

One copy

Reg. No. : .....

**D 1053**

**Q.P. Code : [07 DBBA 04]**

(For the candidates admitted from 2007 onwards)

**B.B.A. DEGREE EXAMINATION, MAY 2014.**

**Second Year**

**Part III — Business Administration**

**OFFICE MANAGEMENT**

**Time : Three hours**

**Maximum : 100 marks**

**Answer any FIVE questions.**

**All questions carry equal marks.**

**(5 × 20 = 100)**

1. Describe the functions of office management.

அலுவலக மேலாண்மையின் பணிகளை விவரிக்க.

2. State and explain the objectives and principles of office layout.

அலுவலக . பொறியின் நோக்கங்கள் மற்றும்  
கொள்கைகளைக் கூறி விளக்குக.

3. Explain the various office administrative arrangements and facilities.  
அலுவலக நிர்வாக ஏற்பாடுகள் மற்றும் வசதிகள் பலவற்றை விளக்குக.
4. Narrate the modern methods of filing.  
கோப்பிடலின் தற்கால முறைகளை எடுத்துரைக்க.
5. What are the main purposes of indexing? State the advantages of different types of indexing.  
சுட்டகராதியின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை? சுட்டகராதியின் பல்வேறு வகைகளின் நன்மைகளைக் கூறுக.
6. Discuss the purchase procedure in all modern offices.  
எல்லா தற்கால அலுவலகங்களில் கொள்முதல் செயல்முறையை விவாதிக்க.
7. Explain the types of reports with suitable examples.  
பல்வேறு வகையான அறிக்கைகளை தகுந்த உதாரணங்களுடன் விளக்குக.
8. Analyse the barriers in communication. Explain the importance of good communication.  
தகவல் தொடர்பின் தடைகளை ஆய்க. நல்ல தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

Reg. No. : .....

D 1054

Q.P. Code : [07 DBBA 05]

(For the candidates admitted from 2007 onwards)

B.B.A. DEGREE EXAMINATION, MAY 2014.

Second Year

Part III – Business Administration

BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 100 marks

Answer any FIVE questions.

All questions carry equal marks.

1. Throw light on the essentials for an effective communication.

ஒரு சிறந்த தகவல் தொடர்பிற்கு இருக்க வேண்டிய இன்றியமையாத அம்சங்களைப் புலப்படுத்துக.

2. The money has not been paid inspite of several reminders and he has not replied your letters. But in the past he had been prompt in payment. He is a customer of many year standing. Write a tactful reminder to collect the amount.

பல கடிதங்கள் எழுதியும் பதிலும் வரவில்லை, தொகையும் வரவில்லை, ஆனால், இந்த வாடிக்கையார் பல வருடங்களாக குறிப்பிட்ட தவணையில் பணம் செலுத்தியுள்ளார். நயம் பட ஒரு வசூல் கடிதம் எழுது.

3. You had recently introduced a new model washing machine. Draft a sales letter announcing this to your customers.

தாங்கள் ஒரு புதுவிதமான சலவை இயந்திரம் அறிமுகம் செய்துள்ளீர்கள். இதனை வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவித்து விற்பனைக் கடிதம் ஒன்றை எழுதுக.

4. Write elaborately about 'minutes writing'.

'நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு பதிவு' பற்றி விரிவாக எழுதுக.

5. Draft an application for the post of accountant to a leading fertilizer manufacturing industry situated in Pune, Maharashtra.

புனே, மகாராஷ்டிரா மாநிலத்தில் உள்ள ஒரு பிரபல உரம் தயாரிக்கும் தொழிற்சாலைக்கு 'கணக்கர்' வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கவும்.

6. Draft a letter to an existing customer about the financial status of the prospective customer.

வாடிக்கையாளராக விரும்பும் ஒருவரது நிதி நிலையை விசாரித்து ஏற்கனவே வாடிக்கையாளராக உள்ள ஒருவருக்கு கடிதம் வரைக.

7. Explain the advantages and disadvantage of FAX.

தொலை நகலியின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.

8. Bring out the importance of telephonic communication for a modern commercial organization.

ஒரு நவீன வணிக நிறுவனத்திற்கு தொலைபேசித் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் என்ன என்பதைப் புலப்படுத்துக.

---

Reg. No. : .....

D 1055

Q.P. Code : [07 DBBA 06]

(For the candidates admitted from 2007 onwards)

B.B.A DEGREE EXAMINATION, MAY 2014.

Second Year

Part III — Business Administration

BUSINESS ENVIRONMENT

Time : Three hours

Maximum : 100 marks

Answer any FIVE questions.

All questions carry equal marks.

(5 × 20 = 100)

1. What are the demographic factors affecting business environment? Analyse the economic forces influencing the business.

வியாபார சூழ்நிலையை பாதிக்கும் மக்களியல் காரணிகள் யாவை? வியாபாரத்தை பாதிக்கும் பொருளாதாரத்தை ஆய்வு செய்க.

2. Describe the internal environment of business. Explain the significance of business environment.

வியாபாரத்தின் உள் சூழல்களை விவரி. வியாபார சூழலின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

3. Critically analyse the social responsibilities of business in India.

இந்தியாவின் வியாபார சமூக பொறுப்புகளை ஆய்வு செய்க.

4. Discuss about business Ethics in India with special reference to Indian companies.

இந்திய கம்பெனிகளை குறிப்பில் கொண்டு வியாபார நெறிமுறைகளை விவாதி.

5. Analyse the objectives of economic planning. What are the constituent parts of a plan?

பொருளாதாரத் திட்டமிடுதலை ஆய்வு செய்க. திட்டத்தின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?

6. Explain the working of mixed economy in India.

இந்தியாவில் கலவை பொருளாதார செயல்பாட்டை விவரி.

7. Explain in detail about MRTP objectives and Amendments.

MRTP சட்டத்தின் குறிக்கோள் மற்றும் திருத்தங்களை விவரி.

8. Explain the role of functions of IDBI.

IDBI யின் பங்கு மற்றும் பணிகளை விவரி.

Reg. No. : .....

D 1056

Q.P. Code : [07 DBBA 07]

(For the candidates admitted from 2007 onwards)

B.B.A. DEGREE EXAMINATION, MAY 2014.

Second Year

Part III — Business Administration

FINANCIAL ACCOUNTING

Time : Three hours

Maximum : 100 marks

Answer any FIVE questions.

Each question carries 20 marks.

(5 × 20 = 100)

1. What is Double entry system? Explain the rules of double entry system.

இரட்டைப் பதிவு முறை என்றால் என்ன? இரட்டைப் பதிவு முறையின் விதிகளை விளக்குக.

2. Briefly explain the various accounting conventions.

கணக்கியலின் பல்வேறு மரபுகளை விரிவாக விளக்குக.



3. Two machine were bought on 1.1.2012 each for Rs.5,000. Depreciation was provided at 10% under straight line method on every 31<sup>st</sup> Dec. One of the machine was sold on 1.7.2014 for Rs.2,750 and another machine was bought for Rs.7,000. Show the machinery a/c up to 31.12.2015.

1.1.2012 தலா ரூ.5,000 மதிப்புள்ள இரண்டு எந்திரங்கள் வாங்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31 ல் நேர்கோட்டு முறையில் 10% வீதம் தேய்மானம் ஒதுக்கப்பட்டது. 1.7.2014 ல் அவைகளில் ஒரு எந்திரம் ரூ.2,750 க்கு விற்கப்பட்டது. மற்றொரு எந்திரம் ரூ.7,000 க்கு வாங்கப்பட்டது. 31.12.2015 வரை எந்திர கணக்கினை தயாரிக்கவும்.

4. The following are the balance extracted from the books of Mr. Noorul Shifana as on 31.12.2012. Prepare a trading and profit and loss a/c for the year ended 31.12.2012 and a balance sheet as on that date.

	Rs.		Rs.
Cash in hand	1,200	Bad debts reserve	1,200
Purchases	1,20,000	Rent and tax	10,000
Opening stock	35,000	Wages	16,000
Debtors	50,000	Salaries	20,000
Machinery	60,000	Capital	80,000
Table and chair	15,000	4% Bank loan	20,000
B/R	20,000	B/P	22,000
		Creditors	24,000
		Sales	2,00,000

Adjustments :

- (a) Closing stock on 31.12.2012 Rs.40,000
- (b) Provide outstanding liabilities :
- |              |          |
|--------------|----------|
| Rent and tax | Rs.2,000 |
| Wages        | Rs.3,000 |
| Salaries     | Rs.4,000 |
- (c) Depreciate machinery by 5% and table and chairs by 10%.
- (d) Create bad debts reserve 5% on debtors.

31.12.2012 அன்று திரு. நூரூல் ஷிபானா இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலில் இருந்து வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்குகளையும் மற்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பையும் தயார் செய்க.

	ரூ.	ரூ.
ரொக்கம்	1,200 கூலி	16,000
கொள்முதல்	1,20,000 சம்பளம்	20,000
தொடக்கக் சரக்கிருப்பு	35,000 முதல்	80,000
கடனாளிகள்	50,000 4% வங்கிக்கடன்	20,000
இயந்திரம்	60,000 செலுத்த வேண்டிய உண்டியல்கள்	22,000
மேசை, நாற்காலி	15,000 கடனீந்தோர்	24,000
வரவிற்குரிய உண்டியல்கள்	20,000 விற்பனை	2,00,000
வாடகை மற்றும் வரிகள்	10,000 ஐயக்கடன் காப்பு	1,200

சரிக்கட்டுதல்கள் :

(அ) 31.12.2012 ல் முடிவு சரக்கு ரூ.40,000

(ஆ) கொடுபட வேண்டியவைகள் :

வாடகை மற்றும் வரி ரூ.2,000

கூலி ரூ.3,000

சம்பளம் ரூ.4,000

(இ) தேய்மானம் கணக்கிடுக

இயந்திரம் 5%

மேசை நாற்காலி 10%

(ஈ) கடனாளிகள் மீது வராக்கடன் காப்பு 5%.

5. From the following receipts and payments a/c of the Recreation club and the sub joint information. Prepare the income and expenditure a/c for the year ended 31.12.2012 and the balance sheet as on that date.

Receipts and payments accounts

Receipts	Rs.	Payments	Rs.
To Balance b/d	2,350	By Salary	1,200
To Entrance fees	300	By Electricity	120
To Subscription		By Newspaper	525
2003	50	By Fixed deposits	2,500
2004	3,500	By Utensils	200
2005	75	3,625 By Payment to creditors	1,000

Receipts	Rs.	Payments	Rs.
To Profit from refreshment	100	By Balance c/d	1,150
To Locker rent	200		
To Sundry income	120		
	6,695		6,695

The assets and liabilities on 1.1.2012 were :

Utensils Rs.800, Furniture Rs.2,500, Consumable stores Rs.350, Creditors Rs.1,200.

On 31.12.2012 value of consumable stores was Rs.700, Creditors Rs.550. The subscription outstanding were Rs.75 and the interest accrued on fixed deposits was Rs.25.

ஒரு மனமகிழ் மன்றம் ஒன்றினுடைய பெறுதல் செலுத்துதல் கணக்கும் அவற்றின் தொடர்பான இதர விவரங்களும் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. 31.12.2012 முடிய வருவாய் செலவின கணக்கையும் அத்தேதியில் உள்ளபடி இருப்பு நிலை குறிப்பையும் தயார் செய்க.

பெறுதல் செலுத்துதல் கணக்கு

பெறுதல்கள்	ரூ.	செலுத்துதல்கள்	ரூ.
இருப்பு கீ/கொ	2,350	சம்பளம்	1,200
நுழைவுக்கட்டணம்	300	மின்கட்டணம்	120

பெறுதல்கள்	ரூ.	செலுத்துதல்கள்	ரூ.
சந்தா		செய்தித்தாள் வாங்கியது	525
2003	50	நிலை வைப்பு	2,500
2004	3,500	பத்திரங்கள் வாங்கியது	200
2005	75	3,625 கடனீந்தோருக்கு செலுத்தியது	1,000
சிற்றுண்டி மூலம் பெறப்பட்ட இலாபம்		100 இருப்பு கீ/இ	1,150
பெட்டக வாடகை பெற்றது	200		
பலவகை வருவாய்	120		
	<u>6,695</u>		<u>6,695</u>

1.1.2012 ல் உள்ளபடி சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பின்வருமாறு :

பத்திரங்கள் ரூ.800, அறைகலன் ரூ.2,500, நுகர்வு சரக்கிருப்பு ரூ.350, கடனீந்தோர் ரூ.1,200.

31.12.2012 ல் உள்ளபடி நுகர்வு சரக்கிருப்பு ரூ.700, கடனீந்தோர்கள் ரூ.550, சந்தா பாக்கி பெற வேண்டியது ரூ.75. நிலை வைப்பின் மீது பெற வேண்டிய வட்டி ரூ.25.

6. State the uses and limitations of Accounting.

கணக்கியலின் பயன்கள் மற்றும் குறைபாடுகளைக் கூறுக.

7. How would you convert a receipts and payments accounts into Income and Expenditure account?

பெறதல் செலுத்தல் கணக்கினை எவ்வாறு வரவுசெலவு கணக்காக மாற்றுவாய்?

8. How a Balance sheet differs from a Trial balance?

ஒரு இருப்பு நிலைக்குறிப்பு எங்ஙனம் இருப்பாய்விலிருந்து வேறுபடுகிறது?

Reg. No. : .....

D 1057

Q.P. Code : [07 DBBA 08]

(For the candidates admitted from 2007 onwards)

B.B.A. DEGREE EXAMINATION, MAY 2014.

Second Year

Part III — Business Administration

TAXATION

Time : Three hours

Maximum : 100 marks

Answer any FIVE questions.

All questions carry equal marks.

(5 × 20 = 100)

1. Describe the important objectives of taxation.  
வரி விதிப்பின் முக்கிய குறிக்கோள்களை விவரி.
2. Discuss the incomes which are not included in total income for income tax payable on them.  
மொத்த வருமானத்தில் அனுமதிக்கப்படாத வருமானங்களை பற்றி விவரி.
3. Explain, how are the assesseees classified for income tax purpose.  
வருமான வரி சட்டப்படி, வரி விதிப்போரின் வகைகளை விவரி.

4. What are the various types of assessment? Explain in brief.

மதிப்பீட்டின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கமாக விவரி.

5. State the powers and functions of the Commission of Income Tax, under the Income Tax Act 1961.

வருமான வரி சட்டம் 1961ன் படி, வருமான வரி ஆணையரின் அதிகாரங்களையும், பணிகளையும் விளக்குக.

6. Enumerate the provisions of the Customs Act 1962 regarding duty drawback.

1962 ஆம் ஆண்டு சங்க தீர்வை சட்டத்தின்படி, திரும்ப பெற்ற சங்க தீர்வையின் விதிகளை கூறுக.

7. Enumerate the various powers and duties of Central Excisable Officers.

மத்திய கலால் வரி அதிகாரிகளின், அதிகாரங்களையும் கடமைகளையும் விவரி.

8. Explain the procedure of registration of dealers under the CST Act.

மத்திய விற்பனை வரி சட்டத்தின்படி, டீலர்களை பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறைகளை விளக்குக.