

Roll No.-----

प्रश्नपुस्तिका क्रमांक
Question Booklet No.

O.M.R. Serial No.

B.COM(H) (IV Semester) Examination, 2025-26

VOCATIONAL COURSE

(TALLY WITH GST ACCOUNTING)

K-1352

Paper Code

BCH408N

(To be filled in the
OMR Sheet)

प्रश्नपुस्तिका सीरीज
Question Booklet Series
D

Time : 1:00 Hours]

[Maximum Marks-60

Instructions to the Examinee :

1. Do not open the booklet unless you are asked to do so.
2. The booklet contains 60 questions. Examinee is required to answer all 60 questions in the OMR Answer-Sheet provided and not in the question booklet. All questions carry equal marks.
3. Examine the Booklet and the OMR Answer-Sheet very carefully before you proceed. Faulty question booklet due to missing or duplicate pages/questions or having any other discrepancy should be got immediately replaced.

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश :

1. प्रश्न-पुस्तिका को तब तक न खोलें जब तक आपसे कहा न जाए।
2. प्रश्न-पुस्तिका में 60 प्रश्न हैं। परीक्षार्थी को सभी 60 प्रश्नों को केवल दी गई OMR आन्सर-शीट पर ही हल करना है, प्रश्न-पुस्तिका पर नहीं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
3. प्रश्नों के उत्तर अंकित करने से पूर्व प्रश्न-पुस्तिका तथा OMR आन्सर-शीट को सावधानीपूर्वक देख लें। दोषपूर्ण प्रश्न-पुस्तिका जिसमें कुछ भाग छपने से छूट गए हों या प्रश्न एक से अधिक बार छप गए हो या उसमें किसी अन्य प्रकार की कमी हो, तो उसे तुरन्त बदल लें।

(Remaining instructions on the last page)

(शेष निर्देश अन्तिम पृष्ठ पर)

- | | |
|---|--|
| <p>1. Unit of measure is</p> <p>(A) Value</p> <p>(B) Price</p> <p>(C) Cost</p> <p>(D) Quantity</p> | <p>1. माप की इकाई है</p> <p>(A) मूल्य</p> <p>(B) कीमत</p> <p>(C) लागत</p> <p>(D) मात्रा</p> |
| <p>2. Sundry debtors are</p> <p>(A) Employees</p> <p>(B) Suppliers</p> <p>(C) Owners</p> <p>(D) Customers</p> | <p>2. विविध देनदार (Sundry Debtors) होते हैं</p> <p>(A) कर्मचारी</p> <p>(B) आपूर्तिकर्ता</p> <p>(C) मालिक</p> <p>(D) ग्राहक</p> |
| <p>3. Alter ledger means</p> <p>(A) Modify ledger</p> <p>(B) Delete ledger</p> <p>(C) Create ledger</p> <p>(D) None</p> | <p>3. लेजर बदलना (Alter) का अर्थ है</p> <p>(A) लेजर संशोधित करना</p> <p>(B) लेजर हटाना</p> <p>(C) लेजर बनाना</p> <p>(D) कोई नहीं</p> |
| <p>4. Under which group Cash comes</p> <p>(A) Assets</p> <p>(B) Cash-in-hand</p> <p>(C) Expenses</p> <p>(D) Income</p> | <p>4. नकद किस समूह में आता है</p> <p>(A) संपत्ति</p> <p>(B) हाथ में नकद</p> <p>(C) व्यय</p> <p>(D) आय</p> |
| <p>5. Delete company means</p> <p>(A) Edit</p> <p>(B) Remove permanently</p> <p>(C) Copy</p> <p>(D) Save</p> | <p>5. कंपनी हटाने का अर्थ है</p> <p>(A) संपादन</p> <p>(B) स्थायी रूप से हटाना</p> <p>(C) कॉपी करना</p> <p>(D) सहेजना</p> |

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 6. Bill-wise is useful for | 6. बिल-वाइज उपयोगी है |
| (A) Cash | (A) नकद |
| (B) Stock | (B) स्टॉक |
| (C) Debtors control | (C) देनदार नियंत्रण |
| (D) None | (D) कोई नहीं |
| 7. Credit period relates to | 7. क्रेडिट अवधि संबंधित है |
| (A) Time | (A) समय |
| (B) Amount | (B) राशि |
| (C) Goods | (C) माल |
| (D) None | (D) कोई नहीं |
| 8. Payable means | 8. देय (Payable) का अर्थ है |
| (A) Profit | (A) लाभ |
| (B) Receive | (B) प्राप्त करना |
| (C) Amount to pay | (C) भुगतान योग्य राशि |
| (D) None | (D) कोई नहीं |
| 9. Opening stock is | 9. प्रारंभिक स्टॉक है |
| (A) Liability | (A) देनदारी |
| (B) Asset | (B) संपत्ति |
| (C) Expense | (C) व्यय |
| (D) None | (D) कोई नहीं |
| 10. Unit of measure is | 10. माप की इकाई है |
| (A) Quantity | (A) मात्रा |
| (B) Price | (B) मूल्य |
| (C) Cost | (C) लागत |
| (D) None | (D) कोई नहीं |

11. Net loss decreases

- (A) Asset
- (B) Capital
- (C) Liability
- (D) None

12. Cost of goods sold =

- (A) Sales
- (B) Opening + Purchase – Closing
Stock
- (C) Profit
- (D) None

13. Rent is

- (A) Direct
- (B) Indirect
- (C) Asset
- (D) None

14. Opening stock appears in

- (A) Balance
- (B) P&L
- (C) Trading
- (D) None

15. Net profit =

- (A) Sales – Cost
- (B) Gross – Expenses
- (C) Cost + Sales
- (D) None

11. शुद्ध हानि घटाती है

- (A) संपत्ति
- (B) पूंजी
- (C) देनदारियाँ
- (D) कोई नहीं

12. बेचे गए माल की लागत =

- (A) बिक्री
- (B) प्रारंभिक + क्रय – अंतिम स्टॉक
- (C) लाभ
- (D) कोई नहीं

13. किराया है

- (A) प्रत्यक्ष
- (B) अप्रत्यक्ष
- (C) संपत्ति
- (D) कोई नहीं

14. प्रारंभिक स्टॉक दिखाई देता है

- (A) बैलेंस शीट में
- (B) लाभ-हानि खाते में
- (C) व्यापार खाते में
- (D) कोई नहीं

15. शुद्ध लाभ =

- (A) बिक्री – लागत
- (B) सकल लाभ – व्यय
- (C) लागत + बिक्री
- (D) कोई नहीं

16. J/F means _____.
- (A) Journal folio
(B) Start
(C) Middle
(D) None
17. Ledgers are created after _____.
- (A) Book
(B) Journal Entries
(C) Statement
(D) None
18. Trial balance totals
- (A) Equal
(B) Unequal
(C) Same
(D) None
19. Credit side includes
- (A) Expenses
(B) Liability
(C) Loss
(D) Assets
20. Income over expenditure shows
- (A) Error
(B) Correctness
(C) Loss
(D) Profit
16. J/F का अर्थ है।
- (A) जर्नल फोलियो
(B) शुरुआत में
(C) बीच में
(D) कोई नहीं
17. खाते _____ के बाद बनाए जाते हैं।
- (A) पुस्तक
(B) जर्नल प्रविष्टियाँ
(C) विवरण
(D) कोई नहीं
18. परीक्षण संतुलन के कुल होते हैं
- (A) समान
(B) असमान
(C) एक जैसे
(D) कोई नहीं
19. क्रेडिट पक्ष में शामिल होता है
- (A) व्यय
(B) देनदारियाँ
(C) हानि
(D) संपत्ति
20. आय व्यय से अधिक होने पर दिखाता है
- (A) त्रुटि
(B) शुद्धता
(C) हानि
(D) लाभ

21. Journal to ledger is
(A) Posting
(B) Balancing
(C) Writing
(D) None
22. T-format ledger is
(A) New
(B) Rare
(C) Common
(D) Old
23. Balance b/d means
(A) Carried
(B) Brought down
(C) Balance
(D) Entry
24. Capital account is
(A) Personal
(B) Real
(C) Nominal
(D) None
25. Ledger balance is
(A) Total
(B) Difference
(C) Sum
(D) Entry

21. जर्नल से लेजर में जाना कहलाता है
(A) पोस्टिंग
(B) संतुलन
(C) लेखन
(D) कोई नहीं
22. T-प्रारूप लेजर है
(A) नया
(B) दुर्लभ
(C) सामान्य
(D) पुराना
23. Balance b/d का अर्थ है
(A) आगे ले जाया गया
(B) नीचे लाया गया शेष
(C) शेष
(D) प्रविष्टि
24. पूंजी खाता होता है
(A) व्यक्तिगत
(B) वास्तविक
(C) नाममात्र
(D) कोई नहीं
25. लेजर शेष होता है
(A) कुल
(B) अंतर
(C) योग
(D) प्रविष्टि

26. Journal is also called

- (A) Cash book
- (B) Ledger
- (C) Trial book
- (D) Voucher

27. Drawings reduce

- (A) Liability
- (B) Assets
- (C) Income
- (D) Capital

28. Salary paid

- (A) Debit Salary
- (B) Credit Salary
- (C) Debit Cash
- (D) None

29. Cash received from Ram

- (A) No entry
- (B) Credit Cash
- (C) Debit Ram
- (D) Debit Cash

30. Debit means in Trading A/c

- (A) Credit
- (B) Balance
- (C) Right side
- (D) Left side

26. जर्नल को भी कहा जाता है

- (A) नकद पुस्तक
- (B) लेजर
- (C) परीक्षण पुस्तक
- (D) वाउचर

27. आहरण (Drawings) कम करता है

- (A) देनदारियाँ
- (B) संपत्ति
- (C) आय
- (D) पूंजी

28. वेतन भुगतान किया

- (A) वेतन डेबिट
- (B) वेतन क्रेडिट
- (C) नकद डेबिट
- (D) कोई नहीं

29. राम से नकद प्राप्त हुआ

- (A) कोई प्रविष्टि नहीं
- (B) नकद को क्रेडिट
- (C) राम को डेबिट
- (D) नकद को डेबिट

30. व्यापार खाते में डेबिट का अर्थ होता है

- (A) क्रेडिट
- (B) शेष
- (C) दाहिनी ओर
- (D) बाई ओर

31. GST applicable in

- (A) UK
- (B) USA
- (C) India
- (D) None

32. PAN is required for

- (A) Tax filing
- (B) Inventory
- (C) Voucher
- (D) None

33. Input GST means

- (A) Sales tax
- (B) Purchase tax
- (C) Expense
- (D) None

34. TDS is

- (A) Direct tax
- (B) Indirect tax
- (C) Expense
- (D) None

35. GSTIN is

- (A) Ledger
- (B) Voucher
- (C) Identification number
- (D) None

31. GST लागू है

- (A) यूके
- (B) यूएसए
- (C) भारत
- (D) कोई नहीं

32. PAN आवश्यक है

- (A) कर दाखिल करने के लिए
- (B) इन्वेंटरी
- (C) वाउचर
- (D) कोई नहीं

33. इनपुट GST का अर्थ है

- (A) बिक्री कर
- (B) खरीद कर
- (C) व्यय
- (D) कोई नहीं

34. TDS है

- (A) प्रत्यक्ष कर
- (B) अप्रत्यक्ष कर
- (C) व्यय
- (D) कोई नहीं

35. GSTIN है

- (A) लेजर
- (B) वाउचर
- (C) पहचान संख्या
- (D) कोई नहीं

- | | |
|--|--|
| <p>36. Inventory affects</p> <p>(A) Income</p> <p>(B) Liability</p> <p>(C) Expense</p> <p>(D) Assets</p> | <p>36. इन्वेंटरी प्रभावित करती है</p> <p>(A) आय</p> <p>(B) देनदारी</p> <p>(C) व्यय</p> <p>(D) संपत्ति</p> |
| <p>37. Sales voucher with inventory</p> <p>(A) Decreases stock</p> <p>(B) Increases stock</p> <p>(C) No effect</p> <p>(D) None</p> | <p>37. इन्वेंटरी सहित बिक्री वाउचर</p> <p>(A) स्टॉक घटाता है</p> <p>(B) स्टॉक बढ़ाता है</p> <p>(C) कोई प्रभाव नहीं</p> <p>(D) कोई नहीं</p> |
| <p>38. Compound unit example</p> <p>(A) Nos</p> <p>(B) Kg</p> <p>(C) Dozen</p> <p>(D) Kg per piece</p> | <p>38. संयुक्त इकाई का उदाहरण है</p> <p>(A) संख्या</p> <p>(B) किलोग्राम</p> <p>(C) दर्जन</p> <p>(D) किलोग्राम प्रति पीस</p> |
| <p>39. Stock item requires</p> <p>(A) Name</p> <p>(B) Unit</p> <p>(C) Both</p> <p>(D) None</p> | <p>39. स्टॉक आइटम के लिए आवश्यक है</p> <p>(A) नाम</p> <p>(B) इकाई</p> <p>(C) दोनों</p> <p>(D) कोई नहीं</p> |
| <p>40. Unit of measure is used for</p> <p>(A) Price</p> <p>(B) Quantity</p> <p>(C) Value</p> <p>(D) Tax</p> | <p>40. माप की इकाई उपयोग होती है</p> <p>(A) कीमत</p> <p>(B) मात्रा</p> <p>(C) मूल्य</p> <p>(D) कर</p> |

41. Tally is widely used for
(A) Business accounting
(B) Gaming
(C) Designing
(D) None
42. Tally supports
(A) Accounting
(B) Inventory
(C) Both
(D) None
43. Accounting voucher is
(A) Ledger
(B) Report
(C) Journal Entry
(D) None
44. Create option is used for
(A) Edit
(B) New entry
(C) Delete
(D) None
45. Voucher date is
(A) Transaction date
(B) Entry date
(C) Report date
(D) None

41. Tally का व्यापक उपयोग होता है
(A) व्यवसाय लेखांकन
(B) गेमिंग
(C) डिजाइनिंग
(D) कोई नहीं
42. Tally समर्थन करता है
(A) लेखांकन
(B) इन्वेंटरी
(C) दोनों
(D) कोई नहीं
43. लेखांकन वाउचर है
(A) लेजर
(B) रिपोर्ट
(C) जर्नल प्रविष्टि
(D) कोई नहीं
44. Create विकल्प उपयोग होता है
(A) संपादन
(B) नई प्रविष्टि
(C) हटाने
(D) कोई नहीं
45. वाउचर की तिथि होती है
(A) लेन-देन की तिथि
(B) प्रविष्टि की तिथि
(C) रिपोर्ट की तिथि
(D) कोई नहीं

46. Receipt voucher affects

- (A) Stock
- (B) Cash outflow
- (C) Cash inflow
- (D) None

47. Single entry mode shows

- (A) Two side
- (B) One side
- (C) Both
- (D) None

48. Voucher requires

- (A) Ledger
- (B) Group
- (C) Company
- (D) All

49. Delete transaction means

- (A) Save
- (B) Remove
- (C) Copy
- (D) None

50. Purchase entry example

- (A) Purchase goods
- (B) Sales
- (C) Payment
- (D) None

46. प्राप्ति वाउचर प्रभावित करता है

- (A) स्टॉक
- (B) नकद बहिर्गमन
- (C) नकद आगमन
- (D) कोई नहीं

47. सिंगल एंट्री मोड दिखाता है

- (A) दो पक्ष
- (B) एक पक्ष
- (C) दोनों
- (D) कोई नहीं

48. वाउचर के लिए आवश्यक है

- (A) लेजर
- (B) समूह
- (C) कंपनी
- (D) सभी

49. लेन-देन हटाने का अर्थ है

- (A) सहेजना
- (B) हटाना
- (C) कॉपी करना
- (D) कोई नहीं

50. खरीद प्रविष्टि का उदाहरण है

- (A) माल खरीदना
- (B) बिक्री
- (C) भुगतान
- (D) कोई नहीं

51. Payment entry example

- (A) Purchase
- (B) Cash received
- (C) Sales
- (D) Salary paid

52. Ledger belongs to

- (A) Company
- (B) Group
- (C) Voucher
- (D) None

53. Opening balance is entered in

- (A) Group
- (B) Voucher
- (C) Report
- (D) Ledger

54. Capital ledger is

- (A) Personal
- (B) Real
- (C) Nominal
- (D) None

55. Alter group means

- (A) Create
- (B) Delete
- (C) Modify
- (D) None

51. भुगतान प्रविष्टि का उदाहरण है

- (A) खरीद
- (B) नकद प्राप्त
- (C) बिक्री
- (D) वेतन भुगतान

52. लेजर संबंधित होता है

- (A) कंपनी से
- (B) समूह से
- (C) वाउचर से
- (D) कोई नहीं

53. प्रारंभिक शेष दर्ज किया जाता है

- (A) समूह में
- (B) वाउचर में
- (C) रिपोर्ट में
- (D) लेजर में

54. पूंजी लेजर है

- (A) व्यक्तिगत
- (B) वास्तविक
- (C) नाममात्र
- (D) कोई नहीं

55. समूह बदलना (Alter group) का अर्थ है

- (A) बनाना
- (B) हटाना
- (C) संशोधित करना
- (D) कोई नहीं

- | | |
|---|---|
| <p>56. Gateway of Tally is</p> <p>(A) Company</p> <p>(B) Report</p> <p>(C) Ledger</p> <p>(D) Main menu</p> | <p>56. Tally का मुख्य द्वार (Gateway) है</p> <p>(A) कंपनी</p> <p>(B) रिपोर्ट</p> <p>(C) लेजर</p> <p>(D) मुख्य मेनू</p> |
| <p>57. Voucher alteration</p> <p>(A) Ctrl + Enter</p> <p>(B) Daybook - Enter</p> <p>(C) Alt + Enter</p> <p>(D) None</p> | <p>57. वाउचर परिवर्तन (Alteration) के लिए</p> <p>(A) Ctrl + Enter</p> <p>(B) Daybook - Enter</p> <p>(C) Alt + Enter</p> <p>(D) कोई नहीं</p> |
| <p>58. Sales voucher is used for</p> <p>(A) Receipt</p> <p>(B) Purchase</p> <p>(C) Payment</p> <p>(D) Sales</p> | <p>58. बिक्री वाउचर उपयोग होता है</p> <p>(A) प्राप्ति</p> <p>(B) खरीद</p> <p>(C) भुगतान</p> <p>(D) बिक्री</p> |
| <p>59. Journal voucher shortcut</p> <p>(A) F8</p> <p>(B) F7</p> <p>(C) F9</p> <p>(D) F6</p> | <p>59. जर्नल वाउचर का शॉर्टकट है</p> <p>(A) F8</p> <p>(B) F7</p> <p>(C) F9</p> <p>(D) F6</p> |
| <p>60. Payment voucher shortcut</p> <p>(A) F7</p> <p>(B) F6</p> <p>(C) F4</p> <p>(D) F5</p> | <p>60. भुगतान वाउचर का शॉर्टकट है</p> <p>(A) F7</p> <p>(B) F6</p> <p>(C) F4</p> <p>(D) F5</p> |

Rough Work / रफ कार्य

4. Four alternative answers are mentioned for each question as – A, B, C & D in the question booklet. The candidate has to choose the correct answer and mark the same in the OMR Answer-Sheet as per the direction :

Example :

Question :

Q. 1 (A) ● (C) (D)

Q. 2 (A) (B) ● (D)

Q. 3 (A) ● (C) (D)

Illegible answers with cutting and over-writing or half filled circle will be cancelled.

5. Each question carries equal marks. Marks will be awarded according to the number of correct answers you have.
6. All answers are to be given on OMR Answer Sheet only. Answers given anywhere other than the place specified in the answer sheet will not be considered valid.
7. Before writing anything on the OMR Answer Sheet, all the Instructions given in it should be read carefully.
8. After the completion of the examination candidates should leave the examination hall only after providing their OMR Answer Sheet to the invigilator. Candidate can carry their Question Booklet.
9. There will be no negative marking.
10. Rough work, if any, should be done on the blank pages provided for the purpose in the booklet.
11. To bring and use of log-book, calculator, pager and cellular phone in examination hall is prohibited.
12. In case of any difference found in English and Hindi version of the question, the English version of the question will be held authentic.

Impt. On opening the question booklet, first check that all the pages of the question booklet are printed properly. If there is any discrepancy in the question booklet, then after showing it to the invigilator, get another question booklet of the same series.

4. प्रश्न-पुस्तिका में प्रत्येक प्रश्न के चार सम्भावित उत्तर- A, B, C एवं D हैं। परीक्षार्थी को उन चारों विकल्पों में से एक सही उत्तर छॉटना है। उत्तर को OMR आन्सर-शीट में सम्बन्धित प्रश्न संख्या में निम्न प्रकार भरना है :

उदाहरण :

प्रश्न :

प्रश्न 1 (A) ● (C) (D)

प्रश्न 2 (A) (B) ● (D)

प्रश्न 3 (A) ● (C) (D)

अपठनीय उत्तर या ऐसे उत्तर जिन्हें काटा या बदला गया है, या गोले में आधा भरकर दिया गया, उत्तर निरस्त कर दिया जाएगा।

5. प्रत्येक प्रश्न के अंक समान हैं। आपके जितने उत्तर सही होंगे, उन्हीं के अनुसार अंक प्रदान किये जायेंगे।
6. सभी उत्तर केवल ओ. एम. आर. उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर ही दिये जाने हैं। उत्तर-पत्रक में निर्धारित स्थान के अलावा अन्यत्र कहीं पर दिया गया उत्तर मान्य नहीं होगा।
7. ओ. एम. आर. उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर कुछ भी लिखने से पूर्व उसमें दिये गये सभी अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया जाये।
8. परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षार्थी कक्ष निरीक्षक को अपनी OMR Answer Sheet उपलब्ध कराने के बाद ही परीक्षा कक्ष से प्रस्थान करें। परीक्षार्थी अपने साथ प्रश्न-पुस्तिका ले जा सकते हैं।
9. निगेटिव मार्किंग नहीं है।
10. कोई भी रफ कार्य, प्रश्न-पुस्तिका के अन्त में, रफ-कार्य के लिए दिए खाली पेज पर ही किया जाना चाहिए।
11. परीक्षा-कक्ष में लॉग-बुक, कैलकुलेटर, पेजर तथा सेल्युलर फोन ले जाना तथा उसका उपयोग करना वर्जित है।
12. प्रश्न के हिन्दी एवं अंग्रेजी रूपान्तरण में भिन्नता होने की दशा में प्रश्न का अंग्रेजी रूपान्तरण ही मान्य होगा।

महत्वपूर्ण : प्रश्नपुस्तिका खोलने पर प्रथमतः जाँच कर देख लें कि प्रश्न-पुस्तिका के सभी पृष्ठ भलीभाँति छपे हुए हैं। यदि प्रश्नपुस्तिका में कोई कमी हो, तो कक्षनिरीक्षक को दिखाकर उसी सिरिज की दूसरी प्रश्न-पुस्तिका प्राप्त कर लें।