक या दावा कहलाता है :

(1) स्वामी की इक्विटी (2) लेनदार की इक्विटी

(3) लाभ (4) लाभार्जन

10. निम्नलिखित में से कौन–सी संकल्पना के अनुसार माल या सेवा के लिए व्यय की गई या प्राप्त हुई वास्तविक राशि को रिकॉर्ड करना चाहिए ?

(1) लागत की संकल्पना (2) द्विपक्षीय संकल्पना

(3) मिलान की संकल्पना (4) पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना

11. निम्नलिखित में से कौन–सा खाता व्यक्तिगत खाता है ?

(1) मजदूरी खाता (2) वेतन खाता

(3) बकाया वेतन खाता (4) भवन खाता

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

12. सोहन से ₹ 1,000 का माल उधार खरीदा। इस लेन-देन की जर्नल में प्रविष्टि जाएगी :

(1) क्रय खाता डेबिट एवं सोहन का खाता क्रेडिट

(2) माल खाता डेबिट एवं रोकड़ खाता क्रेडिट

(3) माल खाता डेबिट एवं पूँजी खाता क्रेडिट

(4) रोकड़ खाता डेबिट एवं सोहन का खाता क्रेडिट

13. वास्तविक खातों का डेबिट व क्रेडिट नियम है :

(1) जो जाता है उसे डेबिट करो, जो आता है उसे क्रेडिट करो

(2) जो आता है उसे डेबिट करो, जो जाता है उसे क्रेडिट करो

(3) पाने वाले को डेबिट करो, देने वाले को क्रेडिट करो

(4) देने वाले को डेबिट करो, लेने वाले को क्रेडिट करो

14. निम्नलिखित में से कौन-सी बही मूल प्रविष्टि बही है ?

(1) खाताबही (लेजर) (2) तलपट (Trial Balance)

(3) अंतिम खाते (Final Accounts) (4) रोजनामचा (जर्नल)

15. किसी लेन-देन को जर्नल में रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया को कहा जाता है :

(1) खतौनी करना (Posting) (2) रोजनामचा लिखना (Journalising)

(3) विश्लेषण करना (Analysing) (4) शेष निकालना (Balancing)

16. ₹ 1,700 कमीशन चैक द्वारा प्राप्त हुए। इस लेन-देन की प्रविष्टि की जाएगी :

(1) बैंक खाता डेबिट एवं कमीशन खाता क्रेडिट

(2) कमीशन खाता डेबिट एवं बैंक खाता क्रेडिट

(3) चैक खाता डेबिट एवं रोकड़ खाता क्रेडिट

(4) रोकड़ खाता डेबिट एवं चैक खाता क्रेडिट

17. लेजर में लेन-देन रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया को कहते हैं :

(1) रोजनामचा प्रविष्टि (Journalising) (2) विश्लेषण करना

(3) खतौनी करना (4) योग करना

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

18. लेजर को कहा जाता है :

(1) मूल प्रविष्टि की बही
(2) अंतिम द्वितीयक प्रविष्टि की बही
(3) सहायक बही
(4) मुख्य जर्नल

19. निम्नलिखित में से कौन-सा खाता आय-व्यय खाता है ?

(1) रोकड़ खाता
(2) फर्नीचर खाता
(3) राम एण्ड कम्पनी खाता
(4) मजदूरी खाता

20. लेन-देन को सबसे पहले .... रिकॉर्ड किया जाता है।

(1) तलपट में
(2) रोकड़ बही में
(3) जर्नल में
(4) लेजर में

21. विक्रय जर्नल का उपयोग .... को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।

(1) सभी रोकड़ विक्रय
(2) सभी उधार विक्रय
(3) माल का उधार विक्रय
(4) परिसम्पत्तियों का उधार विक्रय

22. क्रय जर्नल का उपयोग .... को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।

(1) सभी क्रय
(2) माल के सभी क्रय
(3) माल के सभी उधार क्रय
(4) सभी उधार क्रय

23. ऐसे सभी लेन-देन जिनके लिए व्यवसाय द्वारा कोई विशिष्ट जर्नल बनाने की आवश्यकता नहीं होती है, ... रिकॉर्ड किए जाते हैं।

(1) क्रय जर्नल में
(2) रोकड़ बही में
(3) तलपट में
(4) मुख्य जर्नल में

24. जब रोकड़ बही में ही किसी लेन-देन के डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्षों को दर्ज किया जाता है, तो यह कहलाती है :

(1) समायोजन प्रविष्टि
(2) प्रारंभिक प्रविष्टि
(3) प्रति प्रविष्टि
(4) अंतिम प्रविष्टि

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

25. जब प्राप्त चेक जमा नहीं किया जाता परन्तु किसी तीसरी पार्टी के पक्ष में इसको पृष्ठांकित कर देते हैं, तो इसे पहले रिकॉर्ड किया जाएगा :

(1) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में और फिर रोकड़ कॉलम के क्रेडिट पक्ष में

(2) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के बैंक कॉलम में और फिर रोकड़ कॉलम के क्रेडिट पक्ष में

(3) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में और फिर बैंक कॉलम के क्रेडिट पक्ष में

(4) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के बैंक कॉलम में और फिर बैंक कॉलम के क्रेडिट पक्ष में

26. रोकड़ बही में रिकॉर्ड किए जाने वाले लेन–देन .... होते हैं।

(1) सभी रोकड़ लेन–देन

(2) केवल परिसम्पत्ति के विक्रय से संबंधित

(3) केवल माल के विक्रय से संबंधित

(4) व्यक्तिगत लेन–देन

27. ऐसी विधि जिसके अंतर्गत पेटी कैशियर को समय–समय पर एक निश्चित राशि पेशगी के रूप में दी जाती है, कहलाती है :

(1) दोहरी प्रविष्टि प्रणाली
(2) एकल प्रविष्टि प्रणाली
(3) इम्प्रेस्ट प्रणाली
(4) रोकड़ प्रणाली

28. ऐसी रियायत जो किसी लेनदार द्वारा किसी देनदार को शीघ्र भुगतान करने पर दी जाती है, कहलाती है :

(1) व्यापारिक छूट
(2) रोकड़ छूट
(3) कमीशन
(4) छूट

29. तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में :

(1) केवल रोकड़ कॉलम का शेष निकाला जाता है।

(2) केवल बैंक कॉलम का शेष निकाला जाता है।

(3) दोनों बैंक कॉलम और रोकड़ कॉलम का शेष निकाला जाता है।

(4) दोनों बैंक कॉलम और रोकड़ कॉलम का शेष नहीं निकाला जाता है।

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

30. बैंक द्वारा चेक के भुगतान की मनाही को कहा जाता है :

(1) अनादरण

(2) पृष्ठांकन

(3) नामांकन

(4) रेखांकन (Crossing)

31. निम्नलिखित में से कौन-सा कथन **सही नहीं** है ?

(1) बैंक सेवा प्रभार बैंक लेजर में बैंक ग्राहक के खाते में क्रेडिट किए जाते हैं।

(2) पास बुक में दिखाया गया शेष और रोकड़ बही के बैंक कॉलम में दिखाया गया शेष प्राय: भिन्न होता है।

(3) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष वाले बैंक कॉलम में दर्ज लेन-देन बैंक लेजर में ग्राहक के क्रेडिट पक्ष में लिखे जाते हैं।

(4) दोनों (1) और (2)

32. निम्नलिखित में से कौन-सा कथन सही है ?

(1) विनिमय पत्र अदाकर्ता को प्राप्य बिल होता है।

(2) देय तिथि से पूर्व बिल का भुगतान करना देय तिथि पर बिल भुगतान करने से भिन्न है।

(3) प्रोमिसरी नोट आदाता के लिए देय बिल होता है।

(4) देय तिथि से पूर्व बिल का भुगतान करने पर दी गयी छूट को कटौती कहते हैं।

33. निम्नलिखित में से क्रेता को विक्रेता द्वारा क्या भेजा जाता है जब वह माल लौटाता है ?

(1) बीजक

(2) वाउचर

(3) क्रेडिट नोट

(4) डेबिट नोट

34. बैंक समाधान विवरण :

(1) खातों का विवरण है।

(2) रोकड़ बही और पास बुक के शेष की भिन्नता के कारणों का विवरण है।

(3) एक लेजर खाता है।

(4) रोकड़ बही का एक हिस्सा है।

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

35. विक्रय बही का उपयोग .... रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।

(1) केवल माल के उधार विक्रय को (2) माल और परिसम्पत्ति के उधार विक्रय को

(3) केवल परिसम्पत्ति के उधार विक्रय को (4) केवल माल के रोकड़ विक्रय को

36. यदि एक बिल को 1 अगस्त को दो महीने के लिए लिखा जाता है, तो यह देय होगा :

(1) 1 अक्टूबर को (2) 2 अक्टूबर को

(3) 3 अक्टूबर को (4) 4 अक्टूबर को

37. विनिमय पत्र के पक्ष होते हैं :

(1) 2 (2) 3

(3) 4 (4) 5

38. क्रय बही का जोड़ अधिक लगने से प्रभावित होगा :

(1) विक्रय खाता (2) क्रय खाता

(3) आपूर्तिकर्ता का खाता (4) क्रय खाता और आपूर्तिकर्ता का खाता

39. निम्नलिखित प्रविष्टियों में कौन–सी तलपट को प्रभावित करेगी ?

(1) रीता को ₹ 950 का माल बेचा जिसकी प्रविष्टि लेखा पुस्तकों में नहीं की गयी।

(2) श्याम से ₹ 720 का माल क्रय किया गया जिसकी प्रविष्टि क्रय बही में ₹ 700 कर दी गयी।

(3) मशीन लगाने पर दी गयी मजदूरी को मजदूरी खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया गया।

(4) विक्रय बही का योग ₹ 1,000 ज्यादा लगा दिया गया।

40. ऐसी अशुद्धि जो एक–दूसरे के प्रभाव को समाप्त कर देती है, कहलाती है :

(1) परिपूरक अशुद्धि (2) सैद्धांतिक अशुद्धि

(3) लेखाकार्य की अशुद्धि (4) लोप अशुद्धि

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

41. निम्नलिखित में से कौन–सी अशुद्धि तलपट को प्रभावित नहीं करेगी ?

(1) किसी एक खाते में खतौनी नहीं करना

(2) किसी सहायक बही में जोड़ लगाने में गलती कर देना

(3) किसी खाते का शेष निकालने में गलती करना

(4) डेबिट और क्रेडिट नियम के अनुसार लेन–देन रिकॉर्ड न करना

42. किस संकल्पना के अनुसार किसी लेखा अवधि का लाभ निर्धारित करते समय महत्वहीन तथ्यों को अनदेखा कर देना चाहिए ?

(1) चालू व्यापार की संकल्पना (2) मिलान की संकल्पना

(3) महत्व की संकल्पना (4) एकरूपता की संकल्पना

43. एक निश्चित अवधि के अंत में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए बनाया जाने वाला विवरण कहलाता है :

(1) तलपट (2) तुलन पत्र (बैलेंस शीट)

(3) लाभ–हानि खाता (4) व्यापारिक खाता

44. अंतिम स्टॉक का .... मूल्यांकन किया जाता है।

(1) लागत मूल्य पर

(2) बाजार मूल्य पर

(3) लागत मूल्य या बाजार मूल्य जो भी कम हो

(4) लागत मूल्य या बाजार मूल्य जो भी ज्यादा हो

45. किस संकल्पना के अनुसार लेखा पद्धतियों में अलग–अलग अवधियों में बदलाव नहीं करना चाहिए ?

(1) एकरूपता की संकल्पना (2) अनुवारवादिता की संकल्पना

(3) पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना (4) महत्व की संकल्पना

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

46. माल खरीद पर कुल ढुलाई का व्यय है एक :

(1) आयगत व्यय (2) पूँजीगत व्यय

(3) आयगत हानि (4) पूँजीगत हानि

47. निम्नलिखित में से कौन-सा पूँजीगत व्यय है ?

(1) मशीन की मरम्मत पर किया गया व्यय ₹ 2,000

(2) फैक्टरी के फर्श पर टाइलों को लगाने का व्यय ₹ 4,000

(3) कर्मचारियों की वर्दी पर किया व्यय ₹ 5,000

(4) भूमि खरीदने पर दलाली पर किया गया भुगतान ₹ 4,000

48. निम्नलिखित में से कौन-सी पूँजीगत प्राप्ति है ?

(1) माल विक्रय से प्राप्ति राशि

(2) अर्जित ब्याज की रकम की प्राप्ति

(3) अंश जारी करने से प्राप्त प्रीमियम की राशि

(4) स्थायी परिसम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त राशि

49. निम्नलिखित में से सकल लाभ/हानि ज्ञात करने के लिए क्या बनाया जाता है ?

(1) लाभ/हानि खाता (2) व्यापारिक खाता

(3) तलपट (4) बैलेंस शीट

50. आगत वाहन व्यय (माल भाड़ा व्यय) को .... दिखाया जाता है।

(1) व्यापार खाते में (2) तलपट में

(3) लाभ-हानि खाते में (4) बैलेंस शीट में

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

Rough Work

Downloaded from www.IGNOUBABA.com