公公		Inter - (Part-I)-A-2015				
Roll No	أميدوارخوديركر	For all s	essions)	Paper Code	6 6	9	3
Commerci	al Practice	(Objective Ty	Option-I- pe)	(معروضی) آپش	ورالعمل	ی دسنا	شجار
77 7 00	7	Time: 30 Mi	ت:30 منت nurtes	وق		2	مبر:0
اس وال نمبر کے	ب كوآپ درست مجھيں، جوالي كالي پر	,اور D دیئے گئے ہیں، جس جوار دس۔	کے جارمکنہ جوابات C,B,A د مار کریا بین کی سیاہی سے بھر	نروضی جوانی کا پی پر ککھیئے ہرسوال کے کے دائر وں میں سے متعلقہ دائر ہے کو	TDI C'B'	ماتے برو ۹	
NOTE: Write answer	s to the questions on hich answer you cons	objective answer s	corresponding of	ircle A.B.C or D give	en in front o	f each	5.50
question are given.vv	or pen ink on the ans	wer sheet provided	l.				
1.1. Preliminary exp		,	•	EH 12	ے کہلاتے ہیں۔	بتدائى اخراجا.	1.1.1
(A) revenue e		UL	(B) capital e	expenditures چے ځر	سرماوة		
	evenue expenditures		(D) None	كوئي تبيس	2 0	2	
	expenditures are sho	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		يں۔	ت ظاہر کے جاتے	رماوي اخراجا	.2
	رُيْدِنَگ اکاؤنٹ مِیں count		(B) profit ar	nd loss account	مان کے گوشوارے!	لقع ونقص	
(C) balance sl	یں heet assets side	بيلنس شيث ا ثاثه جات	(D) balance	sheet liablities side	، واجبات میں	بيكس شيسة	
	owing gross profit is o			کا پند بیلے، کہلاتا ہے۔	ب ہے ناخانص مناز	بيا كوشواره جس	.3
(A) balance si	B) tria بيلترشد	بال بينس al balance	(C) profit an	l) فقع ونقصان أ nd loss) trading a	كاؤنث 1/c	يذنك
4 Any expenditur	e that benefits the bus	siness for many yea	ars is called: -	ت سے سالوں تک ہوتا ہو، کہلا تاہے	كاكاروباركوفا ئده بهر	يباخرچهجس	ا. ا
(A) canital evi	ی افراجات penditures	سر ماوی	(B) revenue	e expenditure رُجِه	مالياتي		
	5		(D) revenue	اتی نقصان loss =	مال		
(C) capital los	nge is drawn by a/an:		(-)			ر لکھتاہے۔	£ .5
(A) debtor	1970	قرض خواه tor	(C) bill hold	er بل کا قابض (D) endorse	بن اليه e	تقد
	nt is prepared to deter		X-2	ارنے کے لیے۔	بناياجا تابيمعلوم	يذنك اكاؤنية	ا. ئر
6. Trading accou	B) pالماك cosition	من rofit and loss	(C) gross p نفع		D) all these	ىيىب ∈	
7. Real account i					نعلق ہوتاہے۔		
	B) expe اٹاشجات	افرامات nses	(C) custom	er = 46	D) income	بدئی سے	ĩ
	ses are treated as:			•	اجات ہوتے ہیں۔	على اداشده اخر	<u>.</u>
	B) incor) ومدواريال	ne آمدنی	(C) expens	ا اخراجات es	D) assets	ثاثه جات	1
	inciples are based on:		3.15		مولول کی بنیاد ہے۔	وُنٹنگ کےاہ	Ы.
o. 7.000unung pri	ility پیکیینی (B) subje) convenience ir	recording ເປັນສື່	D) No) اعر	یں ne	كوتي
) convenience ii	riccording > 0 · 0	وقت كھولا جاتاہ	اكاؤنثأي	. څ
	count is opened when	21 1	(D) profit o	بنب. nd loss does not bal	ance walk	نفع ونقصان	•
(A) trading a	ccount does not balan	ٹریڈنگ برابرنہ ہو nce یا کا بلنہ ما		e correct درست یی		00	
	nce does not balance	のなりに	0.*0*		-ct	ل فوليونكھا جا ت	72.
11. Journal folio is		لے میں ۔۔۔	(C) halance	e sheet بيلنس شيث ين (I)) trial balar	יים nce	لبيلنر
	(B) Ledg جزل میں	er <i>U-7.</i> -	(O) Dalario	3011001 0	ری کہلاتی ہے۔	بالادامزدو	واج
12. Wages owing		ities واجبات	(C) balanc	e sheet بيلنس ثيث	(D) expens		
(A) Assets	19 ¹ - 19 ¹		(0) Dataile	-	وشواره حقيه بهوتاب	. كاتطبيقات ً	بينك
	liation statement is a p		(C) Journa	1 Kijz	(D) cash b	ook K	ش يك
(A) pass boo	ok אַטאָבע (B) Ledg nn cash book is used f	for recording	MECLES		،استعال کی جاتی۔	، كالم كيش بك	. ایک
14. Single colouit	ا bank transaction کے	اور بنک کے لین دین دیکھنر سر	(B) cash a کیش	nd discount transact	ion کے لیے	رڈ سکاؤنٹ کی	يشاوا
(C) cash tran	nsaction only 22	صرف کیش اندراره	(D) None	كو لا زميد ر			
15 Wages paid o	on installation of mach	inerv are:		ری ہے۔	لے لئے اداکی گئی مزد	نری لگانے۔	، مشي
(A) revenue	الياتى خرچ expenditure	l	(B) capital	expenditure そうし	سرماوة		
(C) assets			(D) drawin	ر اشتگار			
16 When a bank	acts as an agent of it	s customers, this for	uncton of	بررب ں کام کرے تو اس کے بیفرائض	المكول كالطورا يجنث	, بنک اینے گا ر	. ج
the bank is ca				•/		اللي کے۔	لبلا
	(B) seco ابترائی	hondary څانوی	(C) agency	ا يجبى y	(D) all thes	پسب e ر	•
17 A cheque wh	ich is encashed on co	unter is called:		کہلاتا ہے۔	ر پر کیش کرایا جاسکے	چىك جوكاؤنظ	. ايا
(A) bearer o	heque طال چیک (B)	یک order cheque	(C) crosse کلی	و کراس چیک ed cheque	(D) all cor	rect	ب ورسمه
	Laura manufact value or	o colled.	¥0.	، کہلاتے ہیں۔ م	ن کی مار کیٹ ویلیو ہو معام	ا ثانته جات ۱۰ م	. اي . ري
(A) real ass	nave market value al ets حققی اخاتے (B) fict	اٹاتے titious assets	(C) currer قرضی ا	الرف اٹاکے assets	(D) liquid as	sets 2	بد مراتا. دالھ
19. Net sale equa				، ي:	برجوق ہے، خروحت	باقرو محت برا	F6.
	ال وايس كيا utward		(B) return				
	یاء کی قیمت f goods sold	فروخت اشر	(D) carria	ت پرفرچہ ge on sale	اروج العال في الإيما		CM
•	below entry is called:	#E	(1	ہ کہلاتا ہے۔ مختصہ جنت میں	احت کرنے والا جما ! short (D)) کے بیچوص مصمم	י וייקנ יו ה
(A) notion		وضاحت rification		مخضروضاحتی جمله 🔻 tion	(D) snort	sentence الإر	مله e صفح أ
P.T.O		861-011	A-XX	g # P		ي	كدا
		OR M 25 25% S	£ .				

xii. What is meant by an unofficial note?

Inter - (Part-I) -A-2015 Roll No. أميدوارخوديركر (For all sessions) Subject Code Commercial Practice (Essay Type) Option-II-وتت: 2:30 Hours محفظ 2:30 Marks: 80 Section -I حقيداول 2x25=50 درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے فقر جوایات تحریر کریں۔ 2x8=16 2. Write short answers of any eight parts from the following. i. What are the functions of an office? ii. نقول تیار کرنے والی مثینوں کی اقسام کون کونی ہیں؟ ii. What are the types of copying machines? iii. What are the types of communication machines? iv. What is meant by type-writer? v. الس-ايم-الس سےكيامرادے؟ v. What is meant by S.M.S? vi اچھی مسل بندی کی خصوصیات بیان کریں۔ State the characteristics of good filing system. vii. عمودی مسل بندی کے فوائدادر نقصانات بیان کریں۔ vii. State the merits and demerits of vertical filing. viii. افقی مِسل بندی کے فوائد ونقصانات بیان کریں۔ viii. State the merits and demerits of horizontal filing. ix. اشاربهاری کے طریقے بیان کریں۔ State the methods of indexing. What is meant by horizontal filing. xi. عمودی مسل بندی سے کیامرادے؟ xi. What is meant by vertical filing. xii واول اشاربیمازی سے کیامرادے؟ xii. What is meant by vowel indexing. 3. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھا جزاء کے تقر جوابات تحریر کیں۔ 16=2x8 Write short answers of any eight parts from the following. i. کارڈاشاریسازی ہے کیامرادہ؟ i. What is meant by card indexing? ii. كاروبارى خطى خوبيال بيان كريى ـ State the characteristics of business letter. iii. کاروباری خط کے لیے ضروری اجزاء کے نام کھیئے۔ iii. Write the necessary parts of business letter. iv. پیکش کے خطر میں کما معلومات مہاکی حاتی ہے؟ iv. What type of information is provided in quotation letter? ٧. ازاله شکایت کے خط کی تعریف کریں۔ v. Define adjustment letter. vi. What is meant by circular letter? vii. Define personal letters. viii. Define buiness letters. ix. What is the function of post script in a letter? x. What is meant by official reminder? xi. List out the parts of an official letter.

i . وفتر کے فرائض کون کو نے ہیں؟

iii. مواصلاتی مشینیس کون کوسی بس؟

x افقی مسل بندی سے کیامراد ہے؟

vi. محقق مراسلے کیامرادے؟

viii. كاروبارى خطوط كى تعريف كريى -

ix. خطيس تمتك كام آتا ہے؟

iv. ئائب رائٹرے کیامرادے؟

4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18 درج ذیل میں سے کوئی سے نوابڑ اور کے مختفر جوابات تحریر کریں۔

i. What is meant by communication machine.

i. مواصلاتی مشین سے کیامراد ہے؟

ii. What is meant by intercom system?

ii. دافلی نظام کے کہتے ہیں؟

iii. Define posting machine.

iii. پوسننگ مشین کی تعریف کریں۔

iv. Explain the subject matter of letter.

iv. خط كنفس مضمون كى دضاحت كريى -

v. Describe the causes to write a complaint letter.

v. شكايت خط لكسف كى وجوبات بيان كريى -

vi. Write down requisites of an order letter?

vi. فرمائشی خط کے لواز مات تحریر کریں۔

vii. What are letters of trade reference?

vii. كاروبارى حواله جات كے خطوط سے كيا مراد ہے؟

viii. Explain the letter of inquiry.

viii. دریافتی خط کی وضاحت کریں۔

ix. Define simple index system of filing.

ix. ساده اشار بينظام مسل بندى كى تعريف كريى -

x. What is meant by cabinat filing system?

x. درازول والى المارى كے نظام سے كيامراد ہے؟

xi. Explain open shelf method.

xi. کھلی فیلف کے طریقہ کی وضاحت کریں۔

xii. Write four qualities of good filing system.

xii اچھى مسل بندى كى چارخوبيال بيان كريں۔

xiii. Define duplicating machine.

xiii. دُوپليكينگ مشين كي تعريف كرين-

Part -II

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

توف: ورج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔

حقيدووم

5. What are the kinds of business letters? Explain each.

کاروباری خطوط کوکتنی اقسام میں تقسیم کیاجا تاہے؟ ہرایک کی وضاحت کریں۔

Write a letter to M/S Rehan Brothers Lahore for the purchase of wooden furniture. میسرزر یحان برادرزلا مور کے نام لکڑی کے فرنیچر کی خریداری کا خطالکھیں۔

7. Describe the various methods of indexing.

7. اشارىسازى كى خىتف طريقى بيان كريى-

8. Differentiate between official and business letter.

8. كاروبارى اورسركارى خطيس فرق واضح كريى_

9. Write an application to General Manager Adam-G Industries

9. جزل نیجرآ دم جی اندسٹر بزلا ہور کے نام کمپیوٹرآ پر بیٹر کی آسامی کے لیے

Lahore for the post of computer operater.

درخواست تحريركريں۔

P.T.O

862-011A-200

صفحه ألطيئ

Inter - (Part-	I)-A-2015		
D 17.37	essions)	Paper Code	
Commercial Practice (Objective Ty	ne) Option-II-	ا (معرض) آپشو	نتجارتي دستورالعمل
72721 12 1 (1832)	7725		2000
,اور D دیئے گئے ہیں، جس جواب کوآپ درست سمجھیں، جوابی کا بی پراس سوال نمبر کے	رف ت:30 منٹ nutes کے جار مکنہ جوابات C,B,A ک مان میں ملک ایس	لُ معروضي جوابي كاني يرلك عيئ برسوال	مبر:20 وف: تمام والات کے جوابات دی گا
NOTE: Write answers to the questions on objective answer s		آ کے دائروں میں سے متعلقہ دائر۔ possible answers میں	
question are given. Which answer you consider correct, fill the			
question with Marker or pen ink on the answer sheet provided		ole ri, b, o or b given	III HORE OF CAON
1.1. In demi-official letter, an addressee is addressed by his:		ومخاطب کیا جا تاہے۔	1.1. نيم سركارى خطيس مكتوب اليه
(A) post عبده (B) name الم	(C) surname		
2. The style of an official letter is:	Till	ث ر:	2. سرکاری خط کا اعداز۔
(A) personal/ private دانی ایرائیوٹ ہوتا ہے	(B) individual	The state of the s	8 %
غیرتحص (C) non individual غیرتحص ہوتا ہے 3 The letter written to draw the personal attention of address	(D) all these		: 11 731.64 76 0
3. The letter written to draw the personal attention of addres (A) official letter			3. مكتوب اليه كوذاتى توجد ولانے
اردوانی کاخط (C) reminder	(B) demi-offic(D) formal let		
4. An official letter should be:	(D) Tormarier	lei DO	4. سركارى خطاكو بونا جاسية _
(A) concise مناسب (B) suitable	(C) long	(D) None of	ان میں ہے کوئی نہیں these
5. Office means that place where:			5. دفتر سے مرادوہ جگہ ہے جہال
فذات رکے باتے بین (A) Organization's record/paper are kept	محکے باادارے کے کا	(B) workers tal	لازمین آرام کرتے ہیں ke rest
(C) clerical work is done besides keeping records جائعة	ر کھنے کےعلاوہ کلیریکل کا م بھی		
6. An office worker should have the qualities to his credit.		TOTAL CONTRACTOR OF THE PARTY O	 آیک دفتر ی کار کن میں اوصاف
(A) personal qualities ذاتی اوصاف عمل در در الی اوصاف در (C) oducational qualities	(B) physical q	i de	12 37
(C) educational qualities ملی اوصاف 7 If any business organization is considered as a body the	(D) all these	میرسب قریب از برقه فتران این کام	بر ناکریں ایں کچھ
 If any business organization is considered as a body the (A) capital عرابي (B) heart ول 	(C) brain $\dot{\mathcal{E}}$		• ~
8. According to work, the main types of machines are:	(C) blain		8. کام کے اعتباریسے مشینوں کی ا
(A) two وو (B) three	وار (C) four	(D)	five &L
9. Type writer is invented in:		3-7	9. ٹائپ رائٹر کی ایجاد ہوئی۔
(A) た1870 A.D (B) た1873 A.D	(C) على 1890 A	A.D (D) None	of these ان میں سے کوئی نہیں
10. Not included in communication machines.	6	بر _ ر	10. مواصلاتی مشینوں میں شامل مجب
(A) telephone يلى فون	(B) dictation n	4	J-1
تیکی پرنٹر C) tele printer تیکی پرنٹر	(D) folding ma		(W) (
 Exact copy of letter or document can be taken from. (A) Photostate machine فوٹوسٹیٹ مشین ہے۔ 	(D) Automotio	AND	11. خطریاد ستاویز کی ہو بہونقل کی جا خریں میں
رق ٹائے مثین ہے (C) electric type machine	(D) type writer	نے type machine ٹائیدرائٹرے	موده رمان سار
12. Letters are folded by:	(b) type when	2) 000	12. خطوط كوتهد كياجا تا ہے۔
(A) folding machine فولڈنگ مشین سے	(B) sealing ma	سلنگ مثین سے achine	77.114,223
(C) stapler machine سٹیلرمشین سے	(D) all these	انسب	*
13. Filing means:			13. مىل بىرى سےمراد ہے۔
	كاروبارى كاغذات كوترتيبه	34	9
	کاروباری کاغذات کور تیب۔ م		
(C) to run business in a profitable way بارکونفع بخش طریقہ سے چلانا 14. Methods of filing are:	(D) end of		کاروباری کاعذات کا خاتمہ 14. مسل بندی کے طریقے ہیں۔
(A) horizontal and vertical	(B) arch and ho		-01.272010 .14
(C) Arch and vertical	그렇게 맛있어요 하면 보이면 없어서 하는 사람들이 없어요. 그렇게 살 맛있는 때요?	راب دوران عصر العام ese	2)
15. Through correspondence, business:	(-,		15. خطو کتابت کی بدولت کارویا
(A) expands = type = 1	(B) contracts	سكزتاب	in the second se
رِمْقَى ارَّات پِرْتِيْ بِينِ has negative effects پِمْقَى ارَّات پِرْتِيْ بِينِ		ان میں سے کوئی تہیں ese	: 2
16. The reference number is written after writing the heading		., ,	16. خطيس سرنامه لكفف كے بعد حو
بائیں طرف (A) on left side بائیں طرف (C) in the and	(B) on the right		
(C) in the end メダイ 17. Personal letters are divided intoparts.	(D) None of the	ان میں ہے کوئی نہیں se۔ حقوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔	17. ذاتى خطوط كو
(A) two (B) five EL	(C) seven	5.0	nine نو nine
18. What is written in business letter after complimentary clo	17501 50	رے) ات کے بعد کمالکھاجا تاہے؟	18. كاروبارى خط مين اختتاميه كلم
(A) signature رستخط	(B) salutation	القاب وأداب	2 · 0 · 2 · 0 · 1 · 0
عنوان (C) subject	757	address of addressee	مكتؤب اليه كانام اوربيته
19. An extra message is added at the end of letter called:		للهمني ہوتو لکھتے ہیں۔	19 خوالکھنے کے بعدم بدکوئی مات
لى ـ ايس (B) P.S لى ـ كا (A) T.C	رايس T.S (C)	(D)	ی سی C.C سرکاری خطیس سب سے پیک ان میں سے کوئی نہیں
20. What is written first in an official letter?	(0)	ہے خط میں کیا لکھاجا تاہے؟ م	20. سرکاری خطیس سے
		(D) None o	ان میں سے کوئی ہیں these ان میں
P.T.O 861-011A-7	W W	02	صفحه التينية

_		Inter - (Part	-I) -A-2015	19					
R	أميد وار خوديد كرك	(For all se	essions)	Subje	ct Code	6	0	6	9
C	ommercial Practice	(Essay Type)	ئن-Option-I	\$ 1	(انثائيه)	العمل	وستنور	رتی	ننجا
M	Iarks: 80 T	ime: 2:30 Hours	ونت:2:30 محفظ		72:			80	نمبر:(
1040	Section -I	2x25=	50	L	حقتهاوّل				51.633
2.	Write short answers of any eight part	s from the follow	ing. 2x8=16	التفريري-	عابزاء يخضرجوا	وئی ہے آئ	نيس	درج ذير	.2
i	Define account.						كى تعريف		
ii	Define merchandize.				76		ت کی تغریفه		
iii	Define Ledger.	0.8				-	ريف كريس	ليجركاتع	.iii
iv	Define narration.						لأتعريف كر		
V	Define book keeping.						نك كي تعريف		
Vi	Define posting.	110					كاتعريف	· ·	
vii.	Define compound entry.						انٹری کی تعر	7	.vii
viii.	Define liabilities.			(0)			ى كى تحريفٍ		
ix.	Define sales return.				_	-	وخت كي تعر		
X.	Write down equation formula.				£0		ف كافارمولالكم		
xi.	Define cash discount.				E1		ي کي تعريف		
XII.	Define business transaction.				ري-		ي لين وين	100mm	
3.	Write short answers of any eight parts	s from the followi	ng. 2x8=16	بات تحريركري-	فعابزاء كخفرجوا				
i.	Define drawer.	7 (12 12 12				ننده کی تعریف		
ii.	Define maturity date.						ارج كانغرا		
iii.	Define payee.						ننده كي تعريفه		
iv.	Define dishonour of bill.						بامستر دگی کی		
٧.	Define rebate.		S AS COMMON TO S			51:320°	ر چھوٹ کی تع		
vi.	Define petty cash book.						ی کیش بک	-	
3)[Define contra entry.						اندراج کی ^آ		
viii.	Define purchase book.						يهزيد كي تعر		
ix.	Define sales return book.				یف کریں۔	Charles and the contract of th			
X.	Define bank reconciliation statement.	No.			7 (200)		شواره طبیق شواره مطبیق	0.00	
χi.	Define debit note.			-U	ع نامه کی تعریف کر ہ				
xii.	Define dishonoured cheques.	97					چيک کي تعرب		
4.	Write short answers of any nine parts	from the following	ng. 2x9=18	ت قرر کریں۔	اجزاء كخضرجوابا				
i.	Define gross loss.			/		10	يان کی تعریفہ مان کی تعریفہ		
ii.	Define trading account.		Series a	£):			کھانہ کی تعرا	-	
iii.	Define errors of trial balance.	*			ب كريں۔	100000000000000000000000000000000000000		1-11-11-11	
iv.	Define adjustment.		¥2	iit.			ينث كي تعرب		
٧.	Define current liability.						زمه داری کی		
vi.	Define suspense account.			100	V 437		ل کھاتے ک		
vii.	Define errors of commission.						بوک کی غلطی بوک کی علطی		
viii.	Define book keeping.			3	-	نف كرين	داری کی تعر	حباب	.viii
ix.	Define capital receipt.	×			- L	ر بف کریم	اوصولی کی ت	سر ماوک	.ix
	Define unearned income.			***	-ب	نغريف كرا	ں وصولی کی آنا بیآ مدنی کی	غيرتكسو	.x
xi.	Define accrued income.			11-50	يە ئەكرىن-	ني کي تعريد	. الوصولي آم	واجب	χi

xii. Define adjustment trial balance.

xiii. Define revenue expenses.

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.

Bank balance as per cash book Rs. 50000/=

31 دمبر 2009 وتاریجیے۔ 1. کیش یک بیلنس منط =/50000روپے۔ 2. ملغ=/15000رويكاچيك وصولى كيلي بنك بين جع كروائي مرجيك لين نبيل كية كية _

2. Cheque deposited into bank but not yet credited Rs. 15000/=

3. ملغ=/10000رویے کے چیک جاری کیئے گئے مگر بنک وصولی کے لئے پیش نہیں کئے گئے۔

3. Cheque issued but not presented Rs. 10000/=

Interest on deposit credit by bank but not recorded in cash book Rs. 500/=

4. جعشده رقم يربنك ن=/500رونے كاسودكر يدك كيا محركيش بك میں درج نہیں ہوا۔

نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں

درج ذیل حقائق کی بدد احمایند برادرز کا کوشوار اطبیق بنک

5. Bank charges debited in the bank statement but not entered in cash book Rs. 100/=

5. بنك وارجزياس بك مين ويبد بين مر=/100 روي ماليت

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/=

6. جرال انٹری بنائیں۔ كم جنورى 2010ء عرفے بحاس بزاررويے كيش اوراك الكارويے کی مشیزی سے کاروبارشروع کیا

02. جورى 2010ء جاليس بزارروي كافرنيجرخريدا

04. جورى 2010ء بياس براررويكافياء سے بلانف خريدا۔

06. جوري 2010ء تيس بزارروييضياء كواداكيه

08. جورى 2010ء دوبراررويي فيرات كى-

7. State with reasons whether the following expenditure are capital or revenue. برل وشاحت کریں کدورج ذیل اخراجات سر ماوی ہیں یا الیاتی۔

Repair and renewel of machinery.

Wages paid to workers for manufacturing goods.

Purchase of machinery.

4. Cost of good will.

Freight paid on machinery.

مشیزی کی مرمت اور تجدید کاخر چه۔

3. مشیری کی خریداری۔

4. ساكه كالأكت

Pass Journal entries to rectify the following errors.

1. Goods returned by Mr. Rafique Rs. 700/= received but not recorded in Journal.

Wages paid to workers for construction of building were debited to wages account Rs 25000/=

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/=

2. اشاء کی تیاری کے لئے ادا کی ٹی مزدورں کی اجرت

8. درج دیل اغلاط کودرست کرنے کے لئے روز نامچہ میں اعدراج کریں۔

1. مسرر فیق نے=/700رویے کی اشیاءوایس کین مگرروز نامچہ میں

2. عمارت كى تغير مين مصروف مزدورول كو=/25000رويدادا كيداوران كو مزدوري كهاندين ذيبك كرديا كيا-

مرووری ھاتہ ہی دیب رویا ہیا۔ 3. فرنیچر کی مرمت کے لئے =/7000روپے ملطی سے فرنیچر

ا کاؤنٹ کوڈیبٹ کردئے۔ 4. =/15000 رویے کی بھاری رقم فیکٹری کی کار کی مرمت اور ہالنگ پرخرج کی گئی اسم مت كاندين ويب كياكيا-

5. مالك ذاتى استعال كے لئے -/3000 رويے كى اشياء لے كيا مرغلطى سے ان كو

-+2012/531

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)
ابتدائی ذخیره Opening stock	5000	Capital سرمایی	6000
واجب الوصول منذى Bills receivable	400	رض خواه Creditors	2500
Purchases לָּגֵע	20000	Sales فروخت	30,000
ابرت Wages	1000	Bills Payable منڈیاں واجب الادا	1500
Insurance 22.	500		
مقروض Debtors	2500		
Stationery سٹیشزی	600		
Furniture زنج	. 8000		
نقتری برست Cash in hand	2000		
Total	40,000	Total	40,000

$\stackrel{\wedge}{\sim}$	<i>x x</i>	*	Inter-(Part	-I)-A-2016				· ·	92
Roll	l No	أميدوارخوديركر	(For all se	ession	s) P	aper Code			ii.
Co	mmercial l	Practice	(Objective Type	e)Opt	آ پشن-ion-II	(معروضی)	نی دستوراهمل	شجار	
	ze• 20	240 (2.1)	Time: 30 Mir	ك utes	وقت:30م	t.		مبر:0	
14141	ا بی کا پی پراس سوال نمبر کے	داب کوآپ درست سمجھیں،جو), اور D دیئے گئے ہیں،جس ج	باتC,B,A	ہے ہرسوال کے جارمکنہ جوا)معروضی جوابی کا پی پر ککھیے ایکردائر وں میں سیرمز	ام سوالات کے جوابات دی گئ مامنے جزو C,B، A یا D	ٽوث: تما	
NOTE	: Write answers to the	ne questions on o	bjective answer sl	neet prov	vided. Four pos	sible answers	A,B,C & D to each		i į
	on are given.Which a on with Marker or per				onding circle A,	B,C or D given	in front of each		(1.5)
. 1. 1.	The basic objective o	f business is to:					كاروبار كابنيادى مقصد موتاب	′ .1. 1	<u>.</u>
	(A) exchange	تبادل	2.5	(B) e	70700000000000000000000000000000000000	منافع كم	<i></i>		
-x	(C) serve society	معاشره کی خدمت	**	(D) e	arn foreign exc	hange נטעו	ا من عبر ملى له	7	
2.	For a business, satisf	ied customer is:	98		역	لئے ہوتا ہے۔	میری کی بخش صارف کاروبار کے _ چلنا بھر:	.2	5 3
	(A) source of incom	آمدنی کاذرابیہ e	41 3	(B) n	noving advertis	ement اشتهار	چان پھر		
	(C) good will			(D) a	يتمام these				*
3.	Human activities con	sist ofa	tivities.		-U	مركرميون رمضتل ہوتی ہی	مانی سرگرمیاں۔۔۔۔۔	. 3. از	
_	(A) un-commanded	B) co بغیر کمانڈ کے	کانڈؤ mmanded	(C) E	ونول Both A & B	(D) Non	و کوئی جیس		
4.	The abbreviation of "	CC" means:					ای کامطلب ہوتا ہے۔	5 .4	38 - 53
- 100	(A) civil copy ولكالي	(B) cubic	كيوبك	(C) c	arbon copy (D) cle) کارین کالي	ear copy کلیرکائی	3	
	Income from busines				12		روبار سے حاصل ہونے والا پد	f .5	
	(A) income ist	(B) interes	· سود t	(C) s	satisfaction &	(D) utility	5 17 27	20	
6.	The word index is de	rived from the lar	guage:		8 12		وكس كالفظ تكالا كياب زبان:	6. 15	83
	(A) Japanese	(B) French	فرانسیی	(C) I	لاطین سے atin۔	(D) Gree	ek یونائی ہے	■ Steeley,	
7.	Method of preserving	F101#2450 1045 7545	100 March 100 March 100 March 100 Ma	3		• -	وط و حفوظ كرنے كاطريقه	b³ .7	
	(A) indexing دييندي	じ (B) filing	مل بندی	(C) s	غره بنری storage	(D) all th	يٽام nese	20. TH	
8.	An other name of qu				×		بیش لیٹر کا دوسرانا م ہے۔	8.	Si
	(A) order آرؤر	100 miles	ثينذر	(C)	راگ catalouge	(D) all th	يتام nese		17.00
9.	The method of fullfill	400 100 100 100 100 100 100 100 100 100	E 60023-11	0.701 Digit	* *		الدشكايت كي لئ جو خلالكهام	9. ازا	
	(A) enquiry letter &			(C) c	omplaint letter 1	(D) Non చెప్పట	و کوئی میں e		
⁻ 10.	The literal meaning of	WALLEY TO SEE THE SECOND SECON	- (*)	e dist			رت کے لغوی معنی ہیں۔	10. تجا	-
	(A) exchange קונל		پروفروخت selling &	ż (C) l	اروپار ousiness	(D) Non	و کی نہیں e		(1)
11	Through corresponde			es (Objectation II)		يار:	روباری خطو کتابت سے کارو	لا .11 ·	
9 149	(A) contracts	,	₩	(B) e	expands جات	Φ½.			
	(C) negative effects	**			کوئی بیں None		\$		•(
12	If the copy of a letter	1 1950	nany persons it is			بحوانا ہوتو ،اے کہتے ہیں	رخط کی کا پی بہت ہے لوگوں کو	12. أكر	
	(A) PC	(B) TC		(C)		NAME OF STREET	(c)		*
13	Minor can become a	100	* * *		*	8 8	لغ حقد دار بن سكتا ہے۔	ļt .13	
	(A) partnership firm			(B)	co-operative so	ciety נונן אט	لغ ھتہ دار بن سکتا ہے۔ انجمن امد		
	(C) company فئ				None of these	ن میں ہے کوئی نہیں	1		
14	First written in an offi		140	``			اری خط میں سب سے پہلے لکھ	14.	
• ' ' '	(A) reference No		برنامه م	(C)	عنوان subject		ne באינט		
15	The language of an			(-)	040,001		فارى خطى زبان عام طور برمو	.15	
: 10.	(A) typical			(C)	فن both A & B		عام general (40 -00
16	In the double entry s			2500000	•		بی کے دوہرے نظام پر لین و	16. کا	
10.	(A) one ایک	(B) two			تین hree		و کوئی شیر e	1	¥2
17	Office is considered		88 USB	(-)			ز کاروبارکا۔۔۔۔۔۔۔وز	17. وفتر	
17.	(A) capital عرمايي			(C)	داغ brain		و کوئی میں e		*.:
18	Within the country, h	MX 25000 50 00000					رونِ ملک بھاری مشینری ایک	18. أند	
10.	(A) through railway	Lineary Co.	, .		موک y road		و کوئی ہیں e	•	59
10	Example of intangible		54.05.	(0)	, 1000	0.025) 2.8	رندآنے والےا ٹا شکی مثال۔	19. نظ	
10.	زين (A) land		بااده	(C) (good will Sky.			4	
20	Land owned for busi		- 4	(0)	Jood Will Dogs	المالة بي	وں یں روبارکے لئے حاصل کردہ زیم	£ .20	
20.	اثاشبات (A) assets		es واجمات	(C)	آمدنی Income	•	روبرک کے میں روہ دو۔ اخراجات ses	etro a ret t ill	
	P.T.O	(D) Liabilit		25	moome Ox	(=) Oxpone	ألفت	صفح	
	1.1.0		873-011-	A-X	•	¥			35
		g gr	grading the same and the same and					g manufactures	
	T 2.5			tta ***		201	50 M		*

		t g gan againme				
Roll No	اُمیدوارخودید کرے	Inter-(Part-I)-A-20	Г	Subject Code		
Comi	mercial Practice (Essay Type) Opti	- آپڻن-on-II) (انثائیہ)	متوراعمل	تجارتی دی
Marks:	80 Tin	ne: 2:30 Hours	وتت:2:30	*	2	نمبر:80
	Section -I	2x25=50		حصتهاوّل		ā
2. Write	short answers of any eight parts	from the following.	2x8=16 _	فعاجزاء كخضرجوابات تحريركس	یں ہے کوئی ہے آئ	2. درج ذیل:
i. Define	e commerce.	3			ديف کریں۔	i. کامرس کی تع
ii. Define	e correspondence.			(K. 1850)	، کی تعریف لکھیں۔	ii. خطو کتابت
iii. What	is a reference letter?	ap.		88	?ڄاي	iii. حواله كاخط كم
iv. Expla	in the terms orders and indents.			وضاحت کریں۔	رڈ رز اور انڈنٹ کی	iv. اصطلاح آ،
v. What	is the use of reference letter?			2	نط کا استعال کیاہے	٧. حواله جاتى خ
vi. Wher	advice letter is written?	13		?-?	اخط كبلكهاجاتا	vi. مشوره طلی کا
vii. Defin	e circular letter.	n - 1			ىلەكى تعرى <u>ف ل</u> كھيں۔	
viii. What	is the difference between complain	t and claim letter.		فرق ہے؟	دعویٰ کے خط میں کیا	vii. شکایت اور د
ix. Write	down two purposes of collection let	tter.			کے خط کے دومقاصد	
x. Write	down definition of advertisement.				یف کریں۔ إرذرائع کے نام ککھیے	x. تشير کی تعرب
xi. Write	down the names of four sources of	advertisement.		_ <i></i>	ر ذرائع کے نام لکھے	xi. تشہیرے جا

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

1

i. When memorandum letter is written.

ii. Who established postal service department?

iii. What is meant by "enclousures"?

iv. Define the term sorting.

v. Define money order.

vi. Define the term indexing.

vii. What is meant by D.F.A?

viii. When notification is used in Government offices?

ix. What is meant by endorsement of letter?

x. What is meant by the abbreviation U.M.S?

xi. What is meant by upward communication?

xii. Write down the names of four sources of communication.

i. یاداتتی سرکاری خط کب لکھاجاتا ہے؟

ii. ڈاک کامحکر کس نے قائم کیا؟

iii. مسلكات كيامراد ب؟

iv. اصطلاح جِمانی کی تعریف لکھیں۔

٧. ودمنی آرڈر' کی تعریف کھیں۔

vi. اصطلاح اعشار بیسازی کی تعریف تکھیں۔

vii. وى الف ال الماراد عدد (D.F.A) سے كيام راد ہے؟

viii. سركارى دفاتريس نوشفكيش كاستعال كب موتاب؟

ix. خطى تظهير كيام اد ب؟

x. مخفف U.M.S کیامرادے؟

xi. بالائی خطوکتابت سے کیامراد ہے؟

xii. چارفرائع ابلاغ كے نام كھيں۔

Inter-(Part-I)-A-2016

(For all sessions)

Paper Code

آپش -Option-I Commercial Practice (Objective Type)

— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	The state of the s	,
Marks: 20	وقت:30 minutes وقت	بمبر:20
ت مجھیں ، جوانی کا بی را سوال نمسر کر	ی جوالی کا کی رکھیئے ہرسوال کے جاریکن حوالہ • C B A میں رہے جرید ہے ہے۔ ا	وٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معرو ^ط
	حرون بین سے متعلقہ وا کرنے کو مار کریا جین کی سیا ہی سے جروش _	102 D & C, D. A 33.22
NOTE: Write answers to the quest	tions on objective answer sheet provided. Four possible answer	vers A,B,C & D to each
question are given. Which answer v	ou consider correct, fill the corresponding circle A,B,C or D g	iven in front of each
question with Marker or pen ink on	the answer sheet provided.	

NOTE	: Write answers to the questions on objective answer shee	et pro	ovided. Four possible allswers A,B,O a B to cach
questi	on are given. Which answer you consider correct, fill the co	rresp	conding circle A,B,C or D given in from or each
questi	on with Marker or pen ink on the answer sheet provided.		
		Ţ	. 1.1. محاسبی مساوات ہے۔
1.1.	The accounting equation is: (A) Liabilities = Assets + Capital	(B)	اثاش= رمایه + داجرات Assets = Capital + Liabilities
		(D)	None of these USGS
	(0)///0000		2. سرماریکا حماب ایک سم ہے۔
2.	Capital account is a kind of:	(0)	personal account شخصی کھاتہ (D) income statement
	(A) Tour dood and A C (-)	(0)	3. تشرت كويميش كهاجاتا -
3.	Narration is always written:	· ·	A PROPERTY OF THE PROPERTY OF
	(A) above each entry مرانٹری سے اوپر		• **/
	(C) between each entry برائزی کے درمیان	(D)	None of these ان میں ہے کوئی ہیں ۔4
4.	The Ledger is the book for the:		44
	دوسری انظری (B) 2nd entry بیلی انظری (A) 1st entry	(C)	عِتْ entry تیری انٹری (D) 4 th entry چوسی انٹری (D) 5 منڈی کوٹھیک نام سے پکارتے ہیں۔
5.	Hundi is exactly like a:	V	
	(A) bank draft بنک ڈرافٹ (B) cheque	(C)	pay in slip پان سلپ (D) None اول تین 6. مالک کاحت کہلاتا ہے۔
6.	The equity of owner is called:		
	(A) liabilities واجبات (B) capital	(C)	assets اثاثرات (D) None کوئی نہیں
7.	The legal tenure of bill is:	-	7. بل كا قانوني عرصه وتا ب
	(D) (OO dove	(C)	ون 80 days (D) دن 70 days
8.	All the direct expenses are charged to the:		8. ممام براوراست احراجات درج کیے جاتے ہیں۔
	(A) رن 100 days All the direct expenses are charged to the: (A) trading a/c تجارتی حباب (B) profit & loss a/c نقع ونقصان حباب المحاصلة على المحاص	(C)	balance sheet بينس شيك (D) None وي الما الما الما الما الما الما الما الم
9	Prepaid rent in the balance sheet appears on:	*	9. قبل ازوقت اداكيا كياكراميديلنس شيك مين ظاهر كياجا تا ہے۔
0.	Prepaid rent in the balance sheet appears on: (A) liabilities side واجبات ک طرف (B) assets side واجبات ک طرف	اثاث	(C) Both A & B دونوں (D) None کولی علی اول
10	Contra entry appears on both sides of the:		10. کنٹراانٹری دونوں جانب ظاہر ہوتی ہے۔ رائل بیلنس کے Cash book کیش بک کے کششمال میں آب 11 کارواں کی موافظ کی کم از کم مشتمال میں آب
10.	(A) Journal روزناميك (B) Ledger ليجرك	(C)	(D) Trial balance کرائل بیس کے Cash book
11	Each business transaction should contain at least:		-2-09:00 110
11.	روحایات (B) two accounts ایک حاب	(C)	ا کوئی صربیس D) No limits) نین صابات
. 40	Accounting is often reffered to as the language of the:		12. حساب داری کوا کٹر بطورا یک زبان کا حوالہ دیاجا تا ہے۔
12.		(B)	school سلول school
	(A) business کاروبار (C) doily life د نام داند	(D)	الفارس من الفارس الفار
	(C) daily life روزم وزندی		13. دوافراد یاچیزوں کے درمیان لین دین کو کہتے ہیں۔

Any dealing between two persons or things is a: (C) meeting

(A) transaction معالمات (B) introduction 14. Any activity undertaken for purpose of earning profit is called: (A) performance کارکردگ (B) dealing

15. The other name of purchase return is:

ریٹران آؤٹ ورڈ A) return outward

واليسي فروخت (C) sale return

16. Creditors are also called:

(A) account receivable بل قابل وصول

(C) bill receivable

17. Stock in trade is:

روال اثاثه جات (A) current assets

غيرمحسول اثانثهجات (C) intangible assets

18. Gross profit is credited to:

(A) trading account تجارتی حماب کو

(C) cash account

19. Adjusting entry is made in each business.

روزانه (A) daily

(B) weekly هفتدوار

20. Normally the income statement has parts.

(A) one

P.T.O

(B) two 99 .

(D) seminar سمينار أجلاس 14. ایس سرگری جونفع حاصل کرنے کے لئے کی جائے ، کہلاتی ہے۔

فراتض (D) duties (C) business 15. واليى خريد كادوسرانام -

(B) return inward ريم ك ال ورد

(D) None of these

(B) account payable

كوئي بھی نہیں (D) None of these

(B) fixed assets خ تحلیلی ا ثاشه جات (D) wasting assets

(B) Balance sheet

(D) profit and loss account لفع ونقصان كا كهاندكو

19. تطبیقات انٹری کی جاتی ہے ہرکار وبار میں۔

(C) at the end of year سال بعد (D) after each hour عنظ بعد 20. عامطور يراكم شيمنت كے حصے ہوتے ہيں۔

(C) three

(D) four

		Inter-(Part-I)-A-20	16				
Roll No	أميدوارخوديدكرك	(For all sessi	ons)	Subject Code	6 0	6	9
Commercial	Practice (Essay Type) Opt	الم) (انثائیہ)	ستورالعمل	رتىدى	شجا
Marks: 80	Ti	me: 2:30 Hours	وقت:2:30	•		80	نمبر:(
-	Section -I	2x25=50		حقبيراول ۽ ر		70.0 4 00.000	
2. Write short answe	rs of any eight parts	s from the following.	2x8=16	فعاجزاء ي فقرجوابات ترير يرب	مں سے کوئی سے آ	درجذيل	.2
 Define book keepin 	g.				ما کی تعریف لکھیں۔	كھانة نو يح	.i
ii. What is manufactur	ring business?			4	روبار کیاہے؟	صاعىكاكا	ii. ,
iii. Define bearer cheq	ue.				. کی تعریف لکھیں۔	عامل چيک	· .iii
 iv. Define current asse 				<u> </u>	رجات كي تعريف للص	روال اثاث	vi.
v. Write down rules of	debit and credit for r	nominal account.		ور کریڈٹ کے اصول کھیں۔	ں کے لئے ڈیبٹ	فرضى كھاتو	.v
vi. What is cash discou	unt.	5.+			6. **	نفتري حجفور	
vii. Define drawings.				mur one	اتعریف کریں۔	برداشتگی کی	iv.
viii. When contra entry i	is passed in cash boo	ok?		ئ کیب کیاجا تاہے؟	ب میں برعکس اندرار	نفذی کتار	.viii
ix. Write down the nam	nes of two subsidiary	books of Journal.		نام کھیں۔) دود ملی کتابوں کے	روزنامچەكى	ı.ix
x. What is opening sto	ock?		9	ې؟	سٹاک ہے کیا مراد۔	شروع <u>کے</u>	.x.
xi. What is return outw	ards?	*		?	ہی سے کیامرادہ		
xii. What is sales?	×				ے کیامرادے؟	فروخت	xii.
Write short answe	rs of any eight parts	s from the following.	2x8=16	نها جزاء کے مختفر جوابات تحریر کریں۔	میں سے کوئی سے آ	درجذيل	.3
 Define construction 	industry.	5) 5)		1000	نعت کی تعریف کریم	• • •	
 ii. Define maturity date 	9.			-	يُع کی تعریف کریں.	مقرره تارز	ii.
iii. Define partnership.					اتعریف کریں۔	شراكت	iii.
iv. Define bill of exchar	nge.				زيف کريں۔	ہنڈی کی تع	vi.
v. Define challan form				9.6	م کی تعریف کریں۔	حإلان فار	.v
vi. Define Registrar.					تعریف کریں۔	-	
vii. What is meant by p	romotion?				ہے کیامرادہے؟	پروموش _	.vii
viii. Define purchase bo	ok.				يد کی تعريف کريں.		
ix. What is meant by P	ublic Limited Compa	ny?			ر کمپنی ہے کیا مرادے		
x. Define bank recond	iliation statement.				رة بطبيق كى تعريف كر	300000 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
xi. Define advertising.					ي کي تعريف کريں۔	100000	
xii. Define official letter.					ط کی تعربیف کریں۔		
		from the following.	2x9=18	جزاء کے مختفر جوابات تحریر کریں۔		•1	
. i. Define non-trading				200 .4 7	اداروں کی تعریف کر		
ii. Define trading accou	unt.				انه کی <i>تعریف کریں</i> ۔		
iii. Define a consignor.					زیف کریں۔	مرسل كي تع	.iii.
iv. Define adjustment.					بى كى تعريف كريں۔		
v. Define meeting.					فریف کریں۔		
vi. Define capital receip	ots.				مول يى تعريفِ كرير	1	
vii. Define a payee.	-				رہ کی تعریف کریں۔ ۔	وصول كنند	.vii
viii. What is zero balanc	e?				ہے کیامرادہ؟	· · .	.viii
- ix. Define sale.	70	W 2			لا بعریف کریں۔	فروخت ک ^ا	.ix
x. Define unearned inc	come.			-ر	بدني كي تعريف كريا	غيرمسوببا	.x
xi. Define a quotation.	*10				تعریف کریں۔	نرخنامهل	.xi
xii. What is sales Journa					نزل کیاہے؟	فروخت!	.xii
xiii. Define clearing hous	Downson or an arrangement of the second of the second or an arrangement of the second of the second or an arrangement of the second or arrangement of th		\$	<u>v</u> 31 m a nd	ر کی تعریف کریں۔	حبابهم	iiix.
TOTAL SER SERVICES COMMANDE	Section -II	17 921 320 EI	5228 - 2720000	حصيه دوم	37	l	
Note: Attempt any three 5. Usman drew on Faiz			x3=30 n ასც	ے میں موالات شکریں۔ 150رویے کابل لکھا۔بل کی مدت تیر	ل میں سے وی ہے ضان رملغ=/000	: درج ذ ثان نے فی	گو ٹ ب _{ار} ع
	returned it to Usmar		نےبل)15 روپے کا بل لکھا۔ بل کی مدت تیر کر کے عثان کوواپس جھیج دیا۔عثانِ۔	۔ ہے۔ فضان نے بل تبو	كر لئے ۔	

discounted by his bank at 10% p.a. On maturity the bill was dishonoured and Usman paid Rs.30/= for noting charges.

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

بنک سے 10% سالانہ کے حساب سے ڈسکاؤنٹ کروایا مت اوا لیگی پربل مستر وہوگیا اور عثمان نے ایم 30رو پے نوٹنگ چار جزادا کئے۔ مطلوب: عثمان اور فیضان کی مکس میں ضروری انٹریزیاس کریں۔

6. From the following particulars of Asad & Co. prepare bank Reconcilation 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/=

The following balances were taken from books of Ifra & Co

6. مندرجة ديل معلومات كى روشى من اسدايند ممينى كا كوشوارة طيق 131رچ2009ء کے لئے تارکریں۔

1. باس بك كابقال ملغ=/80000روي

3. ملغ=/20000رونے كاچك جمع كروايا كما تكروسولى ند موتى-

4. ملغ=/2000رويسود بنك ميس كريدث ب

5. بنك جارجز ملغ=/500رويصرف ماس مك ميس درج بس-

7. درج ذیل دی محی معلومات سے کیش مک بنا کیں۔ کیم جنوری 2015ء شروع بیگنس مبلغ=/100000روپےہے۔

.03 جورى 2015ء كيش يل ملغ=/80000رويے ہے۔

10. جورى 2015ء كريد فيل ملغ=/50000روي-

15. جوری 2015ء نقترخر پداری منطخ=/40000رویے۔

18. جورى 2015ء مردورى ملغ=/10000 رويداداكى كئ-

20. جورى 2015ء مبلغ=/15000روية تخواه اداكى كى-22. جوري 2015ء كرايين =/10000 رويدادا كيا كيا-

25. جوری 2015ء ادھار خریداری ملغ=/5000رویے کی گئی۔

26. جنورى 2015ء ملغ=/20000رويةرض دارون سے وصول كئے گئے۔

28. جورى 2015ء ملغ=/15000روية قرض خواه كوادا كي كي-8. ورج ذيل بيلس 31 وتمبر 2014ء كوار فع أيند تميني كى

Description	De	December 1	-222
	Rs.	Description	Rs.
عارت Building	70000	carriage on purchases ל גווט צלוה	1291
موٹرٹرک Motor Truck	12000	فروخت پر کرایہ carriage on sale	12000
فریچر urniture	1640	provision for book bebts نقصانات کے پروویژن	1320
قرض داران Debtors	15600	establishment استقرار	2135
قرض خوابان Creditors	18850	اليس Taxes	400
فخيره Stock	15040	insurance ~:	383
ash in hand ہاتھ میں لیش	988	Interest (Cr) (した)	340
ash at bank بنگ میں رقم	14534	Bad debts يُراقرفه	613
ار B/R پیر آر	5844	Audit fee آؤٹ فیس	400
ال <u>ال</u> 3/P	6930	General charges عام المرية	3950
Purchases څياری	85522	تجارتی خریے Trading expenses	325
ales فروخت	121850	Discount (Dr) چھوٹ ڈیبٹ	620
apital سرمایی	92000	Investment ית טיב אונט	8922
خریدوالیی ourchase return	540	Sale return فروخت والبسي	825

Adjustments:

Closing stock Rs. 15500/=.

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.

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

874-011-A-

1. آخری و خیره مبلغ=/15500رویے

2. 20% مورزك يراور 10% فرنيجر يرفرسود كى لگاكي -

3. = /20رويے سودسر مايكارى يراجمى بقايا ہے-

9. مندرجية بل غلطيال عميرايند كوني برائي سال

= 1. = 10000روپے ممارت کو بودھانے پرخرچ کیے گئے لیکن غلطی سے بیرقم مرمت ممارت کے کھاتے میں ڈیبٹ کردگائی۔
 کھاتہ فروخت کا ٹوٹل = 10000روپے کم رکھا گیا۔
 کھاتہ فروخت کا ٹوٹل = 10000روپے کم رکھا گیا۔
 = 1000روپے کلرک تو ٹخواہ دی گئی لیکن تعلقی سے بیرقم تنخواہ کے کھاتے میں

رید شردی گی۔ مید کھانت خرید کا ٹوئل =/500 روپے سے زیادہ ہوگیا۔ مطلوب: ان غلطیوں کو درست کریں۔ صفحہ اُلٹیئے

W Inter - (P	Part-I)-A-2017
Roll No أميد دار فوديد كري (For al	sessions) Paper Code 2 3 8 1
Commercial Practice (Objective	خارتی دستوراعمل (معرضی) آپشن-Type) Option-I
	عاری و مورا س (معروی)
Marks: 20 Time: 30 I	بر:20 وقت: 30 منك Minutes
Dدیے لیے ہیں، جس جواب توا پ درست جھیں، جوابی کا پی پرا ک حوال جرتے	ہر:20 ٹ: تمام سوالات کے جوابات دی گئی معروضی جوانی کا پی پر کھیئے ہر سوال کے جار مکنہ جوابات C,B,A اور ا
NOTE: Write answers to the questions on objective answer	ساسنے جزو C,B، A یا D کے دائروں میں سے متعلقہ دائر سے کو مارگریا پین کی سیابی سے بھردیں er sheet provided. Four possible answers A,B,C & D to each
question are given. Which answer you consider correct, fill to question with Marker or pen ink on the answer sheet provide	he corresponding circle A.B.C or D given in front of each
1.1. Wages owing is called:	
واجات (B) liabilities) اثاشجات	1.1. واجب الا دامزدوری کہلاتی ہے۔ اخراجات (D) expenses بیکنس شیٹ (C) balance sheet
2. Capital contributed by the partners is a:	الراجات 'expenses (م) expenses (ع) من من المحادث المحادث (ع) على المحادث (ع) على المحادث (ع) على المحادث (ع) ع 2. حقد داران کی طرف سے کاروبار میں لِگایا گیاسر ماہیہے۔
ر بو نیووصولی (A) revenue reciept	2. کشہ داران فی طرف کے مارو ہاریان فاتا عظم کا تاہیں ہے۔ کمپیول وصولی B) capital reciept کمپیول وصولی
(C) deffered reciept ۋيقرۇوصولى	(D) current reciept علت وصولی
3. All direct expenses are charged to the.	21. 기계상 - 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10.
تجارتی حساب (A) trading account	3. تمام براوِراست اخراجات درج کیے جاتے ہیں۔ نفع ونقصان حساب B) profit and loss account (B)
(C) balance sheet بيلنس شيث	ل وعليان حراب (D) None کوئی نبیر (D) None
4. Any difference in trial balance is transferred to:	4. ٹرائل بیلنس کا فرق حساب میں شقل کیا جاتا ہے۔ 4. ٹرائل بیلنس کا فرق حساب میں شقل کیا جاتا ہے۔
(A) sales a/c فروخت (B) purchase a/c	ران من مران من من المران من من (C) suspense a/c شبه (D) None
Wages paid on installation of machinery are:	- 16 m 20 8 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
مات (B) assets) الياتي افراجات (B) assets) مات	5. معیری افاعے کے اداری کردوری ہے۔ سرماوی اخراجات (D) capital expenditure) برداشتگی (C) Drawings) اٹا شہر
6. Each business transaction should contain atleast acco	عرباوی اراجات معتمل ہوتی ہے۔ 6. کاروباری ہرانٹری کم از کم مشمل ہوتی ہے۔
ين (B) three عاد	(C) two "> (D) one (I)
Assets which have market value are called:	7. ایسے اٹا شرجات جن کی مارکیٹ ویلیو ہو کہلاتے ہیں۔
حقیقی ا ٹا شہبات	(B) fictitious assets فرضى الثالث جات المتعادية (B)
(C) current assets کرنٹ اٹا ہے	(D) liquid assets عال يذيرانات
8. Any activity undertaken for purpose of earning profit is	8. ایس سرگری جونفع حاصل کرنے کے لئے کی جائے کہلاتی ہے۔ 8
(A) performance کارکردگ (B) business	(C) dealing برتاد (D) duties فرائض
Goods lost by fire should be credited to:	9. چزس آگ لکنے کی وجہ سے ضائع ہوں تو ،حساب میں کریڈٹ کرتے ہیں۔
	اوی پیری است کے میں اور اور استان کی اور استان اور اور استان اور استان اور استان اور استان اور اور استان اور ا اور استان اور استان
10. Preliminary expenses are called:	10. ابتدائی اخراجات کہلاتے ہیں۔
(A) revenue expenditures الياتى فريے	(B) capital expenditures سر ماوی خریے
(C) deffered revenue expenditures ويفرؤ الياتى خريے	(D) None of these ان يَس كو كَي نبير
11. Stock in trade is assets.	11. ذخيره مالي موتائياثاثه جات_
(A) current روال (B) fixed مستقل	(C) intangible غيرمسوس (D) wasting
12. Errors which are made during preparation of trial balan	12. ایسی غلطیاں جوٹرائل بیلنس بناتے وقت ہوجاتی ہیں ،کہلاتی ہیں۔
(A) errors of ommision بھول چوک کی غلطیاں	(B) errors of commission کمیش کی غلطیاں
اصولی غلطیاں errors of principle اصولی غلطیاں	(D) trial balance errors وأكل بيلنس كى غلطياں
Personal accounts are related to:	13. ذاتی کھاتوں کا تعلق ہوتا ہے۔
اٹاشہات،واجبات ہے (A) Assets, Liabilities	(B) income آمدنی آمدنی ا
(C) Customer & Credit کا کہاور قرض ہے	(D) Expenses, losses خرجے، نقصان سے
14. Any expenditure that benefits the business for many year	ars is called: -بیاخرچہ جس کا کاروبارکوفا کدہ بہت ہے سالوں تک ہوتا ہے، کہلاتا ہے۔
الياتى خرچہ A) revenue expenditure)	(B) capital expenditure سرماوی افزاجات
(C) capital loss سرماوی نقصان	(D) revenue loss الياتي نقصان
Normally the income statement has parts.	15. عام طور پرائلم شینمنٹ کے حصے ہوتے ہیں۔
(A) one ایک (B) two	(C) three تين (D) four الم
16. When transaction is entered on both sides of a cash boo	ok is called: - جر لکور در کیان در کیان کی دونوں طرقی کی اور کیا تاکہ کا
نگل انٹری (B) single entry) کونٹر اانٹری (A) contra entry	(C) compound entry کماؤنڈانٹری (D) all these
17. Real account is related to:	17. حقیقی اکاؤنٹ کاتعلق ہوتا ہے۔
اخراجات ہے (B) expenses) آمدن سے	· - ·
18. The equity of owner is called:	- FIM TOK (II 18
(A) liabilities واجبات (B) assets	اٹا شجات ہے۔ (D) assets گا ہک ہے۔ 18. مالک کا صفہ کہلاتا ہے۔ 18. مالک کا صفہ کہلاتا ہے۔ کوئی نہیں کوئی نہیں (D) None سرمایہ (C) capital اس
19. In final accounts, adjustments are default.	19. حتى حسابات مين تطبيقات كومد نظر ركھا جاتا ہے۔
دومرتبه B) twice) ایک مرتبه	19. من ابات من منبيات و معرفها ما منها (C) thrice تين مرتبه (C) thrice الكل بهي نبين
20. Journal folio is recorded in:	باعل في ين الما الما الله الما الله الله الله الله
(A) Journal جن شريل (B) ledger يجريس	رائل بیلنس میں D) trial balance (C) balance sheet بیلنس شیٹ (D) trial balance
P.T.O 881-011-A	
sau all!	دراي⊃

¥ 5	Inter - (Part-I) -A-2	017	050
وار فرن کے	–	0.20	/
1000 1100		210 00	شجارتی دستورالعمل (انثائه)
Commercial Practice	Essay Type) Opti	آ بن ion-I-	فرون و موراس (التائي)
Marks: 80	Time: 2:30 Hours 2:30	وقت:2:30	مبر:80
Section -I	2x25=50		حقیداقال 2. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے مختر جوایات تحریر کریں
2. Write short answers of any eight	parts from the following.	2x8=16 -(ع. درن دیل کے سے تون سے انتخار کا اولے فقر جوابات محریر کریں۔ : کیمی کتوب کی م
i. Define ledger.			i. کیجر کی تعریف کریں۔ ii. بک کینگ کی تعریف کریں۔
ii. Define book keeping.			iii. اکاؤنٹ کی تعریف کریں۔
iii. Define account.			iv. پوسٹنگ کی تعریف کریں۔
iv. Define posting.	9		۱۷. پوسندن ترکیب کریں۔ ۷. مال تجارت کی تعریف کریں۔
v. Define merchandize.			vi. کاروباری لین دین کی تعریف کریں۔
vi. Define business transaction.			vii. تشریح کی تعریف کریں۔
vii. Define narration.			۷۱۱. نقر چھوٹ کی تعریف کریں۔ ۷۱۱۱. نقر چھوٹ کی تعریف کریں۔
viii. Define cash discount.			ix. فمدداری کی تعریف کریں۔
ix. Define liabilities.			۸۲. ومیرواری سریف کریں۔ ×. کمیاؤنڈانٹری کی تعریف کریں۔
x. Define compound entry.			۸. سپورند مرن کی خریب کریں۔ xi واپس فروخت کی تعریف کریں۔
xi. Define sales return.			۱۸۰۰ وربال روحت کا ترکیب کریں۔ xii. مساوات کا فارمولاتح ریر کریں۔
xii. Write down equation formula.		40	3. ورج ذیل میں ہے کوئی ہے آٹھ اجراء کے مختر جوابات تحریر کریں۔
3. Write short answers of any eight	parts from the following.	2x8=16 -	ن. ملکی تجارت سے کیام راد ہے؟ i. ملکی تجارت سے کیام راد ہے؟
i. What is meant by home trade?			ii. کونٹراانٹری سے کیامراد ہے؟
ii. What is meant by contra entry?			iii. قرض خواه کی تعریف کریں۔
iii. Define debtor.			iv. بیکنس شیث کی تعریف کریں۔
iv. Define balance sheet.			۷. فرسودگی کی تعریف کریں۔
v. Define depreciation.			vi. فبراد کی تعریف کریں۔
vi. Define fraud.		140	vii. غلطی ہے کیامراد ہے؟
vii. What is meant by error?		7=0	viii. چلت مالیات ہے کیام ادے؟
viii. What is bank over draft?			ix. سرمائے سے کیامراد ہے؟
ix. What is meant by capital?	e		x. ریزروے کیام اوے؟
x. What is reserve?	6.		۲. دیوالیہ بن سے کیام ادے؟
xi. What is meant by insolvency?			۱۸۱۰ دیوبید پل سے میں کراوہے ؟ Xii. شبر کا حساب کب کھولا جا تاہے؟
xii. When suspense account is opene	d?	0-0-40	4. درج ذیل میں ہے کوئی سے نواجز او کے مختر جوابات تحریر کریں۔
4. Write short answers of any nine		2x9=18	i. تجارتی کھاتہ۔ کیامرادے؟
 i. What is meant by trading account 	?		ii. ناخالص منافع ہے کیامراد ہے؟
ii. What is gross profit?			iii. مرسل کی تعریف کریں۔
iii. Define consigner.	3		iv. بنک کی تعریف کریں۔
iv. Define bank.	¥)		۷. چیک کی تعریف کریں۔
v. Define cheque.			vi. اجلاس کی تعریف کریں۔
vi. Define meeting.	¥		vii. وصول کننده کی تعریف کریں۔
vii. Define a payee.			viii. واجب الوصول آمدنی سے کیام راد ہے؟
viii. What is accured income?			ix. محاس کی تعریف کریں۔
ix. Define accountancy.			x. مفربیلنس سے کیامراد ہے؟
x. What is meant by zero balance?	¥3		xi غیرمکوبهآمدنی کی تعریف کریں۔
xi. Define unearned income.			xii. سرماوی وصول کی تعریف کریں۔
xii. Define capital receipts.			xiii. اختامی ذخیرہ سے کیامراد ہے؟
xiii. What is meant by closing stock?	*		

xiii. What is meant by closing stock?

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following.

5. Make Journal entries and ledger.

1 May,20016 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/=

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/=

Rectify the following entries.

- i. Debit side of cash book has been over costed.
- Sales book was under costed.
- 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/=

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

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

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

Detail Rs. Detail Rs. Rent 5750 12000 **Custom Duty Furniture** 20000 Commission 35570 ریٹ اور علی Rates and Taxes 80000 5700 **Purchases** أسكاؤنث ديا Discount allowed خرید کرده مال کی واپسی 5000 Return outward 800 جزل ﴿ ي General Expenditure فروخت 5800 98700 Sales واپسشدهمال Debtors وين داران 18000 Return inward 1800 نک میں کیش Cash at bank 25000 Capital مرمابيه 47000 نقترکیش Cash in hand شروع كاسثاك 7000 Opening stock 257000 Creditors لين داران 16250 Total **Total** ميزان 114750 ميزان 526620

i. Depreciation on furniture 9.5% ii.cloing stock Rs.15800/= (المنتامي شاكر مبلغ=/15800 روپ =/15800 و بالدوا مبلغ=/15800 و بالدوا مبلغ=/15800 و بالدوا بال

10x3=30

حصہ دوم نوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات حل کریں۔ 5. جز ل انثرى اور ليجر بنا مي-

كيم كى 2016 على ن=/200,000 رويے سے كاروبار شروع كيا-

4 منى 2016ء=/85,000 دويدى عمارت فريدى -

6 مى 2016ء=/45,000 دويے كى اشياء فريديں-

8 من 2016ء=/20,000رونيكي اشياءادهارفروخت كي كئ-

10 مى 2016ء=/2000رويى اشاءادهارخرىدى كىس-

6. درج ذيل حقائق كى مدد سے احمايند برادرز كا كوشوار تطبيق بنك 31د كبر 2013 وتياركرين-

i. کیش بک بیکنس ملغ=/50,000رویے۔

ii. ملغ=/15,000 روے کا چیک وصولی کے لئے بنک میں جمع کروائے مگر چیک لین

وں سے ہے۔ iii. مبلغ=/10,000روپے کے چیک جاری کیے گئے مگر بنک وصولی کے لئے پیش نہیں کئے گئے۔

iv. جعشده رقم يربنك نے=/700رويےكاسودكريدك كيامكر كيش بك مين درج نبين موا_

v. بنک جارجزیاس بک میں ڈیبٹ ہیں مر=/200رویے

7. درج ذيل اغلاط كودرست كري-

i. كيش بكى درييد سائيد كوزياده لكه ديا كيا-

ii. فروخت كوكم لكهوديا كيا-

۱۱. مروحت و مهردیا لیا ۱۱۱. =/2000رویے کافرنیچرفروخت کیالیکن (Cr) فروخت کردیا گیا-

iv. مالک ذاتی استعال کے لئے چزیں لے کیا جارج سیز (Sales) کوکردی۔

v. مشیری لگانے کے لئے=/2500رویے کی مزدوری اداکی گئی۔ فلطی سے wages کوچارج کردیا گیا۔

8. وضاحت كرين كردرج ذيل اخراجات سرماوى بين يامالياتى -

i. مشینری کی خریداری ـ

ii. مشینری کی خرید برادا کیا گما کرامه

٧. اشیاء کی تیاری کے لئے اداکی گئی مزدوروں کی اجرت_

9. درج ذيل تغيلات = 2014-12- كيلي الرف ايذكوكا

اُمیددارخودیُرک _____ Roll No._____

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) Option-II-

تجارتی دستوراعمل (انثائی)

Marks: 80

وتت: 2:30 Hours محفظ 2:30

بر:80

Section -I

2x25=50

حشهاور

	•	
2.	Write short answers of any eight parts from the following.	2. درج ذیل میں ہے کوئی سے آٹھ اجزاء کے تھر جوامات کر کریں۔ 16 = 2x8

i. What is meant by vowel indexing?

ii. What is meant by vertical filing?

iii. State the methods of indexing.

iv. What is meant by type writer?

v. What is meant by horizontal filing?

vi. What is meant by SMS?

vii. State two merits of horizontal filing.

viii. Write the names of communication machines.

ix. State two demerits of vertical filing.

x. Write down any two functions of an office.

xi. State any two characteristics of a good filing system.

xii. Write down the names of the types of copying machines.

i. واول اشارىيسازى كىامرادى؟

ii. عمودي مل بندي ہے كيامراد ہے؟

iii. اثاریهازی کے طریقے بیان کریں۔

iv. ٹائپرائٹرے کیامرادے؟

٧. افقى مل بندى كيامراد ك؟

vi. ایس ایم ایس ہے کیامراد ہے؟

vii افقی مسل بندی کے دوفائدے بیان کریں۔

viii. مواصلاتی مشینوں کے نام کھیں۔

ix. عمودی مل بندی کے دونقصانات بیان کریں۔

x. دفتر کے کوئی دوفرائض لکھیں۔

xi. اچھىمىل بىندى كى كوئى دوخصوصيات بىيان كريں۔

xii. نقول تیار کرنے والی مشینوں کی اقسام کے نام کھیں۔

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

i. What is meant by abbreviation U.M.S?

ii. What is meant by upward communication?

iii. What is meant by endorsement of letter?

iv. Define the term "sorting".

v. Who established Postal Service Department?

vi. What is meant by D.F.A?

vii. Define the term "indexing".

viii. Define money order.

ix. When memorandum letter is written?

x. What is meant by "enclousures"?

xi. When notification is used in Govt. offices?

xii. What is meant by un-offical note?

i. مخفف U.M.S سے کیام ادے؟

ii. بالائی خطوکتابت سے کیامراد ہے؟

iii. خطک تظہرے کیامرادے؟

iv. اصطلاح چھائی کی تعریف کریں۔

٧. واك كامحكم كن قائم كيا؟

vi. ڈی ایف اے سے کیامراد ہے؟

vii. اصطلاح اشارى سازى كى تعريف كريى -

viii. مني آرۋر کي تعريف کريں۔

ix. یاداتتی سرکاری خط کب لکھاجاتا ہے؟

x. مسلكات كيامراد ي؟

xi. سرکاری دفاتر میس نوشیکیشن کا استعال کب ہوتا ہے؟

xii. غیرری نوث سے کیا مراد ہے؟

4. Write short answers of any nine parts from the following. - .4. درج ذیل میں ہے کوئی سے نواجزاء کے مختر جوابات تحریر اس-2x9=18

- i. Explain the subject matter of letter.
- ii. Describe the causes to write a complaint letter.
- iii. Define the letter of enquiry.
- iv. Write down the requisites of an order letter.
- v. What is meant by letters of trade reference?
- vi. Write the names of any four types of offical letter.
- vii. What is meant by offical reminder?
- viii. Define business letter.
- ix. What is meant by quotation letter?
- x. What is meant by job application?
- xi. What is meant by circular letter?
- xii. Define personal letters.
- xiii. What is meant by adjustment letters?

Part -II

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

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

i. خط کے نفس مضمون کی وضاحت کریں۔

ii. شكاي خط لكصنے كى وجوبات بيان كرس-

. iii. دریافتی خط کی تعریف کریں۔

· iv فرمائش خط کے لواز مات تحریر کریں۔

٧. كاروبارى حواله جاتى خطوط سے كيامراد ي؟

vi. سرکاری خطوط کی کوئی چاراقسام کے نام کھیں۔

vii. سرکاری یادداشت ے کیامرادے؟

· viii. کاروباری خط کی تعریف کرس۔

ix. پیشکش کے خطے کیا مرادے؟

x. ملازمت کی درخواست ہے کیامراد ہے؟

xi. گشتی مراسله ہے کیامراد ہے؟

xii. نجى خطوط كى تعريف كرين-

xiii. ازالہ شکایت کے خطے کیامرادے؟

نوف: ورج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔

5. كاروبارى خطوط كى اقسام كهيس اور برايك كى وضاحت كريى-

• • 6. وفترى مشينول كے فوائداور نقصانات للهيں۔

· 7. میسرزاشرف برادرزملتان کے نام دفتری فرنیچر کی خریداری کا خط لکھیں۔

مل بندی کے مختلف طریقوں کوزیر بحث لائیں۔
 کاروباری اور سرکاری خط میں فرق واضح کریں۔

\$\$\$\$	Inter - (Part-I)-A-20	018				7
أميدوار فورز كرك أميدوار فورز كرك	(For all sess	ions)	Paper Code	2 3	8 5	<u>.</u>
Commercial Practice	(Objective Type)	Option-I-c	آپشروضی) آپشرو	ستورالعمل	•	,
	20 74:	~ L . A . / I L	•	Se use	20:/	÷.
Marks: 20 ب کوآپ درست مجھیں، جوابی کا پی پراس سوال نبر کے	,C,B,اورD دیے گئے ہیں،جس جوا	کے جارمگنہ جوابات A	ی معروضی جوانی کا پی پر چھیئے ہر سوال ۲ کی ایک معروضی جوانی کا پی پر چھیئے ہر سوال	ت کے جوابات دی م ۸ - ۹ - ۸ - ۱	ت. تمام سوالا. به منه ح	25
	-1137.6-1	ついしつじゃレンフゅうと		**		
NOTE: Write answers to the questions on	objective answer sneet	provided. Po esponding cit	rcle A B C or D given	in front of e	ach	
question are given. Which answer you consi	der correct, fill the con-	esponding on	010 / 1,12,10 0. 2 0			
question with Marker or pen ink on the answ	ver sileet provided.		10 mm	ذِاتّى استعال كهلاتي _	(St. 1	1
1.1. Personal use of owner is called:		اثر asset ث		vages کُواه		
(A) drawing برداشتگی (B) capital	ا مرمایی	اڅ asset		لیکھینج لکھتاہے۔	2. بل] ب	2
 A bill of exchange is drawn by: (A) debtor مقروض (B) bill hole) بل کا قابض der (c) endorsee) (D) تقدیق الیه	creditor ela	قرض خو مراس	6
3 -The ledger is the book for the:		rd	·	وتا ہے۔ ری 4 th entry	دُ. بهی گھاندہ حقمی اند	3
(B) 2 nd entry التي التركي (B) 2 nd entry	/ -/	C) 3 rd entry	ا (LI) میسری انٹری مادین کے پہلوہیں۔	ر entry کی۔ ، دوہر ہے نظام پر لیر.	پون، ہر 4. محاسی کے	1
4. In double entry system, every transact	tion has aspects.	C) three	D) None تير.	of these U.	میں ہے کوئی ہیا	ان:
(A) one ایک (B) two بر (B) two بر (B) two	,	o,	ين- الله الله الله الله الله الله الله الل	ئندہ اخراجات ہوتے	5. ليشكى ادات	5
 Prepaid expenses are treated as: (A) liabilities נֹהַנּוֹנוֵן (B) income) آمدنی e	C) expenses	(D) افراجات	assets =	ا ثاشها میلیکاتان	6
The legal tenure of bill is:		a)		ن می <i>ں عرصہ ہوتا ہے۔</i> days ورن	١. ٠٠٥ ٥٠٤(,
(A) 100 days (B) 90 ول (A)		80 dayون (C)	رق اےجب۔	ے اس وقت کھولا جاتا ا	ة. شبها كاؤنرا	7
7. A suspense account is opened when	tne: برائل بیلنس نیل رہاہو , (E	3) trading ac	count does not balance	بنس برابر نه هو e:	ڑیڑنگ	
(A) trial balance does not balance(C) profit and loss does not balance						•
8. Narration is always written:	e w	2	i Care	میشه کلھا جاتا ہے۔	حرن کو،	٥.
(A) between each entry	برانط (B) above ea	are correct درست ہیں ہرانٹری کے اوپر these ان میں کوئی نہیں	4)		
رانٹری کے سیے (C) below each entry		D) None of		يقات لوشواره هنسه هو	؟. بينك كأنطبه	9
9. Bank reconciliation statement is a pa (A) pass book الماك (B) Ledge	irt oi. er الجِرا (C) Journal	K. F2 (D)	cash book	ليس بك كا	
10. The owner of business is known as:		W		لكجاناجاتا -	کاروبارکاما مان م	.10
(B) salesr الک (A) proprieter		(C) agent	(D) م شیٹ میں ظاہر کیا جاتا ہے۔	employee . دادا کیا گیا کرایہ بیکنس	. قبل از ونت . عبل از ونت	.11
11. Prepaid rent in the balance sheet ap	neare in	(R) assets si	ں یک یک میں ہوتیا جاتے۔ اثاثہ جات کی طرف ide			¥1
واجبات کی طرف (A) liabilities side		(D) Mono of	those I tilly I Till		_	
(C) Both A & B دونول 12. When a bank acts as an agent of its	customers, this function	n of -سيتا	بجنٹ کام کرے تواس کے پیفرائض کہا	ہے گا ہوں کا بطورا.	جب بنگ	,12
 bank is called: 	88921			all these	بيتمام	
- (A) primary ابترانی (B) secon	THE SOURCE IN ATTOMIS	(C) agency	: - :	ومن کہلاتے ہیں۔	مشينري اورو	.13
13. Machinery and van are called: (A) fixed asset مستقل الثاثث (B) curre	nt asset علت اثاث) intangible a	D) نيرمحسوس اثاثه asset	vasting asse	پذیرا ثاشه t	ضياع.
14. Other name of purchase return is:				مال في الم	ع بيد	115
(R) sale	es return والبسى فروخت	(C) return ou	(D) ریترک و خدورؤ stward	none of the	روبرے کیو	.15
15. The system of recording transaction	based on dual concep	it is called: (B) single et	(D) ریٹرن آؤٹ ورڈ utward نہیں۔ سائٹری سٹم ntry system مٹائی نظام ment system	سنگل		
(Δ) double account system	دوبر سے نظام کا	(D) manage	ment system الماكنظام	D! ;	٠.اه : ٠	40
(C) double entry system رائ کاظام 16. Net sales equals, sales minus.			و حنت على _	ت برابر ہوتی ہے، فر	حاص فروخه	.16
جومال واليس كيا A) return outward . دومال واليس كيا		(B) return in		ز رد.		
(C) carriage on sale الروحت پراتر چه			ت اشیاء کی قیمت goods sold	فروخد ریڈ <i>ٹ کرتے</i> ہیں۔	خام منافع كوكم	.17
17 Gross profit is credited to:	**	(B) balance	about Jyri "			
تجارتی صاب کو A) trading account (C) cash account کیش اکاؤنٹ کو	¥	(D) profit an		مع اور نقصان کے الے اٹا نڈی مثال نے	نظ و آندا	18
18. Example of intangible asset is:	4			None of the	عرصہ سے وا لوکی نہیں se	ان می <i>ن ا</i>
- (A) land (%) (B) good	شهرت یا سا که ا will		- 17	عات ظاہر کے جاتے	سرماوي اخراه	.19
to The conitalized expenditures are sh	own in:	(B) profit an	d loss account	ونقصان کے کوشوارہ	E :	
- (A) Balance sheet assets side المريد الماكة عند (C) trading account	ال يعاد الالمراد المراد	(D) balance	sheet liabilities side	14 - 1		20
on The accounting equation is:					0,0	.20
(A) liabilities =assets + capital =	واجبات=سرمايه+ا ثانه جا	(B) assets	ت capital-liabilities= of these ان میں کوئی تہیں	1.2 2.7 -1		is and the second
(C) assets=capital + liabilities	ا ثانة= سرماميه + واجبار 281_011_4 - کم	₩ WOILE O	,		صفحه أكطيئ	•
P.T.O	001-011-74-74					

Roll No._____to be filled in by the candidate.

x. Define central bank.

xii. What is meant by creditor?

xiii. What are prepaid expenses.

xi. Write two advantages of bank draft.

(For all sessions)

Tommercial Practice (Essay Type) Option-I-

تجارتی دستورالعمل (انثائیه)

			50 Sept. 1700000 Sep. 1900000				
	M	arks: 80	ime: 2:30 Hours	وقت:2:30	×400	80	نمبر:(
٠		Section -I	2x25=50		صهراول	٥	
	2.	Write short answers of any eight part	s from the following.	2x8=16	لے مختر جوابات تحریر کریں۔	رج ذیل میں ہے کوئی ہے آٹھ اجزاء	.2
	i.	Define bearer of cheque.				عاصل چیک کی تعریف کریں۔	
	ii.	What is meant by return outwards?			100	اہر مال واپسی ہے کیامرادہ؟	ii. يا
	iii.	Write down the names of two subsidiary	books of journal.		0.	وزیا مچید کی دوذیلی کتابوں کے نام لکھیں۔	iii. 🗸
	iv.	Define drawing.	v. ec 20•1		·	رداشتگی کی تعریف کریں۔	
	٧.	Define current assets.				وال ا ٹا شرجات کی تعریف کریں۔	٧. ر
	vi.	What is meant by opening stock?				فروع کے شاک ہے کیا مراد ہے؟	vi. خ
	vii.	Define bill of exchange.				نڈی کی تعریف کریں۔	ıvii 🤉
	viii.	What is meant by discount allowed?				بیوٹ کی ادائیگی ہے کیا مرادہ؟	.viii
	ix.	What is meant by single entry system?				یک طرفهانٹری ہے کیا مراد ہے؟	.ix
•	X.	Define discount received.				نذرعایت کی <i>تعریف کریں۔</i>	x. ن
	xi.	What is meant by trial balance?				ز مائتی توازن ہے کیا مراد ہے؟	ĩ .xi
0	xii.	Waht is meant by sales?	1.0			روخت ہے کیا مراد ہے؟	iix. فر
	3.	Write short answers of any eight part	ts from the following.	2x8=16	يخفرجوابات تحريركرين-	رج ذیل میں ہے کوئی ہے آٹھ اجزاء کے	3. ر
	i.	Define dishonoured cheque.	1.5			سرِ دچیک کی تعریف کریں۔	
	ii.	Define bank reconciliation statement.				نگ گوشوارہ تطبیق کی تعریف کریں۔	ii. 🧎
	iii.	Define purchase book.		*	# ₃₀	وزنامچة خريد كى تعريف كريى _	iii. ر
4	iv.	Define petty cash book.	¥	100	2	لىل رقى كيش بك كى تعريف كريى _	
	٧.	Define rebate on bill of exchange.	4			نڈی پر چیوٹ کی تعریف کریں۔	
	vi.	Define maturity date.				قررہ تاریخ کی تعریف کریں۔	
ć	vii.	Define drawer.	2.41			رتب کننده کی تعریف کریں۔	
•	yiii.	What is meant by interest on capital?		485 \$		رضے برسودے کیامرادے؟	
9	ix.	Define error of principle.		75	· fa	سولی علظی کی تعریف کریں۔	
	X.	What is meant by service business?	20			رمانی کاروبارے کیا مرادے؟	
	xi.	Define dishonour of bill.	9) 40			نڈی کی مستر دگی کی تعریف کریں۔ ا	
	xii.	Write down formula of net profit.	6			الص منافع كا فارمولاتكھيں۔	
٠.	4.	Write short answers of any nine part	s from the following.	2x9=18	رجوابات محرمیر کریں۔	ج ذیل میں ہے کوئی سے نوابر اء کے مختم :	
	i	. Define balance sheet.	s *		8 4	نسشین کی تعریف کریں۔	
	ii.	What is meant by receipts and paymen	ts account?	24		ھانة وصولی اورادائیگی ہے کیا مرادہ؟	
		Define non-trading concerns.	2		æ	برتجار تی اداروں کی تعریف کریں۔ م	
		Define intangible assets.	4			رمرنی اٹا شہات کی تعریف کریں۔ مرکز کی کی ترین	
		Define trading account.	¥1 91			بارتی کھانہ کی تعریف کریں۔	T
		What is meant by pass book?	3			ں بکے سے کیا مراد ہے؟ مثر میں تنہ ہ	-
		Define cash memo.				یش میمو کی تعریف کریں۔ پیم کی آتیں ہو	
		Define voucher.				چری تعریف کریں۔	
	IX.	What is meant by pay-in-slip?			- 3	یےان سکپ ہے کیا مراد ہے؟ مورک کی تعدید کی میں	IX

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following.

10x3=30

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

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/=.

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.

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. مشیزی کی مرمت کیلئے=/9000/ویے فلطی ہے مشیزی اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کردیے۔ 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/=

- - 02 اپریل 2014ء حالیس ہزار کافر نیجر خریدا۔
 - 04 يريل 2014ء يجاس ہزاررونے كاسلم سے يلانف خريدا۔
 - 06 يريل 2014ء ميس بزارروي اسلم كوادا كردي_
 - 08 يريل 2014ء يا يح بزارروي فيرات دي_
 - 6. وجوہات کے ساتھ سرماوی اور مالیاتی خریے لکھیں۔

 - ii. مشینری کومرمت کروایا۔
 - ورج ذیل اغلاط کودرست کرنے کیلئے روز نامچہ میں اعراج کریں۔
 - i. اخترنے=/900رویے کی اشیاءوالی کیں مگرروز نامچے میں اندراج نہیں کیں۔
 - ii. عمارت كى تغير كىلئے مزدوروں كو=/20000رويے ديے اوران كو
- iv =/8000رویے کی رقم فیکٹری کی کارکی مرمت پرخرچ کی گئی اے مرمت کے
- 8. Prepare trading/profit and loss account and balance sheet of Hamza and Co. for درج ذبل برائل بیکنس کی مدوسے مز وایند کوکا تجارتی تفع ونقصال کا کھانۃ اور بیکنس شیٹ تیار کریں برائے سال 31 دیمبر 2014ء year ended 31st Dec.2014 A.D from the following trial balance and adjustment.

Description	لقطييل	Rs.(Dr)	Description ا	Rs.(Cr)
Opening stock	ابتدانی ذخیره	5000	رمایہ Capital	6000
Bills receivable	واجب الوصول هنذى	400	قرض خواه Creditors	2500
Purchases	خير	20,000	فروخت Sales	35000
Wages	اجرت	1000	Bills payable منڈیاں واجب الاوا	1500
Insurance	~£:	500		
Debtors	مقروض	3000		
Stationary	سیشری	600		
Furniture	فرنيجر	7500		
Cash in hand	نفذى بدست	7000		
Total 🙂	ميزا	45000	Total יאילוט	45000

- 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/=
- ورج ذیل لین دین کا عداج روز نامچهیس کریں۔ i. 101 پریل 2014 ایک لا کھروپے سے کاروبار شروع کیااور ساٹھ ہزارروپے بنک میں جمع کرادیے۔

882-011-A-P.T.O

***		Inter - (Part-I)-A	-2018				- <u>-</u> 1.
Roll No	أميدوارخور ركر	(For all ses	ssions)	Paper C	ode 2	3 8	5
Commercia	al Practice	(Objective Type	Option-I e) tes منك 30:	 .	العمل (م	20	نمبر:0
•	واب کوآپ درست سمجھیں، جوابی کا پی: s to the questions on o	,C,اورDدیئے گئے ہیں،جس ج پھردیں۔ biective answer she	ھارمکنہ جوابات B,A رکر یا بین کی سیاہی۔۔ et provided.	ا کی کا لِی پر لکھیئے ہر سوال کے. مامیں سے متعلقہ دائر سے کوما Four possible ar	swers A,B,C	& D to each	
question are given.Wh	nich answer you consider pen ink on the answer	fer correct, fill the co	orresponding	circle A,B,C or I	9 ,700	nt or each ما لک کی ذِ اتی استعال	
(A) one اليك 5. Prepaid expens (A) liabilities 6. The legal tenure (A) 100 days 7. A suspense acc (A) trial balanc (C) profit and legal (C) profit and legal (C) profit and legal (C) profit and legal (C) pelow each (C) below each (C)	אנורייטט (B) capital אנורייטט (B) bill hold of the: אנו של (B) bill hold of the: אני (B) 2 nd entrollic entrollic (B) two יינ (B) two יינ (B) two יינ (B) income of bill is: אני (B) ניינ (B) income of bill is: אני (B) ניינ (B) יינ (B) of bill is: אני (B) יינ (B) of bill is: אני (B) יינ (B) of bill is: אני (B) יינ (B) יינ (B) ליינ	الله الله الله الله الله الله الله الله	(C) 3 rd entr (C) three (C) expens (C) 0380 d (B) trading	ee تسری الیه و تیسری الثری الزی و تیسری الثری (D) قدی تیس الثری و ses تیس الثرا و ses الثرا و	(D) wages (D) credite (D) 4 th end (D) 4 th end (D) assel (D) cash (D) cash	تخواه المستخواه المستار من المستار من خواه المستار المستار المستوات المستخول المستخول المستوات المستخول المستخ	2. ئ 3. ئ 10 يى 5. ئ 5. ئ 4. ئ 5. ئ 9. ئ 9. ئ 9. ئ
10. The owner of b (A) proprieter 11 Prepaid rent in	usiness is known as:	nan کیزمین	(C) agent	ایجٹ ماہر کیاجا تاہے۔ جات کی طرف side s	(D) emp) کرامه بیکنس شیٹ میں فا ا ثاثہ	روباركاما لك جاناجا ملازم loyee مازونت ادا كيا گيا	las e
(C) Both A & I 12. When a bank a bank is called: (A) liabilities s	وراول B acts as an agent of its o	customers, this func dary ثانوی	(m) NI	ے کولی ہیں of these یواس کے بیفرائض کہلاتے بحذ	ان میں۔ کالطورا یجنٹ کام کر۔ D) all tl)	hese ہیگام	
13. Machinery and (A) fixed asse 14. Other name of (A) return inw 15. The system of (A) double ac (C) double er 16. Net sales equal (A) return ou (C) carriage of 17. Gross profit is	van are called: المستقل الخاشة (B) current purchase return is: المران (B) sale recording transaction to count system الكاونك htry system الكران كانظام htry system الكران كانظام sales minus. المران كانظام جوال واليس كيا on sale فروخت پر قريد وredited to:	ولیت اثاثه s return based on dual conc	(C) return ept is called: (B) single (D) mana (B) return (D) cost of	entry system gement system inward inward	D) wastin (D) ع ہے۔ اللہ کو کہتے ہیں۔ سنگل انٹری سسٹم انظامی نظام انظامی نظام قروخت منی۔ فروخت اشیاء کی قیم بیلنہ بیلنہ بیلنہ	و کاریده دوسرانام. بن of these م برے کین دین کے ذ من فروخت برابر ہوا منافع کو کریڈرٹ کر	ضياع پذريرا 14. والج كوئى بھى نېد 15. دور 16. خالع
(A) trading at (C) cash accounting (C) cash accounting (A) trading at (A) trading at (C) trading at (A) trading	count کیش اکاؤنٹ کو ount کیش اکاؤنٹ کو angible asset is: (B) good خامین (B) good خامین (شیری) خامین خامین خامین اکاؤنٹ خامین کیش میں میں میں میں کیش کی کاؤنٹ count خرید نگاکاؤنٹ	own in: بیکنس شیٹ اٹا شرجات واجبات=سرماییہ+اٹا شرج	(C) plant (B) profit (D) balan (B) asse (D) None	ر شیث کو ce sheet and loss accoun پلائٹ and loss accoun ce sheet liabilitie ts=capital-liabilitie و فرق نمیں کوئی نمیں	ں مثال ہے۔ D) Non کیے جاتے ہیں۔ کے گوشوارہ میں t ت میں s side مالیہ-واجبات es	یں e of these اوی اخراجات ظاہر کہ نفع ونقصان بیلنس شیٹ واجبا بی مساوات ہے۔	ان میں کوئی ہیں 19. سرما
		95 92.0					

Roll No. to be filled in by the candidate. (For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) Option-I- אַלָּט

تجارتی دستورالعمل (انثائیه)

viii. ووجر کی تعریف کریں۔

مرکزی بنک کی تعریف کریں۔

:xiii. پیشکی اداشده اخراحات سے کمام ادے؟

بنک ڈرافٹ کے دوفائدے تحریر کس۔

وقت:2:30 Hours گفتے 2:30 Marks: 80 Section -I 2x25=50 2. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجراء کے تحقر جوایات تحریر س 16=2x8=16 2. Write short answers of any eight parts from the following. i. حاصل چیک کی تعریف کریں۔ i. Define bearer of cheque. ii. باہرمال واپسی سے کیامراد ہے؟ ii. What is meant by return outwards? iii. روز نامچه کی دو ذیلی کتابوں کے نام لکھیں۔ iii. Write down the names of two subsidiary books of journal. iv. برداشتگی کی تعریف کریں۔ Define drawing. ٧. روال ا ثاثه جات کی تعریف کریں۔ v. Define current assets. vi. شروع كے شاك سے كيامراد ب؟ vi. What is meant by opening stock? vii. ہنڈی کی تعریف کریں۔ vii. Define bill of exchange. viii. چیوٹ کی ادائیگی سے کیامراد ہے؟ viii. What is meant by discount allowed? ix. کی طرفه انٹری ہے کیامراد ہے؟ ix. What is meant by single entry system? x. نقدرعایت کی تعریف کرس_ x. Define discount received. xi. آزمائش توازن سے کیامراد ہے؟ xi. What is meant by trial balance? xii. فروخت ے کیامراد ہے؟ xii. Waht is meant by sales? 3. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجزاء کے تحقر جوابات تحریر کریں۔ 16=2x8 3. Write short answers of any eight parts from the following. i. متردچیک کی تعریف کریں۔ i. Define dishonoured cheque. ii. بنك گوشواره تطبیق کی تعریف كریں _ ii. Define bank reconciliation statement. iii. روزناميخريدى تعريف كرير_ iii. Define purchase book. iv. قليل دفي كيش بك كى تعريف كريں۔ iv. Define petty cash book. ٧. ہنڈی پر چھوٹ کی تعریف کریں۔ v. Define rebate on bill of exchange. vi. مقرره تاریخ کی تعریف کریں۔ vi. Define maturity date. vii. مرتب كننده كي تعريف كرس_ vii. Define drawer. viii. قرضے يرسودے كيامرادے؟ yiii. What is meant by interest on capital? ix. اصولى غلظى كى تعريف كرس_ ix. Define error of principle. x. خدمائی کاروبارے کیامرادے؟ x. What is meant by service business? xi. ہنڈی کی مستر دگی کی تعریف کریں۔ xi. Define dishonour of bill. xii. خالص منافع كافار مولالكهيں .. xii. Write down formula of net profit. 4. درج ذیل میں ہے کوئی سے نواجراء کے خضر جوابات تحریر کریں۔ 4. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18i. بیکنس شیث کی تعریف کریں۔ i. Define balance sheet. ii. کھاتہ وصولی اور ادائیکی سے کیام رادہ؟ ii. What is meant by receipts and payments account? iii. غير تجارتي ادارول كي تعريف كري_ iii. Define non-trading concerns. iv. غيرمرئي اثا شجات كي تعريف كريي_ iv. Define intangible assets. ٧. تجارتي ڪهانه کي تعريف کرس_ v. Define trading account. vi. ماس مك المحامراد ا؟ vi. What is meant by pass book? vii. كيش ميمو كي تعريف كرس_

viii. Define voucher. ix. What is meant by pay-in-slip? x. Define central bank.

vii. Define cash memo.

xi. Write two advantages of bank draft. xii. What is meant by creditor?

xiii. What are prepaid expenses.

Section -II

Note: Attempt any three questions from the following.

10x3=30

نوا: درج ذیل میں سے کوئی سے تین سوالات علم ریں۔

02اريل 2014ء عاليس بزار كافرنيج خريدا_

06 ایریل 2014ء تیس بزاررویے اسلم کوادا کردیے۔

08 ايريل 2014ء ما ي بزارروي فيرات دي_

6. وجوہات کے ساتھ سرمادی اور مالیاتی خریے کھیں۔

i. وفتر كمكِّ فريجير خريدا_

ii. مشینری کومرمت کروایا۔

iii. دفتر كلية استى اوركم يورخريدا

04 يريل 2014ء يجاس بزارروي كااسلم سے بلان خريدا۔

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/=.

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.

Pass journal entries to rectify the following errors.

- iv. Paid office rent.
- v. Paid wages to workers.

۷. ور کرز کواجرت دی۔

- ورج ذیل اغلاط کودرست کرنے کیلئے روز نامچہ میں اندراج کریں۔
- i. اخترے=/900رویے کی اشیاءوالی کیں مگرروز تا محد میں اندراج نہیں کیں۔

ii. عمارت كالغيركيك مزدورول كو=/20000رويدرياوران كو

wages account Rs.20000/=

ii. Wages paid to workers for construction of building were debited to

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

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/=

iv =/8000 رویے کی رقم فیکٹری کی کارکی مرمت پرخرج کی گئی اے مرمت کے

٧. مالك ذاتى استعال كيلئ =/5000رويدى اشياء في المعلم علطى سان كو

8. Prepare trading/profit and loss account and balance sheet of Hamza and Co. for درج ذمل رائل بیکنس کی مددسے عز واینڈ کو کاتجارتی تفع ونقصان کا 8. Prepare trading/profit and loss account and balance sheet of Hamza and Co. for کھانة اور بیلنس شیٹ تارکریں برائے سال 31 دیمبر 2014ء year ended 31st Dec.2014 A.D from the following trial balance and adjustment.

Description	لتقيل	Rs.(Dr)	Description ا	Rs.(Cr)
Opening stock	ابتدائی ذخیره	5000	رمایی Capital	6000
Bills receivable	واجب الوصول منثري	400	قرض خواه Creditors	2500
Purchases	خيد	20,000	فروخت Sales	35000
Wages	اجرت	1000	Bills payable ہنڈیاں واجب الادا	1500
Insurance	ير.	500		
Debtors	مقروض	3000		
Stationary	بشيشنري	600		**
Furniture	فرنيجر	7500	· ·	
Cash in hand	نفترى بدست	7000		
إلى Total	<i>%</i>	45000	ميزان Total	45000

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/=

9. درج ذیل لین دین کااندراج روز نامچه میس کریں۔ i. 101 پریل 2014 ایک لا کھروپے سے کاروبار شروع کیااور ساٹھ ہزاررویے

v. April 10,2014 cash received Rs.8000/= and discounted allowed Rs.2000/= = اليريل 2014 آتي بزاررويد رقم ملى اوردو بزار چيوك دى = | 2014 No. 2014 ما الماريك المارويد المرابع المارويد المرابع المارويد المرابع المرا 882-011-A-P.T.O

(B) journalizing

(D) income and profit

(D) costing

881-011-A-77

20. ذاتی کھاتوں کاتعلق ہوتا ہے۔ اخراجات اور نقصانات ہے income and profit اخراجات اور نقصانات ہے۔

(A) posting

P.T.O

(C) compensating

20. Personal accounts are related to:

(A) assets and liabilities

(C) customer and credit

ا ثانهٔ جات اور واجبات ہے

xii. What is meant by bad debt?

xiii. Define adjustment.

(For all sessions)

Commercial Practice (Essay Type) آ پش -Option-I

وقت:2:30 Hours محفظ 2:30 Marks: 80 Section -I 2x25=50 2. Write short answers of any eight parts from the following. Define bill of exchange. ii. What is meant by interest on drawing? iii. Define accounting. Define book keeping. v. What is meant by trial balance? vi. What is meant by discount received? vii. Why trial balance is prepared? viii. What is meant by single entry system? ix. What is meant by accounting formula? x. What is meant by discount allowed? xi. Define accont. xii. Define ledger. 3. ورج ذیل میں سے کوئی سے تھا جزاء کے تقر جوایات تحریر کریں۔ 16=2x8 3. Write short answers of any eight parts from the following. i. What is meant by reserve? ii. What is meant by over draft? iii. When suspense account is opened? iv. What is meant by capital receipt? v. What is meant by interest on loan? vi. Define insolvency. vii. Define capital. viii. What is meant by depreciation? Define indirect expences. x. What is meant by purchase book? Define dishonoured cheque. xii. Define payee. Write short answers of any nine parts from the following. 2x9=18 Define services business. ii. Write down the formula of net profit. iii. Define posting. iv. Define bank. v. Define cheque. vi. Define debtor. vii. What is meant by accured income? viii. Define error of principle. ix. What is meant by closing stock? x. Write down rules of debit and credit for personal account. xi. Define trade discount.

2. درج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجراء کے مختر جوایات تحریر کریں۔ 16=2x8

i. ہنڈی کی تعریف کریں۔ ii. برداشتگی برسودے کیامرادے؟

iii. اكاؤنٹنگ كى تعريف كريں۔ iv. کھاتہ نویسی کی تعریف کریں۔ ٧. آزمائق توازن سے کیامراد ب؟

vi. نقررعایت کیامراد ب؟ vii. آزمائش توازن كا كوشواره كيون بنايا جاتا يج؟

viii. كي طرف نظام انثرى سے كيام راد ہے؟

ix. اكاؤننگ فارمولات كيامرادم؟ x. چھوٹ کی ادائیگی سے کیامراد ہے؟

xi. اكاۇنىكى تىرىف كرىپ-

xii. کیجر کی تعریف کریں۔

i. ریزروے کیامرادے؟ ii. چلت ماليات سے كيامراد ب؟

iii. شبه كاحساب كب كهولا جاتاب؟ iv. سرماوی آمدنی ہے کیامرادے؟ ٧. قرضے يرسودے كيامرادے؟

vi. د يواليه بن كى تعريف كريى vii. سرمائے کی تعریف کریں۔

viii. فرسودگی سے کیامراد ہے؟ ix. بلاواسطه خرچوں کی تعریف کریں۔

x. روزنا محفریدے کیامرادے؟ xi. مسروچیک کی تعریف کریں۔

xii. وصول كننده كى تعريف كريى -4. درج ذیل میں ہے کوئی سے نواجزاء کے مختر جوایات تحریر کریں۔

خدماتی کاروبارکی تعریف کریں۔ ii. خالص منافع كافار مولاتكهيس_ iii. يوسنتك كى تعريف كريى-

Section -II توٹ: درج ذیل میں ہے کوئی ہے تین سوالات حل کر ہ Note: Attempt any three questions from the following. 10x3=30 5. State with reasons whether the following are capital or revenue expenditure. وجوہات کے ساتھ بتا ئیں کہ بیسر ماوی یا الیاتی اخراجات ہیں۔ Expenditure on advertisement. ii. Wages paid for construction of building. iii. خراب يلانك كى مرمت يرخرجiii. Expenditure on repair of out of order plant. iv. اشاء ی خرید برگاڑی کا داکرده کرار_ iv. Carriage paid on goods purchased. ٧. فرنيچرکى مرمت كرائي گئى۔ Repair of furniture. 6. برقل انزيزينا كيل-Make Journal entries. كم فرورى 2018ء على نے جاليس بزارنفذاوراى بزارروپے كى مشيزى سے Feb 01,2018: Ali started business with cash Rs.40000/= and كاروبارشروع كيا_ machinery Rs.80000/=. دوفرورى2018ء: بياس بزارروي كافرنيجر فريدا Feb 02,2018: purchased furniture Rs.50000/= یا یج فروری 2018ء: ساٹھ ہزاررویے کا اخترے پلانٹ خریدا۔ Feb 05,2018: purchased plant from Akhtar Rs.60000/= سات فروری 2018ء: جالیس بزاررویے اختر کوادا کیے۔ Feb 07,2018: paid to Akhtar Rs.40000/= نوفرورى2018ء: یا نج ہزاررو یے غریبوں میں بانف دیے۔ Feb 09,2018: paid charity Rs.5000/= 7. درج ذیل غلطیول کودرست کر کے دوزنا محد میں اعرواج کریں۔ 7. Pass journal entries to rectify the following errors. i. مشرعدیل نے=/900رویے کی اشیاءوایس کیس مگرروز تا محیدیس i. Goods returned by Mr.Adeel Rs.900/= received but not recorded in Journal. ii. عمارت كي تغير من معرف مزدورول كو=/20000روياداكياوران ii. Wages paid to labour for construction of building were debited to کومزدوری کھاتہ میں ڈیبٹ کردیا گیا۔ iii. فرنیچرکی مرمت کیلئے=/7000روپے علطی نے فرنیچرا کاؤنٹ میں ڈیبٹ کردیے۔ wages account Rs.20000/= iii. Repair of furniture Rs.7000/= was wrongly debited to furniture a/c. iv. =/15000 روبي كى رقم فيكثرى كى كار كى مرمت اوراوور بالنگ يرخرج كى تى اور iv. Money spent on repair and overhauling of factory car was اسمرمت كالهات من ديب كرديا كياdebited to repair account Rs.15000/= ٧. مالك ذاتى استعال كيلئ = /4000روي كى اشياء كے كيا مم غلطى سے ان كو v. Goods taken away by the proprietor for his personal use were خیرات کے کھاتہ میں ڈیبٹ کردیا گیا۔ debited to charity account Rs.4000/= 8. درج ذیل لین دین کا تین کالی کیش یک میں اعداج کریں۔ Enter the following transactions in three column cash book. کیم کی 2017ء: نفتر کیش بجیس ہزاررو یے بنک بیلنس دس ہزاررو ہے۔ May 01,2017: Cash in hand Rs.25000/= cash at bank Rs.10000/= تین کی 2017ء: آٹھ ہزاررو یے کی اشیاء خریدیں۔ May 03,2017: Goods purchased for cash Rs.8000/= یا کچمئی 2017ء: دس ہزاررو یے کی اشیاء فروخت کیس۔ May 05,2017: Good sold for cash Rs.10000/= نومی 2017ءعلی نے نو ہزارا تھ سورد ہے ہے باق کرنے کے لئے نو ہزار May 09,2017: Received cheque from Ali for Rs.9650/= چەسوپچاس روپے كاچيك دياجس كوبنك ميں جمع كراديا كياagainst full settlement of Rs.9800/= and deposited in bank. التيس مي 2017ء بنك نے سات سورو بے اپنامعاوضہ ليتا ہے۔ May 31,2017: Bank charges Rs.700/= نفع ونقصان کا حیاب اور بیکنس شیب آز مانتی توازن سے تیار کریں Repair trading/profit & loss account and balance sheet with trial balance as on مودفته 31 دنمبر 2014_ December 31,2014.

وين بقاياحات Debit Balance		لين بقاياجات Credit Balance	
نقر Cash	5000	الرماني Capital	136000
واجب الوصول Account receivable	9000	واجب الادا Account Payable	3800
ابترانی ذخیره Opening stock	6000	Sales فروخت	72800
بلانث اورمشیزی Plant & Machinery	24000		
زین اور محارت Land & Building	94000		
Furniture & fixture	2600		
خیرال Purchases	60000		
Salary Exp المخوّاه	12000		
Total יילוט	212600	Total יביווי	212600

(i) Out standing salary Rs.1000/= (ii) Depriciation on plant @10% P.a

(i) شخواه واجب الا دا=/1000 رويے۔ (ii) پلانٹ پرسالانہ فرسود کی %10

(iii) Closing Stock Rs.6000/=

(iii) اختامیدز فیره=/6000روپے۔

(For all sessions)

Paper Code

Commercial Practice (Object	آنچی:Option-I
-----------------------------	---------------

رتی دستوراهمل (سربنی)

Marks: 20

وقت:30 Minutes وقت:30 منك

قوت: اللهموالات كرجوانات وى كل معروضى بوالياكولي راتعين برموال كريا وكار جوانات A.B.A. او O و ي مل بين بنس جواب وآب ووست جميس، جواني كالي باس موال فبرك الع برو A دور و الع كوارول على عدور والريكوار رايين كى الى ع جروي-

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's also called:
 - (A) Accounts receivable تيل وسول
 - ل کی وصولی Bills receivable
- 2. Capital account is related to:
 - (A) Nominal A/C پیش (C) Personal A/C زالی
- 3. Assets normally shows balance:
- زيب Debit (A)
- (B) Credit しょう Decrease in Asset is recorded:
- (A) Negative (B) Credit しょう 5. Modern system of book-keeping is:
 - (A) Double Entry System
 - ادرن سم (C) Modern System
- 6. Total columns of Journal are: (A) Two »
- تن Three تن The act of recording each transaction in Journal is called: (A) Journalizing よりはえ (B) Ledger メ
- 8. Every transaction is first-Recorded in:
 - (A) Trial Balance رائل بينش عن
 - (C) Journal スプン
- 9. Goods given away as charity should be Debited to: (A) Purchases fit فرات کو (B) Charity a/c
- 10. Book of original Entry is:
 - (A) Journal ダヴァ (B) Ledger Sy
- 11. King of all accounts is called:
 - (A) Journal ダヴァ
 - (C) Trial Balance
- 12. Narration is always written:
 - (A) Above the Entry ションション
 - انزی کے نیچ (C) Below the Entry
- 13. Sold goods on account is Debited to:
 - (A) Customer a/c /Z L/L/8
 - (C) Purchase a/c 52 62 2
- 14. "T" a/c is a simple form of:
 - (A) Journal SUZ
 - (C) Trial Balance زائل بيلنس کو
- 15. Sales Book used to record:
 - (A) Cash sales نقروفت کا (B) Credit sales ادهارفروفت کا
- 16. Petty Cash Book is a branch of:
 - (A) Ledger 65.
- ليش كدكا (B) Cash Book الم
- 17. Contra Entry is recorded in both sides of:
 - (A) Journal Jz.
 - فروفت کی کتاب Sales Book فروفت کی کتاب
- 18. Kinds of Cash Book are:
 - (A) Two » ين B) Three
- 19. Gross profit is credited to:
 - (A) Trading a/c تجارتی کماتے کو
 - بينس شيث کو Balance Sheet بينس شيث کو
- 20. For the business capital is:
 - (A) Asset ##1 (B) Liability واجات

- (B) Accounts payable File
- اللي كادا يل Bills payable على كادا على

- (B) Real A/C معتق
- (D) None of these びんん
- 3. 10 20 mg = 30 1 dec 2 20 12 18 2 ->: (D) Bank balance אלישלים א ופגען באלאנאנאנין די באלאנאנילין די א עוקלאנט All are correct עוקלאנט (C) Zero in
- (C) Debit غيث
- (B) Single Entry System
- رش م British System برش م
- (C) Four 14
- رينت Posting (C) ع برلين وين كايبلار يكار در كما ما تا ب:
- ليجرش (B) Ledger
- (D) All are correct ut Eru
- 9. بواشیا ٹیرات میں دی جاتی میں کوڈید کیا جاتا ہے برواسمی کو 10. امل بک آف ایس کی کہا جاتا ہے: فروائت کو Sales (C)
- تمارلی کمایے کو D) Trading) فرائل بیشن کو C) Trial Balance) 11. اكاؤنش كالإدشاء كباماتاب:
- (B) Ledger Sy
- كُونُ يُس None of above كُونُ يُس
- (B) Between the Entry וידעט ב נתמן יי
 (D) None of above ללימים

- زود تے کے کھا کے کہ (B) Sales a/c تنام کی بیں All are correct
- (B) Ledger 5/2
- (D) None of above
- 15. فروفت كى كتاب من اعداج كياجاتا ب: ادمارفریدی Cash Payment نقرومولی (D) Credit Purchases ادمارفریدی 18. یک شعبت ا
- (C) Trial Balance راك ينش (D) All are correct ترام ين بين
- 17. كوتراائترى كودونو لطرف ريكارة كياجات
- کیش بک Cash Book کیش بک
- زائل بينس D) Trial Balance
- (C) Four Je
- (B) Cash a/c كيش اكاؤن كو

- نغ تتسان کے کماتے کو Profit & loss a/c کنون تتسان کے کماتے کو (C) Capital عربار کی المات کا (D) Income کا المات کا المات کا المات کا المات کا کہ کا المات کا کہ کہ کا کا کہ ک

Roll No (For all session)	ons) -i +
Commercial Practice (Essay Type) Opti	شجارتی دستورالعمل (نظائی) آپٹن-I-on-I
Marks: 80 Time: 2:30 Hours 2	قبر:80
Section -I 2x25=50	حتباةل
2. Write short answers of any eight parts from the following.	2. ورع وفي ش عرف ع الخواج الم يحتر جوال و الم 2x8=15
Give two examples of Capital expenditure.	المه میرماوی احرا جات کی دومژ میس کویرگری _
ii. What do you mean by Error?	أأ. معلى كي مرادب؟
iii. What is Proprietor	ألله أجراء كامرادي
iv. What is real alc?	الله حقق كوان يرام ادب?
v. What is Bank Statement?	٧. بك كوفور عالم ادع؟
vi. What is error of posting?	الا. پاستنگ کانطی ہے کیامراد ہے؟
vii. What is Double Column Cash Book?	أأنه. ووهر ي كلم والى يمش بك ي كيام اوب؟
viii. What is Purchases Return?	iii). فريدكي والبي سي كيام اوب؟
ix. What is Debtor?	ix. قرض وارے كيام اوے؟
x. What is Trial Balance?	x فراک بیش ہے کیامراہے؟
xi. What is Expense?	أير. اخراجات <i>ڪيام</i> راو ہے؟
xii. What is Discount?	اللا روایت المجوث بے کیام ادب؟
3. Write short answers of any eight parts from the following.	3. ورن و في ش ع كون ع الخدار ام كفتر والا عرف كري - 2x8=16
i. What is Capital?	أ. مرباريت كيامرادب؟
ii. What is Investmentt?	ii. سرباییکاری سے کیا سراو ہے؟
iii. What is overdraft?	أأأ. اوورة رافث سے كيام اوب?
iv. What is intangible Asset?	iv. نظرندا نے والے اٹائے ہے کیا مراد ہے؟
v. What is Order Cheque?	٧. حتى چيك سے كيام اوب؟
vi. What is Dishonour of a Cheque?	الله چيك كي مستر د بوتے سے كيا مراوب؟
vii. What is three column Cash Book?	VII. تمن كالى يش بك الاراداب؟
viii. What is unpresented cheque?	iiiv. غيريش شدوچيك يامراد ب؟
ix. Define indirect expenses?	ix. بلاواسطاخراجات سے کیامراو ہے؟
x. What is closing stock?	x. افتتا می سناک ہے کیا مراوع ؟
xi. Give two examples of Current Asset.	ix. كرنت الاشعات كي دوم أيس تريري _
xii. What is Depreciation?	الله فرمودي عيام اوع؟
4. Write short answers of any nine parts from the following.	4. ورن ول ش الحك في الرام الم الم الم الم الم الم الم الم الم ا
i. What is error of omission?	i. روجائے ابھول جانے وال تنظی سے کیام اوب؟
ii. What is Bearer Cheque?	أأ. حال چيك يركيامرادب؟
iii. What is good will?	أأأ. كاروبارق ما كوت كيامراوب؟
iv. What is creditt-sales?	vi. اوحار قروخت سے کیا مراد ہے؟
v. What is Bills of exchange?	۷. ختری سے کیام اوب
vi. What is Suspense a/c?	vi. مستنس اکاؤنٹ ہے کیام اد ہے؟ ناکا
vii. What is error of principle?	الا. اصولى تعطى بي إمراوب؟
viii. Define Purchase Book?	iiiv. کیاب فریدے کیامرادے؟
ix. What is Prepaid expense?	ix. کیجنگی اداشد واخراجات ہے کیا مراد ہے؟
x. What is Account?	x. کھاتہہےکیامرادہ؟
xi. What is Cheque Book?	xi. چیک بک ہے کیا مراد ہے؟
xii. What is Accounting?	ixi. اکاؤمیکے سے کیامراد ہے؟
xiii, What is Cash at Bank?	iiix. بنگ ش يش كيام ادب؟
Part -II	حضہ دوم نوٹ: درج ذیل بٹس سے کوئی سے تمن سوالات کے جوابات تحریر کریں۔
Note: Answer any three questions from the following. 10x3=30	کوٹ: درج ذیل میں سے کوئی سے مین سوالات کے جوابات فریر کریں۔ - سیات میں میں
5. Make Journal entries.	5. برآن انزی بنا میں۔ کی مرد دوسان میں میں میں انٹیاری ا
Jan 1, 2018: Ali started business with cash Rs.50000/-	کم جنوری2018 میلغ بھاس بزارے کاروبارش نے شروع کیا۔ میں میں مصر مسافق میں میں ایش کا
Jan 4, 2018:Purchased goods for cash Rs.20000/-	4جۇرى2018 مىڭ بىس بزارگانالىخرىدا گيا- مەملەت مەملەت ئىرىرى دارىخى
Jan 8, 2018: Sold goods for Cash Rs.30000/-	8جنوری2018 میلئونتس مزار کا مال فرونست کمیا گیا۔ سیان سیمین
Jan 10, 2018: Paid salary Rs.10000/-	10 جنوری2018 میلنون بزارتیخواه ادا که گئی۔
Jan 20, 2018: Commission received Rs.10000/-	20جنوري 2018 ميڭ دىن بزاركىيىشن ومىول كىيا گىيا-

P.T.O

6. State with reasons whether the following are capital or revenue expenditure. ______________________________6 I Salary paid to workers. ii ساکھی تیت۔ ii Cost of Goodwill. iii موڑ کار فریدی گئی۔ iv موصول چنگی ادا کی منی_ lii Purchased motor car. ٧ مشيرى كى خريد يركشم ديونى اداك كنly Octrol duty paid. 7. غلطيول كالمصح شده انظرى بنائي_ v Custom duty paid on Machinery 7. Give journal entries to rectify the errors. ا خریدی کتاب م کلمی کئی۔ i Purchase Book under casted. ii عمارت كى فريدكوم ف فريد سى ديا مياiii كيشن ك وصول كوفرونت عركر يدث كرديا كيا-Il Building purchased Debited to Purchasers iv کریم نے اشاوالی کردیں لیکن ریکارونیس کی گئے۔ iii Commission received is credited to sales. ر مشیری کا کرابیادا کیاد فلطی ہے ڈیٹ کرائے کوکردیا۔ ۷ مشیری کا کمیش بک میں لین دین کا اعداج سیجتے۔ 8. مین کا کمیش بک میں لین دین کا اعداج سیجتے۔ ly Goods returned by Karim, not recorded. v Carriage of Machinery wrongly Debited to Carriage. 8. Enter the following transactions in three column cash book. i 10 جنورى2018زين في نقتمي بزارك كاروبار شروع كيا-I Jan 10, 2018: Zein started business with Cash Rs.30000/ii 15 جورى 2018 بنك ين سلغ دى بزارج كرايا كيا_ ii Jan 15, 2018: Cash deposited into Bank Rs.10000/iii 18 جنوري2018 دو بزار كي اشيافروخت كي ككي _ lil Jan 18, 2018: Sold goods for Cash Rs.2000/iv جۇرى2018 تىخواھاكىيە برارادا كردى گئly Jan 20, 2018: Pald Salary Rs.1000/-9. Prepare trading and profit & loss account as on Dec 31, 2018 ميلية تبارقي الوقع نقسان كا كماية الديلنس شيث تيار تجويد . 9. برائي من المارة على المارة الم

Particulars	Debit	Credit
Cash نقر	35,000	

Pan	iculars	Debit	
Cash	ننتر	35,000	
Debter	قرض خواه	15,000	5 "
Building	عمارت	200000	
Purchases	خريدمال	120000	
Opening Stock	ابتدائی ذخیره	30000	
Wages	יקנונט	10000	The College College
Selling expenses	بيج كافراجات	10000	
Capital	مراب		170000
Sales	فروفت	7	200000
Crediter	قرض خواه		50000
Total	ميزان	420,000/=	420,000/=

Adjustment:-

ومیحات:۔

(i) Closing Stock Rs.40000/=

(i) انتتاى ذخره=/40,000

(ii) Depreciation on building and Machenry at 10%

(ii) عمارت اورمشينري برفرسودگي 10% نكاليس_

882-011-A-50

and the second s	Inter - (Part-1)-A-2022				
Roll No Sichhart	(For all sessions)	Paper Code	6	3 8	2
Source St. To Large St.	-	Alm	لع		, **
C	(Objective Type) Option-II	(سرونی) آپش	إس	ک دستور	محار
Commercial Practice	(Objective Type)	(0)//			
	Time: 30 Minutes 20:	5 ,			فبر:20
Marks: 20	2 6 11.61	10 1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	الت رى كل	موالات كم جوا	لوث: تما
NOTE: Write answers to the questions on o	- Clare of the second of the s	our possible answer	s A,B,C	& D to ea	ch
NOTE: Write answers to the questions on c	objective answer sheet provided.	ircle A B C or D give	n in from	t of each	
question are given. Which answer you consid	get cottect' till the corresponding o	MOIE 71,010 01 2 3			
question with Marker or pen lnk on the ansv	ver sheet provided.			ك زرائح عن شا	. 41
1.1. Land transport means:			טאנג אַט	الادران	
روالالماد (A) Road Transport	رث (B) Rail) (D) All of the	به مع رول واليوا			
راکار از المارات (C) Rail Road coordination	(D) All of the	SE UTERD		ل بندی کی اتسا	. ,
2. kinds of filing are:					
(A) Two » (B) Three	يار (C) Four الم	(D) One	ايد.	ل بندی سے طر	- 3
3. Methods of filing are:		12-4	يان.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	· -
(A) Horizontal and Vertical عرد کادرانی	(B) Arch UA				
(C) Arched and vertical びかりほう	(D) None of (المائدة المائدة these المائية المائية المائدة المائية	w t. X	مطور برواول بد	4.4
4. Generally vowel letters help in:		ع بن. ناتیسل می میریسی سیاسی	-5,-5,0,0.		
(A) Filing بسل بندی عن	(B) Horizonta	יטי טאנטיט טייטארון ווי		4	-
(C) Indexing CC/LICI	(D) All are wi	ong Ularia	tilleto	منخض كوصالكعا	2.5
5. The Person to whom the letter is writt	en is: (B) Andorse	الله الآوال			
کُوْبِالِہ	(B) Mone of	thorn I Dill			
6. The number of Parts in a business let		:072	الرلاهم	الداريولاك	6.
(A) Five & (B) Seven		F (D) None	of these	160	
7. What is written in business letter after	Conjects testandiament	فطائح وكمالكماما المراح	ويعدكاروباري	فتأميالمات ك	1.7
(A) Signature よう (B) Saluta	tion _ cti (C) Subject li	ne vite (D) Name	of Addre	ssee rtk	عتزبال
8. If the copy of letter is to be sent to an	other person then the	مجوال باع وكماما الي	590192	الرفحة في النادوس	3. 0
written word is called:					
(A) P.C (J) (B) T.C (rd (c) c.c vv	(D) P.G (50		
9. An official letter should be:		(D) All of U	الوات	رکاری قلاعی ہو تامیخ	.5
(A) Concise انتمار (B) Suitabi	e uir (C) Long U	(n) vii oi n	iese U	رکاری وی کا طری	- 10
10. The Style of an official letter is: (A) Personal UI (B) Individu	int (C) Non-Indivi	dual فيرانزادي (D) All of			••••
11. The language of official letter is gener				ر کاری تعلی زیا	11
(A) Typical كتمري (B) Definite	(C) Both (A) 8	(B) いか (D) Court			
12. In Semi-official letter an addressee is		اراجاتا ب/العاجاتا ي-			.12
(A) Post CIA (B) Name	حرد (C) Surname	حرائلة (D) All of	these	טושת	
13. Same copy of lettler or documents is g	gat from:	مامل کی جات ہے:	مى وساديز ك	يت ين كالي ك	1.13
اکسائٹرے A) Typewrtier	(B) Photostat	فيث متين ح Machine))		
(C) Electronic Typewriter ニディング	(D) All are co	rrect ייןטיעי			2
14. The other name of offer letter is:	first ICL Boto Hat	ala mana	-	الشرك المالاد	• .14
(A) Qutation (B) Catalog	gue المالك (C) Rate list	(U) None	OF BOOV	کوئی میں روباری علم عر	
15. What does a business organization m	eans: (B) Parinersh	in afit	10000	יניונו -אב	.15
(A) Sole Proprietership		rrect . c/-el7			
(C) Joint Slock Company المركاع كاماتكا المالك الم		ين كرتاب كالمات :		Alexa de	
(A) Manuffacturer / (B) Worker	So (C) Trader		ibutos	با س بويارسد	.16
	(0) (100.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.	(a) Dian			
17. commerce is related to:			ے:	امرى كاتعلق موتا	.17
(A) Distribution of goods حاكاتيم		اشیا کا فروقت ہے ods			
(C) Purchase of goods حياناناه	(D) All are con	rect uteru			
se Imports and Evanits are the kind of:		7 - N	يحم ہے:	أمات ديمآمار	.18
(A) HomeTrade (コッグリ (B) Foreign	(C) Local Trad عرق باستان Trade	e حال آبارت (D) Non	e of thes	الالالا و	
19. There are types of letters:			:00	لوط كاتسام بوفي	.19
(A) Personal letter Ball	(B) Business	letter Billing		1-2 per	
(C) Official letter おびん	(D) All are co	mect regra		žer	
20. Ther term business consists of compor		**************************************	ابر ين:	ارد بار کردواج	.20
(A) Industry ••• (B) Commer	ce U/F (C) Both (A)	& (B) いか (D) Non	e of thes	ונישט פו	

Roll No	أميد دارخورية كرے
Commercial	Practice

(For all sessions)

1011 140	(For all sess	ions	ت لعل	,
Commercial P	Practice (Essay Type) Op			
Marks: 80	Time; 2:30 Hours	وتت:(2:30		قبر:
S	Section -I 2x25=50		مندالال . مندالال المناسطين ال	
2. Write short answers of	of any eight parts from the following.	2x8=16	ورج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجراء کے محتمر جواہات تحریر کریں۔	.2
i. What is Accounting De	partment?		اكاؤ منك كيشب كيامراد ب؟	
ii. Define Bank.			بنک ے کیام او ہے؟	
iii. What is Official Remind	der?		مرکاری یاد حانی سے کیام او ہے؟	
iv. What is meant by refer	ence in an official lettter?		مرکاری ورایس حوالہ سے کیا مراد ہے؟	
v. What is complaint lette	r?		وكائ ورا سے كيامراد بي	
vi. Give two parts of official	al letter.		سر کاری قدا کے دوا بر اتحریر کریں:	
vii. What is Salutation?			القاب سے کیا مراد ہے؟	
viii. What is Post script?			حمقہ سے کیا مراد ہے؟	
ix. What is Industry?			صنعت سے کیا مراد ہے؟	
x. What is Enclosures?			خسکنے سے کیا مراد ہے؟	
xi. Define adjustment lette	er.		ازالبه شکایت سے کیامراد ہے؟	
xii. What is manufacturer?			پیداکاریاکارخانددارے کیامرادے؟	
3. Write short answers of	of any eight parts from the following.	2x8=16	ورج ذیل میں سے کوئی سے آٹھ اجراء کے تقر جوابات تحریر کریں۔	
i. What is Inquiry letter?			استفسادنامدے کیامرادے؟	
ii. Give two necessary pa	rts of business letter.		کارباری خط کے دواہم حصوں کے نام کامیں 🖸 🕳	
iii. What is Agency lettter?	?		المجنس ك خطوط ب كيامراد ب؟	
iv. What is Producer?			پیداکارے کیامرادے؟	
v. Whatt is Complimentar	y closing?		انتتاميكمات كيامراد مي؟	
vi. What is personal letter	?		ذاتی خطے کیا مراد ہے؟	
vii. What is meant by Card	I Indexing?		کارڈ کیمسل بندی ہے کیا مراد ہے؟	.vii
viii. What is arch filing?			آرچ مسل بندی سے کیامراد ہے؟	
ix. What is Horizontal filing	g?		افقی مسل بندی ہے کیا مراد ہے؟	
x. Write down two advant	tages of Computer.		كيدور كردو اكرفريركس	
xi. Give two types of com	munication machines.		مواصلاتی مشینوں کی دوانسام تحریر کریں۔	
xii. What is business man?	7		كاروبارى فخف سے كيامراد ب؟	
	of any nine parts from the following.	2x9=18	ورج ذیل میں سے کوئی سے اواج ام سے مختر جوایات فحریر کریں۔	
i. What is Intercom Syste	em?		انٹرکامسٹم سے کیامراد ہے؟	
ii. What is Wholeseller?			تھوک فروش ہے کیا مراد ہے؟	
iii. What is advertising?			تشهر سے کیا مراد ہے؟	
iv. What is reference letter	?		حوالہ جاتی خطوط سے کیا مراد ہے؟	.iv
v. What is Proforma Invoice			ری بیک ہے کیا مراد ہے؟	.v
vi. What is sole proprietor?	?		واحدآ جرے کیا مراوہ؟	
vii. What is punching mach			موراخ کرنے والی مشین سے کیا مراد ہے؟	
viii. What is aknowledgeme	ent?		تحکمی خط کی وصولی کی اطلاع ہے کیا مراد ہے؟	.viii
ix. What is vertical filing?			عمودی مسل بندی ہے کیا مراد ہے؟	.ix
x. What is prospectus?			پیش نامهے کیامراد ہے؟	.x
xi. What is Fax Machine?			فیکس شین سے کیا مراد ہے؟	.xi
xii. What is date Machine?			تاریخ درج کرنے والی مشین سے کیا مراد ہے؟	iix.
xiii. What is Calculator?			حساني شين سے كيامراد ب؟	.xiii
	Dart -II			

Part -II

االلہ حیاب -ن سے ایا مراد ہے:
حصد ووم
حصد ووم
وف: درج و مل میں سے کوئی ہے تین سوالات کے جوابات تحریر کریں۔
5. ایوان صنعت و تجارت سے کیا مراد ہے؟ ایکی خصوصیات تحریر کریں۔
6. مرکاری دھ کی اتسام توریر کریں۔
7. کا درباری دھ کی اتسام تنسیلا تحریر کریں۔
8. مرکاری ادرکار دباری دھ بی فرق واضح کریں۔
9. ایتھے کا دوباری دھ کی خصوصیات تحریر کریں۔ Note: Answer any three questions from the following. 10x3=30 5. What is Chamber of Commerce & Industry? Discuss its Charactiristics. 6. List out kinds of an official lettter.

- 7. What are the kinds of business letter?
- 8. Make the Difference between official and business letter.
- 9. What are the qualities of a good business letter?