

**U.G. 4th Semester Examination - 2021**

**COMMERCE**  
**[PROGRAMME]**

**Skill Enhancement Course (SEC)**

**Course Code : BCOM-G-SEC-T-02A & B**

Full Marks : 20

Time : 1 Hour

*The figures in the right-hand margin indicate marks.*

*Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.*

Students have the option to give answer to the question  
EITHER BCOM-G-SEC-T-02A OR BCOM-G-SEC-T-02B

**OPTION-A**

**Course Code : BCOM-G-SEC-T-02A**

**Course Title : Tax Returns and Filing of Tax Returns**

1. Answer any **five** question:  $1 \times 5 = 5$

যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) State the income tax return Form numbers for 'Sahaj' and 'Sugam'.

'Sahaj' এবং 'Sugam' এই রিটার্ন গুলির ফর্ম নম্বর উল্লেখ করো।

ii) What is the compulsory return of income?

বাধ্যতামূলক আয়ের রিটার্ন কাকে বলে?

iii) When does a senior citizen require paying Advance Tax?

কখন একজন বয়স্ক নাগরিক অগ্রিম কর প্রদানে বাধ্য থাকেন?

iv) When an assessee is liable to pay interest u/s 234B?

কখন একজন নির্ধারিত 234B ধারা অনুযায়ী সুদ প্রদানে বাধ্য থাকেন?

v) When to file GSTR-2 and GSTR-3?

GSTR-2 এবং GSTR-3 কখন দাখিল করা হয়?

vi) Who is liable to file GSTR-7?

কে GSTR-7 দাখিল করতে বাধ্য থাকেন?

vii) What do you mean by input tax credit under CGST?

CGST এর অধীনে ইনপুট ট্যাক্স ক্রেডিট বলতে কি বোঝ?

viii) State the full forms of PAN and TAN.

PAN এবং TAN-এদের সম্পূর্ণ রূপ লেখ।

2. Answer any **one** question:  $5 \times 1 = 5$

যে-কোনো একটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) Briefly discuss the details to be furnished in Form GSTR-1 for outward supply.

বহিঃসরবরাহ সম্পর্কিত বিশদ তথ্য যা Form GSTR-1 এর মাধ্যমে দাখিল করতে হয় সেগুলি সংক্ষেপে আলোচনা করো।

- ii) Mention any four transactions where quoting of PAN is compulsory.

এমন চারটি লেনদেনের কথা উল্লেখ করো যেখানে PAN উল্লেখ করা বাধ্যতামূলক।

- iii) The estimated net taxable income of Ms. Kasturi Sarkar (age 31 years) for the financial year 2019-20 was Rs. 5,51,000. Tax already deducted at source was Rs. 652. Calculate the amount of advance tax payable and the amount of advance tax installments on specific dates.

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো।

3. Answer any **one** question (Practical): 10×1=10

যে-কোনো একটি প্রশ্নের উত্তর দাও:

- i) a) Write a short note on 'Best Judgment Assessment'.

সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ 'সর্বোত্তম বিচার অনুযায়ী কর নির্ধারণ'।

- b) During the previous year 2019-20 Mr. Biswarup Ghosh has submitted the following details:

- Paid Life Insurance Premium of Rs. 18,000 on his own life.
- Paid Life Insurance Premium of Rs. 12,000 on spouse's life.

- Contribution to a recognised provident fund Rs. 80,000.
- Contribution to an unrecognised provident fund Rs. 20,000.
- Paid Rs. 20,000 to a recognised political party.
- Repayment of house building loan Rs. 36,000 (including interest of Rs. 26,000) taken from HDFC.

Calculate the amount of deduction to be claimed under section 80C at the time of filing of Return. 5+5

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো।

- ii) Discuss the steps of e-filing of income tax return in the case of salaried employee. 10

বেতনভোগী কর্মচারীর ক্ষেত্রে আয়কর রিটার্নের ই-ফাইলিংয়ের ধাপগুলি আলোচনা কর।

**OPTION-B**

**Course Code : BCOM-G-SEC-T-02B**

**Course Title : Office Management and Secretarial Practice**

1. Answer any **five** questions:  $1 \times 5 = 5$

যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

- i) What do you understand by indexing?  
সূচীভুক্তকরণ বলতে কি বোঝ?
- ii) What is letter opener?  
চিঠি উন্মোচক কি?
- iii) What is Correspondence Form?  
সায়ুজ্য ফর্ম কি?
- iv) What do you understand by Assets Register?  
সম্পত্তি খাতা বলতে কি বোঝ?
- v) Mention any two factors of determining office mechanisation.  
দপ্তর আধুনিকীকরণ নির্ধারণকারী যে কোনো দুটি নির্ণায়ক উল্লেখ কর।
- vi) What is crossed cheque?  
ক্রস চেক কি?
- vii) Mention the full form of the abbreviation 'CEO' used in management.  
দপ্তর ব্যবস্থাপনায় 'CEO' সংক্ষেপণের পূর্ণরূপটি উল্লেখ কর।

2. Answer any **one** question:  $5 \times 1 = 5$

যে-কোনো একটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

- i) Briefly discuss the various types of indexing.  
বিভিন্ন প্রকার সূচীভুক্তকরণের সংক্ষিপ্ত আলোচনা কর।
- ii) Mention the advantages of centralization of mail handling work.  
চিঠিপত্র দেওয়া নেওয়ায় কেন্দ্রীভূতকরণের সুবিধাগুলি উল্লেখ কর।
- iii) Distinguish between Agenda and Minutes of meetings.  
মিটিং-এর আলোচ্য সূচী এবং মিনিটের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ কর।

3. Answer any **one** question:  $10 \times 1 = 10$

যে-কোনো একটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

- i) Discuss the different types of forms used in office management system. Also mention the principles and factors influencing the form design.  
দপ্তর ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার ফর্মের আলোচনা কর। এছাড়াও ফর্ম পরিগঠনের নীতি এবং ফ্যাক্টরগুলি উল্লেখ কর।
- ii) Discuss in brief the different modes of payments in modern banking system.  
আধুনিক ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থায় বিভিন্ন ধরনের প্রদান প্রক্রিয়ার সংক্ষিপ্ত আলোচনা কর।

iii) Mention the objectives of office mechanization. Briefly discuss Annual and Estimated budget.

দপ্তর আধুনিকীকরণের উদ্দেশ্যগুলি উল্লেখ কর। বার্ষিক এবং আনুমানিক বাজেটের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দাও।

-----