

U.G. 4th Semester Examination - 2020

COMMERCE

[HONOURS]

Skill Enhancement Course (SEC)

Course Code : BCOM-H-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-H-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) When is the filing of an income tax return is

statutory obligations? What are the provisions related to Defective Return under Section 139(9)? 5+5

আইনী বাধ্যবাধকতা হিসাবে কখন আয়কর রিটার্ন দাখিল করা হয়? ১৩৯(৯) ধারা অনুসারে খেলাপি রিটার্ন সম্পর্কিত কী বিধান রয়েছে?

b) i) Define advance tax.

অগ্রিম করের সংজ্ঞা দাও।

ii) Mr. A, an individual, submits his income tax return showing taxable income of Rs.12,00,000 on October 31, 2020 for the assessment year 2020-21 (the due date of filing income tax return is December 31, 2020). The particulars of advance tax payment during the previous year 2019-20 are as follows:

On June 15, 2019 Rs.10,000

On September 15, 2019 Rs.25,000

On December 15, 2019 Rs.20,000

On March 15, 2020 Rs.25,000

Tax has been deducted at source during the previous year Rs.89,400. Compute amount of penalty interest u/s 234C payable by him. 2+8

ইংরাজী প্রশ্ন দেখ।

[Turn over]

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) What is GSTR-1 and GSTR-4? When to file GSTR-1 and GSTR-4? What are the pre-requisites for filing GSTR-1 and GSTR-4? 5+5
জিএসটিআর-১ এবং জিএসটিআর-৪ কী? জিএসটিআর-১ এবং জিএসটিআর-৪ ফাইল করবে কখন? জিএসটিআর-১ এবং জিএসটিআর-৪ ফাইল করার পূর্বের প্রয়োজনীয়তাগুলি কী কী?
3. a) From the following particulars, compute tax liability of Mr. X for the Assessment Year 2019-20:
নিম্নলিখিত বিবরণী থেকে, মূল্যায়ন বছর 2019-20-এর জন্য মিঃ X-এর করদায় গণনা কর :
- Mr. X, an Assistant Professor of a college located in Kolkata, received a monthly basic salary of Rs.80,000. In addition, he furnished the following particulars during the previous year:

- i) House Rent Allowance @12% of basic salary (Rent paid for house in Kolkata Rs.12,000 per month)
- ii) Medical Allowance Rs.500 per month (expenses incurred Rs.3,000).
- iii) Professional tax and salary savings life insurance premium deducted from his salary Rs.2,400 and Rs.10,000 respectively.
- iv) Examiners remuneration received Rs.6,000; bank interest received under Savings Bank Account Rs.8,000; bank interest received under Fixed Deposits Account Rs.12,000;
- v) Interest payable on house building loan (self-occupied) Rs.48,000.
- vi) 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.

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

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 তুমি কোন্ রিটার্ন ফর্ম ব্যবহার করবে? তোমার দ্বারা উল্লিখিত রিটার্নটি সম্পূর্ণ করতে তোমার অতিরিক্ত কোন্ তথ্যের প্রয়োজন হবে?

OR

OPTION-B

BCOM-H-SEC-T-2B

(Office Management and Secretarial Practice)

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

যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

- i) What do you mean by office?

দপ্তর বলতে কি বোঝ?

- ii) What do you understand by Indexing?

সূচিভুক্তকরণ বলতে কি বোঝ?

- iii) What is courier service?

কুরিয়ার পরিষেবা কি?

- iv) What is an Assets register?

একটি সম্পত্তি খাতা কি?

- v) Mention any two disadvantages of office mechanization.

দপ্তর যান্ত্রিকীকরণের যে কোন দু'টি অসুবিধা উল্লেখ কর।

- vi) What is an estimated budget?

একটি আনুমানিক বাজেট কি?

- vii) What do you understand by dishonour of Cheque?

চেক অসম্মান বলতে কি বোঝ?

- viii) Mention the full form of the abbreviation 'CMO' used in office management.

দপ্তর ব্যবস্থাপনায় 'CMO' সংক্ষেপণের পূর্ণরূপটি উল্লেখ কর।

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

যে-কোনো দু'টি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) Distinguish between centralized and decentralized filing system.

কেন্দ্রীভূত এবং বিকেন্দ্রীভূত ফাইলিং ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ কর।

ii) Mention the advantages of centralization of mail handling work.

চিঠিপত্র দেওয়া নেওয়ায় কেন্দ্রীভূতকরণের সুবিধাগুলি উল্লেখ কর।

iii) Briefly mention the qualification for appointment as Personal Secretary in office.

দপ্তরে ব্যক্তিগত সচিব নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতাসমূহ সংক্ষেপে উল্লেখ কর।

iv) Distinguish between Agenda and Minutes of meeting.

মিটিং এর আলোচ্যসূচী এবং মিনিটের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ কর।

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

যে-কোনো দু'টি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) Briefly explain the various types of indexing of office files.

দপ্তরের নথির বিভিন্ন প্রকার সূচিভুক্তকরণের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দাও।

ii) 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।

iii) Discuss in brief the different modes of payments in modern banking system.

আধুনিক ব্যাংকিং ব্যবস্থায় বিভিন্ন ধরনের প্রদান-প্রক্রিয়ার সংক্ষিপ্ত আলোচনা কর।

iv) Elaborate the duties and responsibilities of a personal secretary.

ব্যক্তিগত সচিবের কর্তব্য এবং দায়িত্বসমূহের বিস্তৃত আলোচনা কর।