



Roll No. _____

(For all sessions)

Paper Code

6

6

9

3

Commercial Practice (Objective Type) Option-I-آپشن (معروضی) تجارتی دستور العمل

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیں ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C, یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مارکر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Preliminary expenses are called:
 - (A) revenue expenditures مالیاتی خرچے
 - (B) capital expenditures سرمایہ خرچے
 - (C) deferred revenue expenditures ڈیفرد مالیاتی خرچے
 - (D) None کوئی نہیں
2. The capitalized expenditures are shown in:
 - (A) trading account ٹریڈنگ اکاؤنٹ میں
 - (B) profit and loss account نفع و نقصان کے گوشوارے میں
 - (C) balance sheet assets side بیلنس شیٹ اثاثہ جات میں
 - (D) balance sheet liabilities side بیلنس شیٹ واجبات میں
3. A statement showing gross profit is called:
 - (A) balance sheet بیلنس شیٹ
 - (B) trial balance ٹرائل بیلنس
 - (C) profit and loss نفع و نقصان
 - (D) trading a/c ٹریڈنگ اکاؤنٹ
4. Any expenditure that benefits the business for many years is called:
 - (A) capital expenditures سرمایہ خرچے
 - (B) revenue expenditure مالیاتی خرچے
 - (C) capital loss سرمایہ نقصان
 - (D) revenue loss مالیاتی نقصان
5. A bill of exchange is drawn by a/an:
 - (A) debtor مقروض
 - (B) creditor قرض خواہ
 - (C) bill holder بل کا قابض
 - (D) endorsee تصدیق الیہ
6. Trading account is prepared to determine the:
 - (A) financial position مالی حالت
 - (B) profit and loss نفع و نقصان
 - (C) gross profit ناخالص منافع
 - (D) all these سب
7. Real account is related to:
 - (A) assets اثاثہ جات سے
 - (B) expenses اخراجات سے
 - (C) customer گاہک سے
 - (D) income آمدنی سے
8. Prepaid expenses are treated as:
 - (A) liabilities ذمہ داریاں
 - (B) income آمدنی
 - (C) expenses اخراجات
 - (D) assets اثاثہ جات
9. Accounting principles are based on:
 - (A) practicability پریکٹیکبیلٹی
 - (B) subjectivity مناسبت
 - (C) convenience in recording اندراج میں آرام
 - (D) None کوئی نہیں
10. A suspense account is opened when the:
 - (A) trading account does not balance ٹریڈنگ اکاؤنٹ برابر نہ ہو
 - (B) profit and loss does not balance نفع و نقصان برابر نہ ہو
 - (C) trial balance does not balance ٹرائل بیلنس برابر نہ رہا ہو
 - (D) all these correct یہ سب درست ہیں
11. Journal folio is recorded in:
 - (A) Journal جرنل میں
 - (B) Ledger لیجر میں
 - (C) balance sheet بیلنس شیٹ میں
 - (D) trial balance ٹرائل بیلنس میں
12. Wages owing is called:
 - (A) Assets اثاثہ جات
 - (B) liabilities واجبات
 - (C) balance sheet بیلنس شیٹ
 - (D) expenses اخراجات
13. Bank reconciliation statement is a part of:
 - (A) pass book پاس بک کا
 - (B) Ledger لیجر کا
 - (C) Journal جرنل کا
 - (D) cash book کیش بک کا
14. Single coloumn cash book is used for recording.
 - (A) cash and bank transaction کیش اور بینک کے لین دین دیکھنے کے لیے
 - (B) cash and discount transaction کیش اور ڈسکاؤنٹ لکھنے کے لیے
 - (C) cash transaction only صرف کیش اندراج کے لئے
 - (D) None کوئی نہیں
15. Wages paid on installation of machinery are:
 - (A) revenue expenditure مالیاتی خرچ
 - (B) capital expenditure سرمایہ خرچ
 - (C) assets اثاثہ جات
 - (D) drawings برداشتی
16. When a bank acts as an agent of its customers, this function of the bank is called:
 - (A) primary ابتدائی
 - (B) secondary ثانوی
 - (C) agency ایجنسی
 - (D) all these سب
17. A cheque which is encashed on counter is called:
 - (A) bearer cheque حامل چیک
 - (B) order cheque حکمی چیک
 - (C) crossed cheque کراس چیک
 - (D) all correct سب درست
18. Assets which have market value are called:
 - (A) real assets حقیقی اثاثے
 - (B) fictitious assets فرضی اثاثے
 - (C) current assets کرنٹ اثاثے
 - (D) liquid assets سیال پذیر اثاثے
19. Net sale equals, sale minus:
 - (A) return outward مال واپس کیا
 - (B) return inward جو مال واپس آیا
 - (C) costs of goods sold فروخت اشیاء کی قیمت
 - (D) carriage on sale فروخت پر خرچ
20. Explanation below entry is called:
 - (A) notion علامت
 - (B) clarification وضاحت
 - (C) Narration مختصر وضاحتی جملہ
 - (D) short sentence چھوٹا جملہ

Roll No. _____ امیدوار خود پُر کرے

(For all sessions)

Subject Code

Commercial Practice (Essay Type) Option-II-آپشن

بجارتی دستور العمل (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours وقت: 2:30 گھنٹے

80:ہر

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- What are the functions of an office? دفتر کے فرائض کون کون سے ہیں؟
 - What are the types of copying machines? نقول تیار کرنے والی مشینوں کی اقسام کون کونسی ہیں؟
 - What are the types of communication machines? مواصلاتی مشینیں کون کونسی ہیں؟
 - What is meant by type-writer? ٹائپ رائٹر سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by S.M.S? ایس۔ ایم۔ ایس سے کیا مراد ہے؟
 - State the characteristics of good filing system. اچھی رسل بندی کی خصوصیات بیان کریں۔
 - State the merits and demerits of vertical filing. عمودی رسل بندی کے فوائد و نقصانات بیان کریں۔
 - State the merits and demerits of horizontal filing. افقی رسل بندی کے فوائد و نقصانات بیان کریں۔
 - State the methods of indexing. اشاریہ سازی کے طریقے بیان کریں۔
 - What is meant by horizontal filing? افقی رسل بندی سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by vertical filing? عمودی رسل بندی سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by vowel indexing? واول اشاریہ سازی سے کیا مراد ہے؟
3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- What is meant by card indexing? کارڈ اشاریہ سازی سے کیا مراد ہے؟
 - State the characteristics of business letter. کاروباری خط کی خوبیاں بیان کریں۔
 - Write the necessary parts of business letter. کاروباری خط کے لیے ضروری اجزاء کے نام لکھیے۔
 - What type of information is provided in quotation letter? پیشکش کے خط میں کیا معلومات مہیا کی جاتی ہے؟
 - Define adjustment letter. ازالہ شکایت کے خط کی تعریف کریں۔
 - What is meant by circular letter? گشتی مراسلہ سے کیا مراد ہے؟
 - Define personal letters. نجی خطوط سے کیا مراد ہے؟
 - Define business letters. کاروباری خطوط کی تعریف کریں۔
 - What is the function of post script in a letter? خط میں تمہہ کس کام آتا ہے؟
 - What is meant by official reminder? سرکاری یادداشت سے کیا مراد ہے؟
 - List out the parts of an official letter. سرکاری خطوط کے اجزاء کے نام لکھیں۔
 - What is meant by an unofficial note? غیر رسمی نوٹ سے کیا مراد ہے؟

4. Write short answers of any nine parts from the following. $2 \times 9 = 18$ درج ذیل میں سے کوئی سے نواجز اہم کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- What is meant by communication machine. i. مواصلاتی مشین سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by intercom system? ii. داخلی نظام کسے کہتے ہیں؟
 - Define posting machine. iii. پوسٹنگ مشین کی تعریف کریں۔
 - Explain the subject matter of letter. iv. خط کے نفس مضمون کی وضاحت کریں۔
 - Describe the causes to write a complaint letter. v. شکایتی خط لکھنے کی وجوہات بیان کریں۔
 - Write down requisites of an order letter? vi. فرمائشی خط کے لوازمات تحریر کریں۔
 - What are letters of trade reference? vii. کاروباری حوالہ جات کے خطوط سے کیا مراد ہے؟
 - Explain the letter of inquiry. viii. دریافتی خط کی وضاحت کریں۔
 - Define simple index system of filing. ix. سادہ اشاریہ نظام مسل بندی کی تعریف کریں۔
 - What is meant by cabinet filing system? x. درازوں والی الماری کے نظام سے کیا مراد ہے؟
 - Explain open shelf method. xi. کھلی شیلف کے طریقہ کی وضاحت کریں۔
 - Write four qualities of good filing system. xii. اچھی مسل بندی کی چار خوبیاں بیان کریں۔
 - Define duplicating machine. xiii. ڈوبلیکیٹنگ مشین کی تعریف کریں۔

Part -II

حصہ دوم

Note: Answer any three questions from the following. $10 \times 3 = 30$

- What are the kinds of business letters? Explain each. نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔
- What are the kinds of business letters? Explain each. 5. کاروباری خطوط کو کتنی اقسام میں تقسیم کیا جاتا ہے؟ ہر ایک کی وضاحت کریں۔
- Write a letter to M/S Rehan Brothers Lahore for the purchase of wooden furniture. 6. میسرز ریحان برادرز لاہور کے نام لکڑی کے فرنیچر کی خریداری کا خط لکھیں۔
- Describe the various methods of indexing. 7. اشاریہ سازی کے مختلف طریقے بیان کریں۔
- Differentiate between official and business letter. 8. کاروباری اور سرکاری خط میں فرق واضح کریں۔
- Write an application to General Manager Adam-G Industries Lahore for the post of computer operator. 9. جنرل منیجر آدم جی انڈسٹریز لاہور کے نام کمپیوٹر آپریٹر کی آسامی کے لیے درخواست تحریر کریں۔



Roll No. _____ امیدوار خود پُر کرے

(For all sessions)

Paper Code _____

Commercial Practice (Objective Type) Option-II آپشن (معروضی) **تجارتی دستور العمل**

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیں ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مارکر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. In demi-official letter, an addressee is addressed by his:
 - (A) post عہدہ سے
 - (B) name نام سے
 - (C) surname لقب سے
 - (D) all are correct سب ٹھیک ہیں
2. The style of an official letter is:
 - (A) personal/ private ذاتی/پرائیویٹ ہوتا ہے
 - (B) individual شخصی ہوتا ہے
 - (C) non individual غیر شخصی ہوتا ہے
 - (D) all these یہ تمام
3. The letter written to draw the personal attention of addressee is:
 - (A) official letter سرکاری خط
 - (B) demi-official letter نیم سرکاری خط
 - (C) reminder یاد دہانی کا خط
 - (D) formal letter رسمی خط
4. An official letter should be:
 - (A) concise مختصر
 - (B) suitable مناسب
 - (C) long طویل
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
5. Office means that place where:
 - (A) Organization's record/paper are kept محکمے یا ادارے کے کاغذات رکھے جاتے ہیں
 - (B) workers take rest ملازمین آرام کرتے ہیں
 - (C) clerical work is done besides keeping records ملاقاتی انتظار کرتے ہیں
 - (D) visitors wait کاغذات رکھنے کے علاوہ کلیریکل کام بھی ہوتا ہے
6. An office worker should have the qualities to his credit.
 - (A) personal qualities ذاتی اوصاف
 - (B) physical qualities جسمانی اوصاف
 - (C) educational qualities عملی اوصاف
 - (D) all these یہ سب
7. If any business organization is considered as a body then office is its.
 - (A) capital سرمایہ
 - (B) heart دل
 - (C) brain دماغ
 - (D) None کچھ نہیں
8. According to work, the main types of machines are:
 - (A) two دو
 - (B) three تین
 - (C) four چار
 - (D) five پانچ
9. Type writer is invented in:
 - (A) 1870 A.D ءمیں
 - (B) 1873 A.D ءمیں
 - (C) 1890 A.D ءمیں
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
10. Not included in communication machines.
 - (A) telephone ٹیلی فون
 - (B) dictation machine املا کرنے والی مشین
 - (C) tele printer ٹیلی پرنٹر
 - (D) folding machine فولڈنگ مشین
11. Exact copy of letter or document can be taken from.
 - (A) Photostate machine فوٹو اسٹیٹ مشین سے
 - (B) Automatic type machine خود کار ٹائپ مشین سے
 - (C) electric type machine برقی ٹائپ مشین سے
 - (D) type writer ٹائپ رائٹر سے
12. Letters are folded by:
 - (A) folding machine فولڈنگ مشین سے
 - (B) sealing machine سیلنگ مشین سے
 - (C) stapler machine سٹپلر مشین سے
 - (D) all these ان سب سے
13. Filing means:
 - (A) systematic preservation of records کاروباری کاغذات کو ترتیب سے رکھنا
 - (B) non systematic preservation of records کاروباری کاغذات کو ترتیب سے نہ رکھنا
 - (C) to run business in a profitable way کاروبار کو نفع بخش طریقہ سے چلانا
 - (D) end of business documents کاروباری کاغذات کا خاتمہ
14. Methods of filing are:
 - (A) horizontal and vertical افقی اور عمودی
 - (B) arch and horizontal محرابی اور افقی
 - (C) Arch and vertical محرابی اور عمودی
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
15. Through correspondence, business:
 - (A) expands وسیع ہوتا ہے
 - (B) contracts سکڑتا ہے
 - (C) has negative effects پر منفی اثرات پڑتے ہیں
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
16. The reference number is written after writing the heading in the letter.
 - (A) on left side بائیں طرف
 - (B) on the right side دائیں طرف
 - (C) in the end آخر پر
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
17. Personal letters are divided into _____ parts.
 - (A) two دو
 - (B) five پانچ
 - (C) seven سات
 - (D) nine نو
18. What is written in business letter after complimentary close?
 - (A) signature دستخط
 - (B) salutation القاب و آداب
 - (C) subject عنوان
 - (D) name and address of addressee مکتوب الیہ کا نام اور پتہ
19. An extra message is added at the end of letter called:
 - (A) T.C ٹی۔سی
 - (B) P.S پی۔ایس
 - (C) T.S ٹی۔ایس
 - (D) C.C سی۔سی
20. What is written first in an official letter?
 - (A) reference No. حوالہ نمبر
 - (B) Heading سرنامہ
 - (C) subject line عنوان
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں

Roll No. _____ اُمیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Subject Code 6 0 6 9

Commercial Practice (Essay Type) Option-I آپشن

تجارتی دستور العمل (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours وقت: 2:30 گھنٹے

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- Define account.
- Define merchandize.
- Define Ledger.
- Define narration.
- Define book keeping.
- Define posting.
- Define compound entry.
- Define liabilities.
- Define sales return.
- Write down equation formula.
- Define cash discount.
- Define business transaction.

3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- Define drawer.
- Define maturity date.
- Define payee.
- Define dishonour of bill.
- Define rebate.
- Define petty cash book.
- Define contra entry.
- Define purchase book.
- Define sales return book.
- Define bank reconciliation statement.
- Define debit note.
- Define dishonoured cheques.

4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18

- Define gross loss.
- Define trading account.
- Define errors of trial balance.
- Define adjustment.
- Define current liability.
- Define suspense account.
- Define errors of commision.
- Define book keeping.
- Define capital receipt.
- Define unearned income.
- Define accrued income.
- Define adjustment trial balance.
- Define revenue expenses.

2. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- اکاؤنٹ کی تعریف کریں۔
 - مال تجارت کی تعریف کریں۔
 - لیجر کی تعریف کریں۔
 - تشریح کی تعریف کریں۔
 - بک کیٹنگ کی تعریف کریں۔
 - پوسٹنگ کی تعریف کریں۔
 - کمپاؤنڈ انٹری کی تعریف کریں۔
 - ذمہ داری کی تعریف کریں۔
 - واپس فروخت کی تعریف کریں۔
 - مساوات کا فارمولا لکھیں۔
 - نقد چھوٹ کی تعریف کریں۔
 - کاروباری لین دین کی تعریف کریں۔
3. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- مرتب کنندہ کی تعریف کریں۔
 - مقررہ تاریخ کی تعریف کریں۔
 - وصول کنندہ کی تعریف کریں۔
 - ہنڈی کی مستردگی کی تعریف کریں۔
 - ہنڈی پر چھوٹ کی تعریف کریں۔
 - قلیل رقمی کیش بک کی تعریف کریں۔
 - مخالف اندراج کی تعریف کریں۔
 - روز نامہ خرید کی تعریف کریں۔
 - روز نامہ واپسی فروخت کی تعریف کریں۔
 - بنک گوشوارہ تطبیق کی تعریف کریں۔
 - کھاتہ ڈیبٹ کرنے کے اطلاق نامہ کی تعریف کریں۔
 - مسترد چیک کی تعریف کریں۔
4. درج ذیل میں سے کوئی سے نو اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- خام نقصان کی تعریف کریں۔
 - تجارتی کھاتے کی تعریف کریں۔
 - ٹرائل بیلنس کی غلطیوں کی تعریف کریں۔
 - ایڈجسٹمنٹ کی تعریف کریں۔
 - رواں ذمہ داری کی تعریف کریں۔
 - سپنس کھاتے کی تعریف کریں۔
 - بھول چوک کی غلطی کی تعریف کریں۔
 - حساب داری کی تعریف کریں۔
 - سرمادی وصولی کی تعریف کریں۔
 - غیر کمسویہ آمدنی کی تعریف کریں۔
 - واجب الوصولی آمدنی کی تعریف کریں۔
 - ایڈجسٹمنٹ ٹرائل بیلنس کی تعریف لکھیں۔
 - مالیاتی اخراجات کی تعریف کریں۔

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following. 10x3=30

5. From the following particulars prepare a bank reconciliation statement of Ahmed and Bros. as on 31st December 2009 A.D.

1. Bank balance as per cash book Rs. 50000/=
2. Cheque deposited into bank but not yet credited Rs. 15000/=
3. Cheque issued but not presented Rs. 10000/=
4. Interest on deposit credit by bank but not recorded in cash book Rs. 500/=
5. Bank charges debited in the bank statement but not entered in cash book Rs. 100/=

6. Make Journal entries.

Jan.01,2010: Umer started business with cash Rs.50000.
and machinery Rs. 100000/=

- 02.Jan :2010: Purchased furniture Rs.40000/=
- 04.Jan :2010: Purchased plant from Zia Rs.50000/=
- 06.Jan :2010: Paid to Zia Rs.30000/=
- 08.Jan :2010: Paid charity Rs.2000/=

7. State with reasons whether the following expenditure are capital or revenue.

1. Repair and renewal of machinery.
2. Wages paid to workers for manufacturing goods.
3. Purchase of machinery.
4. Cost of good will.
5. Freight paid on machinery.

8. Pass Journal entries to rectify the following errors.

1. Goods returned by Mr. Rafique Rs. 700/= received but not recorded in Journal.
2. Wages paid to workers for construction of building were debited to wages account Rs 25000/=
3. Repair of furniture Rs.7000/= was wrongly debited to furniture a/c
4. Money spent on heavy repair and overhauling of factory car was debited to repair account Rs.15000/=
5. Goods taken away by proprietor for his personal use were debited to charity account Rs.3000/=

9. Prepare trading/profit and loss account and balance sheet of Arslan and Co. for the year ended 31st Dec. 2012 A.D from the following trial balance and adjustments.

Description	Rs.(Debit)	Description	Rs.(Credit)
Opening stock ابتدائی ذخیرہ	5000	Capital سرمایہ	6000
Bills receivable واجب الوصول ہنڈی	400	Creditors قرض خواہ	2500
Purchases خرید	20000	Sales فروخت	30,000
Wages اجرت	1000	Bills Payable ہنڈیاں واجب الادا	1500
Insurance بیمہ	500		
Debtors مقروض	2500		
Stationery مشینری	600		
Furniture فرنیچر	8000		
Cash in hand نقدی بدست	2000		
Total	40,000	Total	40,000

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں۔
5. درج ذیل حقائق کی مدد سے احمد اینڈ برادرز کا گوشوارہ تطبیق بینک
31 دسمبر 2009ء تیار کیجئے۔

1. کیش بک بیلنس مبلغ 50000 روپے۔
2. مبلغ 15000 روپے کا چیک وصولی کیلئے بینک میں جمع کروائے مگر چیک لین نہیں کیئے گئے۔
3. مبلغ 10000 روپے کے چیک جاری کیئے گئے مگر بینک وصولی کے لئے پیش نہیں کئے گئے۔
4. جمع شدہ رقم پر بینک نے 500 روپے کا سود کریڈٹ کیا مگر کیش بک میں درج نہیں ہوا۔
5. بینک چارجز پاس بک میں ڈیبٹ ہیں مگر 100 روپے مالیت کے درج نہ ہوئے۔

6. جرنل انٹری بنائیں۔

یکم جنوری 2010ء عمر نے پچاس ہزار روپے کیش اور ایک لاکھ روپے
کی مشینری سے کاروبار شروع کیا

- 02 جنوری 2010ء چالیس ہزار روپے کا فرنیچر خریدا۔
- 04 جنوری 2010ء پچاس ہزار روپے کا ضیاء سے پلانٹ خریدا۔
- 06 جنوری 2010ء تیس ہزار روپے ضیاء کو ادا کیے۔
- 08 جنوری 2010ء دو ہزار روپے خیرات کی۔

7. مدلل وضاحت کریں کہ درج ذیل اخراجات سرمایہ یا مالیات ہیں۔

1. مشینری کی مرمت اور تجدید کا خرچہ۔
2. اشیاء کی تیاری کے لئے ادا کی گئی مزدوروں کی اجرت
3. مشینری کی خریداری۔
4. ساکھ کی لاگت
5. مشینری کی خرید پر ادا کیا گیا کرایہ۔

8. درج ذیل اغلاط کو درست کرنے کے لئے روزنامہ میں اندراج کریں۔

1. مسٹر رفیق نے 700 روپے کی اشیاء واپس کیں مگر روزنامہ میں اندراج نہیں ہے۔
2. عمارت کی تعمیر میں مصروف مزدوروں کو 25000 روپے ادا کئے اور ان کو مزدوری کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا گیا۔
3. فرنیچر کی مرمت کے لئے 7000 روپے غلطی سے فرنیچر اکاؤنٹ کو ڈیبٹ کر دیئے۔
4. 15000 روپے کی بھاری رقم فیکٹری کی کار کی مرمت اور ہانگ پر خرچ کی گئی اسے مرمت کے کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا۔
5. مالک ذاتی استعمال کے لئے 3000 روپے کی اشیاء لے گیا مگر غلطی سے ان کو خیرات کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا گیا۔

9. درج ذیل ٹریڈنگ بیلنس کی مدد سے ارسلان اینڈ کو کا تجارتی
نفع و نقصان کا کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجئے برائے سال
31 دسمبر 2012ء۔

Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code _____

Commercial Practice (Objective Type) **آپشن-II (معروضی) تجارتی دستور العمل**

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیں ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مار کر یا پین کی سیاہی سے بھریں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. The basic objective of business is to:
 - (A) exchange تبادلہ
 - (B) earn profit منافع کمانا
 - (C) serve society معاشرہ کی خدمت
 - (D) earn foreign exchange غیر ملکی کرنسی کمانا
2. For a business, satisfied customer is:
 - (A) source of income آمدنی کا ذریعہ
 - (B) moving advertisement چلتا پھرتا اشتہار
 - (C) good will شہرت
 - (D) all these یہ تمام
3. Human activities consist of _____ activities.
 - (A) un-commanded کمانڈڈ (B) commanded کمانڈڈ
 - (C) Both A & B دونوں
 - (D) None کوئی نہیں
4. The abbreviation of "CC" means:
 - (A) civil copy سول کاپی
 - (B) cubic کیوبک
 - (C) carbon copy کاربن کاپی
 - (D) clear copy کلیر کاپی
5. Income from business is called:
 - (A) income آمدنی
 - (B) interest سود
 - (C) satisfaction تسلی
 - (D) utility فائدہ
6. The word index is derived from the language:
 - (A) Japanese جاپانی سے
 - (B) French فرانسیسی سے
 - (C) Latin لاطینی سے
 - (D) Greek یونانی سے
7. Method of preserving letters is:
 - (A) indexing اشاریہ بندی
 - (B) filing مسل بندی
 - (C) storage ذخیرہ بندی
 - (D) all these یہ تمام
8. An other name of quotation letter is:
 - (A) order آرڈر
 - (B) tender ٹینڈر
 - (C) catalouge کیٹلاگ
 - (D) all these یہ تمام
9. The method of fullfilling a claim is stated in:
 - (A) enquiry letter دریا نئی خط
 - (B) order letter حکمی خط
 - (C) complaint letter شکایتی خط
 - (D) None کوئی نہیں
10. The literal meaning of trade is:
 - (A) exchange تبادلہ
 - (B) buying & selling خرید و فروخت
 - (C) business کاروبار
 - (D) None کوئی نہیں
11. Through correspondence business:
 - (A) contracts سکڑتا ہے
 - (B) expands بڑھتا ہے
 - (C) negative effects منفی اثر ہوتا ہے
 - (D) None کوئی نہیں
12. If the copy of a letter is to be sent to many persons it is called:
 - (A) PC
 - (B) TC
 - (C) CC
 - (D) CP
13. Minor can become a partner of:
 - (A) partnership firm شراکتی فرم کا
 - (B) co-operative society انجمن امداد باہمی کا
 - (C) company کمپنی کا
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
14. First written in an official letter is:
 - (A) reference No حوالہ نمبر
 - (B) heading سرنامہ
 - (C) subject عنوان
 - (D) None کچھ نہیں
15. The language of an official letter is generally:
 - (A) typical مخصوص
 - (B) definite مقررہ
 - (C) both A & B دونوں
 - (D) general عام
16. In the double entry system, every transaction has aspects:
 - (A) one ایک
 - (B) two دو
 - (C) three تین
 - (D) None کوئی نہیں
17. Office is considered as _____ of business.
 - (A) capital سرمایہ
 - (B) heart دل
 - (C) brain دماغ
 - (D) None کوئی نہیں
18. Within the country, heavy machinery is transmitted:
 - (A) through railway ریلوے
 - (B) by air ہوائی جہاز
 - (C) by road سڑک
 - (D) None کوئی نہیں
19. Example of intangible asset is:
 - (A) land زمین
 - (B) plant پلانٹ
 - (C) good will شہرت یا ساکھ
 - (D) None کوئی نہیں
20. Land owned for business is called:
 - (A) assets اثاثہ جات
 - (B) Liabilities واجبات
 - (C) Income آمدنی
 - (D) expenses اخراجات

Roll No. _____ اُمیدوار خود پُر کرے

(For all sessions)

Subject Code

Commercial Practice (Essay Type) Option-II آپشن

تجارتی دستور العمل (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours وقت: 2:30 گھنٹے

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- Define commerce. i. کامرس کی تعریف کریں۔
- Define correspondence. ii. خط و کتابت کی تعریف لکھیں۔
- What is a reference letter? iii. حوالہ کا خط کیا ہے؟
- Explain the terms orders and indents. iv. اصطلاح آرڈرز اور انڈنٹس کی وضاحت کریں۔
- What is the use of reference letter? v. حوالہ جاتی خط کا استعمال کیا ہے؟
- When advice letter is written? vi. مشورہ طلبی کا خط کب لکھا جاتا ہے؟
- Define circular letter. vii. گشتی مراسلہ کی تعریف لکھیں۔
- What is the difference between complaint and claim letter. viii. شکایت اور دعویٰ کے خط میں کیا فرق ہے؟
- Write down two purposes of collection letter. ix. وصولی رقم کے خط کے دو مقاصد لکھیں۔
- Write down definition of advertisement. x. تشہیر کی تعریف کریں۔
- Write down the names of four sources of advertisement. xi. تشہیر کے چار ذرائع کے نام لکھیں۔
- Define official letter. xii. سرکاری خط کی تعریف لکھیں۔

3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- When memorandum letter is written. i. یادداشتی سرکاری خط کب لکھا جاتا ہے؟
- Who established postal service department? ii. ڈاک کا محکمہ کس نے قائم کیا؟
- What is meant by "enclosures"? iii. منسلکات سے کیا مراد ہے؟
- Define the term sorting. iv. اصطلاح چھاننی کی تعریف لکھیں۔
- Define money order. v. "منی آرڈر" کی تعریف لکھیں۔
- Define the term indexing. vi. اصطلاح اعشاریہ سازی کی تعریف لکھیں۔
- What is meant by D.F.A? vii. ڈی۔ایف۔اے۔ (D.F.A) سے کیا مراد ہے؟
- When notification is used in Government offices? viii. سرکاری دفاتر میں نوٹیفیکیشن کا استعمال کب ہوتا ہے؟
- What is meant by endorsement of letter? ix. خط کی تطہیر سے کیا مراد ہے؟
- What is meant by the abbreviation U.M.S? x. مخفف U.M.S سے کیا مراد ہے؟
- What is meant by upward communication? xi. بالائی خط و کتابت سے کیا مراد ہے؟
- Write down the names of four sources of communication. xii. چار ذرائع ابلاغ کے نام لکھیں۔



Roll No. _____

(For all sessions)

Paper Code

6

6

9

1

Commercial Practice (Objective Type) آپشن-I- (معروضی) تجارتی دستور العمل

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیں ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مار کر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. The accounting equation is:
 - (A) Liabilities = Assets + Capital واجبات = سرمایہ + اثاثہ جات
 - (B) Assets = Capital + Liabilities اثاثہ = سرمایہ + واجبات
 - (C) Assets = Capital - Liabilities اثاثہ جات = سرمایہ - واجبات
 - (D) None of these کوئی بھی نہیں
2. Capital account is a kind of:
 - (A) real account حقیقی کھاتہ
 - (B) nominal account رسمی کھاتہ
 - (C) personal account شخصی کھاتہ
 - (D) income statement گوشوارہ آمدن
3. Narration is always written:
 - (A) above each entry ہر انٹری سے اوپر
 - (B) below each entry ہر انٹری کے نیچے
 - (C) between each entry ہر انٹری کے درمیان
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
4. The Ledger is the book for the:
 - (A) 1st entry پہلی انٹری
 - (B) 2nd entry دوسری انٹری
 - (C) 3rd entry تیسری انٹری
 - (D) 4th entry چوتھی انٹری
5. Hundi is exactly like a:
 - (A) bank draft بینک ڈرافٹ
 - (B) cheque چیک
 - (C) pay in slip پے ان سلپ
 - (D) None کوئی نہیں
6. The equity of owner is called:
 - (A) liabilities واجبات
 - (B) capital سرمایہ
 - (C) assets اثاثہ جات
 - (D) None کوئی نہیں
7. The legal tenure of bill is:
 - (A) 100 days دن
 - (B) 90 days دن
 - (C) 80 days دن
 - (D) 70 days دن
8. All the direct expenses are charged to the:
 - (A) trading a/c تجارتی حساب
 - (B) profit & loss a/c نفع و نقصان حساب
 - (C) balance sheet بیلنس شیٹ
 - (D) None کوئی بھی نہیں
9. Prepaid rent in the balance sheet appears on:
 - (A) liabilities side واجبات کی طرف
 - (B) assets side اثاثہ جات کی طرف
 - (C) Both A & B دونوں
 - (D) None کوئی بھی نہیں
10. Contra entry appears on both sides of the:
 - (A) Journal روزنامہ کے
 - (B) Ledger لیجر کے
 - (C) Cash book کیش بک کے
 - (D) Trial balance ٹرائل بیلنس کے
11. Each business transaction should contain at least:
 - (A) one account ایک حساب
 - (B) two accounts دو حسابات
 - (C) three accounts تین حسابات
 - (D) No limits کوئی حد نہیں
12. Accounting is often referred to as the language of the:
 - (A) business کاروبار
 - (B) school سکول
 - (C) daily life روزمرہ زندگی
 - (D) information Technology انفارمیشن ٹیکنالوجی
13. Any dealing between two persons or things is a:
 - (A) transaction معاملات
 - (B) introduction تعارف
 - (C) meeting اجلاس
 - (D) seminar سیمینار
14. Any activity undertaken for purpose of earning profit is called:
 - (A) performance کارکردگی
 - (B) dealing برتاؤ
 - (C) business کاروبار
 - (D) duties فرائض
15. The other name of purchase return is:
 - (A) return outward ریٹرن آؤٹ ورڈ
 - (B) return inward ریٹرن ان ورڈ
 - (C) sale return واپسی فروخت
 - (D) None of these کوئی بھی نہیں
16. Creditors are also called:
 - (A) account receivable قابل وصول
 - (B) account payable قابل ادائیگی
 - (C) bill receivable بل قابل وصول
 - (D) None of these کوئی بھی نہیں
17. Stock in trade is:
 - (A) current assets رواں اثاثہ جات
 - (B) fixed assets مستقل اثاثہ جات
 - (C) intangible assets غیر محسوس اثاثہ جات
 - (D) wasting assets تحلیل شدہ اثاثہ جات
18. Gross profit is credited to:
 - (A) trading account تجارتی حساب کو
 - (B) Balance sheet بیلنس شیٹ کو
 - (C) cash account کیش اکاؤنٹ کو
 - (D) profit and loss account نفع و نقصان کا کھاتہ کو
19. Adjusting entry is made in each business.
 - (A) daily روزانہ
 - (B) weekly ہفتہ وار
 - (C) at the end of year سال بعد
 - (D) after each hour گھنٹے بعد
20. Normally the income statement has parts.
 - (A) one ایک
 - (B) two دو
 - (C) three تین
 - (D) four چار

Roll No. _____ اُمیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Subject Code 6 0 6 9

Commercial Practice (Essay Type) Option-I-آپشن

تجارتی دستور العمل (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours وقت: 2:30 گھنٹے

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- Define book keeping.
- What is manufacturing business?
- Define bearer cheque.
- Define current assets.
- Write down rules of debit and credit for nominal account.
- What is cash discount.
- Define drawings.
- When contra entry is passed in cash book?
- Write down the names of two subsidiary books of Journal.
- What is opening stock?
- What is return outwards?
- What is sales?

3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- Define construction industry.
- Define maturity date.
- Define partnership.
- Define bill of exchange.
- Define challan form.
- Define Registrar.
- What is meant by promotion?
- Define purchase book.
- What is meant by Public Limited Company?
- Define bank reconciliation statement.
- Define advertising.
- Define official letter.

4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18

- Define non-trading concerns.
- Define trading account.
- Define a consignor.
- Define adjustment.
- Define meeting.
- Define capital receipts.
- Define a payee.
- What is zero balance?
- Define sale.
- Define unearned income.
- Define a quotation.
- What is sales Journal?
- Define clearing house.

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following. 10x3=30

5. Usman drew on Faizan a bill Rs.15000/= at three months. Faizan accepted the bill and returned it to Usman. Usman got the bill discounted by his bank at 10% p.a. On maturity the bill was dishonoured and Usman paid Rs.30/= for noting charges.

Required: Pass entries in the books of Usman and Fazian.

- نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں۔
5. عثمان نے فیضان پر 15000 روپے کا بل لکھا۔ بل کی مدت تین ماہ کے لئے ہے۔ فیضان نے بل قبول کر کے عثمان کو واپس بھیج دیا۔ عثمان نے بل بنک سے 10% سالانہ کے حساب سے ڈسکاؤنٹ کروا یا مدت ادا کیلئے پر بل مسٹر دہو گیا اور عثمان نے 30 روپے نوٹنگ چارجز ادا کئے۔
- مطلوب: عثمان اور فیضان کی بکس میں ضروری انٹریز پاس کریں۔

6. From the following particulars of Asad & Co. prepare bank Reconciliation statement as on 31st March 2009 A.D.

1. Balance as per pass book Rs. 80000/=
2. Cheque issued but not cashed Rs. 12000/=.
3. Cheque deposited but not collected Rs. 20000/=
4. Interest credited by bank Rs. 2000/=
5. Bank charges appeared in pass book Rs. 500/=

7. Prepare Cash book from following information.

- 1st.Jan :2015: Opening balance Rs.1,00,000/=
- 3rd.Jan :2015: Cash sales Rs.80,000/=
- 10th.Jan :2015: Credit sales Rs.50,000/=
- 15th.Jan :2015: Cash purchases Rs.40,000/=
- 18th.Jan :2015: Wages paid Rs.10,000/=
- 20th.Jan :2015: Salary paid Rs.15000/=
- 22nd.Jan :2015: Freight paid Rs.10,000/=
- 25th.Jan :2015: Credit purchases Rs.5000/=
- 26th.Jan :2015: Cash received from debtors Rs.20000/=
- 28th.Jan :2015: Cash paid to creditor Rs.15000/=

8. The following balances were taken from books of Ifra & Co on 31st Dec 2014 A.D.

Description	Rs.	Description	Rs.
Building عمارت	70000	carriage on purchases خریداری پر کرایہ	1291
Motor Truck موٹر ٹرک	12000	carriage on sale فروخت پر کرایہ	12000
Furniture فرنیچر	1640	provision for book debts نقصانات کے پروویژن	1320
Debtors قرض داران	15600	establishment استقرار	2135
Creditors قرض خواہان	18850	Taxes ٹیکس	400
Stock ذخیرہ	15040	insurance بیمہ	383
cash in hand ہاتھ میں پیسے	988	Interest (Cr) سود (کریڈٹ)	340
cash at bank بینک میں رقم	14534	Bad debts برافرضہ	613
B/R بی آر	5844	Audit fee آڈٹ فیس	400
B/P بی پی	6930	General charges عام خرچے	3950
Purchases خریداری	85522	Trading expenses تجارتی خرچے	325
sales فروخت	121850	Discount (Dr) چھوٹ ڈیبٹ	620
capital سرمایہ	92000	Investment سرمایہ کاری	8922
purchase return خرید واپسی	540	Sale return فروخت واپسی	825

Adjustments:

1. Closing stock Rs. 15500/=.
2. Depreciation Motor Truck @ 20% and furniture @ 10%.
3. Interest accrued on investment is Rs.20/=
4. Prepaid Insurance Rs.50/=.

Required: Prepare Trading/profit and loss a/c and balance sheet.

9. Following errors were made by Umair and Co during the year ended 31st Dec; 2014 A.D.

1. A sum of Rs 5000/= spent on extending of premises was wrongly debited to repair to building a/c.
2. The sale book was under cast as by Rs.1000/=
3. A sum of Rs.800/= paid to clerk as salary was wrongly credited to salary a/c.
4. Purchases book was over cast by Rs.500/=

Required: Rectify these errors.

P.T.O

6. مندرجہ ذیل معلومات کی روشنی میں اسد اینڈ کمپنی کا گوشوارہ تظہیق 31 مارچ 2009ء کے لئے تیار کریں۔

1. پاس بک کا بقایا مبلغ = 80000 روپے ہے۔
2. مبلغ = 12000 روپے کا چیک جاری کیا گیا مگر ادائیگی نہ ہوئی۔
3. مبلغ = 20000 روپے کا چیک جمع کروایا گیا مگر وصولی نہ ہوئی۔
4. مبلغ = 2000 روپے سود بینک میں کریڈٹ ہے۔
5. بینک چارجز مبلغ = 500 روپے صرف پاس بک میں درج ہیں۔

7. درج ذیل دی گئی معلومات سے کیش بک بنائیں۔
- یکم جنوری 2015ء شروع بیلنس مبلغ = 100000 روپے ہے۔
- 03 جنوری 2015ء کیش سیل مبلغ = 80000 روپے ہے۔
- 10 جنوری 2015ء کریڈٹ سیل مبلغ = 50000 روپے۔
- 15 جنوری 2015ء نقد خریداری مبلغ = 40000 روپے۔
- 18 جنوری 2015ء مزدوری مبلغ = 10000 روپے ادا کی گئی۔
- 20 جنوری 2015ء مبلغ = 15000 روپے تنخواہ ادا کی گئی۔
- 22 جنوری 2015ء کرایہ مبلغ = 10000 روپے ادا کیا گیا۔
- 25 جنوری 2015ء ادھار خریداری مبلغ = 5000 روپے کی گئی۔
- 26 جنوری 2015ء مبلغ = 20000 روپے قرض داروں سے وصول کئے گئے۔
- 28 جنوری 2015ء مبلغ = 15000 روپے قرض خواہ کو ادا کئے گئے۔

8. درج ذیل بیلنس 31 دسمبر 2014ء کو ارفع اینڈ کمپنی کی بکس سے لئے گئے تھے۔

مطالبین:

1. آخری ذخیرہ مبلغ = 15500 روپے
2. 20% موٹر ٹرک پر ادھرہ 10% فرنیچر پر فرسودگی لگائیں۔
3. 20 روپے سود سرمایہ کاری پر ابھی بقایا ہے۔
4. پیشگی ادا شدہ بیمہ = 50 روپے ہے۔

9. مندرجہ ذیل غلطیاں عمیر اینڈ کمپنی کے برائے سال 31 دسمبر 2014ء کو کیں۔

1. 5000 روپے عمارت کو بڑھانے پر خرچ کیے گئے لیکن غلطی سے یہ رقم مرمت عمارت کے کھاتے میں ڈیبٹ کر دی گئی۔
2. کھاتہ فروخت کا ٹوٹل = 1000 روپے کم رکھا گیا۔
3. 800 روپے کلرک کو تنخواہ دی گئی لیکن غلطی سے یہ رقم تنخواہ کے کھاتے میں کریڈٹ کر دی گئی۔
4. کھاتہ خرید کا ٹوٹل = 500 روپے سے زیادہ ہو گیا۔

مطلوب: ان غلطیوں کو درست کریں۔
صفحہ اثنیہ

Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code

2

3

8

1

Commercial Practice (Objective Type) آپشن-I (معروضی) تجارتی دستور العمل

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیے ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C, یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مارکر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Wages owing is called:
 - (A) assets اثاثہ جات
 - (B) liabilities واجبات
 - (C) balance sheet بیلنس شیٹ
 - (D) expenses اخراجات
2. Capital contributed by the partners is a:
 - (A) revenue receipt ریونیو وصولی
 - (B) capital receipt کیپٹل وصولی
 - (C) deferred receipt ڈیفرڈ وصولی
 - (D) current receipt چلت وصولی
3. All direct expenses are charged to the.
 - (A) trading account تجارتی حساب
 - (B) profit and loss account نفع و نقصان حساب
 - (C) balance sheet بیلنس شیٹ
 - (D) None کوئی نہیں
4. Any difference in trial balance is transferred to:
 - (A) sales a/c فروخت
 - (B) purchase a/c خرید
 - (C) suspense a/c شبہ
 - (D) None کوئی نہیں
5. Wages paid on installation of machinery are:
 - (A) revenue expenditure مالیاتی اخراجات
 - (B) assets اثاثہ جات
 - (C) Drawings برداشتگی
 - (D) capital expenditure سرمایہ اخراجات
6. Each business transaction should contain atleast account.
 - (A) four چار
 - (B) three تین
 - (C) two دو
 - (D) one ایک
7. Assets which have market value are called:
 - (A) real assets حقیقی اثاثہ جات
 - (B) fictitious assets فرضی اثاثہ جات
 - (C) current assets کرنٹ اثاثے
 - (D) liquid assets سیال پذیر اثاثے
8. Any activity undertaken for purpose of earning profit is called:
 - (A) performance کارکردگی
 - (B) business کاروبار
 - (C) dealing برتاؤ
 - (D) duties فرائض
9. Goods lost by fire should be credited to:
 - (A) purchase a/c خرید
 - (B) Goods a/c اشیاء
 - (C) loss by fire a/c آگ کی وجہ سے نقصان
 - (D) sales فروخت
10. Preliminary expenses are called:
 - (A) revenue expenditures مالیاتی خرچے
 - (B) capital expenditures سرمایہ خرچے
 - (C) deferred revenue expenditures ڈیفرڈ مالیاتی خرچے
 - (D) None of these ان میں کوئی نہیں
11. Stock in trade is assets.
 - (A) current رواں
 - (B) fixed مستقل
 - (C) intangible غیر محسوس
 - (D) wasting تھیلی
12. Errors which are made during preparation of trial balance are called:
 - (A) errors of ommision بھول چوک کی غلطیاں
 - (B) errors of commission کمیشن کی غلطیاں
 - (C) errors of principle اصولی غلطیاں
 - (D) trial balance errors ٹرائل بیلنس کی غلطیاں
13. Personal accounts are related to:
 - (A) Assets, Liabilities اثاثہ جات، واجبات سے
 - (B) income آمدنی سے
 - (C) Customer & Credit گاہک اور قرض سے
 - (D) Expenses, losses خرچے، نقصان سے
14. Any expenditure that benefits the business for many years is called:
 - (A) revenue expenditure مالیاتی خرچہ
 - (B) capital expenditure سرمایہ اخراجات
 - (C) capital loss سرمایہ نقصان
 - (D) revenue loss مالیاتی نقصان
15. Normally the income statement has parts.
 - (A) one ایک
 - (B) two دو
 - (C) three تین
 - (D) four چار
16. When transaction is entered on both sides of a cash book is called:
 - (A) contra entry کونٹرا انٹری
 - (B) single entry سنگل انٹری
 - (C) compound entry کمپاؤنڈ انٹری
 - (D) all these سب
17. Real account is related to:
 - (A) income آمدن سے
 - (B) expenses اخراجات سے
 - (C) customer گاہک سے
 - (D) assets اثاثہ جات سے
18. The equity of owner is called:
 - (A) liabilities واجبات
 - (B) assets اثاثہ جات
 - (C) capital سرمایہ
 - (D) None کوئی نہیں
19. In final accounts, adjustments are default.
 - (A) once ایک مرتبہ
 - (B) twice دو مرتبہ
 - (C) thrice تین مرتبہ
 - (D) not at all بالکل بھی نہیں
20. Journal folio is recorded in:
 - (A) Journal جرنل میں
 - (B) ledger لیجر میں
 - (C) balance sheet بیلنس شیٹ
 - (D) trial balance ٹرائل بیلنس میں

Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

تجارتی دستور العمل (انشائیہ)

نمبر: 80

Marks: 80

وقت: 2:30 Hours گھنٹے

Section -I

2x25=50

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- Define ledger.
- Define book keeping.
- Define account.
- Define posting.
- Define merchandize.
- Define business transaction.
- Define narration.
- Define cash discount.
- Define liabilities.
- Define compound entry.
- Define sales return.
- Write down equation formula.

2. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

حصہ اول

- لیجر کی تعریف کریں۔
- بک کیپنگ کی تعریف کریں۔
- اکاؤنٹ کی تعریف کریں۔
- پوسٹنگ کی تعریف کریں۔
- مال تجارت کی تعریف کریں۔
- کاروباری لین دین کی تعریف کریں۔
- تشریح کی تعریف کریں۔
- نقد چھوٹ کی تعریف کریں۔
- ذمہ داری کی تعریف کریں۔
- کمپاؤنڈ انٹری کی تعریف کریں۔
- واپس فروخت کی تعریف کریں۔
- مساوات کا فارمولہ تحریر کریں۔

3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- What is meant by home trade?
- What is meant by contra entry?
- Define debtor.
- Define balance sheet.
- Define depreciation.
- Define fraud.
- What is meant by error?
- What is bank over draft?
- What is meant by capital?
- What is reserve?
- What is meant by insolvency?
- When suspense account is opened?

3. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- ملکی تجارت سے کیا مراد ہے؟
- کوٹرا انٹری سے کیا مراد ہے؟
- قرض خواہ کی تعریف کریں۔
- بیلنس شیٹ کی تعریف کریں۔
- فرسودگی کی تعریف کریں۔
- فراڈ کی تعریف کریں۔
- غلطی سے کیا مراد ہے؟
- چلت مالیات سے کیا مراد ہے؟
- سرمائے سے کیا مراد ہے؟
- ریزرو سے کیا مراد ہے؟
- دیوالیہ پن سے کیا مراد ہے؟
- شبہ کا حساب کب کھولا جاتا ہے؟

4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18

- What is meant by trading account?
- What is gross profit?
- Define consigner.
- Define bank.
- Define cheque.
- Define meeting.
- Define a payee.
- What is accrued income?
- Define accountancy.
- What is meant by zero balance?
- Define unearned income.
- Define capital receipts.
- What is meant by closing stock?

4. درج ذیل میں سے نو اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- تجارتی اکاؤنٹ سے کیا مراد ہے؟
- ناخالص منافع سے کیا مراد ہے؟
- مرسل کی تعریف کریں۔
- بنک کی تعریف کریں۔
- چیک کی تعریف کریں۔
- اجلاس کی تعریف کریں۔
- وصول کنندہ کی تعریف کریں۔
- واجب الوصول آمدنی سے کیا مراد ہے؟
- محاسبی کی تعریف کریں۔
- صفر بیلنس سے کیا مراد ہے؟
- غیر کمسوبہ آمدنی کی تعریف کریں۔
- سرمادی وصول کی تعریف کریں۔
- اختتامی ذخیرہ سے کیا مراد ہے؟

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following.

10x3=30

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں۔
5. جزل انٹری اور لیجر بنائیں۔

5. Make Journal entries and ledger.

- 1 May, 2016 Ali started business with Rs.200,000/=
- 4 May, 2016 purchased building for Rs.85,000/=
- 6 May, 2016 purchased goods for Rs. 45,000/=
- 8 May, 2016 sold goods on credit for Rs.20,000/=
- 10 May, 2016 purchased goods on credit for Rs.25,000/=

5. جزل انٹری اور لیجر بنائیں۔
- 1 مئی 2016 علی نے 200,000 روپے سے کاروبار شروع کیا۔
- 4 مئی 2016 85,000 روپے کی عمارت خریدی۔
- 6 مئی 2016 45,000 روپے کی اشیاء خریدیں۔
- 8 مئی 2016 20,000 روپے کی اشیاء ادھار فروخت کی گئی۔
- 10 مئی 2016 25,000 روپے کی اشیاء ادھار خریدی گئیں۔
6. درج ذیل حقائق کی مدد سے احمد اینڈ برادرز کا گوشوارہ تظلیق بنک
- 31 دسمبر 2013 تیار کریں۔

6. From the following particulars prepare a bank reconciliation state of Ahmed and Bros. as on 31st December 2013 A.D.

- i. Bank balance as per cash book Rs.50,000/=
- ii. Cheque deposited into bank but not yet credited Rs.15,000/=
- iii. Cheque issued but not presented Rs.10,000/=
- iv. Interest on deposit credit by bank but not recorded in cash book Rs.700/=
- v. Bank charges debited in the bank statement but not entered in cash book Rs.200/=

- i. کیش بک بیلنس مبلغ = 50,000 روپے۔
- ii. مبلغ = 15,000 روپے کا چیک وصولی کے لئے بنک میں جمع کروائے مگر چیک لین نہیں کیے گئے۔
- iii. مبلغ = 10,000 روپے کے چیک جاری کیے گئے مگر بنک وصولی کے لئے پیش نہیں کئے گئے۔
- iv. جمع شدہ رقم پر بنک نے = 700 روپے کا سود کرڈٹ کیا مگر کیش بک میں درج نہیں ہوا۔
- v. بنک چارجز پاس بک میں ڈیبٹ ہیں مگر = 200 روپے مالیت کے درج نہ ہوئے۔

7. Rectify the following entries.

- i. Debit side of cash book has been over costed.
- ii. Sales book was under costed.
- iii. Furniture sold Rs.2000/= credited to sale.
- iv. Goods taken over by owner charged to sales.
- v. Wages paid for extraction of machinery debited to wages Rs.2500/=

7. درج ذیل اغلاط کو درست کریں۔
- i. کیش بک کی ڈیبٹ سائڈ کو زیادہ لکھ دیا گیا۔
- ii. فروخت کو کم لکھ دیا گیا۔
- iii. = 2000 روپے کا فرنیچر فروخت کیا لیکن (Cr) فروخت کر دیا گیا۔
- iv. مالک ذاتی استعمال کے لئے چیزیں لے گیا چارج سیلز (Sales) کو کر دی۔
- v. مشینری لگانے کے لئے = 2500 روپے کی مزدوری ادا کی گئی۔ غلطی سے wages کو چارج کر دیا گیا۔

8. State whether the following expenditure are capital or revenue.

- i. Purchase of machinery.
- ii. Freight paid on machinery.
- iii. Cost of good will.
- iv. Repair of machinery.
- v. Wages paid to workers for manufacturing of goods.

8. وضاحت کریں کہ درج ذیل اخراجات سرمایہ یا مالیت ہیں۔
- i. مشینری کی خریداری۔
- ii. مشینری کی خرید پر ادا کیا گیا کرایہ۔
- iii. ساکھ کی لاگت۔
- iv. مشینری کی مرمت کا خرچہ۔
- v. اشیاء کی تیاری کے لئے ادا کی گئی مزدوروں کی اجرت۔

9. From the following trial balance, extracted from the book of Ashraf and Co. on 31-12-2014, Prepare profit and loss account.

9. درج ذیل تفصیلات سے 31-12-2014 کیلئے اشرف اینڈ کو کا نفع و نقصان کا گوشوارہ بنائیں۔

Detail	تفصیل	Rs.	Detail	تفصیل	Rs.
Rent	کرایہ	12000	Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی	5750
Furniture	فرنیچر	20000	Commission	کیشن	35570
Rates and Taxes	ریٹ اور ٹیکس	5700	Purchases	خرید	80000
Discount allowed	ڈسکاؤنٹ دیا	5000	Return outward	خرید کردہ مال کی واپسی	800
General Expenditure	جزل خرچے	5800	Sales	فروخت	98700
Debtors	دین داران	18000	Return inward	واپس شدہ مال	1800
Cash at bank	بنک میں کیش	25000	Capital	سرمایہ	47000
Cash in hand	نقد کیش	7000	Opening stock	شروع کا شاک	257000
Creditors	لین داران	16250			
Total	میزان	114750	Total	میزان	526620

Adjustments:

- i. Depreciation on furniture 9.5% ii. cloing stock Rs.15800/=
- iii. Outstanding commission Rs.1585/= iv. Prepaid rent Rs.15000/=
- P.T.O

882-011-A-60

ایڈجسٹمنٹ

i. فرنیچر پر فرسودگی 9.5% ii. اختتامی شاک مبلغ = 15800 روپے

iii. کیشن واجب الادا = 1585 روپے iv. پیشگی کرایہ = 15000 روپے

صفحہ الٹیں

Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code

2

3

0

1

Commercial Practice (Objective Type) آپشن-II (معروضی) تجارتی دستور العمل

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیے ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مارکر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Circular letter is a kind of:
 - (A) official letter سرکاری خط کی
 - (B) business letter کاروباری خط کی
 - (C) Both A & B دونوں کی
 - (D) None کسی کی نہیں
2. Methods of filing are
 - (A) horizontal and vertical افقی اور عمودی
 - (B) Arch and horizontal محرابی اور افقی
 - (C) Arch and vertical محرابی اور عمودی
 - (D) None
3. An other name of quotation letter is
 - (A) Order آرڈر
 - (B) Tender ٹینڈر
 - (C) Catalogue کیٹلاگ
 - (D) all these یہ سب
4. An official letter should always be in the form of:
 - (A) Paragraphs جملوں کی
 - (B) Sentences جملوں کی
 - (C) Words لفظوں کی
 - (D) None کوئی نہیں
5. First written in official letter is
 - (A) Subject عنوان
 - (B) Heading سرنامہ
 - (C) Reference No حوالہ نمبر
 - (D) Date تاریخ
6. The method of fulfilling a claim is stated in
 - (A) enquiry letter دریاقتی خط
 - (B) Complaint letter شکایتی خط
 - (C) Order letter حکمی خط
 - (D) Personal letter ذاتی خط
7. The letters sent for personal or domestic matters are called _____ letters.
 - (A) Personal نجی
 - (B) Formal رسمی
 - (C) Business کاروباری
 - (D) Official سرکاری
8. The referene No. is written in the letter.
 - (A) On the righth side دائیں طرف
 - (B) On the left side بائیں طرف
 - (C) at the end آخر پر
 - (D) In the middle درمیان میں
9. If the copy of a letter is to be sent to many perosns, it is called
 - (A) PC
 - (B) TC
 - (C) CC
 - (D) CP
10. Kinds of business letters are
 - (A) 2
 - (B) 3
 - (C) 4
 - (D) 5
11. A business expands through
 - (A) Correspondence خط و کتابت
 - (B) Storage ذخیرہ اندوزی
 - (C) Filing مسل بندی
 - (D) None کوئی نہیں
12. Office is considered as _____ of business.
 - (A) Capital سرمایہ
 - (B) Brain دماغ
 - (C) Heart دل
 - (D) Partner شراکت دار
13. The word index is derived from language.
 - (A) Greek یونانی سے
 - (B) French فرانسیسی سے
 - (C) Latin لاطینی سے
 - (D) Japanese جاپانی سے
14. Letters are folded by
 - (A) Sealing machine سیلنگ مشین سے
 - (B) Folding machine فولڈنگ مشین سے
 - (C) Stapler machine سٹیپلر مشین سے
 - (D) All are correct تمام ٹھیک ہیں
15. A moving advertisement for a business is
 - (A) Satisfied customers مطمئن صارف
 - (B) Good will اچھی شہرت
 - (C) Income آمدنی
 - (D) All these یہ تمام
16. In horizontal filing, letters are kept:
 - (A) In flat position چھٹی حالت میں
 - (B) In vertical position عمودی حالت میں
 - (C) Fixed with ribbon on cardboard گتہ پر فیتہ باندھ کر
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
17. According to work, the main types of machines are
 - (A) Six چھ
 - (B) Five پانچ
 - (C) Four چار
 - (D) Three تین
18. Method of preserving papers is called
 - (A) Indexing اشاریہ بندی
 - (B) Filing مسل بندی
 - (C) Storage ذخیرہ اندوزی
 - (D) All these یہ تمام
19. What is written after salutation in business letter?
 - (A) Name of business کاروبار کا نام
 - (B) Name of owner مالک کا نام
 - (C) Name of addressee مکتوب الیہ کا نام
 - (D) Subject line خط کا عنوان
20. Exact copy of letter or documents can be taken from.
 - (A) Type writer ٹائپ رائٹر سے
 - (B) Folding machine فولڈنگ مشین سے
 - (C) Electric type machine برقی ٹائپ مشین سے
 - (D) Photostat machine فوٹوسٹیٹ مشین سے

Roll No. _____ امیدوار خود پُر کرے

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) **آپشن-II****تجارتی دستور العمل** (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours **وقت: 2:30 گھنٹے**

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- i. What is meant by vowel indexing? .i. واول اشاریہ سازی سے کیا مراد ہے؟
- ii. What is meant by vertical filing? .ii. عمودی مسل بندی سے کیا مراد ہے؟
- iii. State the methods of indexing. .iii. اشاریہ سازی کے طریقے بیان کریں۔
- iv. What is meant by type writer? .iv. ٹائپ رائٹر سے کیا مراد ہے؟
- v. What is meant by horizontal filing? .v. افقی مسل بندی سے کیا مراد ہے؟
- vi. What is meant by SMS? .vi. ایس ایم ایس سے کیا مراد ہے؟
- vii. State two merits of horizontal filing. .vii. افقی مسل بندی کے دو فائدے بیان کریں۔
- viii. Write the names of communication machines. .viii. مواصلاتی مشینوں کے نام لکھیں۔
- ix. State two demerits of vertical filing. .ix. عمودی مسل بندی کے دو نقصانات بیان کریں۔
- x. Write down any two functions of an office. .x. دفتر کے کوئی دو فرائض لکھیں۔
- xi. State any two characteristics of a good filing system. .xi. اچھی مسل بندی کی کوئی دو خصوصیات بیان کریں۔
- xii. Write down the names of the types of copying machines. .xii. نقول تیار کرنے والی مشینوں کی اقسام کے نام لکھیں۔

3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- i. What is meant by abbreviation U.M.S? .i. مخفف U.M.S سے کیا مراد ہے؟
- ii. What is meant by upward communication? .ii. بالائی خط و کتابت سے کیا مراد ہے؟
- iii. What is meant by endorsement of letter? .iii. خط کی نظیر سے کیا مراد ہے؟
- iv. Define the term "sorting". .iv. اصطلاح چھانٹی کی تعریف کریں۔
- v. Who established Postal Service Department? .v. ڈاک کا محکمہ کس نے قائم کیا؟
- vi. What is meant by D.F.A? .vi. ڈی ایف اے سے کیا مراد ہے؟
- vii. Define the term "indexing". .vii. اصطلاح اشاریہ سازی کی تعریف کریں۔
- viii. Define money order. .viii. منی آرڈر کی تعریف کریں۔
- ix. When memorandum letter is written? .ix. یادداشتی سرکاری خط کب لکھا جاتا ہے؟
- x. What is meant by "enclosures"? .x. منسلکات سے کیا مراد ہے؟
- xi. When notification is used in Govt. offices? .xi. سرکاری دفاتر میں نوٹیفیکیشن کا استعمال کب ہوتا ہے؟
- xii. What is meant by un-offical note? .xii. غیر رسمی نوٹ سے کیا مراد ہے؟

4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18
- Explain the subject matter of letter.
 - Describe the causes to write a complaint letter.
 - Define the letter of enquiry.
 - Write down the requisites of an order letter.
 - What is meant by letters of trade reference?
 - Write the names of any four types of official letter.
 - What is meant by official reminder?
 - Define business letter.
 - What is meant by quotation letter?
 - What is meant by job application?
 - What is meant by circular letter?
 - Define personal letters.
 - What is meant by adjustment letters?
4. درج ذیل میں سے کوئی سے نو اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- خط کے نفس مضمون کی وضاحت کریں۔
 - شکایتی خط لکھنے کی وجوہات بیان کریں۔
 - دریافتی خط کی تعریف کریں۔
 - فرمانشی خط کے لوازمات تحریر کریں۔
 - کاروباری حوالہ جاتی خطوط سے کیا مراد ہے؟
 - سرکاری خطوط کی کوئی چار اقسام کے نام لکھیں۔
 - سرکاری یادداشت سے کیا مراد ہے؟
 - کاروباری خط کی تعریف کریں۔
 - پیشکش کے خط سے کیا مراد ہے؟
 - ملازمت کی درخواست سے کیا مراد ہے؟
 - گشتی مراسلہ سے کیا مراد ہے؟
 - نجی خطوط کی تعریف کریں۔
 - ازالہ شکایت کے خط سے کیا مراد ہے؟

Part -II

حصہ دوم

Note: Answer any three questions from the following. 10x3=30

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔

- Write down the kinds of business letters and explain each kind.
- Write down the merits and demerits of machines used in offices.
- Write a letter to M/s Ashraf brothers Multan for the purchase of office furniture.
- Discuss the various methods of filing.
- Differentiate between official and business letter.

- کاروباری خطوط کی اقسام لکھیں اور ہر ایک کی وضاحت کریں۔
- دفتری مشینوں کے فوائد اور نقصانات لکھیں۔
- میسرز اشرف برادرز ملتان کے نام دفتری فرنیچر کی خریداری کا خط لکھیں۔
- مسل بندی کے مختلف طریقوں کو زیر بحث لائیں۔
- کاروباری اور سرکاری خط میں فرق واضح کریں۔



Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code

2

3

8

5

Commercial Practice

(Objective Type)

Option-I-آپشن

تجارتی دستور العمل (معروضی)

نمبر: 20

Marks: 20

وقت: 30 منٹ Time: 30 Minutes

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیے ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مارکر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Personal use of owner is called:
 - (A) drawing برداشتی
 - (B) capital سرمایہ
 - (C) asset اثاثہ
 - (D) wages تنخواہ
2. A bill of exchange is drawn by:
 - (A) debtor مقروض
 - (B) bill holder بل کا تالیف
 - (C) endorsee تصدیق الیہ
 - (D) creditor قرض خواہ
3. The ledger is the book for the:
 - (A) 1st entry پہلی انٹری
 - (B) 2nd entry دوسری انٹری
 - (C) 3rd entry تیسری انٹری
 - (D) 4th entry چوتھی انٹری
4. In double entry system, every transaction has aspects.
 - (A) one ایک
 - (B) two دو
 - (C) three تین
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
5. Prepaid expenses are treated as:
 - (A) liabilities ذمہ داریاں
 - (B) income آمدنی
 - (C) expenses اخراجات
 - (D) assets اثاثہ جات
6. The legal tenure of bill is:
 - (A) 100 days دن
 - (B) 90 days دن
 - (C) 80 days دن
 - (D) 70 days دن
7. A suspense account is opened when the:
 - (A) trial balance does not balance ٹرائل بیلنس نہ مل رہا ہو
 - (B) trading account does not balance ٹریڈنگ بیلنس برابر نہ ہو
 - (C) profit and loss does not balance نفع و نقصان برابر نہ ہو
 - (D) All these are correct یہ سب درست ہیں
8. Narration is always written:
 - (A) between each entry ہر انٹری کے درمیان
 - (B) above each entry ہر انٹری کے اوپر
 - (C) below each entry ہر انٹری کے نیچے
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
9. Bank reconciliation statement is a part of:
 - (A) pass book پاس بک کا
 - (B) Ledger لیجر کا
 - (C) Journal جرنل کا
 - (D) cash book کیش بک کا
10. The owner of business is known as:
 - (A) proprietor مالک
 - (B) salesman سیلز مین
 - (C) agent ایجنٹ
 - (D) employee ملازم
11. Prepaid rent in the balance sheet appears in:
 - (A) liabilities side واجبات کی طرف
 - (B) assets side اثاثہ جات کی طرف
 - (C) Both A & B دونوں
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
12. When a bank acts as an agent of its customers, this function of bank is called:
 - (A) primary ابتدائی
 - (B) secondary ثانوی
 - (C) agency ایجنسی
 - (D) all these یہ تمام
13. Machinery and van are called:
 - (A) fixed asset مستقل اثاثہ
 - (B) current asset چلت اثاثہ
 - (C) intangible asset غیر محسوس اثاثہ
 - (D) wasting asset ضیاع پذیر اثاثہ
14. Other name of purchase return is:
 - (A) return inward ریٹرن ان ورڈ
 - (B) sales return واپس فروخت
 - (C) return outward ریٹرن آؤٹ ورڈ
 - (D) None of these کوئی بھی نہیں
15. The system of recording transaction based on dual concept is called:
 - (A) double account system دوہرے نظام کا اکاؤنٹ
 - (B) single entry system سینگل انٹری سسٹم
 - (C) double entry system دوہرے اندراج کا نظام
 - (D) management system انتظامی نظام
16. Net sales equals, sales minus.
 - (A) return outward جو مال واپس آیا
 - (B) return inward فروخت واپس آیا
 - (C) carriage on sale فروخت پر خرچہ
 - (D) cost of goods sold فروخت اشیاء کی قیمت
17. Gross profit is credited to:
 - (A) trading account تجارتی حساب کو
 - (B) balance sheet بیلنس شیٹ کو
 - (C) cash account کیش اکاؤنٹ کو
 - (D) profit and loss account نفع اور نقصان کے کھاتہ کو
18. Example of intangible asset is:
 - (A) land زمین
 - (B) good will شہرت یا ساکھ
 - (C) plant پلانٹ
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
19. The capitalized expenditures are shown in:
 - (A) Balance sheet assets side بیلنس شیٹ اثاثہ جات میں
 - (B) profit and loss account نفع و نقصان کے کھاتہ میں
 - (C) trading account ٹریڈنگ اکاؤنٹ
 - (D) balance sheet liabilities side بیلنس شیٹ واجبات میں
20. The accounting equation is:
 - (A) liabilities = assets + capital واجبات = سرمایہ + اثاثہ جات
 - (B) assets = capital - liabilities اثاثہ = سرمایہ - واجبات
 - (C) assets = capital + liabilities اثاثہ = سرمایہ + واجبات
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں

P.T.O

881-011-A-☆☆☆

صفحہ الیئے

Roll No. _____ to be filled in by the candidate.

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) Option-I-آپشن**تجارتی دستور العمل** (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours گھنٹے 2:30 وقت

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 - درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- Define bearer of cheque. حاصل چیک کی تعریف کریں۔
 - What is meant by return outwards? باہر مال واپسی سے کیا مراد ہے؟
 - Write down the names of two subsidiary books of journal. روزنامہ کی دو ذیلی کتابوں کے نام لکھیں۔
 - Define drawing. برداشتی کی تعریف کریں۔
 - Define current assets. رواں اثاثہ جات کی تعریف کریں۔
 - What is meant by opening stock? شروع کے سٹاک سے کیا مراد ہے؟
 - Define bill of exchange. ہنڈی کی تعریف کریں۔
 - What is meant by discount allowed? چھوٹ کی ادائیگی سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by single entry system? ایک طرفہ انٹری سے کیا مراد ہے؟
 - Define discount received. نقد رعایت کی تعریف کریں۔
 - What is meant by trial balance? آزمائشی توازن سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by sales? فروخت سے کیا مراد ہے؟
3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16 - درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- Define dishonoured cheque. مسترد چیک کی تعریف کریں۔
 - Define bank reconciliation statement. بینک گوشوارہ تطبیق کی تعریف کریں۔
 - Define purchase book. روزنامہ خرید کی تعریف کریں۔
 - Define petty cash book. قلیل رقمی کیش بک کی تعریف کریں۔
 - Define rebate on bill of exchange. ہنڈی پر چھوٹ کی تعریف کریں۔
 - Define maturity date. مقررہ تاریخ کی تعریف کریں۔
 - Define drawer. مرتب کنندہ کی تعریف کریں۔
 - What is meant by interest on capital? قرضے پر سود سے کیا مراد ہے؟
 - Define error of principle. اصولی غلطی کی تعریف کریں۔
 - What is meant by service business? خدماتی کاروبار سے کیا مراد ہے؟
 - Define dishonour of bill. ہنڈی کی مستردگی کی تعریف کریں۔
 - Write down formula of net profit. خالص منافع کا فارمولا لکھیں۔
4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18 - درج ذیل میں سے نو اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- Define balance sheet. بیلنس شیٹ کی تعریف کریں۔
 - What is meant by receipts and payments account? کھاتہ وصولی اور ادائیگی سے کیا مراد ہے؟
 - Define non-trading concerns. غیر تجارتی اداروں کی تعریف کریں۔
 - Define intangible assets. غیر مرئی اثاثہ جات کی تعریف کریں۔
 - Define trading account. تجارتی کھاتہ کی تعریف کریں۔
 - What is meant by pass book? پاس بک سے کیا مراد ہے؟
 - Define cash memo. گیش میمو کی تعریف کریں۔
 - Define voucher. دوچر کی تعریف کریں۔
 - What is meant by pay-in-slip? پے ان سلپ سے کیا مراد ہے؟
 - Define central bank. مرکزی بینک کی تعریف کریں۔
 - Write two advantages of bank draft. بینک ڈرافٹ کے دو فائدے تحریر کریں۔
 - What is meant by creditor? مقروض سے کیا مراد ہے؟
 - What are prepaid expenses? پیشگی ادائ شدہ اخراجات سے کیا مراد ہے؟

P.T.O

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following.

10x3=30

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں۔
5. جنرل انٹری بنائیں۔

5. Make Journal entries.

April 01, 2014: Asghar started business with cash Rs. 100,000/= and machinery Rs. 200,000/=.

02 April, 2014: purchased furniture Rs. 40,000/=.

04 April, 2014: purchased plant from Aslam Rs. 50,000/=.

06 April, 2014: paid to Aslam Rs. 30,000/=.

08 April, 2014: paid charity Rs. 5000/=.

نیم اپریل 2014ء اصغر نے ایک لاکھ کیش اور دو لاکھ روپے کی مشینری سے کاروبار شروع کیا۔

02 اپریل 2014ء چالیس ہزار کا فرنیچر خریدا۔

04 اپریل 2014ء پچاس ہزار روپے کا اسلم سے پلانٹ خریدا۔

06 اپریل 2014ء تیس ہزار روپے اسلم کو ادا کر دیے۔

08 اپریل 2014ء پانچ ہزار روپے خیرات دی۔

6. Write capital and revenue with reasons.

i. Purchase of furniture for office.

ii. Repair of machinery.

iii. Purchase of A.C and computer for office.

iv. Paid office rent.

v. Paid wages to workers.

6. وجوہات کے ساتھ سرمایہ اور مالیاتی خرچے لکھیں۔

i. دفتر کیلئے فرنیچر خریدا۔

ii. مشینری کو مرمت کروایا۔

iii. دفتر کیلئے اے سی اور کمپیوٹر خریدا۔

iv. دفتر کا کرایہ دیا۔

v. ورکرز کو اجرت دی۔

7. Pass journal entries to rectify the following errors.

i. Goods returned by Akhtar Rs. 900/= received but not recorded in journal.

ii. Wages paid to workers for construction of building were debited to wages account Rs. 20000/=

iii. Repair of machinery Rs. 9000/= was wrongly debited to machinery a/c.

iv. Money spent on repair of factory car was debited to repair account Rs. 8000/=

v. Goods taken away by owner for his personal use debited to charity account Rs. 5000/=

7. درج ذیل اغلاط کو درست کرنے کیلئے روزنامہ میں اندراج کریں۔

i. اترنے 900 روپے کی اشیاء واپس کیں مگر روزنامہ میں اندراج نہیں کیں۔

ii. عمارت کی تعمیر کیلئے مزدوروں کو 20000 روپے دیے اور ان کو مزدوری کھاتہ میں ڈیبت کر دیا گیا۔

iii. مشینری کی مرمت کیلئے 9000 روپے غلطی سے مشینری اکاؤنٹ میں ڈیبت کر دیے۔

iv. 8000 روپے کی رقم فیکٹری کی کار کی مرمت پر خرچ کی گئی اسے مرمت کے کھاتہ میں ڈیبت کر دیا گیا۔

v. مالک ذاتی استعمال کیلئے 5000 روپے کی اشیاء لے گیا مگر غلطی سے ان کو خیرات کے کھاتہ میں ڈیبت کر دیا گیا۔

8. Prepare trading/profit and loss account and balance sheet of Hamza and Co. for year ended 31st Dec. 2014 A.D from the following trial balance and adjustment.

Description	تفصیل	Rs.(Dr)	Description	تفصیل	Rs.(Cr)
Opening stock	ابتدائی ذخیرہ	5000	Capital	سرمایہ	6000
Bills receivable	واجب الوصول ہنڈی	400	Creditors	قرض خواہ	2500
Purchases	خرید	20,000	Sales	فروخت	35000
Wages	اجرت	1000	Bills payable	ہنڈیاں واجب الادا	1500
Insurance	بیمہ	500			
Debtors	مقروض	3000			
Stationary	بیشینری	600			
Furniture	فرنیچر	7500			
Cash in hand	نقدی بدست	7000			
Total	میزان	45000	Total	میزان	45000

9. Enter the following transactions in the journal.

i. April 1, 2014 started business with cash of Rs. 100,000/= and deposited in bank Rs. 60000/=

ii. April 2, 2014 purchased machinery Rs. 50,000/=

iii. April 6, 2014 sold goods for cash Rs. 60000/=

iv. April 8, 2014 paid salary Rs. 10,000/=

v. April 10, 2014 cash received Rs. 8000/= and discounted allowed Rs. 2000/=

9. درج ذیل لین دین کا اندراج روزنامہ میں کریں۔

i. 01 اپریل 2014 ایک لاکھ روپے سے کاروبار شروع کیا اور ساٹھ ہزار روپے بینک میں جمع کر دیے۔

ii. 02 اپریل 2014ء پچاس ہزار کی مشینری خریدی۔

iii. 06 اپریل 2014 ساٹھ ہزار روپے کی اشیاء فروخت کیں۔

iv. 08 اپریل 2014 دس ہزار روپے تنخواہ ادا کی گئی۔

v. 10 اپریل 2014 آٹھ ہزار روپے رقم ملی اور دو ہزار چھوٹ دی۔

P.T.O

882-011-A-

صفحہ اول



Roll No. _____ امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code

2

3

8

5

Commercial Practice

(Objective Type)

Option-I-آپشن

(معروضی) تجارتی دستور العمل

نمبر: 20

Marks: 20

وقت: 30 منٹ Time: 30 Minutes

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیے ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, D اور دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مارکر یا پین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Personal use of owner is called:
 - (A) drawing برداشتی
 - (B) capital سرمایہ
 - (C) asset اثاثہ
 - (D) wages تنخواہ
2. A bill of exchange is drawn by:
 - (A) debtor مقرر
 - (B) bill holder بل کا قابض
 - (C) endorsee تصدیق الیہ
 - (D) creditor قرض خواہ
3. The ledger is the book for the:
 - (A) 1st entry پہلی انٹری
 - (B) 2nd entry دوسری انٹری
 - (C) 3rd entry تیسری انٹری
 - (D) 4th entry چوتھی انٹری
4. In double entry system, every transaction has aspects.
 - (A) one ایک
 - (B) two دو
 - (C) three تین
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
5. Prepaid expenses are treated as:
 - (A) liabilities ذمہ داریاں
 - (B) income آمدنی
 - (C) expenses اخراجات
 - (D) assets اثاثہ جات
6. The legal tenure of bill is:
 - (A) 100 days دن
 - (B) 90 days دن
 - (C) 80 days دن
 - (D) 70 days دن
7. A suspense account is opened when the:
 - (A) trial balance does not balance ٹرائل بیلنس نہ مل رہا ہو
 - (B) trading account does not balance
 - (C) profit and loss does not balance نفع و نقصان برابر نہ ہو
 - (D) All these are correct یہ سب درست ہیں
8. Narration is always written:
 - (A) between each entry ہر انٹری کے درمیان
 - (B) above each entry
 - (C) below each entry ہر انٹری کے نیچے
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
9. Bank reconciliation statement is a part of:
 - (A) pass book پاس بک کا
 - (B) Ledger لیجر کا
 - (C) Journal جرنل کا
 - (D) cash book کیش بک کا
10. The owner of business is known as:
 - (A) proprietor مالک
 - (B) salesman سیلزمن
 - (C) agent ایجنٹ
 - (D) employee ملازم
11. Prepaid rent in the balance sheet appears in:
 - (A) liabilities side واجبات کی طرف
 - (B) assets side اثاثہ جات کی طرف
 - (C) Both A & B دونوں
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
12. When a bank acts as an agent of its customers, this function of bank is called:
 - (A) primary ابتدائی
 - (B) secondary ثانوی
 - (C) agency ایجنسی
 - (D) all these یہ تمام
13. Machinery and van are called:
 - (A) fixed asset مستقل اثاثہ
 - (B) current asset چلت اثاثہ
 - (C) intangible asset غیر محسوس اثاثہ
 - (D) wasting asset ضیاع پذیر اثاثہ
14. Other name of purchase return is:
 - (A) return inward ریٹرن ان ورڈ
 - (B) sales return واپسی فروخت
 - (C) return outward ریٹرن آؤٹ ورڈ
 - (D) None of these کوئی بھی نہیں
15. The system of recording transaction based on dual concept is called:
 - (A) double account system دوہرے نظام کا اکاؤنٹ
 - (B) single entry system سنگل انٹری سسٹم
 - (C) double entry system دوہرے اندراج کا نظام
 - (D) management system انتظامی نظام
16. Net sales equals, sales minus.
 - (A) return outward جو مال واپس آیا
 - (B) return inward
 - (C) carriage on sale فروخت پر خرچہ
 - (D) cost of goods sold فروخت اشیاء کی قیمت
17. Gross profit is credited to:
 - (A) trading account تجارتی حساب کو
 - (B) balance sheet بیلنس شیٹ کو
 - (C) cash account کیش اکاؤنٹ کو
 - (D) profit and loss account نفع اور نقصان کے کھاتہ کو
18. Example of intangible asset is:
 - (A) land زمین
 - (B) good will شہرت یا ساکھ
 - (C) plant پلانٹ
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
19. The capitalized expenditures are shown in:
 - (A) Balance sheet assets side بیلنس شیٹ اثاثہ جات میں
 - (B) profit and loss account نفع و نقصان کے کھاتہ میں
 - (C) trading account ٹریڈنگ اکاؤنٹ
 - (D) balance sheet liabilities side بیلنس شیٹ واجبات میں
20. The accounting equation is:
 - (A) liabilities = assets + capital واجبات = سرمایہ + اثاثہ جات
 - (B) assets = capital - liabilities اثاثہ جات = سرمایہ - واجبات
 - (C) assets = capital + liabilities
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں

P.T.O

881-011-A-☆☆☆

صفحہ الیئے

Roll No. _____ to be filled in by the candidate.

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) Option-I-آپشن**تجارتی دستور العمل** (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours گھنٹے 2:30

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16
- Define bearer of cheque. حاصل چیک کی تعریف کریں۔
 - What is meant by return outwards? باہر مال واپسی سے کیا مراد ہے؟
 - Write down the names of two subsidiary books of journal. روزنامچہ کی دو ذیلی کتابوں کے نام لکھیں۔
 - Define drawing. برداشتگی کی تعریف کریں۔
 - Define current assets. رواں اثاثہ جات کی تعریف کریں۔
 - What is meant by opening stock? شروع کے سٹاک سے کیا مراد ہے؟
 - Define bill of exchange. ہنڈی کی تعریف کریں۔
 - What is meant by discount allowed? چھوٹ کی ادائیگی سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by single entry system? ایک طرفہ انٹری سے کیا مراد ہے؟
 - Define discount received. نقد رعایت کی تعریف کریں۔
 - What is meant by trial balance? آزمائشی توازن سے کیا مراد ہے؟
 - What is meant by sales? فروخت سے کیا مراد ہے؟
3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16
- Define dishonoured cheque. مسترد چیک کی تعریف کریں۔
 - Define bank reconciliation statement. بینک گوشوارہ تنظیم کی تعریف کریں۔
 - Define purchase book. روزنامچہ خرید کی تعریف کریں۔
 - Define petty cash book. قلیل رقمی کیش بک کی تعریف کریں۔
 - Define rebate on bill of exchange. ہنڈی پر چھوٹ کی تعریف کریں۔
 - Define maturity date. مقررہ تاریخ کی تعریف کریں۔
 - Define drawer. مرتب کنندہ کی تعریف کریں۔
 - What is meant by interest on capital? قرضے پر سود سے کیا مراد ہے؟
 - Define error of principle. اصولی غلطی کی تعریف کریں۔
 - What is meant by service business? خدماتی کاروبار سے کیا مراد ہے؟
 - Define dishonour of bill. ہنڈی کی مستردگی کی تعریف کریں۔
 - Write down formula of net profit. خالص منافع کا فارمولا لکھیں۔
4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18
- Define balance sheet. بیلنس شیٹ کی تعریف کریں۔
 - What is meant by receipts and payments account? کھاتہ وصولی اور ادائیگی سے کیا مراد ہے؟
 - Define non-trading concerns. غیر تجارتی اداروں کی تعریف کریں۔
 - Define intangible assets. غیر مرئی اثاثہ جات کی تعریف کریں۔
 - Define trading account. تجارتی کھاتہ کی تعریف کریں۔
 - What is meant by pass book? پاس بک سے کیا مراد ہے؟
 - Define cash memo. گیش میمو کی تعریف کریں۔
 - Define voucher. ووچر کی تعریف کریں۔
 - What is meant by pay-in-slip? پے ان سلپ سے کیا مراد ہے؟
 - Define central bank. مرکزی بینک کی تعریف کریں۔
 - Write two advantages of bank draft. بینک ڈرافٹ کے دو فائدے تحریر کریں۔
 - What is meant by creditor? مقروض سے کیا مراد ہے؟
 - What are prepaid expenses. پیشگی ادا شدہ اخراجات سے کیا مراد ہے؟

P.T.O

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following.

10x3=30

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں۔
5. جرنل انٹری بنائیں۔

5. Make Journal entries.

April 01, 2014: Asghar started business with cash Rs.100,000/= and machinery Rs.200,000/=.

کیم اپریل 2014ء اصغر نے ایک لاکھ کیش اور دو لاکھ روپے کی مشینری سے کاروبار شروع کیا۔

02 April, 2014: purchased furniture Rs.40,000/=.

02 اپریل 2014ء چالیس ہزار روپے فرنیچر خریدا۔

04 April, 2014: purchased plant from Aslam Rs.50,000/=

04 اپریل 2014ء پچاس ہزار روپے کا اسلم سے پلانٹ خریدا۔

06 April, 2014: paid to Aslam Rs.30,000/=.

06 اپریل 2014ء تیس ہزار روپے اسلم کو ادا کر دیے۔

08 April, 2014: paid charity Rs.5000/=.

08 اپریل 2014ء پانچ ہزار روپے خیرات دی۔

6. Write capital and revenue with reasons.

6. وجوہات کے ساتھ سرمایہ اور مالیاتی خرچے لکھیں۔

i. Purchase of furniture for office.

i. دفتر کیلئے فرنیچر خریدا۔

ii. Repair of machinery.

ii. مشینری کو مرمت کروایا۔

iii. Purchase of A.C and computer for office.

iii. دفتر کیلئے اے سی اور کمپیوٹر خریدا۔

iv. Paid office rent.

iv. دفتر کا کرایہ دیا۔

v. Paid wages to workers.

v. ورکرز کو اجرت دی۔

7. Pass journal entries to rectify the following errors.

7. درج ذیل اغلاط کو درست کرنے کیلئے روزنامہ میں اندراج کریں۔

i. Goods returned by Akhtar Rs.900/= received but not recorded in journal.

i. اترنے = 900 روپے کی اشیاء واپس کیں مگر روزنامہ میں اندراج نہیں کیں۔

ii. Wages paid to workers for construction of building were debited to wages account Rs.20000/=

ii. عمارت کی تعمیر کیلئے مزدوروں کو = 20000 روپے دیے اور ان کو مزدوری کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا گیا۔

iii. Repair of machinery Rs.9000/= was wrongly debited to machinery a/c.

iii. مشینری کی مرمت کیلئے = 9000 روپے غلطی سے مشینری اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کر دیے۔

iv. Money spent on repair of factory car was debited to repair account Rs.8000/=

iv. = 8000 روپے کی رقم فیکٹری کی کار کی مرمت پر خرچ کی گئی اسے مرمت کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا گیا۔

v. Goods taken away by owner for his personal use debited to charity account Rs.5000/=

v. مالک ذاتی استعمال کیلئے = 5000 روپے کی اشیاء لے گیا مگر غلطی سے ان کو خیرات کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا گیا۔

8. Prepare trading/profit and loss account and balance sheet of Hamza and Co. for year ended 31st Dec.2014 A.D from the following trial balance and adjustment.

8. درج ذیل ٹرائل بیلنس کی مدد سے حمزہ اینڈ کو کا تجارتی نفع و نقصان کا کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کریں برائے سال 31 دسمبر 2014ء

Description	تفصیل	Rs.(Dr)	Description	تفصیل	Rs.(Cr)
Opening stock	ابتدائی ذخیرہ	5000	Capital	سرمایہ	6000
Bills receivable	واجب الوصول ہنڈی	400	Creditors	قرض خواہ	2500
Purchases	خرید	20,000	Sales	فروخت	35000
Wages	اجرت	1000	Bills payable	ہنڈیاں واجب الادا	1500
Insurance	بیمہ	500			
Debtors	مقروض	3000			
Stationary	بیشینری	600			
Furniture	فرنیچر	7500			
Cash in hand	نقدی بدست	7000			
Total	میزان	45000	Total	میزان	45000

9. Enter the following transactions in the journal.

9. درج ذیل لین دین کا اندراج روزنامہ میں کریں۔

i. April 1, 2014 started business with cash of Rs.100,000/= and deposited in bank Rs.60000/=

i. 01 اپریل 2014 ایک لاکھ روپے سے کاروبار شروع کیا اور ساٹھ ہزار روپے بنک میں جمع کرادیے۔

ii. April 2, 2014 purchased machinery Rs.50,000/=

ii. 2 اپریل 2014ء پچاس ہزار کی مشینری خریدی۔

iii. April 6, 2014 sold goods for cash Rs.60000/=

iii. 6 اپریل 2014ء ساٹھ ہزار روپے کی اشیاء فروخت کیں۔

iv. April 8, 2014 paid salary Rs.10,000/=

iv. 8 اپریل 2014ء دس ہزار روپے تنخواہ ادا کی گئی۔

v. April 10, 2014 cash received Rs.8000/= and discounted allowed Rs.2000/=

v. 10 اپریل 2014 آٹھ ہزار روپے رقم ملی اور دو ہزار چھوٹ دی۔

P.T.O

882-011-A-

صفحہ اولیٰ



Roll No. _____

امیدوار خود پر کرے

(For all sessions)

Paper Code

6

6

9

1

Commercial Practice (Objective Type) Option-I-آپشن (معروضی) تجارتی دستور العمل

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوابی کاپی پر لکھیے ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے جزو A, B, C یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مار کر یا پین کی سیاہی سے بھریں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Any dealing between two persons or things is called:
 - (A) transaction معاملات
 - (B) introduction تعارف
 - (C) meeting اجلاس
 - (D) seminar سیمینار
2. Creditor is also called:
 - (A) account receivable قابل وصول
 - (B) account payable قابل ادائیگی
 - (C) bill receivable بل قابل وصول
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
3. The ledger is the book for the _____ entry.
 - (A) 1st پہلی
 - (B) 2nd دوسری
 - (C) 3rd تیسری
 - (D) 4th چوتھی
4. The legal tenure of bill is:
 - (A) 100 days دن
 - (B) 90 days دن
 - (C) 80 days دن
 - (D) 70 days دن
5. Gross profit is credited to:
 - (A) trading account تجارتی حساب کو
 - (B) balance sheet بیلنس شیٹ کو
 - (C) profit and loss account نفع و نقصان کھاتہ کو
 - (D) cash account کیش اکاؤنٹ کو
6. Cash discount is allowed on:
 - (A) sales فروخت پر
 - (B) payment after due date مقررہ وقت کے بعد ادائیگی پر
 - (C) purchase خریداری پر
 - (D) payment before due date مقررہ وقت سے پہلے ادائیگی پر
7. A person who signs on the back of the cheque is called:
 - (A) drawer ڈرائر
 - (B) endorser انڈورس
 - (C) endorsee انڈورسی
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
8. The equity of owner is called:
 - (A) assets اثاثہ جات
 - (B) Liabilities واجبات
 - (C) capital سرمایہ
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
9. Stock in trade is:
 - (A) current assets رواں اثاثہ جات
 - (B) fixed assets مستقل اثاثہ جات
 - (C) intangible assets غیر محسوس اثاثہ جات
 - (D) wasting assets تخلیلی اثاثہ جات
10. Contra entry appears on the both side of:
 - (A) Journal روزنامچے کے
 - (B) cash book کیش بک کے
 - (C) Ledger لیجر کے
 - (D) Trial balance ٹرائل بیلنس کے
11. Capital account is a kind of:
 - (A) real account حقیقی کھاتہ کی
 - (B) nominal account رسمی کھاتہ کی
 - (C) income statement گوشوارہ آمدن کی
 - (D) personal account شخصی کھاتہ کی
12. An activity undertaken for purpose of earning profit is called:
 - (A) performance کارکردگی
 - (B) dealing برتاؤ
 - (C) business کاروبار
 - (D) duties فرائض
13. In Journal there are columns:
 - (A) three تین
 - (B) four چار
 - (C) five پانچ
 - (D) six چھ
14. Accounting principles are based on:
 - (A) practicability عملیت
 - (B) subjectivity مناسبت
 - (C) convenience in recording اندراج میں آسانی
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
15. Normally the income statement has parts.
 - (A) five پانچ
 - (B) four چار
 - (C) three تین
 - (D) two دو
16. Each business transaction should contain at least _____ accounts.
 - (A) two دو
 - (B) five پانچ
 - (C) four چار
 - (D) three تین
17. All direct expenses are charged to the:
 - (A) balance sheet بیلنس شیٹ میں
 - (B) profit & loss account نفع و نقصان حساب میں
 - (C) trading account تجارتی حساب میں
 - (D) None of these ان میں سے کوئی نہیں
18. Example of intangible asset is:
 - (A) land زمین
 - (B) goodwill شہرت
 - (C) plant پلانٹ
 - (D) None کوئی نہیں
19. The totalling at the end of transaction is called:
 - (A) posting پوسٹنگ
 - (B) journalizing جرنالائزنگ
 - (C) compensating چھپانے والی غلطی
 - (D) costing کاسٹنگ
20. Personal accounts are related to:
 - (A) assets and liabilities اثاثہ جات اور واجبات سے
 - (B) Expenses and losses اخراجات اور نقصانات سے
 - (C) customer and credit گاہک اور قرض سے
 - (D) income and profit آمدنی اور نفع سے

P.T.O

881-011-A-☆

صفحہ الیئے

Roll No. _____ to be filled in by the candidate.

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) Option-I-آپشن**تجارتی دستور العمل** (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours وقت: 2:30 گھنٹے

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16
- Define bill of exchange.
 - What is meant by interest on drawing?
 - Define accounting.
 - Define book keeping.
 - What is meant by trial balance?
 - What is meant by discount received?
 - Why trial balance is prepared?
 - What is meant by single entry system?
 - What is meant by accounting formula?
 - What is meant by discount allowed?
 - Define account.
 - Define ledger.
3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16
- What is meant by reserve?
 - What is meant by over draft?
 - When suspense account is opened?
 - What is meant by capital receipt?
 - What is meant by interest on loan?
 - Define insolvency.
 - Define capital.
 - What is meant by depreciation?
 - Define indirect expenses.
 - What is meant by purchase book?
 - Define dishonoured cheque.
 - Define payee.
4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18
- Define services business.
 - Write down the formula of net profit.
 - Define posting.
 - Define bank.
 - Define cheque.
 - Define debtor.
 - What is meant by accrued income?
 - Define error of principle.
 - What is meant by closing stock?
 - Write down rules of debit and credit for personal account.
 - Define trade discount.
 - What is meant by bad debt?
 - Define adjustment.
2. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- ہنڈی کی تعریف کریں۔
 - برداشتگی پر سود سے کیا مراد ہے؟
 - اکاؤنٹنگ کی تعریف کریں۔
 - کھاتہ نویسی کی تعریف کریں۔
 - آزمائشی توازن سے کیا مراد ہے؟
 - نقد رعایت سے کیا مراد ہے؟
 - آزمائشی توازن کا گوشوارہ کیوں بنایا جاتا ہے؟
 - یک طرفہ نظام انٹری سے کیا مراد ہے؟
 - اکاؤنٹنگ فارمولا سے کیا مراد ہے؟
 - چھوٹ کی ادائیگی سے کیا مراد ہے؟
 - اکاؤنٹ کی تعریف کریں۔
 - لیجر کی تعریف کریں۔
3. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- ریزرو سے کیا مراد ہے؟
 - چلت مالیات سے کیا مراد ہے؟
 - شبہ کا حساب کب کھولا جاتا ہے؟
 - سرمادی آمدنی سے کیا مراد ہے؟
 - قرض پر سود سے کیا مراد ہے؟
 - دیوالیہ پن کی تعریف کریں۔
 - سرمائے کی تعریف کریں۔
 - فرسودگی سے کیا مراد ہے؟
 - بلا واسطہ خرچوں کی تعریف کریں۔
 - روزنامہ خرید سے کیا مراد ہے؟
 - مسٹر چیک کی تعریف کریں۔
 - وصول کنندہ کی تعریف کریں۔
4. درج ذیل میں سے نو اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔
- خدماتی کاروبار کی تعریف کریں۔
 - خالص منافع کا فارمولا لکھیں۔
 - پوسٹنگ کی تعریف کریں۔
 - بنک کی تعریف کریں۔
 - چیک کی تعریف کریں۔
 - قرض خواہ کی تعریف کریں۔
 - واجب الوصول آمدنی سے کیا مراد ہے؟
 - اصولی غلطی کی تعریف کریں۔
 - اختتامی ذخیرہ سے کیا مراد ہے؟
 - شخصی حساب کیلئے ڈیبٹ کریڈٹ کے اصول تحریر کریں۔
 - ٹریڈ ڈسکاؤنٹ کی تعریف کریں۔
 - ڈوبن قرضہ سے کیا مراد ہے؟
 - تطبیق کی تعریف کریں۔

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following. 10x3=30

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں۔ حصہ دوم

5. State with reasons whether the following are capital or revenue expenditure.
- Expenditure on advertisement.
 - Wages paid for construction of building.
 - Expenditure on repair of out of order plant.
 - Carriage paid on goods purchased.
 - Repair of furniture.
6. Make Journal entries.
- Feb 01,2018: Ali started business with cash Rs.40000/= and machinery Rs.80000/=.
- Feb 02,2018: purchased furniture Rs.50000/=
- Feb 05,2018: purchased plant from Akhtar Rs.60000/=
- Feb 07,2018: paid to Akhtar Rs.40000/=
- Feb 09,2018: paid charity Rs.5000/=
7. Pass journal entries to rectify the following errors.
- Goods returned by Mr.Adeel Rs.900/= received but not recorded in Journal.
 - Wages paid to labour for construction of building were debited to wages account Rs.20000/=
 - Repair of furniture Rs.7000/= was wrongly debited to furniture a/c.
 - Money spent on repair and overhauling of factory car was debited to repair account Rs.15000/=
 - Goods taken away by the proprietor for his personal use were debited to charity account Rs.4000/=
8. Enter the following transactions in three column cash book.
- May 01,2017: Cash in hand Rs.25000/= cash at bank Rs.10000/=
- May 03,2017: Goods purchased for cash Rs.8000/=
- May 05,2017: Good sold for cash Rs.10000/=
- May 09,2017: Received cheque from Ali for Rs.9650/= against full settlement of Rs.9800/= and deposited in bank.
- May 31,2017: Bank charges Rs.700/=
9. Repair trading/profit & loss account and balance sheet with trial balance as on December 31,2014.

5. وجوہات کے ساتھ بتائیں کہ یہ سرمایہ یا مالیاتی اخراجات ہیں۔
- تبصیر پر کیا گیا خرچہ۔
 - عمارت کی تعمیر پر تنخواہ دی گئی۔
 - خراب پلانٹ کی مرمت پر خرچ۔
 - اشیاء کی خرید پر گاڑی کا ادا کردہ کرایہ۔
 - فرنیچر کی مرمت کرائی گئی۔
6. کیمر فروری 2018ء: علی نے چالیس ہزار نقد اور اسی ہزار روپے کی مشینری سے کاروبار شروع کیا۔
- دو فروری 2018ء: پچاس ہزار روپے کا فرنیچر خریدا۔
- پانچ فروری 2018ء: ساٹھ ہزار روپے کا اختر سے پلانٹ خریدا۔
- سات فروری 2018ء: چالیس ہزار روپے اختر کو ادا کیے۔
- نو فروری 2018ء: پانچ ہزار روپے غریبوں میں بانٹ دیے۔
7. درج ذیل غلطیوں کو درست کر کے روز نامہ میں اندراج کریں۔
- مسٹر عدیل نے 900 روپے کی اشیاء واپس کیں مگر روز نامہ میں اندراج نہیں ہے۔
 - عمارت کی تعمیر میں مصرف مزدوروں کو 20000 روپے ادا کیے اور ان کو مزدوری کھاتہ میں ڈیبت کر دیا گیا۔
 - فرنیچر کی مرمت کیلئے 7000 روپے غلطی سے فرنیچر اکاؤنٹ میں ڈیبت کر دیے۔
 - 15000 روپے کی رقم فیکٹری کی کار کی مرمت اور اوور ہالنگ پر خرچ کی گئی اور اسے مرمت کے کھاتے میں ڈیبت کر دیا گیا۔
 - مالک ذاتی استعمال کیلئے 4000 روپے کی اشیاء لے گیا مگر غلطی سے ان کو خیرات کے کھاتہ میں ڈیبت کر دیا گیا۔
8. درج ذیل لین دین کا تین کالمی کیش بک میں اندراج کریں۔
- کیم مئی 2017ء: نقد کیش پیچیس ہزار روپے بینک بیلنس دس ہزار روپے۔
- تین مئی 2017ء: آٹھ ہزار روپے کی اشیاء خریدیں۔
- پانچ مئی 2017ء: دس ہزار روپے کی اشیاء فروخت کیں۔
- نومئی 2017ء: علی نے نو ہزار آٹھ سو روپے بے باقی کرنے کے لئے نو ہزار چھ سو پچاس روپے کا چیک دیا جس کو بینک میں جمع کر دیا گیا۔
- اکتیس مئی 2017ء: بینک نے سات سو روپے اپنا معاوضہ لیتا ہے۔
9. نفع و نقصان کا حساب اور بیلنس شیٹ آزمائشی توازن سے تیار کریں مورخہ 31 دسمبر 2014۔

Debit Balance	دین بقایا جات		Credit Balance	لین بقایا جات
Cash	نقد	5000	Capital	سرمایہ
Account receivable	واجب الوصول	9000	Account Payable	واجب الادا
Opening stock	ابتدائی ذخیرہ	6000	Sales	فروخت
Plant & Machinery	پلانٹ اور مشینری	24000		
Land & Building	زمین اور عمارت	94000		
Furniture & fixture	فرنیچر	2600		
Purchases	خرید مال	60000		
Salary Exp	تنخواہ	12000		
Total	میزان	212600	Total	میزان
				212600

- (i) Out standing salary Rs.1000/= (ii) Depreciation on plant @10% P.a 10% پلانٹ پر سالانہ فرسودگی 10% (iii) Closing Stock Rs.6000/= اختتامیہ ذخیرہ 6000 روپے۔

Commercial Practice (Objective Type) Option-I-آپشن (مروضی) تجارتی دستور العمل

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نمبر: 20

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی مروضی جوابی کاپی پر لکھیں ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, D دیے گئے ہیں، جس جواب کو آپ درست سمجھیں، جوابی کاپی پر اس سوال نمبر کے سامنے A, B, C & D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مار کر چینی کی سیاہی سے بھریں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Creditors' also called: 1.1. دین دار کو کہا جاتا ہے:
 - (A) Accounts receivable قاتل وصولی
 - (B) Accounts payable قاتل ادائیگی
 - (C) Bills receivable ٹیل کی وصولی
 - (D) Bills payable ٹیل کی ادائیگی
2. Capital account is related to: 2. کپٹل اکاؤنٹ کا تعلق ہوتا ہے:
 - (A) Nominal A/C نامیاتی
 - (B) Real A/C حقیقی
 - (C) Personal A/C ذاتی
 - (D) None of these کوئی نہیں
3. Assets normally shows balance: 3. اثاثہ جات کا عام طور پر کھاتا ہوتا ہے:
 - (A) Debit ڈیبٹ
 - (B) Credit کریڈٹ
 - (C) Zero صفر
 - (D) Bank balances بینک بیلنس
4. Decrease in Asset is recorded: 4. اثاثہ جات میں کمی کو ریکارڈ کیا جاتا ہے:
 - (A) Negative منفی
 - (B) Credit کریڈٹ
 - (C) Debit ڈیبٹ
 - (D) All are correct تمام صحیح ہیں
5. Modern system of book-keeping is: 5. آج کل کے جدید سسٹم کا نام کیا جاتا ہے:
 - (A) Double Entry System ڈبل انٹری سسٹم
 - (B) Single Entry System سینگل انٹری سسٹم
 - (C) Modern System ماڈرن سسٹم
 - (D) British System برٹش سسٹم
6. Total columns of Journal are: 6. جرنل کے کل کالم ہوتے ہیں:
 - (A) Two دو
 - (B) Three تین
 - (C) Four چار
 - (D) Five پانچ
7. The act of recording each transaction in Journal is called: 7. ہر ٹرانزیکشن کو ریکارڈ کرنا کہلاتا ہے:
 - (A) Journalizing جرنلنگ
 - (B) Ledger لیجر
 - (C) Posting پوسٹنگ
 - (D) Journal folio جرنل فلیو
8. Every transaction is first-Recorded in: 8. ہر ٹرانزیکشن کو پہلا ریکارڈ کیا جاتا ہے:
 - (A) Trial Balance ٹرائل بیلنس میں
 - (B) Ledger لیجر میں
 - (C) Journal جرنل میں
 - (D) All are correct تمام صحیح ہیں
9. Goods given away as charity should be Debited to: 9. بڑا شیا ٹرانزیکشن میں دی جاتی ہے تو ڈیبٹ کیا جاتا ہے:
 - (A) Purchases خرید کو
 - (B) Charity a/c خیرات کو
 - (C) Sales فروخت کو
 - (D) Drawings برداشتی کو
10. Book of original Entry is: 10. اصل بک آف انٹری کہا جاتا ہے:
 - (A) Journal جرنل کو
 - (B) Ledger لیجر کو
 - (C) Trial Balance ٹرائل بیلنس کو
 - (D) Trading تجارتی کھاتے کو
11. King of all accounts is called: 11. اکاؤنٹس کا بادشاہ کہا جاتا ہے:
 - (A) Journal جرنل کو
 - (B) Ledger لیجر کو
 - (C) Trial Balance ٹرائل بیلنس کو
 - (D) None of above کوئی نہیں
12. Narration is always written: 12. وضاحت کو ہمیشہ لکھا جاتا ہے:
 - (A) Above the Entry انٹری کے اوپر
 - (B) Between the Entry انٹری کے درمیان
 - (C) Below the Entry انٹری کے نیچے
 - (D) None of above کوئی نہیں
13. Sold goods on account is Debited to: 13. ادھار فروخت میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے:
 - (A) Customer a/c گاہک کے کھاتے کو
 - (B) Sales a/c فروخت کے کھاتے کو
 - (C) Purchase a/c خرید کے کھاتے کو
 - (D) All are correct تمام صحیح ہیں
14. "T" a/c is a simple form of: 14. "ٹی" اکاؤنٹ کا عام طور پر کہا جاتا ہے:
 - (A) Journal جرنل کو
 - (B) Ledger لیجر کو
 - (C) Trial Balance ٹرائل بیلنس کو
 - (D) None of above کوئی نہیں
15. Sales Book used to record: 15. فروخت کی کتاب میں اندراج کیا جاتا ہے:
 - (A) Cash sales نقد فروخت کا
 - (B) Credit sales ادھار فروخت کا
 - (C) Cash Payment نقد وصولی کا
 - (D) Credit Purchases ادھار خرید کا
16. Petty Cash Book is a branch of: 16. چھوٹی کیش بک کا شعبہ ہے:
 - (A) Ledger لیجر کا
 - (B) Cash Book کیش بک کا
 - (C) Trial Balance ٹرائل بیلنس کا
 - (D) All are correct تمام صحیح ہیں
17. Contra Entry is recorded in both sides of: 17. کونٹرا انٹری کو دونوں طرف ریکارڈ کیا جاتا ہے:
 - (A) Journal جرنل
 - (B) Cash Book کیش بک
 - (C) Sales Book فروخت کی کتاب
 - (D) Trial Balance ٹرائل بیلنس
18. Kinds of Cash Book are: 18. کیش بک کی اقسام ہوتی ہیں:
 - (A) Two دو
 - (B) Three تین
 - (C) Four چار
 - (D) Five پانچ
19. Gross profit is credited to: 19. ناخالص منافع کو کریڈٹ کیا جاتا ہے:
 - (A) Trading a/c تجارتی کھاتے کو
 - (B) Cash a/c کیش اکاؤنٹ کو
 - (C) Balance Sheet بیلنس شیٹ کو
 - (D) Profit & loss a/c نفع نقصان کے کھاتے کو
20. For the business capital is: 20. کاروبار کے لیے سرمایہ کہا جاتا ہے:
 - (A) Asset اثاثہ
 - (B) Liability داجبات
 - (C) Capital سرمایہ
 - (D) Income آمدنی

Roll No. _____

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) Option-I-آپشن

تجارتی دستور العمل (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours کئے 2:30

نمبر: 80

Section -I

2x25=50

حصہ اول

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16
- Give two examples of Capital expenditure.
 - What do you mean by Error?
 - What is Proprietor?
 - What is real a/c?
 - What is Bank Statement?
 - What is error of posting?
 - What is Double Column Cash Book?
 - What is Purchases Return?
 - What is Debtor?
 - What is Trial Balance?
 - What is Expense?
 - What is Discount?
3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16
- What is Capital?
 - What is Investment?
 - What is overdraft?
 - What is intangible Asset?
 - What is Order Cheque?
 - What is Dishonour of a Cheque?
 - What is three column Cash Book?
 - What is unrepresented cheque?
 - Define indirect expenses?
 - What is closing stock?
 - Give two examples of Current Asset.
 - What is Depreciation?
4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18
- What is error of omission?
 - What is Bearer Cheque?
 - What is good will?
 - What is credit-sales?
 - What is Bills of exchange?
 - What is Suspense a/c?
 - What is error of principle?
 - Define Purchase Book?
 - What is Prepaid expense?
 - What is Account?
 - What is Cheque Book?
 - What is Accounting?
 - What is Cash at Bank?

Part -II

حصہ دوم

Note: Answer any three questions from the following. 10x3=30

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔

5. Make Journal entries.

5 جرنل انٹری بنائیں۔

Jan 1, 2018: Ali started business with cash Rs.50000/-

1 جنوری 2018 میں علی نے کاروبار شروع کیا۔

Jan 4, 2018: Purchased goods for cash Rs.20000/-

4 جنوری 2018 میں خرید کے لیے 20000 روپے خریدا گیا۔

Jan 8, 2018: Sold goods for Cash Rs.30000/-

8 جنوری 2018 میں 30000 روپے میں برآمد کیا گیا۔

Jan 10, 2018: Paid salary Rs.10000/-

10 جنوری 2018 میں 10000 روپے میں تنخواہ ادا کی گئی۔

Jan 20, 2018: Commission received Rs.10000/-

20 جنوری 2018 میں 10000 روپے میں کمیشن وصول کیا گیا۔

P.T.O

6. وجوہات کے ساتھ بتائیں کہ یہ سرمدی یا مالیاتی اخراجات ہیں۔
 1 اور کرز کوٹخواہ دی گئی۔
 ii ساکھ کی قیمت۔
 iii موٹر کار خریدی گئی۔
 iv موصول پٹنل ادا کی گئی۔
 v مشینری کی خرید پر کسٹم ڈیوٹی ادا کی گئی۔
 7. غلطیوں کی تصحیح شدہ اسٹری بتائیں۔
 i خرید کی کتاب کھلم گئی۔
 ii عمارت کی خرید کو صرف خرید سے ڈیبٹ کر دیا گیا۔
 iii کمیشن کی وصولی کو فروخت سے کریڈٹ کر دیا گیا۔
 iv کریم نے اشیاء ادا نہیں کی گئی۔
 v مشینری کا کرایہ ادا کیا اور غلطی سے ڈیبٹ کر اے کو کر دیا۔
 8. تین کالی کیش بک میں لین دین کا اندراج کیجئے۔
 i 10 جنوری 2018 زین نے نقد میں ہزار سے کاروبار شروع کیا۔
 ii 15 جنوری 2018 تک میں مبلغ دس ہزار جمع کرایا گیا۔
 iii 18 جنوری 2018 دو ہزار کی اشیاء فروخت کی گئیں۔
 iv 20 جنوری 2018 تنخواہ ایک ہزار ادا کر دی گئی۔
 9. برائے سال 31 دسمبر 2018 کیلئے تجارتی اور صلح نقصان کا اکھاتا اور بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

Particulars	Debit	Credit
Cash نقد	35,000	
Debter قرض خواہ	15,000	
Building عمارت	200000	
Purchases خرید مال	120000	
Opening Stock ابتدائی ذخیرہ	30000	
Wages مزدوری	10000	
Selling expenses بیچنے کے اخراجات	10000	
Capital سرمایہ		170000
Sales فروخت		200000
Creditor قرض خواہ		50000
Total میزان	420,000/=	420,000/=

Adjustment:-

- (i) Closing Stock Rs.40000/= اختتامی ذخیرہ 40,000/= (i)
 (ii) Depreciation on building and Machinery at 10% عمارت اور مشینری پر فرسودگی 10% نکالیں۔ (ii)

Roll No. _____

(For all sessions)

Paper Code 6 3 8 2

Commercial Practice (Objective Type) Option-II (سروشی) تجارتی دستور العمل

Marks: 20

Time: 30 Minutes وقت: 30 منٹ

نوٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی سروشی تجارتی عملی پر لکھیں ہر سوال کے چار ممکنہ جوابات A, B, C, D دیئے گئے ہیں جس میں سے ایک صحیح جواب ہے۔ جواب دہانہ ہر سوال کے سامنے A, B, C, D کے دائروں میں سے متعلقہ دائرے کو مارکر یا چین کی سیاہی سے بھر دیں۔

NOTE: Write answers to the questions on objective answer sheet provided. Four possible answers A, B, C & D to each question are given. Which answer you consider correct, fill the corresponding circle A, B, C or D given in front of each question with Marker or pen ink on the answer sheet provided.

- 1.1. Land transport means: زمینی ذرائع میں شامل ہوتے ہیں:
 - (A) Road Transport روڈ ٹرانسپورٹ
 - (B) Rail ٹرانسپورٹ
 - (C) Rail Road coordination ریل روڈ کا اشتراک
 - (D) All of these تمام صحیح ہیں
2. kinds of filing are:
 - (A) Two دو
 - (B) Three تین
 - (C) Four چار
 - (D) One ایک
3. Methods of filing are:
 - (A) Horizontal and Vertical
 - (B) Arch
 - (C) Arched and vertical
 - (D) None of these
4. Generally vowel letters help in:
 - (A) Filing
 - (B) Horizontal filing
 - (C) Indexing
 - (D) All are wrong
5. The Person to whom the letter is written is:
 - (A) Addressee
 - (B) Andorsee
 - (C) Attention line
 - (D) None of these
6. The number of Parts in a business letter are:
 - (A) Five
 - (B) Seven
 - (C) Three
 - (D) None of these
7. What is written in business letter after complimentary closing?
 - (A) Signature
 - (B) Salutation
 - (C) Subject line
 - (D) Name of Addressee
8. If the copy of letter is to be sent to another person then the written word is called:
 - (A) P.C
 - (B) T.C
 - (C) C.C
 - (D) P.G
9. An official letter should be:
 - (A) Concise
 - (B) Suitable
 - (C) Long
 - (D) All of these
10. The Style of an official letter is:
 - (A) Personal
 - (B) Individual
 - (C) Non-Individual
 - (D) All of these
11. The language of official letter is generally:
 - (A) Typical
 - (B) Definite
 - (C) Both (A) & (B)
 - (D) Courteous
12. In Semi-official letter an addressee is addressed by his:
 - (A) Post
 - (B) Name
 - (C) Surname
 - (D) All of these
13. Same copy of letter or documents is got from:
 - (A) Typewriter
 - (B) Photostate Machine
 - (C) Electronic Typewriter
 - (D) All are correct
14. The other name of offer letter is:
 - (A) Quotation
 - (B) Catalogue
 - (C) Rate list
 - (D) None of above
15. What does a business organization means:
 - (A) Sole Proprietership
 - (B) Partnership
 - (C) Joint Stock Company
 - (D) All are correct
16. A person who deals in ready made items is:
 - (A) Manufacturer
 - (B) Worker
 - (C) Trader
 - (D) Distributor
17. commerce is related to:
 - (A) Distribution of goods
 - (B) Sale of goods
 - (C) Purchase of goods
 - (D) All are correct
18. Imports and Exports are the kind of:
 - (A) Home Trade
 - (B) Foreign Trade
 - (C) Local Trade
 - (D) None of these
19. There are types of letters:
 - (A) Personal letter
 - (B) Business letter
 - (C) Official letter
 - (D) All are correct
20. Ther term business consists of components:
 - (A) Industry
 - (B) Commerce
 - (C) Both (A) & (B)
 - (D) None of these

Roll No. _____ امیدوار ڈونہ کرے

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) Option-II آپشن

تجارتی دستور العمل (انشائیہ)

Marks: 80

Time: 2:30 Hours گھنٹے 2:30

نمبر: 80

Section - I

2x25=50

2. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- What is Accounting Department?
- Define Bank.
- What is Official Reminder?
- What is meant by reference in an official letter?
- What is complaint letter?
- Give two parts of official letter.
- What is Salutation?
- What is Post script?
- What is Industry?
- What is Enclosures?
- Define adjustment letter.
- What is manufacturer?

2. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

حصہ اول

- اکاؤنٹنگ کے شعبے سے کیا مراد ہے؟
- بنک سے کیا مراد ہے؟
- سرکاری یاد دہانی سے کیا مراد ہے؟
- سرکاری خط میں حوالہ سے کیا مراد ہے؟
- شکایتی خط سے کیا مراد ہے؟
- سرکاری خط کے دو اجزاء تحریر کریں:
- القاب سے کیا مراد ہے؟
- حتمہ سے کیا مراد ہے؟
- صنعت سے کیا مراد ہے؟
- منسلک سے کیا مراد ہے؟
- ازالہ شکایت سے کیا مراد ہے؟
- پیدا کار یا کارخانہ دار سے کیا مراد ہے؟

3. Write short answers of any eight parts from the following. 2x8=16

- What is Inquiry letter?
- Give two necessary parts of business letter.
- What is Agency letter?
- What is Producer?
- What is Complimentary closing?
- What is personal letter?
- What is meant by Card Indexing?
- What is arch filing?
- What is Horizontal filing?
- Write down two advantages of Computer.
- Give two types of communication machines.
- What is business man?

3. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- استفسار نامہ سے کیا مراد ہے؟
- کاروباری خط کے دو اہم حصوں کے نام لکھیں۔
- ایجنسی کے خطوط سے کیا مراد ہے؟
- پیدا کار سے کیا مراد ہے؟
- انتہائی کلمات سے کیا مراد ہے؟
- ذاتی خط سے کیا مراد ہے؟
- کارڈ کی مسل بندی سے کیا مراد ہے؟
- آرچ مسل بندی سے کیا مراد ہے؟
- افقی مسل بندی سے کیا مراد ہے؟
- کمپیوٹر کے دو فوائد تحریر کریں۔
- مواصلاتی مشینوں کی دو اقسام تحریر کریں۔
- کاروباری شخص سے کیا مراد ہے؟

4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18

- What is Intercom System?
- What is Wholeseller?
- What is advertising?
- What is reference letter?
- What is Proforma Invoice?
- What is sole proprietor?
- What is punching machine?
- What is acknowledgement?
- What is vertical filing?
- What is prospectus?
- What is Fax Machine?
- What is date Machine?
- What is Calculator?

4. درج ذیل میں سے کوئی سے نو اجزاء کے مختصر جوابات تحریر کریں۔

- انتر کام سسٹم سے کیا مراد ہے؟
- تھوک فروش سے کیا مراد ہے؟
- تعمیر سے کیا مراد ہے؟
- حوالہ جاتی خطوط سے کیا مراد ہے؟
- رکی بچک سے کیا مراد ہے؟
- واحد آجر سے کیا مراد ہے؟
- سوراخ کرنے والی مشین سے کیا مراد ہے؟
- حکمی خط کی وصولی کی اطلاع سے کیا مراد ہے؟
- عمودی مسل بندی سے کیا مراد ہے؟
- پیش نامہ سے کیا مراد ہے؟
- فیکس مشین سے کیا مراد ہے؟
- تاریخ درج کرنے والی مشین سے کیا مراد ہے؟
- حسابی مشین سے کیا مراد ہے؟

Part - II

حصہ دوم

Note: Answer any three questions from the following. 10x3=30

- What is Chamber of Commerce & Industry? Discuss its Characteristics.
- List out kinds of an official letter.
- What are the kinds of business letter?
- Make the Difference between official and business letter.
- What are the qualities of a good business letter?

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔

- ایوان صنعت و تجارت سے کیا مراد ہے؟ اسکی خصوصیات تحریر کریں۔
- سرکاری خط کی اقسام تحریر کریں۔
- کاروباری خط کی اقسام تصنیفاً تحریر کریں۔
- سرکاری اور کاروباری خط میں فرق واضح کریں۔
- ایک اچھے کاروباری خط کی خصوصیات تحریر کریں۔