

U.G. 4th Semester Examination - 2020

COMMERCE

[PROGRAMME]

Skill Enhancement Course (SEC)

Course Code : BCOM-G-SEC-T-2A & B

Course Title : Tax Returns and Filing of Tax Returns

OR

Office Management and Secretarial Practice

Full Marks : 40

Time : 2 Hours

The figures in the right-hand margin indicate marks.

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

*This question paper contains both Option-A & Option-B. Students are thereby instructed to answer Option-A **OR** Option-B.*

এই প্রশ্নপত্রটিতে ২টি Option রয়েছে Option-A এবং Option-B। ছাত্র/ছাত্রীদের নির্দেশ দেওয়া হচ্ছে তারা যেন এই দুটির মধ্যে তাদের নির্বাচিত প্রশ্নপত্রটির উত্তর করে।

OPTION-A

BCOM-G-SEC-T-2A

(Tax Returns and Filing of Tax Returns)

1. Answer any **one** question: 10×1=10

যে-কোনো একটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

a) State the provisions of belated return and

revised return under the Income Tax Act. What are the consequences of belated filing of income tax return? When late fees are not applicable? 6+3+1

আয়কর আইনের অধীনে বিলম্বিত রিটার্ন এবং সংশোধিত রিটার্নের বিধানগুলি বর্ণনা কর। বিলম্বিত আয়কর রিটার্ন দাখিল করার ফলে কী কী পরিণতি হয়? দেরী ফি কখন প্রযোজ্য হবে না?

b) Define advance tax. Who should pay advance tax? What are the due dates of advance tax? What are the consequences of non-payment or short-payment of advance tax? 1+1+4+4

অগ্রিম করের সংজ্ঞা দাও। কাকে অগ্রিম কর দিতে হবে? অগ্রিম করের নির্ধারিত তারিখগুলি কী কী? অগ্রিম শুল্ক পরিশোধ না করা বা স্বল্প-পরিশোধের পরিণতিগুলি কী কী?

2. Answer any **one** question: 10×1=10

যে-কোনো একটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

a) What are the various returns, including due dates for submission, prescribed under GST laws? 5+5

জিএসটি আইন অনুসারে, জমা দেওয়ার নির্ধারিত তারিখসহ, বিভিন্ন রিটার্ন কি কি?

- b) Who is required to furnish the details of outward taxable supply? What details are submitted in that case? 5+5

বাহ্যিক করযোগ্য সরবরাহের বিশদটি কার সজ্জিত করা প্রয়োজন? এক্ষেত্রে কী বিবরণ জমা দেওয়া হয়?

3. a) From the following particulars, compute tax liability of Mr. X for the Assessment Year 2019-20:

Mr. X (not a senior citizen) is employed in a private company in Kolkata at a monthly basic salary of Rs.60,000. In addition, he received the following allowances and perquisites from the employer during the previous year:

- i) Dearness Allowance @50% of basic salary per month.
- ii) House Rent Allowance Rs.10,000 per month (Rent paid for house in Kolkata Rs.12,000 per month)
- iii) Medical Allowance Rs.500 per month (expenses incurred Rs.3,000).
- iv) His employer paid the following: remuneration of Sweeper Rs.7,200, professional tax Rs. 2,400 and life insurance premium on his own life Rs. 6,000 (policy value Rs. 1,00,000).

- v) Bank interest received (Savings Bank Account) Rs.10,000.

- vi) Interest paid on house building loan (self-occupied) Rs.30,000.

- vii) Mr. X's own contribution to Recognised Provident Funds Rs.60,000, Public Provident Fund Rs.30,000, invested in NSC (IXth issue) Rs.20,000, paid principal amount of house building loan Rs.60,000, and paid tuition fees of his children Rs.24,000.

- viii) He paid medical insurance premium by cheque Rs.12,000.

নিম্নলিখিত বিবরণী থেকে, মূল্যায়ন বছর 2019-20-এর জন্য মিঃ X-এর করদায় গণনা কর :

ইংরাজী প্রশ্ন দেখ।

- b) Which Return Form you will use for filing the return of Mr. X as mentioned in (a) above? What additional information will you require to complete the Return mentioned by you?

10+(2+8)

উপরের (a) তে বর্ণিত মিঃ X'র রিটার্ন দাখিল করার জন্য আপনি কোন্ রিটার্ন ফর্ম ব্যবহার করবেন? আপনার দ্বারা উল্লিখিত রিটার্নটি সম্পূর্ণ করতে আপনার অতিরিক্ত কোন্ তথ্যের প্রয়োজন হবে?

OR
OPTION-B
BCOM-G-SEC-T-2B

(Office Management and Secretarial Practice)

1. Answer any **five** questions: 2×5=10

যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

- i) What is Stale Cheque?
বাসি চেক কী?
- ii) Define Drafting.
খসড়ার সংজ্ঞা দাও।
- iii) What do you mean by 'Voice Mail'?
'ভয়েস মেল' বলতে কি বোঝ?
- iv) What is Web-casting?
ওয়েব কাস্টিং কি?
- v) What do you understand by 'Postal Franking Machine'?
'পোস্টাল ফ্রাঙ্কিং মেশিন' বলতে কি বোঝ?
- vi) What do you mean by Budget?
বাজেট বলতে কী বোঝ?
- vii) What is Stock Register?
স্টক রেজিস্টার কি?

viii) What do you mean by Cross Cheque?

ক্রস চেক বলতে কি বোঝ?

2. Answer any **two** questions: 5×2=10

যে-কোনো দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) What is 'Agenda' and 'Minutes' of Meeting?
2+3

সভার 'এজেন্ডা' এবং 'মিনিটস' কি?

ii) What are the importances of Video-Conferencing?

'ভিডিও কনফারেন্স'-এর গুরুত্বগুলি কি কি?

iii) What do you mean by 'Multimedia' and 'Scanner'?

'মাল্টিমিডিয়া' এবং 'স্ক্যানার' বলতে কি বোঝ?

iv) Discuss the importance of 'Filing' for Office Management.

অফিস ব্যবস্থাপনায় 'ফাইলিং'-এর গুরুত্ব বর্ণনা কর।

3. Answer any **two** questions: 10×2=20

যে-কোনো দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) Discuss the three importances and two disadvantages of using office FORM.
2×3+2×2

অফিস ফর্ম ব্যবহারের তিনটি গুরুত্ব এবং দুটি অসুবিধা বর্ণনা করো।

ii) What are the procedure for disposal of 'Records' and 'Assets' of business organisation? 5+5

ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের 'রেকর্ডস' এবং 'সম্পত্তি' নিষ্পত্তির পদ্ধতিগুলি কি কি?

iii) Indicate the duties and responsibilities of a Personal Secretary. 5+5

ব্যক্তিগত সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলির ইঙ্গিত কর।

iv) Mention the six steps of 'Inward mail' and four steps of 'Outward mail'. 6+4

'অভ্যন্তরীণ মেইল'-এর ছয়টি ধাপ এবং 'বাহ্যিক মেইল'-এর চারটি ধাপ উল্লেখ কর।
