

Roll No.

BBA–103

Financial Accounting

(वित्तीय लेखांकन)

Bachelor of Business Administration

(BBA–10/12/16)

First Semester, Examination, 2017

Time : 3 Hours

Max. Marks : 70

Note : This paper is of **seventy (70)** marks containing **three (03)** sections A, B and C. Learners are required to attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्न पत्र सत्तर (70) अंकों का है जो तीन (03) खण्डों 'क', 'ख' तथा 'ग' में विभाजित है। शिक्षार्थियों को इन खण्डों में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Section–A / खण्ड–क

(Long Answer Type Questions) / (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

Note : Section 'A' contains four (04) long answer type questions of fifteen (15) marks each. Learners are required to answer *two* (02) questions only.

नोट : खण्ड 'क' में चार (04) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।
प्रत्येक प्रश्न के लिए पन्द्रह (15) अंक निर्धारित हैं।
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. "Accounting is means of measuring and reporting the results of the economic activities." Comment on this statement and explain the objectives and functions of accounting.

“लेखांकन आर्थिक घटनाओं को मापने तथा उन्हें व्यक्त करने का साधन है।” इस कथन की समीक्षा कीजिए तथा लेखांकन के उद्देश्यों एवं कार्यों की व्याख्या कीजिए।

2. What is imprest system of petty cash book ? What are its main features ? Explain it with the help of an example.

फुटकर रोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति क्या है ? इसकी मुख्य विशेषताएँ कौन-कौनसी हैं ? इसकी उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए।

3. What do you mean by errors ? Why the rectification of errors is necessary ? How will you find out the errors when trial balance does not agree ?

अशुद्धियों से आपका क्या आशय है ? अशुद्धियों का सुधार क्यों आवश्यक है ? तलपट का मिलान न होने पर आप अशुद्धियों का पता कैसे लगायेंगे ?

[3]

BBA-103

4. The following is the Receipts and Payments Account of Ramesh Club Jalandhar, for the year ending 31st December, 2011.

Receipts and Payments Account

Receipts	₹
Balance b/d	5,000
Subscriptions :	
1990	2,000
1991	10,000
Donations	1,000
Entrance fee (to be capitalized)	2,000
	20,000

Payments	₹
By Sports equipment	7,000
By Salaries and Wages	3,000
By Office expenses	400
By Electric charges	600
By Telephone charges	600
By Balance c/d	8,400
	20,000

- (a) In 1990, subscription for 1991 was received ₹ 1,000.
- (b) Outstanding subscription ₹ 1,500.
- (c) Outstanding salaries and wages ₹ 1,000.

[4]

BBA-103

(d) Depreciation to be charged @ 20% on sports equipment.

From the above particulars, prepare Income and Expenditure Account of the club.

रमेश क्लब जालंधर के 31 दिसंबर, 2011 को समाप्त हुए वर्ष के लिए निम्नलिखित प्राप्ति और भुगतान खाता है :

प्राप्तियाँ	₹
शेष आगे लाए	5,000
चंदे	
1990	2,000
1991	10,000
दान	1,000
प्रवेश शुल्क (पूँजीकृत किया जाना है)	2,000
	20,000

भुगतान	₹
क्रीडा सामग्री	7,000
वेतन एवं मजदूरी	3,000
कार्यालय व्यय	400
विद्युत व्यय	600
टेलीफोन व्यय	600
शेष आगे ले गए	8,400
	20,000

[5]

BBA-103

- (अ) वर्ष 1990 में वर्ष 1991 के लिए ₹ 1,000 चन्दा प्राप्त किया।
- (ब) बकाया चन्दा ₹ 1,500।
- (स) बकाया वेतन और मजदूरी ₹ 1,000।
- (द) खेल उपकरण पर 20% की दर से मूल्य ह्रास लगाया गया है।
- उपर्युक्त विवरण से क्लब का आय और व्यय खाता तैयार कीजिए।

Section-B / खण्ड-ख

(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of five (05) marks each. Learners are required to answer *six* (06) questions only. Answer of these questions must be restricted to two hundred fifty (250) words approximately.

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए पाँच (05) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल छः (06) प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दो सौ पचास (250) शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

Briefly discuss any *six* (06) of the following :

निम्नलिखित में से किन्हीं छः (06) पर संक्षेप में चर्चा कीजिए :

1. Nature of Accounting Principles.
लेखांकन सिद्धान्तों की प्रकृति।

2. Classification of accounts.
खातों का वर्गीकरण।
3. Salient features of incomplete records.
अपूर्ण लेखों के प्रमुख लक्षण।
4. Various rules of journalizing in various accounts.
विभिन्न प्रकार के खातों के जर्नल में लिखने के नियम।
5. On 1st June, 2014 Bhanu started business with a capital of ₹ 25,000. The particulars of his cash receipts and payments for June, 2014 are given below :

June, 2014	₹
3 Purchased goods for cash	10,200
8 Sold goods for cash	7,600
13 Received from Ranu	8,400
19 Paid to Shanu	6,530
25 Received interest	200
30 Paid salary	600

Record the above transactions in the cash book and post them into ledger.

भानु ने 1 जून, 2014 को ₹ 25,000 की पूँजी से अपना व्यापार प्रारम्भ किया। जून, 2014 के लिए उसकी रोकड़ सम्बन्धी प्राप्तियाँ एवं भुगतान निम्नानुसार हैं :

जून, 2014	₹
3 नकद माल खरीदा	10,200
8 नकद माल बेचा	7,600

[7]**BBA-103**

13	रानू से प्राप्त	8,400
19	शानू को चुकाये	6,530
25	ब्याज प्राप्त किया	200
30	वेतन दिया	600

उपर्युक्त लेन-देनों को रोकड़ पुस्तक में लिखिए तथा खाता बही में उसकी खतौनी कीजिए।

6. Special points to be kept in mind while preparing final accounts.

अन्तिम खाते तैयार करते समय विशेष ध्यान रखी जाने वाली बातें।

7. Write short notes on the following :

(a) Suspense Account

(b) Three Column Cash Book

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(क) उचन्त/भूल-चूक खाता

(ख) त्रि-स्तम्भीय रोकड़ पुस्तक

8. Distinguish between Trial Balance and Balance Sheet.

तलपट और चिट्ठे में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

Section-C / खण्ड-ग

(Objective Type Questions) / (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

Note : Section 'C' contains ten (10) objective type questions of one (01) mark each. All the questions of this section are compulsory.

नोट : खण्ड 'ग' में दस (10) वस्तुनिष्ठ प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए एक (1) अंक निर्धारित है। इस खण्ड के सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

Fill in the blanks with appropriate words or phrases :

उचित शब्द या वाक्यांश के साथ रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. The policy of 'anticipate no profit and provide for all possible losses' arises due to the convention.
'लाभ की प्रत्याशा मत करो, और सभी संभावित हानियों के लिए आयोजन करो' की नीति प्रथा के कारण उत्पन्न होती है।
2. If a firm takes into account advance received from a customer as income it violates concept.
यदि एक फर्म अपने ग्राहक से प्राप्त अग्रिम राशि को अपनी आय मान लेती है तो वह अवधारणा का उल्लंघन करती है।
3. Cash discount is firstly recorded in
रोकड़ बट्टे को पहले में लिपिबद्ध किया जाता है।
4. Donations received for a special purpose will be taken to
किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए प्राप्त दानों को में ले जाया जाता है।

5. The process of writing off intangible assets is known as

अमूर्त आस्तियों को अपलिखित करने की प्रक्रिया के रूप में जानी जाती है।

Indicate the correct answer option :

उत्तर के लिए सही विकल्प का चुनाव कीजिए :

6. Commission account is of the nature of the :

- (a) Real Account
- (b) Personal Account
- (c) Nominal Account
- (d) None of these

कमीशन खाता, निम्न में से किस स्वभाव का खाता है ?

- (क) एक वास्तविक खाता
- (ख) एक व्यक्तिगत खाता
- (ग) एक नाममात्र का खाता
- (घ) इनमें से कोई नहीं

7. Outstanding expenses in Trial Balance will be shown in :

- (a) Liabilities Side of Balance Sheet
- (b) Debit Side of Trading Account
- (c) Debit Side of Profit & Loss Account
- (d) None of these

तलपट में उल्लेखित अदत्त व्यय निम्न में से किस पक्ष में दर्शाया जायेगा ?

- (क) चिट्ठे के दायित्व पक्ष में
- (ख) व्यापार खाते में डेबिट पक्ष में
- (ग) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में
- (घ) इनमें से कोई नहीं

8. Goods given as samples should be credited to :

- (a) Advertisement Account
- (b) Sales Account
- (c) Purchase Account
- (d) Charity Account

नमूनों के रूप में दिया गए माल को निम्न में से किस खाते में क्रेडिट किया जाता है ?

- (क) विज्ञापन खाता
- (ख) विक्रय खाता
- (ग) क्रय खाता
- (घ) दान खाता

9. Sales are equal to :

- (a) Cost of Goods Sold – Gross Profit
- (b) Cost of Goods Sold + Gross Profit
- (c) Gross Profit – Cost of Goods Sold
- (d) None of these

विक्रय बराबर होता है :

- (क) बिके माल की लागत — सकल लाभ
- (ख) बिके माल की लागत + सकल लाभ
- (ग) सकल लाभ — बिके माल की लागत
- (घ) इनमें से कोई नहीं

10. Bills payable book is book.

- (a) A subsidiary
- (b) A principal
- (c) A ledger
- (d) A memorandum

देय बिल बही है।

- (क) एक सहायक पुस्तक
- (ख) एक प्रधान पुस्तक
- (ग) एक खाता बही
- (घ) एक स्मरण बही

