

## कक्षा-9

### वाणिज्य

#### पुस्तपालन का अर्थ उद्देश्य, लाभ एवं प्रणालियाँ

##### **बहु विकल्पीय प्रश्न -**

- 1- पुस्तपालन का प्रारम्भ कर्ता किसे माना जाता है-  
(क) बी.जी. बिकरी (ख) ल्यूकास पैसियोली  
(ग) रोलेण्ड (घ) कार्टर
- 2- पुस्तपालन का प्रारम्भ कब हुआ  
(क) 1994 (ख) 1449  
(ग) 1494 (घ) 1492
- 3- "पुस्तपालन सौदो को कुछ निश्चित सिद्धान्तों के आधार पर लिखना है।"  
यह कथन किसका है-  
(क) आर. आर. गुप्ता (ख) बाटली बॉय  
(ग) रोलेण्ड (घ) बिकरी
- 4- हिसाब किताब की पुस्तकों में निश्चित नियमों के अनुसार लेखा करने की विधि को क्या नाम देते हैं?  
(क) पुस्तपालन (ख) अंकेक्षण  
(ग) लेखांकन (घ) इनमें से कोई नहीं
- 5- पुस्तपालन किस प्रकार का कार्य है-  
(क) तकनीकी (ख) लिपकीय  
(ग) तकनीकी और लिपकीय दोनों प्रकार का (घ) इनमें से कोई नहीं
- 6- पुस्तपालन का उदय अथवा प्रारम्भ कौन से देश में हुआ था  
(क) इटली (ख) फ्रांस  
(ग) जेनेवा (घ) रूस
- 7- पुस्तपालन की प्रणालियाँ हैं-  
(क) रोकड़ प्रणाली (ख) इकहरा लेखा व दोहरालेखा प्रणाली

- (ग) भारतीय बहीखाता प्रणाली (घ) ये सभी
- 8- पुस्तपालन का अर्थ है-
- (क) पुस्तकों को रखना (ख) पुस्तकों को कार्यालय में रखना
- (ग) व्यापारिक सौंदो का हिसाब (घ) इनमें से कोई नहीं
- (ग) किताब की पुस्तकों में रखना
- 9- पुस्तपालन -
- (क) कला है (ख) विज्ञान है
- (ग) उपर्युक्त दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं
- 10- ल्युकास पैसियोली द्वारा लिखित पुस्तक का नाम
- (क) लेखांकन के तत्व (ख) अर्थशास्त्र
- (ग) डी. कम्प्यूटीसेट स्क्रिपचरिस (घ) इनमें से कोई नहीं

### खण्ड -2

#### दोहरा लेखा प्रणाली-सिद्धान्त और व्यवहार

#### बहु विकल्पीय प्रश्न -

- 1- दोहरा लेखा प्रणाली का जन्म कब हुआ था-
- (क) 1449 (ख) 1494
- (ग) 1276 (घ) 1857
- 2- दोहरा लेखा प्रणाली के प्रतिपादक का नाम क्या था-
- (क) हेनरी फोर्ड (ख) ल्युकास पैसियोली
- (ग) एडम स्मिथ (घ) हैनरी फेयोल
- 3- जिस राशि से व्यापार प्रारम्भ किया जाता है उसे क्या कहते हैं -
- (क) रोकड़ (ख) पूँजी
- (ग) सम्पत्ति (घ) इनमें से कोई नहीं
- 4- दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक सौदे के कितने रूप होते हैं-
- (क) एक (ख) दो
- (ग) तीन (घ) चार चार

- 5- किस प्रकार की छूट का लेखा पुस्तकों में नहीं किया जाता है-
- (क) नकद छूट (ख) व्यापारिक छूट  
(ग) प्राप्त छूट (घ) इनमें से कोई नहीं
- 6- बिक्री बढ़ाने के उद्देश्य से जो छूट प्रदान की जाती है, उसे कहते हैं -
- (क) नकद छूट (ख) व्यापारिक छूट  
(ग) प्राप्य छूट (घ) देय छूट
- 7- शीघ्र भुगतान प्राप्त करने हेतु दी जाने वाली छूट -
- (क) व्यापारिक छूट (ख) नकद छूट  
(ग) व्यापारिक व नकद छूट दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं
- 8- व्यापारी द्वारा व्यक्तिगत प्रयोग हेतु व्यापार में से जो राशि या माल निकाला जाता है, उसे कहते हैं-
- (क) पूँजी (ख) आहरण  
(ग) ऋण (घ) इनमें से कोई नहीं
- 9- व्यापार में कुल क्रय किये गये माल में से विक्रय करने के पश्चात् व्यापारी के पास जितना माल शेष बचता है उसे क्या कहते हैं-
- (क) माल (ख) आगम  
(ग) स्कन्ध (घ) छूट
- 10-आगम एवं व्यय के अन्तर को क्या कहते हैं-
- (क) आय (ख) व्यय  
(ग) पूँजी (घ) लागत

### खण्ड-3

#### प्रारम्भिक लेखों की पुस्तके -रोजनामचा या जर्नल

#### बहु विकल्पीय प्रश्न -

- 1- जर्नल शब्द कौन सी भाषा से लिया गया है-
- (क) अंग्रेजी भाषा से (ख) फ्रांसीसी भाषा से  
(ग) जर्मन भाषा से (घ) इनमें से कोई नहीं

2- खाते कितने प्रकार के होते हैं-

(क) दो

(ख) पाँच

(ग) तीन

(घ) इनमें से कोई नहीं

3- वास्तविक खाता का सम्बन्ध होता है-

(क) देनदारों व लेनदारों से

(ख) आय तथा व्यय से

(ग) सम्पत्ति व दायित्वों से

(घ) इनमें से कोई नहीं

4- व्यक्तिगत खाते किससे सम्बन्धित होते हैं -

(क) सम्पत्ति व दायित्व

(ख) देनदार व लेनदार

(ग) खर्च हानि व लाभ

(घ) इनमें से कोई नहीं

5- "जो वस्तु आती है उसे ऋणी" तथा आय व लाभ धनी यह किस का नियम है-

(क) व्यक्तिगत खाता

(ख) वास्तविक खाता

(ग) नाममात्र का खाता

(घ) इनमें से कोई नहीं

6- "खर्च व हानि ऋणी तथा आय व लाभ धनी" यह किस खाते का नियम है

(क) वास्तविक खाता

(ख) व्यक्तिगत खाता

(ग) नाममात्र खाता

(घ) स्थायी जमा खाता

7- "पाने वाले को ऋणी तथा देने वाले को धनी" यह किस खाते का नियम है-

(क) व्यक्तिगत खाता

(ख) वास्तविक खाता

(ग) नाममात्र का खाता

(घ) इनमें से कोई नहीं

8- प्रारम्भिक लेखों की वह कौन सी पुस्तक है जिसमें सभी लेन देन तारीखवार लिखे जाते हैं-

(क) जर्नल

(ख) खाताबही

(ग) तलपट

(घ) अन्तिम खाते

9-

(क) तीन

(ख) चार

(ग) पाँच

(घ) सात

10-रोकड़ खाता है-

(क) व्यक्तिगत खाता

(ख) वास्तविक खाता

- (ग) नाममात्र का खाता (घ) इनमें से कोई नहीं
- 11- आहरण खाता है-
- (क) वास्तविक खाता (ख) व्यक्तिगत खाता
- (ग) नाममात्र खाता (घ) इनमें से कोई नहीं
- 12- क्रय खाता है-
- (क) व्यक्तिगत खाता (ख) वास्तविक खाता
- (ग) आय-व्यय खाता (घ) बचत खाता
- 13- व्यापारी अपने दैनिक व्यवहारों को जर्नल में लिखने के पूर्व एक साधारण पुस्तक में लिखता है जिसे कहते हैं -
- (क) क्रय बही (ख) स्मरण बही
- (ग) विक्रय बही (घ) रोकड़ बही
- 14- जर्नल में लेखा करने की क्रिया को क्या कहते हैं -
- (क) प्रविष्टीकरण (ख) खतौनी
- (ग) उपर्युक्त दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं
- 15- खाताबही में लेखा करने की क्रिया को क्या कहते हैं-
- (क) प्रविष्टीकरण (ख) खतौनी
- (ग) उपर्युक्त दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं

अध्याय-4

### खाताबही

- 1- जिस बही में समस्त खाते खोले जाते हैं, उस कहते हैं?
- (क) क्रम बही (ख) रोकड़ बही
- (ग) विक्रयवही (घ) खातावही
- 2- खाताबही में कितने खाने बनाए जाते हैं?
- (क) चार (ख) आठ
- (ग) पाँच (घ) दस
- 3- खाताबही की गणितीय शुद्धता की जाँच किस प्रपत्र से की जाती है?
- (क) जर्नल (ख) तलपट

(ग) अन्तिम खाते

(घ) इनमें से कोई नहीं

4- जर्नल में लेखे करने के पश्चात व्यापारी क्या तैयार करता है?

(क) तलपट

(ख) रोकड़ पुस्तक

(ग) खाताबही

(घ) अन्तिम खाते

5- वास्तविक खाते के ऋणी शेष का अर्थ है-

(क) सम्पत्ति का शेष

(ख) लेने वाली राशि

(ग) देने वाली राशि

(घ) इनमें से कोई नहीं

6- व्यक्तिगत खाते का धनी शेष बताता है?

(क) देय राशि

(ख) लेने वाली राशि

(ग) व्यय का शेष

(घ) इनमें से कोई नहीं

7- जब किसी खाते की धनी पक्ष की राशि ऋणी पक्ष की राशि से अधिक हो तो उस खाते के शेष को कहेंगे?

(क) ऋणी शेष

(ख) धनी शेष

(ग) बैंक शेष

(घ) इनमें से कोई नहीं

8- रोजनामचे में जिस खाते को धनी किया गया है उसे खाताबही में किस पक्ष में लिखा जायेगा

(क) धनी पक्ष

(ख) ऋणी पक्ष

(ग) ऋणी व धनी दोनों पक्ष में

(घ) इनमें से कोई नहीं

9- व्यक्तिगत खाते का ऋणी शेष कहलाता है-

(क) लेनदार

(ख) देनदार

(ग) रोकड़ शेष

(घ) देय राशि

10- अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाता है

(क) लागत मूल्य पर

(ख) बाजार मूल्य पर

(ग) लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य जो कम होता है उस पर

लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य जो अधिक होता है उस पर

तलपट

1- तलपट प्रदर्शित करता है-

- (क) लेखा पुस्तकों की शुद्धता  
(ग) लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता

- (ख) व्यक्तिगत खातों की सूची  
(घ) वास्तविक और अवास्तविक खातों की सूची

2- तलपट के धनी पक्ष में आता है-

- (क) प्राप्य विपत्र  
(ग) क्रय खाता

- (ख) देय विपत्र  
(घ) वेतन खाता

3- तलपट बनाया जाता है-

- (क) शेष विधि द्वारा  
(ग) (क) व (ख) दोनों विधि द्वारा

- (ख) योग विधि द्वारा  
(घ) इनमें से कोई नहीं

4- तलपट इस बात का प्रमाण है-

- (क) पुस्तकों में कोई अशुद्धि नहीं है  
(ग) पुस्तकें गणितीय रूप से लिखी गयी है।

- (ख) प्रत्येक व्यवहार का दो बार लेखा किया गया है।  
(घ) कोई लेन देन लिखने से नहीं रह गया है।

5- तलपट बनाने की कितनी विधियाँ हैं-

- (क) दो  
(ग) चार

- (ख) तीन  
(घ) पाँच

6- तलपट के योग में अन्तर की राशि को कौन से खाते में दिखाया जाता है

- (क) उचन्त खाता  
(ग) बैंक खाता

- (ख) रोकड़ खाता  
(घ) क्रय खाता

7- तलपट बनाने की प्रचलित विधि का क्या नाम है-

- (क) शेष विधि  
(ग) शेष व योग विधि दोनों

- (ख) योग विधि  
(घ) इनमें से कोई नहीं

अध्याय-6

प्रारम्भिक लेखे की पुस्तके - रोकड़ बही

1- व्यापार के समस्त नकद लेन-देनों का लेखा किस वही में किया जाता है?

- (क) क्रय बही (ख) विक्रय बही  
(ग) रोकड़ बही (घ) इनमें से कोई नहीं

2- अग्रदाय पद्धति सम्बन्धित है-

- (क) क्रय बही से (ख) विक्रय बही से  
(ग) खुदरा रोकड़ बही से (घ) रोकड़ बही से

3- रोकड़ बही में रोकड़ खाने का शेष सदैव होता है

- (क) ऋणी (ख) धनी  
(ग) अधिविकर्ष (घ) ये सभी

4- छोटे-छोटे व्यय जिनका भुगतान नकदी में किया जाता है उनका लेखा किस सहायक बही में किया जाता है?

- (क) क्रय बही (ख) विक्रय बही में  
(ग) खुदरा रोकड़ बही (घ) ये सभी

5- रोकड़ पुस्तक में सम्मिलित है-

- (क) केवल नकद प्राप्तियाँ (ख) केवल नकद भुगतान  
(ग) केवल नकद क्रय व विक्रय (घ) समस्त नकद प्राप्तियां एवं भुगतान

6- विपरीत प्रविष्टियों से आशय है-

- (क) दो खातों में एक ही पक्ष में लेखा होना (ख) एसे लेखे जिनका लेखा रोकड़ बही के दोनों पक्षों में किया जाता है।  
(ग) रोकड़ बही के प्राप्त पक्ष में लेखा किया जाता है (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

7- रोकड़ बही कितने प्रकार की होती हैं-



- (क) तीन (ख) चार  
(ग) पाँच (घ) दो

8- चेक से धनराशि निकालने पर लेखा रोकड़ बही के किस पक्ष में करते हैं-

- (क) ऋणी पक्ष (ख) धनी पक्ष  
(ग) दोनों पक्ष (घ) इनमें से कोई नहीं

### व्यापारिक कार्यालय-संगठन एवं कार्य प्रणाली

1. संस्था के लिए योजना बनाने का कार्य किस विभाग द्वारा किया जाता है?

- (क) क्रय योजना (ख) विक्रय योजना  
(ग) याजना विभाग (घ) पूछताछ विभाग

2. पत्रों का लेखा जोखा किस विभाग में रखा जाता है?

- (क) क्रय विभाग (ख) पैकिंग विभाग  
(ग) पत्र विभाग (घ) योजना विभाग

3. निम्न में से कौन सा व्यापारिक कार्यालय का कार्य नहीं है?

- (क) पत्र प्राप्त करना (ख) पत्र प्रेषण करना  
(ग) नस्तीकरण करना (घ) निर्णय लेना

4. व्यापारिक कार्यालय के विभाग हैं-

- (क) लेखा विभाग (ख) रोकड़ विभाग  
(ग) पत्र विभाग (घ) ये सभी

5. व्यापारिक कार्यालय का मुख्य कार्य है-

- (क) पत्रों व प्रलेखों को भविष्य के लिए सुरक्षित रखना  
(ख) कार्यालय में आने जाने वालों का ब्यौरा रखना  
(ग) उपरोक्त दोनों  
(घ) इनमें से कोई नहीं

6. पत्रों के बोले गए उत्तर को रिकॉर्ड करने का यन्त्र-

- (क) टेलीफोन (ख) कम्प्यूटर  
(ग) डिक्टाफोन (घ) नत्थी मशीन

7. व्यापारिक कार्यालय का मुख्य कार्य है-

(क) टेलीफोन

(ख) कम्प्यूटर

(ग) डिक्टाफोन

(घ) नत्थी मशीन

### Chapter-7

#### आने-जाने वाले पत्रों का लेखा

1. आने वाले पत्रों को निम्न में से किस माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है?  
(क) ई-मेल (ख) डाकिया व चपरासी दोनों के द्वारा  
(ग) उपरोक्त दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं
2. जाने वाले पत्रों को निम्न में से किस माध्यम से भेजा जा सकता है?  
(क) ई-मेल द्वारा (ख) इन्टरनेट द्वारा  
(ग) उपरोक्त दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं
3. डाक व्यय का सही अनुमान किस पुस्तिका से चलता है-  
(क) पत्र प्राप्ति पुस्तिका (ख) पत्र प्रेषित पुस्तिका  
(ग) डाक व्यय पुस्तिका (घ) इनमें से कोई नहीं
4. पत्र प्रेषित पुस्तक में किन पत्रों का लेखा किया जाता है?  
(क) आने वाले पत्रों का (ख) जाने वाले पत्रों का  
(ग) आने व जाने वाले पत्रों का (घ) इनमें से कोई नहीं
5. जो पत्र स्थानीय स्तर पर भेजे जाते हैं उसका लेखा किस पुस्तिका में किया जाता है?  
(क) पत्र प्रेषित पुस्तिका (ख) डाक व्यय पुस्तिका  
(ग) पत्र वाहक पुस्तिका (घ) पत्र प्राप्ति पुस्तिका

### Chapter-9

#### पूछताछ, निर्र्ख व आदेश सम्बन्धी

#### पत्र व्यवहार

1. पूछताछ का पत्र लिखा जाता है-  
(क) क्रेता के द्वारा (ख) विक्रेता के द्वारा  
(ग) उपरोक्त दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं

2. पूछताछ के पत्र के उत्तर में जो पत्र भेजा जाता है, उसे कहते हैं-
 

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| (क) आदेश पत्र     | (ख) निर्ख पत्र        |
| (ग) उपरोक्त दोनों | (घ) इनमें से कोई नहीं |
3. आदेश पत्र किसके द्वारा लिखा जाता है?
 

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| (क) उत्पादक द्वारा | (ख) विक्रेता द्वारा   |
| (ग) क्रेता द्वारा  | (घ) इनमें से कोई नहीं |
4. आदेश के पत्र में लिखा जाता है-
 

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| (क) माल का पूर्ण विवरण | (ख) बिल्टी भेजने का ढंग |
| (ग) भुगतान की तिथि     | (घ) ये सभी              |
5. किस पत्र के आधार पर ग्राहक वस्तुओं को खरीदने के लिए आदेश देता है?
 

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| (क) निर्ख पत्र     | (ख) पूछताछ का पत्र |
| (ग) पूर्ति के पत्र | (घ) ये सभी         |

#### Chapter-10

### मुद्रा का इतिहास

1. विनिमय का सबसे प्राचीन रूप है-
 

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| (क) मुद्रा द्वारा क्रय-विक्रय | (ख) वस्तु का वस्तु से विनिमय          |
| (ग) नोट का वस्तु से विनिमय    | (घ) रुपये के सिक्के में वस्तु का क्रय |
2. वस्तु विनिमय को कहते हैं-
 

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| (क) अप्रत्यक्ष विनिमय | (ख) मुद्रा विनिमय    |
| (ग) ऐच्छिक हस्तान्तरण | (घ) प्रत्यक्ष विनिमय |
3. वस्तु विनिमय का तात्पर्य नहीं है-
 

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| (क) वस्तुओं का वस्तुओं से विनिमय | (ख) हानिकारक कीड़े मकोड़े मर जाते हैं     |
| (ग) सेवाओं का सेवाओं से विनिमय   | (घ) सेवाओं और वस्तुओं का मुद्रा से विनिमय |
4. निम्न में से कौन सी क्रिया विनिमय है-
 

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| (क) किसान से अनाज लेकर उसको कपड़ा देना | (ख) नरेश को स्कूल में इनाम मिलना |
|--|----------------------------------|

- (ग) साधू द्वारा शिक्षा में आटा लेना  
(घ) जमींदार द्वारा मजदूर से बेगार लेना
5. यदि सतीश अपनी गाय के बदले अलग-अलग लोगों से वस्तुएं लेना चाहे, तो उसमें कठिनाई आयेगी-
- (क) दोहरे संयोग की (ख) मूल्य मापन की  
(ग) वस्तु के विभाजन की (घ) मूल्य संचय की
6. एक किलो चावल के बदले कितना किलो दूध दिया जाए-इसमें वस्तु विनिमय की जो समस्या निहित है-
- (क) मूल्य के संचयकी  
(ख) वस्तु के विभाजन की  
(ग) आवश्यकताओं के दोहरे संयोग की  
(घ) मूल्य के मापन की
7. मुद्रा के विकास की एक अवस्था है-
- (क) आखेट काल (ख) परमाणु बम के निर्माण का काल  
(ग) मुगल शासन काल (घ) इनमें से कोई नहीं
8. कृषि युग में जो मुद्रा वस्तु का कार्य करती थी वह है-
- (क) खाल (ख) पशु  
(ग) अनाज (घ) लोहा
9. धातु-मुद्रा के रूप में सबसे पहले जिस धातु का प्रयोग हुआ वह थी-
- (क) पीतल  
(ख) लोहा  
(ग) तांबा  
(घ) सोना
10. आर्थिक प्रगति और बैंकिंग के विकास के साथ जिस मुद्रा का प्रयोग बढ़ रहा है, वह है-
- (क) पत्र मुद्रा  
(ख) धातु मुद्रा

- (ग) साख मुद्रा  
 (घ) वस्तु मुद्रा
11. मुद्रा का सबसे प्राचीन रूप है-
- (क) साख मुद्रा (ख) पत्र मुद्रा  
 (ग) वस्तु मुद्रा (घ) धातु मुद्रा
12. मुद्रा के आकस्मिक जन्म सिद्धांत का पूर्ण समर्थन करने वाला विद्वान है-
- (क) एडम स्मिथ  
 (ख) जे०के० मेहता  
 (ग) पीगू  
 (घ) स्पालडिंग
13. समय-समय पर मुद्रा के रूप में प्रयोग की गयी निम्नांकित वस्तुओं में से सबसे पहले जो वस्तु उस प्रकार से प्रयोग में हुई वह है-
- (क) सीपी  
 (ख) चाय  
 (ग) तम्बाकु  
 (घ) भेड़

## Chapter-11

### मुद्रा की परिभाषा एवं इसके भेद

1. मूल्य संचय मुद्रा का कार्य है
- (क) प्राथमिक कार्य (ख) सहायक कार्य  
 (ग) अन्य कार्य (घ) इनमें से कोई नहीं
2. मुद्रा शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के किस शब्द से हुई?
- (क) मनी (ख) मून  
 (ग) मोनेय (घ) मोनार्क
3. मुद्रा के प्राथमिक कार्य हैं-
- (क) दो (ख) तीन  
 (ग) चार (घ) पाँच

4. “मुद्रा वह है जो मुद्रा का कार्य करे” यह परिभाषा दी हैं-
- (क) क्राउथर ने (ख) हार्टले विदर्स ने  
(ग) मार्शल ने (घ) कोल ने
5. भारत मे पत्र मुद्रा है-
- (क) ऐच्छिक मुद्रा (ख) सहायक मुद्रा  
(ग) सीमित विधिग्राहा मुद्रा (घ) इनमें से कोई नहीं
6. ₹0 पाँच सौ का चेक है-
- (क) सीमित विधिग्राहा मुद्रा (ख) ऐच्छिक मुद्रा  
(ग) विधिग्राहा मुद्रा (घ) सर्वग्राहा मुद्रा

## Chapter-12

### मुद्रा के कार्य

1. मुद्रा का सर्वाधिक महत्व है-
- (क) विनिमय के माध्यम के रूप में  
(ख) साख के आधार के रूप में  
(ग) मूल्य संचक के रूप में  
(घ) पूँजी को गतिशील बनाने में
2. जनता का सबसे अधिक विश्वास होता है-
- (क) प्रतिनिधि पत्र मुद्रा में (ख) परिवर्तनशील पत्र मुद्रा में  
(ग) अपरिवर्तनशील पत्र मुद्रा में प्रदिष्ट पत्र मुद्रा में
3. सांकेतिक सिक्का उसे कहते हैं-
- (क) जिसका धात्विक एवं अंकित मूल्य बराबर होता है।  
(ख) जिसका अंकित मूल्य धात्विक मूल्य से अधिक होता है।  
(ग) जिसकी ढलाई स्वतन्त्र होती है।  
(घ) जो असीमित विधिग्राहा होता है।
4. प्रमाणिक सिक्का उसे कहते हैं-
- (क) जिसका अंकित मूल्य उसके वास्तविक मूल्य के बराबर होता है।  
(ख) जिसका अंकित मूल्य उसके वास्तविक से अधिक होता है।  
(ग) जिसका टंकण सीमित होता है।

(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं।

5. भारतीय सिक्का है-

- (क) प्रमाणिक सिक्का (ख) सांकेतिक सिक्का  
(ग) गौण सिक्का इनमें से कोई नहीं

### Chapter-13

### अर्थशास्त्र की परिभाषा

1. 'अर्थशास्त्र का जनक' कहा जाता है-

- (क) चाणक्य को (ख) एडम स्मिथ को  
(ग) मार्शल को (घ) राबिन्स को

2. अर्थशास्त्र में अध्ययन नहीं किया जाता है-

- (क) धन को व्यय करने से सम्बन्धित क्रियाओं का।  
(ख) राजनीतिक नेता द्वारा विधान सभा के लिए चुनाव लड़ने का  
(ग) धन के उत्पादन से सम्बन्धित क्रियाओं का  
(घ) बाजार में वस्तु खरीदने सम्बन्धी क्रियाओं का

3. अर्थशास्त्र में अध्ययन होता है-

- (क) केवल धन का (ख) धन और मनुष्य दोनों का  
(ग) मनुष्य व पशु सभी क्रियाओं का (घ) इनमें से किसी का नहीं  
का

4. कल्याण पर आधारित परिभाषा किसने दी?

- (क) एडम स्मिथ ने (ख) मार्शल ने  
(ग) रॉबिन्स ने (घ) जे0एस0 मिल ने

5. धन पर आधारित अर्थशास्त्र की परिभाषा किसने दी है?

- (क) एडम स्मिथ ने (ख) मार्शल ने  
(ग) रॉबिन्स ने (घ) जे0एस0 मिल ने

6. 'अर्थशास्त्र धन का विज्ञान है' यह कथन है-

- (क) मार्शल का (ख) एडम स्मिथ का  
(ग) जे0के0 मेहता का (घ) जे0एस0 मिल का

7. "अर्थशास्त्र की मूल समस्या चुनाव की समस्या है।" यह किसने कहा था?

- (क) मार्शल ने (ख) एडम स्मिथ ने  
(ग) रॉबिन्स ने (घ) जे0एस0 मिल ने

8. 'वेल्थ ऑफ नेशन्स' नामक पुस्तक का लेखक कौन थे?

- (क) मार्शल (ख) एडम स्मिथ  
(ग) रॉबिन्स (घ) ए0सी0पीगू

#### Chapter-14

#### अर्थशास्त्र की विषय सामग्री एवं इसके विभाग

1. उपभोग के अन्तर्गत सम्मिलित किया जाता है-

- (क) मानवीय आवश्यकताओं को (ख) उत्पत्ति के उपादानों को  
(ग) राष्ट्रीय आय के निर्धारण को (घ) वस्तु के मूल्य निर्धारण को

2. मूल्य निर्धारण का अध्ययन किया जाता है-

- (क) वितरण के अन्तर्गत (ख) विनिमय के अन्तर्गत  
(ग) उपभोग के अन्तर्गत (घ) राजस्व के अन्तर्गत

3. वस्तुओं में आर्थिक उपयोगिता का सृजन करना कहलाता है-

- (क) उपभोग (ख) उत्पादन  
(ग) वितरण (घ) राजस्व

4. आवश्यकता और उनकी सन्तुष्टि का अध्ययन अर्थशास्त्र के जिस विभाग में किया जाता है उसे कहते हैं-

- (क) विनिमय (ख) उपभोग  
(ग) वितरण (घ) राजस्व

#### Chapter-15

#### अर्थशास्त्र से सम्बन्धित शब्दावली

1. निम्नांकित में से कौन सा पदार्थ अभौतिक है?

- (क) कपड़े (ख) शारीरिक बल  
(ग) वृक्ष (घ) मकान

2. किसी वस्तु की कीमत का आशय है-

- (क) उस वस्तु को कितने रुपये में खरीदा-बेचा जा सकता है?



- (ख) उस वस्तु के बदले कितना चावल प्राप्त हो सकता है?  
 (ग) उस वस्तु में कितना वजन है?  
 (घ) इनमें से कोई नहीं
3. पेटेण्ट अधिकार क्या है?  
 (क) धन (ख) पत्र मुद्रा  
 (ग) साख (घ) राष्ट्रीय धन
4. जब सीमान्त तुष्टिगुण शून्य होता है तो कुल तुष्टिगुण .....होता है-  
 (क) न्यूनतम (ख) अधिकतम  
 (ग) शून्य (घ) धनात्मक
5. गायक की आवाज क्या है?  
 (क) पत्र मुद्रा (ख) धन है  
 (ग) धन नहीं है (घ) धातु मुद्रा
6. गंगा नदी किस प्रकार का धन है-  
 (क) अन्तर्राष्ट्रीय धन (ख) राष्ट्रीय धन  
 (ग) उपरोक्त दोनों (घ) इनमें से कोई नहीं
7. एक किलोग्राम चावल का 50 रुपये ..... है-  
 (क) मूल्य (ख) कीमत  
 (ग) उपरोक्त दोनों (घ) धन
8. एक किलोग्राम चावल का दो किलोग्राम गेहूँ .....है-  
 (क) मूल्य (ख) कीमत  
 (ग) उपरोक्त दोनों (घ) धन

### अति लघु उत्तरीय प्रश्न

#### बहीखाता

#### दोहरा लेखा प्रणाली

1. दोहरा लेखा प्रणाली का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
2. दोहरा लेखा प्रणाली की कोई दो परिभाषा लिखिए।
3. दोहरा लेखा प्रणाली की किन्हीं दो विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
4. दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त से आपका क्या आशय है?

5. दोहरा लेखा प्रणाली के प्रमुख विभागों के नाम लिखिए।
6. दोहरा लेखा प्रणाली के दो लाभों का वर्णन कीजिए।
7. दोहरा लेखा प्रणाली के दो दोषों का वर्णन कीजिए।
8. मृत स्कन्ध से आपका क्या समझते हैं?
9. जीवित स्कन्ध से आपका क्या अभिप्राय है?
10. व्यापारिक छूट तथा नकद छूट में दो अन्तर लिखिए।
11. ऋण तथा पूँजी में दो अन्तर स्पष्ट कीजिए।

### **रोजनामचा (जर्नल)**

1. स्मरण बही से क्या तात्पर्य है?
2. स्मरण बही के उद्देश्य पर प्रकाश डालिए।
3. रोजनामचा से आपका क्या आशय है?
4. रोजनामचा के दो लाभ लिखिए।
5. खाता शब्द का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
6. खाते का प्रारूप तैयार कीजिए।
7. खातों के प्रकार का स्पष्टीकरण कीजिए।
8. जर्नल में लेखा करने के नियमों का उल्लेख कीजिए।
9. जर्नल का प्रारूप लिखिए।
10. व्यापारिक छूट से क्या आशय है?
11. नकद छूट किसे कहते हैं?
12. अशोध्य ऋण से क्या आशय है?
13. 'माल' किसे कहते हैं तथा इसके प्रकार बताइए।
14. 'मिश्रित लेखा' से आपका क्या अभिप्राय है?

### **खाताबही**

1. खाताबही का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
2. खाताबही के दो लाभ लिखिए।
3. जर्नल तथा खाताबही में दो अन्तर लिखिए।
4. 'प्रविष्टि' तथा 'खतौनी' में दो अन्तर लिखिए।

5. नाममात्र या अवास्तविक खाते के शेष को किस खाते में स्थानान्तरित (हस्तान्तरित) किया जाता है?

### प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें - रोकड़ बही

1. रोकड़ बही का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
2. सहायक बहियों के नाम लिखिए।
3. सहायक बही के दो लाभ लिखिये।
4. रोकड़ बही की दो विशेषताएं लिखिए।
5. रोकड़ बही कितने प्रकार की होती है?
6. विपरीत प्रविष्टि से क्या आशय है?
7. बैंक अधिविकर्ष किसे कहते हैं?
8. अग्रदाय पद्धति से क्या आशय है?

### तलपट

1. तलपट का आशय स्पष्ट कीजिये।
2. तलपट की दो विशेषताएं लिखिए।
3. तलपट के दो उद्देश्य लिखिए।
4. तलपट बनाने की कितनी विधियां हैं?
5. क्षतिपूरक अशुद्धि से आप क्या समझते हैं?

### व्यापारिक प्रणाली

#### व्यावसायिक कार्यालय का संगठन तथा कार्य-प्रणाली-

1. व्यावसायिक कार्यालय का अर्थ लिखिए।
2. व्यावसायिक कार्यालय के दो महत्व बताइए।
3. व्यावसायिक कार्यालय के दो कार्य बताइए।
4. समय व श्रम बचाने वाले यन्त्रों के नाम लिखिए।
5. व्यावसायिक कार्यालय के दो विभागों का वर्णन कीजिए।

#### व्यावसायिक कार्यालय में आने-जाने वाले पत्रों का लेखा

1. आने वाले पत्रों से क्या आशय है?
2. बाहर जाने वाले पत्रों से आप क्या समझते हैं?
3. डाक व्यय पुस्तक का नमूना दीजिए।
4. डाक व्यय पुस्तक के दो लाभ लिखिये।
5. पत्र-वाहक पुस्तक के दो लाभ लिखिए।

### पूछताछ, निखर्ष तथा आदेश सम्बन्धी पत्र व्यवहार

1. 'पूछताछ के पत्र' का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
2. पूछताछ के पत्र का दो उद्देश्य लिखिए।
3. 'निखर्ष पत्र' किसे कहते हैं?
4. आदेश पत्र से आप क्या समझते हैं?

### अधिकोषण तत्व

### मुद्रा का इतिहास

1. मुद्रा की उत्पत्ति से आप क्या समझते हैं?
2. मुद्रा के उद्गम के दो सिद्धान्तों के नाम लिखिए।
3. मुद्रा के विकास के विभिन्न चरणों के नाम लिखिए।

### मुद्रा- अर्थ, कार्य, महत्व तथा दोष

1. मुद्रा की परिभाषा के मुख्य दो भागों के नाम लिखिये।
2. विस्तार के आधार पर मुद्रा की परिभाषा को कितने भागों में बांटा जा सकता है?
3. प्रकृति के आधार पर मुद्रा की परिभाषा के प्रकार लिखिए।
4. मुद्रा को कितने कार्यों में विभाजित किया जा सकता है?
5. मुद्रा के प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए।
6. मुद्रा के सहायक या गौण कार्य कौन-कौन से हैं?
7. मुद्रा के आकस्मिक कार्य लिखिये।
8. आर्थिक क्षेत्र में मुद्रा के महत्व का वर्णन कीजिए।
9. अनार्थिक क्षेत्र में मुद्रा के महत्व से आपका क्या आशय है?

10. मुद्रा में कितने प्रकार के दोष हैं?

### अर्थशास्त्र

#### अर्थशास्त्र की परिभाषा-

1. आर्थिक क्रियाएँ किसे कहते हैं?
2. आर्थिक क्रियाओं की दो विशेषताएं लिखिए।
3. अनार्थिक क्रिया किसे कहते हैं?
4. अर्थशास्त्र की परिभाषा को कितने वर्गों में बांटा जा सकता है?
5. धन सम्बन्धी परिभाषा की दो विशेषताएं लिखिए।
6. कल्याण सम्बन्धी परिभाषा की दो विशेषताएं लिखिए।
7. दुर्लभता सम्बन्धी परिभाषा से आप क्या समझते हैं?
8. दुर्लभता सम्बन्धी परिभाषा की दो विशेषताएं लिखिए।

#### अर्थशास्त्र का क्षेत्र-

1. अर्थशास्त्र के विभागों के नाम लिखिए।
2. अर्थशास्त्र किस प्रकार का विज्ञान है?
3. अर्थशास्त्र की दो सीमाएं लिखिए।

#### अर्थशास्त्र से सम्बन्धित शब्दावली-

1. उपयोगिता का अर्थ लिखिए।
2. तुष्टिगुण के दो लक्षण लिखिए।
3. 'धन' की परिभाषा लिखिए।
4. धन के दो लक्षण लिखिए।
5. धन के भेद लिखिए।
6. मूल्य का अर्थ लिखिए।
7. कीमत से क्या अभिप्राय है?

### लघु उत्तरीय प्रश्न

#### बहीखातात या पुस्तपालन

1-पुस्तपालन तथा लेखाकर्म में अन्तर स्पष्ट कीजिये।

- 2-पुस्तपालन के लाभ लिखिए।
- 3- पुस्तपालन की प्रमुख प्रणालियों का वर्णन कीजिए।
- 4-आदर्श बहीखाकता प्रणाली की विशेषताएं लिखिए।
- 5- लेखांकन के आधारभूत सिद्धान्त स्पष्ट कीजिए।

### दोहरा लेखा प्रणाली-

- 1-दोहरा लेखा प्रणाली का अर्थ लिखिए।
- 2-दोहरा लेखा प्रणाली की विशेषताएं लिखिए।
- 3- दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त समझाइए।
- 4- “प्रत्येक डेबिट के लिए एक क्रेडिट होता है” स्पष्ट कीजिए।
- 5- दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ बताइए।
- 6- दोहरा लेखा प्रणाली के दोष लिखिए।
- 7- व्यापारिक छूट तथा नकद छूट में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

### रोजनामचा-

- 1- रोजनामचा की परिभाषा दीजिए तथा उसके लाभ बताइए।
- 2- जर्नल में लेखा करने के नियमों का वर्णन कीजिये।
- 3- स्मरण बही से क्या आशय है? इसके महत्व को भी लिखिए।
- 4- माल शब्द से क्या अभिप्राय है माल खाते का विभाजन कीजिए।
- 5- जर्नल का प्रारूप बनाइए एवं कोई पाँच प्रविष्टियाँ कीजिए।

### खाताबही-

- 1- खाताबही से क्या आशय है? खाताबही का प्रारूप बनाइए।
- 2- खाताबही के लाभ बताइए।
- 3- रोजनामचा से खाताबही में खतौनी करने की विधि स्पष्ट कीजिए।
- 4-खाताबही के खातों को बन्द करने की विधि लिखिए।
- 5- रोजनामचा तथा खाताबही में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
- 6- व्यक्तिगत खातों को बन्द करने की विधि लिखिए।

### प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें -रोकड़ बही-

- 1- रोकड़ बही का अर्थ स्पष्ट कीजिए तथा इसके प्रकार बताइए।
- 2- रोकड़ बही की विशेषताएं लिखिए।
- 3- रोकड़ बही के लाभ का उल्लेख कीजिए।
- 4- साधारण रोकड़ बही का नमूना बनाइए। पाँच काल्पनिक लेखे कीजिए।
- 5- 'विपरीत लेखे' से क्या आशय है? उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिए।
- 6- खुदश रोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति से क्या आशय है?
- 7- तीन खाने वाली रोकड़ बही से क्या आशय है? नमूना दीजिए।
- 8- रोकड़ बही तथा खुदरा रोकड़ बही में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

### **तलपट**

- 1- तलपट का अर्थ बताइए एवं इसकी विशेषताओं का उल्लेख कीजिए
- 2- तलपट बनाने का क्या उद्देश्य है?
- 3- तलपट बनाने की कितनी विधियाँ हैं? स्पष्ट कीजिए।
- 4- वे कौन सी अशुद्धियाँ हैं जो तलपट द्वारा ज्ञात हो सकती हैं?
- 5- तलपट द्वारा प्रकट न होने वाली अशुद्धियों का वर्णन कीजिए।
- 6- यदि तलपट का योग न मिले तो अशुद्धियों को ढूँढने का उपाय लिखिए।

### **व्यावसायिक कार्यालय का संगठन तथा कार्य प्रणाली -**

- 1- व्यावसायिक कार्यालय का अर्थ एवं महत्व का वर्णन कीजिए।
- 2- व्यावसायिक कार्यालय के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए।
- 3- एक व्यावसायिक कार्यालय को सुचारू रूप से चलाने हेतु आवश्यक सामग्री (साज-समान) का वर्णन कीजिए।
- 4- व्यावसायिक कार्यालय के विभिन्न विभागों के नाम लिखिए। किन्हीं चार विभागों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
- 5- व्यावसायिक कार्यालय के विभाजन से क्या लाभ है?

### **कार्यालय आने-जाने वाले पत्रों का लेखा-**

- 1- आने वाले पत्रों की प्राप्ति किन-किन माध्यमों से होती है?
- 2- पत्र प्राप्ति पुस्तक क्या है नमूना दीजिए।
- 3- पत्र प्राप्ति पुस्तक के लाभ लिखिए।
- 4- पत्र प्रेषण रजिस्टर से आप क्या समझते हैं? नमूना दीजिए।

- 5- पत्र प्रेषण पुस्तक के लाभ लिखिए।
- 6- डाक व्यय पुस्तक किसे कहते हैं? इसके लाभ लिखिए।
- 7- डाक व्यय पुस्तक का नमूना दीजिए।

### पूछताछ व आदेश सम्बन्धी पत्र व्यवहार

- 1-पूछताछ पत्र से क्या आशय है?
- 2- पूछताछ पत्र का उद्देश्य स्पष्ट कीजिए।
- 3-पूछताछ पत्र का नमूना दीजिए।
- 4- निरख पत्र किसे कहते हैं? इसको लिखते समय क्या सावधानी बरतनी चाहिए।
- 5- निरख पत्र का उदाहरण दीजिए।
- 6- आदेश पत्र किसे कहते हैं? आदेश पत्र का नमूना दीजिए।
- 7- आदेश पत्र लिखते समय किन सावधानियों की ओर ध्यान देना चाहिए।
- 8- आदेश पत्र का नमूना दीजिए।
- 9- किन परिस्थितियों में आदेश पत्र निरस्त किये जा सकते हैं?

### मुद्रा का इतिहास

- 1- मुद्रा के आकस्मिक विकास के सिद्धान्त से आप क्या समझते हैं?
- 2- मुद्रा के क्रमिक विकास के सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिए।
- 3- वस्तु मुद्रा के युग से आपका क्या आशय है? इस युग में किन वस्तुओं को मुद्रा के रूप में प्रयोग किया जाता था?
- 4- धातु मुद्रा के युग में प्रयुक्त मुद्राओं का वर्णन कीजिए।
- 5- पत्र-मुद्रा से आपका क्या आशय है?
- 6- साख-मुद्रा किसे कहते हैं?
- 7- प्लास्टिक मुद्रा को स्पष्ट कीजिए।

### मुद्रा की परिभाषा

- 1- मुद्रा की परिभाषा को कितने भागों में विभाजित किया जाता है?
- 2- विस्तार के आधार पर मुद्रा को कितने भागों में विभाजित किया जाता है, नाम लिखिए।
- 3- 'संकुचित परिभाषा' की विचारधारा पर आधारित परिभाषा लिखिये।



- 4- मुद्रा वह है जो मुद्रा का कार्य करती है। यह किसकी परिभाषा है? उपर्युक्त परिभाषा किस विचारधारा का समर्थन करती है?
- 5- मुद्रा की उचित परिभाषा लिखिए।
- 6- प्रकृति के आधार पर मुद्रा की परिभाषा के प्रकार लिखिए।
- 7- मुद्रा की वैधानिक परिभाषा को स्पष्ट कीजिए।
- 8- कार्यवाहक परिभाषा किसे कहेंगे?
- 9- सामान्य स्वीकृति की परिभाषाओं में किन परिभाषाओं को सम्मिलित किया जायेगा।

### मुद्रा के कार्य

- 1- मुद्रा के कार्यों को कितने भागों में विभाजित किया जाता है?
- 2- मुद्रा के प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए।
- 3- मुद्रा के सहायक या गौण कार्यों का वर्णन कीजिए।
- 4- मुद्रा के आकस्मिक कार्य कौन-कौन से हैं?
- 5- मुद्रा के अन्य कार्यों का वर्णन कीजिए।

### अर्थव्यवस्था की परिभाषा-

- 1- अर्थशास्त्र की परिभाषा को कितने भागों में विभाजित किया जा सकता है?
- 2- धन सम्बन्धी परिभाषा का जनक किसे कहा जाता है?
- 3- धन सम्बन्धी किन्हीं दो विद्वानों की परिभाषा दीजिए।
- 4- धन सम्बन्धी परिभाषा की विशेषताएं लिखिए।
- 5- कल्याण सम्बन्धी परिभाषा से आप क्या समझते हैं?
- 6- प्रो मार्शल की परिभाषा लिखिए।
- 7- मार्शल की परिभाषा विशेषताएं लिखिए।
- 8- दुर्लभता सम्बन्धी परिभाषा में किन विद्वानों को शामिल किया है?
- 9- प्रो रॉबिन्स की परिभाषा में किन तथ्यों को सम्मिलित किया है?
- 10- विकास केन्द्रित परिभाषा की विशेषताएं लिखिए।
- 11- विकास केन्द्रित परिभाषा के गुणों का वर्णन कीजिए।
- 12- अर्थशास्त्री जे.के. मेहता ने किस परिभाषा पर प्रकाश डाला है?

### अर्थशास्त्र का क्षेत्र-

- 1- अर्थशास्त्र के क्षेत्र में किन बातों को सम्मिलित किया जाता है?
- 2- अर्थशास्त्र की विषय सामग्री को स्पष्ट कीजिए।
- 3- अर्थशास्त्र में हम किस प्रकार के आर्थिक चक्र का अध्ययन करते हैं?
- 4- अर्थशास्त्र के विभाग को स्पष्ट कीजिए।
- 5- अर्थशास्त्र की सीमाओं का उल्लेख कीजिए।
- 6- क्या अर्थशास्त्र विज्ञान है? स्पष्ट कीजिए।
- 7- क्या अर्थशास्त्र कला है? स्पष्ट कीजिए।

### अर्थशास्त्र से सम्बन्धित शब्दावली

- 1-अर्थशास्त्र के अन्तर्गत उपयोगिता या तुष्टिगुण का आशय स्पष्ट कीजिए।
- 2- तुष्टिगुण के लक्षण बताइए।
- 3- अर्थशास्त्र के अन्तर्गत धन किसे कहते हैं?
- 4- धन के क्या लक्षण हैं?
- 5- धन सम्बन्धी पाँच वस्तुओं के नाम बताइए।
- 6- पाँच ऐसी वस्तुओं के नाम बताइए जो धन नहीं हैं।
- 7- धन के भेद स्पष्ट कीजिए।
- 8- मूल्य का अर्थ और परिभाषा लिखिए।
- 9- पदार्थ किसे कहते हैं? परिभाषा दीजिए।
- 10- पदार्थ को कितने वर्गों में विभाजित किया जाता है?
- 11- कीमत किसे कहते हैं?
- 12- मूल्य तथा कीमत में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

### कक्षा-IX

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

#### Chapter-1

#### विषय प्रवेश-पुस्तपालन का अर्थ, उद्देश्य, लाभ एवं प्रणालियाँ

1. पुस्तपालन किसे कहते हैं? इसकी प्रमुख विशेषताएं लाभ व उद्देश्य बताइए।
2. लेखांकन का क्या आशय है? पुस्तपालन एवं लेखांकन में अंतर लिखिए।
3. पुस्तपालन की आशय के साथ उसकी विभिन्न प्रणालियां बताइए।

#### Chapter-2

#### दोहरा लेखा प्रणाली- सिद्धांत और व्यवहार

1. पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली से आप क्या समझते हैं? इसकी विशेषताएं और लाभ- हानि की व्याख्या कीजिए।
2. लेखा प्रणाली के क्या सिद्धांत हैं? इसके मुख्य भाग कौन-कौन से हैं?

### Chapter-3

#### प्रारंभिक लेखे की पुस्तकें - रोजनामचा या जर्नल

1. रोजनामचा की परिभाषा दीजिए और उसके एक पृष्ठ का नमूना दीजिए तथा प्रत्येक खाते में लिखे जाने वाले विवरणों का संक्षिप्त परिचय दीजिए।
2. रोजनामचा में लेखा करने के नियमों की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए
3. निम्नलिखित लेन-देन को रोजनामचा में लिखिए-

2021

Aug 1- नकद पूँजी से व्यापार आरंभ किया- 10,000

Aug 2-गुप्ता कंपनी से माल खरीदा- 1000

Aug 7-राम को माल बेचा- 800

Aug 10-शंकर से माल खरीदा 1100

Aug 11- बिहारी को नकद माल बेचा - 1000

Aug 12-राम से हिसाब खाते मिले -150

Aug 16-शंकर को हिसाब खाते दिए 400

Aug 22-अग्रवाल कंपनी से माल खरीदा- 1450

Aug 25-नकद बिक्री से मिला- 1600

Aug 25-दुकान किराया दिया- 450

Aug 28- राजाराम से मिला- 150

Aug 31-व्यापार व्यय चुकाया- 170

4. निम्नलिखित लेन-देनो के लिए गनेश ब्रदर्स के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए-

2021

April 1- गनेश ब्रदर्स ने चालू खाता खोला -12000

April 2-माल खरीदा तथा चेक से भुगतान किया- 1000

April 3-बैंक से धन निकाला- 1000  
April 6-रामलाल को माल बेचा तथा चेक द्वारा भुगतान किया -1000  
April 8- चेक से मजदूरी का भुगतान किया- 700  
April 15-चेक से किराया दिया- 800  
April 20-रमेश को धनराशि ड्राफ्ट द्वारा भेजी- 1000  
April 25-व्यक्तिगत व्यय के लिए बैंक से हरण किया- 200  
April 28-बैंक ने व्यय वसूल किए-100  
April 31-मोहन को माल बेचा- 3700

#### Chapter-4

#### खाताबही Ledger

1. खाता बही को परिभाषित कीजिए। लेखांकन में इसकी क्या भूमिका है? इसकी आवश्यकता व उपयोगिता की व्याख्या कीजिए।
2. पोस्टिंग से आप क्या समझते हैं? जर्नल से लेजर में पोस्टिंग करने के क्या नियम हैं? उदाहरण देकर समझाइए।
3. निम्न लेन-देन उसे अग्रवाल ब्रदर्स की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियां कीजिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए-

2021

Jan 1- ₹0 20,000 नगद व ₹0 25000 के माल से व्यापार आरंभ किया

Jan 4- बैंक में नगद रुपया जमा किया- 10,000

Jan 6-सोहन से चेक द्वारा टाइपराइटर क्रय किया- 12,000

Jan 13-रमेश से चेक मिला -2000

Jan 15- रमेश का चेक बैंक में जमा किया-

Jan 18- किशोर से मिला खरीदा- 3000

Jan 20-रमेश का चेक बैंक द्वारा अनादरित किया गया- 2000

Jan 22-हरि को माल बेचा- 2500

Jan 25-हरि से कुल भुगतान में सिर्फ -₹0 2380 ही मिले

Jan 30-विविध व्यय नकद दिये- ₹0 50 चेक द्वारा दिए ₹0 300

4. निम्नलिखित से रोकड़ खाता बनाइए-

2021

July 1- रोकड़ हाथ में 26000

July 7- नगर बिक्री- 2000

July 9-नगद खरीदा- 6000

July 15- घर खर्च हेतु निकाले- 200

July 21-कार्यालय व्यय दिए 600

July 31-वेतन दिया- 4000

5. श्री लाल जी के खातों ₹0 12000 का जमा (cr) शेष 1 जुलाई 2019 में निम्न लेन-देन हुए

2019

July 5-उन्हें भुगतान किया- 8600

July 6-उनसे उधार खरीदा -6000

July 8-उन्हें नकद चुकाये- 3000

श्री लाल जी का खाता तैयार कीजिए एवं शेष निकालिए।

## Chapter-5

### तलपट Trial Balance

1. तलपट क्या है? इसके बनाने के क्या उद्देश्य हैं? किस प्रकार की अशुद्धियां तलपट द्वारा ज्ञात नहीं की जा सकती हैं?
2. तलपट बनाने की कौन-कौन सी विधियां प्रयोग में लाई जाती हैं? आपके विचार में उनमें से सबसे अच्छी विधि कौन सी है और क्यों?
3. तलपट क्या है? क्या तलपट का मिल जाना खातों की शुद्धता का प्रमाण है?
4. निम्नलिखित लेन-देन से रोजनामचा तैयार कीजिए । खाताबही में खतौनी कीजिए तथा तलपट बनाइए-

2021

Jan 1- व्यापार आरंभ किया -10000  
July 2-नकद माल खरीदा -4000  
July 4- नकद माल बेचा- 5000  
July 9-अशोक से माल खरीदा- 1000  
July 10-अशोक को पूर्ण भुगतान में चुकाए - 900  
July 12-महेश को माल बेचा- 500  
July 15-महेश ने पूर्ण भुगतान में चुकाए 475  
July 20-निजी व्यय के लिए निकाले- 300  
July 24-माल बेचा -700  
July 27-किराया प्राप्त किए -200  
July 31- कमीशन दिया- 150  
July 31- वेतन दिया- 300  
July 31- मजदूरी दी-100  
5. निम्नलिखित शेषों से तलपट बनाइए-  
बिके हुए माल की लागत (cost of goods sold) -150000  
देनदार- 60000  
लेनदार- 30,000  
स्थाई संपत्तियाँ- 20000  
विविध व्यय- 20000  
बिक्री- 200000  
पूँजी- 91000  
आहरण- 1000  
प्रारंभिक रहतिया -60000  
अंतिम रहतिया -40,000

6. सर्वश्री गोपालकृष्ण रामकृष्ण की पुस्तकों से लिए गए निर्णय के शेषों से 31 मार्च 2018 को एक तलपट बनाइए -
- स्टॉक - (1-4-2017)- 22,000, प्राप्य बिल 9000, देय बिल- 7400, क्रय- 78000, क्रय वापसी 100, बिक्री-120000, बिक्री वापसी 2600 वेतन एवं मजदूरी- 5000, बीमा- 1400, देनदार -60000, लेनदार-37200, गाड़ी भाड़ा- 1600 , कमीशन (cr)-1600, पूँजी- 35800, पूँजी पर ब्याज- 1400, लेखन सामग्री- 2800, कार्यालय खर्च- 1600, फर्नीचर 2000, रोकड़-1000, बैंक शेष- 9500, किराया व कर 2200, बिक्री पर भाड़ा- 2900

### Chapter-6

#### प्रारंभिक लेखे की पुस्तके -रोकड़ बही

1. रोकड़ बही कितने प्रकार की होती है? प्रत्येक पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ।
2. खुदरा अथवा लघु रोकड़ बही से क्या आशय है? क्या यह रखी जाती है? खानेदार खुदरा रोकड़ बही का एक नमूना बनाइए

#### साधारण अथवा एक खाने वाली रोकड़ बही पर प्रश्न-

1. निम्न लेन- देन लेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए और उसकी खतौनी कीजिए-

2021

June 1- रोकड़ बाकी -2400

June 5- राम से प्राप्त किए- 600

June 7- किराया दिया- 60

June 8- माल बेचा- 600

June 10- श्याम को रुपया दिए- 1400

June 27- मशीन खरीदी- 400

June 30- वेतन दिया-200

#### दो खाने वाली रोकड़ बही के प्रश्न-

1. निम्न से दो खाने वाली रोकड़ बही बनाइये-

2021

July 1 – रोकड़ बाकी -7000

July 1 - नगद माल खरीदा- 500

July 1 -माल बेचा- 800

July 1 -मोहन को चुकाए-780

उसने कटौती दी-10

July 1 -हरि से प्राप्त हुए 400

उसने कटौती दी-10

July 1- फर्नीचर खरीदा- 800

July 1 -मजदूरी दी- 40

July 1 -बैंक में जमा कराये- 200

**तीन खाने वाले रोकड़ बही के प्रश्न-**

1. निम्नलिखित को रोकड़ तथा कटौती बैंक, खानोंवाली रोकड़ बही में लिखिए-  
2021

July 1 नकद रुपया लगाकर व्यापार प्रारंभ किया-50000

July 2 -बैंक में जमा करवाएं- 29000

July 3 -मनोहर एंड कंपनी से चेक प्राप्त किया- 800

छूट दी -20

July 5 -व्यक्तिगत प्रयोग के लिए बैंक से निकलवाए- 240

July 14 -महेश से चेक प्राप्त किया और छोड़ दी- 395

July 16 -महेश का चेक बाला को उसके रु0 425 के खाते के पूर्ण भुगतान में बेचान-15

July 16 -महेश से चैक प्राप्त किया और छूट दी-395

July 29-देय विपत्र का चेक द्वारा भुगतान किया- 1000

July 30- रु0 21350 रोकड़ बैंक में जमा की ।

**लघु रोकड़ पुस्तक के प्रश्न**



निम्न लेन देनों को लघु रोकड़ पुस्तक में लिखिए । 1 मई 2018 को लघु रोकड़िये को ₹0 250 छोटे-छोटे खर्चों के भुगतान के लिए दिये जिससे निम्नलिखित खर्चे किये-

2018

May 2- स्टेशनरी ₹ 10, डाक व्यय ₹-15, यात्रा व्यय ₹ 15

May 7- बस किराया ₹0 4, कुली की मजदूरी ₹0 5, तार ₹0 9

May 12- ठेला भाड़ा-₹0 5, मरम्मत व्यय ₹0 10

May 20- कुली की मजदूरी ₹0 6

May 25- जलपान व्यय ₹0 12, छपाई ₹0 15 , ठेला भाड़ा ₹0 6

May 27- डाक व्यय ₹020, रेलवे भाड़ा ₹0 18

May 31- मनोरंजन व्यय ₹0 16, टैक्सी भाड़ा ₹0 23

चौकीदार की मजदूरी ₹0 25

## Chapter-7

### व्यापारिक कार्यालय: संगठन एवं कार्य प्रणाली

1. व्यापारिक कार्यालय से आपका क्या आशय है? व्यापार के लिए इसका क्या महत्व है? व्यापारिक कार्यालय के स्थान का चुनाव करते समय आप किन-किन बातों को ध्यान रखेंगे?
2. व्यापारी कार्यालय के प्रमुख कार्यों एवं महत्व का विस्तार पूर्वक वर्णन कीजिए।
3. एक व्यापारिक कार्यालय को कितने भागों में बांटा जा सकता है? प्रत्येक विभाग का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
4. व्यापारी कार्यालय का स्थान चुनने में कौन-कौन से घटक महत्वपूर्ण होते हैं?

## Chapter-8

### आने व जाने वाले पत्रों का लेखा

1. जाने वाले पत्रों से आपका क्या आशय है? ऐसे पत्रों के संबंध में आप क्या व्यवस्था करेंगे?

2. आने वाले पत्रों से आप क्या समझते हैं? इन पत्रों के संबंध में अपनायी जाने वाली दैनिक कार्य प्रणाली का वर्णन कीजिए।
3. डाक व्यय पुस्तक क्या है? इसके क्या लाभ हैं? इस पुस्तिका का नमूना दो प्रविष्टियों सहित दीजिए।

### Chapter-9

#### व्यापारिक पत्र पूछताछ नीर्ख व आदेश संबंधी पत्र व्यवहार

1. व्यवसाय में पत्र व्यवहार का क्या महत्व है? व्यापारिक पत्र लिखने के क्या उद्देश्य होते हैं? एक अच्छे व्यापारिक पत्र में क्या गुण होने चाहिए।
2. पूछताछ के पत्र से क्या आशय है? पूछताछ का पत्र लिखते समय आप कौन कौन सी सावधानियां बरतेंगे?
3. आदेश पत्र लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
4. निर्ख पत्र से क्या आशय है? इसको लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए?
5. अपने नगर के प्रति मेडिकल स्टोर की ओर से मुंबई के एक प्रसिद्ध औषधि वितरक को पूछताछ का पत्र लिखिए। विवरण तथा नाम अपनी ओर से दीजिए।
6. मुंबई के एक पुस्तक विक्रेता मैसर्स मोहनलाल एंड ब्रदर्स को एक पत्र लिखिए जिसमें उनसे सूची पत्र की माँग कीजिए।
7. इलाहाबाद के 30 श्री श्याम की ओर से ₹0 60000 की मशीनरी सप्लाई करने का पहली बार आदेश प्राप्त हुआ है। धन्यवाद सहित स्वीकृत पत्र लिखिए।
8. अपने नगर के प्रसिद्ध विसातखाना भंडार की ओर से एक आदेश-पत्र कानपुर की एक फर्म को लिखें। नाम एवं विवरण अपनी ओर से दें।
9. राम बुक डिपो, लखनऊ की ओर से एसबीपीजी पब्लिशिंग हाउस, प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता, आगरा को आवश्यक पुस्तकों के लिए पत्र लिखिए।

### Chapter -10

#### मुद्रा का इतिहास- वस्तु विनिमय

1. वस्तु विनिमय से आप क्या समझते हैं? इसकी कठिनाइयों का विवेचन कीजिए। मुद्रा ने इस कठिनाइयों को किस प्रकार दूर किया है?
2. वस्तु विनिमय की परिभाषा दीजिए। यह किन परिस्थितियों में संभव है? इसके लाभ व दोष बताइए।

### Chapter -11

#### मुद्रा का इतिहास - उद्गम एवं विकास

1. मुद्रा की परिभाषा दीजिए एवं उसका महत्व समझाइए।
2. मुद्रा की उत्पत्ति एवं विकास का वर्णन कीजिए।
3. मुद्रा के प्रयोग से वस्तु-विनिमय की कठिनाइयाँ किस प्रकार दूर हो गयीं? पूर्ण रूप से समझाइए।

### Chapter -12

#### मुद्रा की परिभाषा एवं इसके भेद

1. “मुद्रा का वर्गीकरण” शीर्षक पर पूर्ण टिप्पणी लिखिए।
2. निम्न में भेद बताइए-
  1. प्रधान मुद्रा एवं सहायक मुद्रा।
  2. विधि ग्राह्य मुद्रा एवं ऐच्छिक मुद्रा।
  3. वास्तविक मुद्रा एवं हिसाब की मुद्रा।
3. मुद्रा की विभिन्न परिभाषाएं व आशय बताइए ।

### Chapter -13

#### मुद्रा के कार्य

1. “मुद्रा वह है जो मुद्रा का कार्य करें” इस कथन की व्याख्या कीजिए एवं मुद्रा के प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए ।
2. मुद्रा के कार्यों का वर्णन कीजिए।
3. मुद्रा के महत्व तथा गुण व दोष बताइए।
4. आज की अर्थव्यवस्था में मुद्रा के महत्व को समझाइए।

### Chapter -14

#### अर्थशास्त्र की परिभाषा

1. मार्शल द्वारा दी गई अर्थशास्त्र की परिभाषा लिखिए और इसकी विशेषता को पूर्ण रूप से समझाइए।

2. आर्थिक एवं अनार्थिक क्रियाओं में अंतर को उदाहरण देकर समझाइए।
3. अर्थशास्त्र की विभिन्न परिभाषाएं दीजिए। इनमें से आप किस परिभाषा को सर्वश्रेष्ठ मानते हैं और क्यों?

### **Chapter - 15**

#### **अर्थशास्त्र की विषय सामग्री एवं उसके विभाग**

1. अर्थशास्त्र के विभाग का नाम लिखकर इसका विवरण दीजिए।
2. अर्थशास्त्र में उपयोग, उत्पादन, विनिमय और वितरण से आप क्या समझते हैं? उदाहरण सहित लिखिए।
3. अर्थशास्त्र की परिभाषा लिखिए और उसकी विषय सामग्री बताइए ।

### **Chapter - 16**

#### **अर्थशास्त्र से संबंधित शब्दावली**

1. धन की परिभाषा दीजिए और इसके लक्षणों को लिखिए। धन के वर्गीकरण को उदाहरण देकर समझाइए।
2. आय, धन, मूल्य और कीमत की परिभाषा दीजिए।
3. आय धन और अंतर में बताइए। क्या धन में वृद्धि होने से मानव कल्याण बढ़ता है?
4. आय किसे कहते हैं? इसकी विशेषताएँ एवं वर्गीकरण बताइए ।
5. धन तथा पूँजी में अंतर विस्तारपूर्वक बताइए।
6. “उपयोगिता” पर एक टिप्पणी लिखें।