

Series : SKS/1

कोड नं. 202/1
Code No.रोल नं.
Roll No.परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।
Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 7 हैं ।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 19 प्रश्न हैं ।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।
- इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है । प्रश्न-पत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जायेगा । 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।
- Please check that this question paper contains 7 printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains 19 questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

लागत लेखांकन के तत्त्व और अंकेक्षण (सैद्धान्तिक) II

ELEMENTS OF COST ACCOUNTING AND AUDITING (Theory) II

निर्धारित समय : 3 घंटे]

Time allowed : 3 hours]

[अधिकतम अंक : 60

[Maximum Marks : 60

1. लागत विवरण क्या है ? 2
What is a Cost Sheet ?
2. असामान्य निष्कार्य समय और सामान्य निष्कार्य समय का क्या अर्थ होता है ? 3
What is meant by Abnormal Idle Time and Normal Idle Time ?
3. लागत विवरण के महत्त्व के कोई चार बिन्दु बताइए । 2
State any four points of importance of Cost Sheet.

202/1

1

[P.T.O.]



4. निम्नलिखित का उपयुक्त उपरिव्ययों में वर्गीकरण कीजिए :

2

- (i) गोदाम का किराया
- (ii) विक्रयकर्ताओं का वेतन
- (iii) विक्रय पर कमीशन
- (iv) कार्यालय टेलीफोन खर्चे

Classify the following under suitable overheads :

- (i) Rent of godown
- (ii) Salesmen's salary
- (iii) Commission on sales
- (iv) Office telephone expenses

5. कारण देकर बताइए कि निम्नलिखित कथन सत्य हैं अथवा असत्य :

- (i) कारखाना लागत, उत्पादन लागत से कम होती है ।
- (ii) विक्रय लागत, मूल लागत से अधिक होती है ।
- (iii) प्लांट पर हास, मूल लागत में शामिल किया जाता है ।
- (iv) लागत के घटकों को, लागत विवरण में नहीं दिखाया जाता ।

State giving reasons whether the following statements are **true** or **false** :

- (i) Factory cost is less than cost of production.
- (ii) Cost of sale is more than prime cost.
- (iii) Depreciation on plant is included in prime cost.
- (iv) Components of cost are not shown in cost sheet.

6. एक वस्तु की मूल लागत ₹ 3,200 है और कारखाना लागत ₹ 4,800 है । कारखाना उपरिव्यय की गणना कीजिए तथा कारखाना लागत पर, कारखाना उपरिव्ययों के प्रतिशत की गणना कीजिए ।

2

Prime cost of an article is ₹ 3,200 and factory cost is ₹ 4,800. Calculate the factory overheads and percentage of factory overheads on factory cost.

7. 'समय लेखन' और 'समय बुकिंग' का क्या अभिप्राय है ? समय बुकिंग के कोई दो उद्देश्य बताइए ।

3

What is meant by 'time keeping' and 'time booking' ? State any two objects of time booking.



8. मज़दूरी भुगतान की 'समयानुसार मज़दूरी' और 'कार्यानुसार मज़दूरी' पद्धतियों का क्या अभिप्राय है ?
समयानुसार मज़दूरी भुगतान पद्धति के किन्हीं दो लाभों को बताइए । 4

What is meant by 'time wage' and 'piece-meal wage' systems of wage payment ?
Explain any two advantages of time wage payment system.

9. निम्नलिखित मदों से लागत विवरण बनाइए : 4

	₹
(i) कच्चे माल का क्रय	25,000
(ii) मज़दूरी का भुगतान	10,000
(iii) ईंधन का खर्चा	3,000
(iv) पैकिंग खर्चे	1,000
(v) कार्यालय स्टाफ का वेतन	4,000
(vi) विक्रय पर कमीशन	2,000
(vii) छपाई एवं लेखन-सामग्री खर्चे	1,500
(viii) कच्चे माल का आरंभिक और अन्तिम स्कन्ध	₹ 5,000 और ₹ 2,000

Prepare cost sheet from the following items :

	₹
(i) Raw material purchased	25,000
(ii) Wages paid	10,000
(iii) Fuel expenses	3,000
(iv) Packing charges	1,000
(v) Salaries of office staff	4,000
(vi) Commission on sales	2,000
(vii) Printing & stationery	1,500
(viii) Opening and Closing Stock of raw material	₹ 5,000 and ₹ 2,000



10. निम्नलिखित लागतों को एक कारखाने के तीन उत्पादन विभागों क, ख, और ग में बाँटिए :

6

	₹
(i) किराया	3,000
(ii) प्रकाश	1,400
(iii) हास	2,000
(iv) निरीक्षण	1,000
(v) माल का अग्नि बीमा	1,500

अतिरिक्त सूचना :

	विभाग		
	क	ख	ग
क्षेत्र (वर्ग फीट में)	500	300	200
प्रकाश बिन्दुओं की संख्या	12	8	8
कर्मचारियों की संख्या	40	24	16
मशीनों का मूल्य (₹ में)	36,000	24,000	20,000
स्कन्ध का मूल्य (₹ में)	15,000	9,000	6,000

अथवा

‘उपरिव्ययों के संविलयन’ का क्या अर्थ होता है ? उपरिव्ययों के ‘विभाजन’ एवं ‘प्रभाजन’ विधि को समझाइए ।

Distribute the following costs incurred in a factory among three production departments A, B and C :

	₹
(i) Rent	3,000
(ii) Lighting	1,400
(iii) Depreciation	2,000
(iv) Supervision	1,000
(v) Fire insurance of stock	1,500

202/1

4



Additional information :

	Departments		
	A	B	C
Area (in sq.ft)	500	300	200
Number of light points	12	8	8
Number of workers	40	24	16
Value of machines (in ₹)	36,000	24,000	20,000
Value of stock (in ₹)	15,000	9,000	6,000

OR

What is meant by 'absorption of overheads' ? Explain the method of 'allocation' and 'apportionment' of overheads.

अंकेक्षण

AUDITING

11. कम्पनी अंकेक्षक के किन्हीं दो कर्तव्यों तथा किन्हीं दो अधिकारों का उल्लेख कीजिए । 2
State any two duties and two rights of a Company Auditor.
12. "साक्ष्य का अंकेक्षण में उतना ही महत्त्व है जितना कि मस्तिष्क का मनुष्य के शरीर में ।" इसे संक्षेप में समझाइए । 2
"Evidence is as to auditing as brain to human being." Explain it briefly.
13. कोई ऐसी तीन विशेष बातें बताइए, जिन्हें आर्मी पब्लिक स्कूल के खातो का अंकेक्षण करने के बाद आप अपनी अंकेक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित करना चाहेंगे । 3
State any three features you would like to include in your Audit Report after auditing the accounts of Army Public School.
14. कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत दी गई एक अंकेक्षक की योग्यताएँ लिखिए । 3
State the qualifications of an auditor as provided in the Companies Act, 1956.
15. अंकेक्षण रिपोर्ट के कोई तीन उद्देश्य लिखिए । 3
State any three purposes of audit report.



16. निम्नलिखित की परिभाषा लिखे :

- (i) साक्ष्य
- (ii) प्रमाणन

Define the following :

- (i) Evidence
- (ii) Vouching

Q	B	A
100	100	100
200	200	200
300	300	300
400	400	400
500	500	500
600	600	600
700	700	700
800	800	800
900	900	900
1000	1000	1000

3

17. अंकेक्षण रिपोर्ट क्या है ? ऐसे किन्हीं चार पक्षों के नाम बताइए जिनके लिये अंकेक्षण रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण प्रलेख होता है ।

What is an Audit Report ? Name any four parties for whom Audit Report is an important document.

18. निम्नलिखित मदों में से किन्हीं तीन के प्रमाणन के लिए आप क्या कदम उठाएंगे ? समझाइए ।

- (i) कमीशन भुगतान
- (ii) नकद विक्रय
- (iii) संचालकों की फीस
- (iv) किराया भुगतान
- (v) देनदारों से प्राप्त रोकड़

What step would you take to vouch any **three** of the following items ? Explain.

- (i) Commission paid
- (ii) Cash sales
- (iii) Directors' fee
- (iv) Rent paid
- (v) Cash received from debtors



19. आपको एक कम्पनी का अंकेक्षक होने के नाते निम्नलिखित में से किन्हीं चार मदों के सत्यापन के लिये जिन प्रलेखों की आवश्यकता होगी, उनके नाम बताइए :

6

- (i) कच्चा माल
- (ii) लेनदार
- (iii) पूँजी
- (iv) अदत्त किराया
- (v) रोकड़ शेष
- (vi) ऋण पर पूर्वदत्त ब्याज

Name the documents you would require as an auditor of a company for verification of any **four** of the following items :

- (i) Raw material
- (ii) Creditors
- (iii) Capital
- (iv) Rent outstanding
- (v) Cash balance
- (vi) Pre-paid interest on loan

collegedunia.com
India's largest Student Review Platform

