

Time: 10:00 am to 1:00 pm

Date: 26-10-2018, Friday

Total Marks: 70

Note: Figures to the right indicates full marks of the questions.

SECTION - I

- Q.1 (a) NAMAN & Co. Ltd. is expecting to have Rs.25, 000 cash in hand on 1/10/2017. (12)
 From the following information, prepare a cash budget for 3 months, Oct. to Dec. 2017.

MONTHS	SALES (RS.)	PURCHASE (RS.)	WAGES (RS.)	EXPENSES (RS.)
August	70,000	40,000	8,000	6,000
September	80,000	50,000	8,000	7,000
October	92,000	52,000	9,000	7,000
November	1,00,000	60,000	10,000	8,000
December	1,20,000	55,000	12,000	9,000

Additional information:

1. Period of credit allowed by supplier is 2 months.
2. 25% of sales is for cash and the period of credit allowed to customers for credit sales is 01 (one) month.
3. Delay in payment of wages and expenses are 01 (one) month.
4. Income tax Rs. 25,000 is to be paid in December 2017.

- Q.1 (b) Clarify the concept of MCS and state the distinguish between strategic planning and task control. (6)

OR

- Q.1 (a) The workers in departments A, B and C worked 5,000, 4,400 and 7,200 hours respectively in March, 2018. (6)

The anticipated working hours were in departments A: 4,900, B: 4,450 and C: 7,340 respectively. The additional hours in department A were the result of overtime. The hours lost were:

No.	Causes for loss of hours	Departments		
		A	B	C
		(Hrs.)	(Hrs.)	(Hrs.)
1.	Machine breakdown	-	35	945
2.	Sickness	-	50	140
3.	Tea breaks	40	45	55
4.	Shortage of material	205	205	05
5.	Late arrival of workers	100	-	35
6.	Power cut	10	10	10
7.	Excess setting – up time	105	05	410

Prepare a suitable report to the production director for the month showing the anticipated actual and productive hours.

①

(P.T.O.)

Q.1 (b) What do you mean by reporting? Explain the requisites of good report. (12)

Q.2 What is computer? How does it work? Explain the various methods of computer data processing in detail. (17)

OR

Q.2 Distinguish between fraud and error and discuss the role of computer in accounting in information age. (17)

SECTION - II

Q.3 What is Responsibility Accounting? Discuss various types of responsibility centers. (18)

OR

Q.3 Elaborate methods of performance appraisal with suitable illustrations. (18)

Q.4 Clarify the concept of Management Audit and discuss its significance and techniques. (17)

OR

Q.4 Explain the scope and problems of Management Audit. (17)

[95]
E+5

SEAT No. **SARDAR PATEL UNIVERSITY** No. of Printed Pages : 4
M.COM. (First Semester) Examination (CBCS)
MANAGEMENT CONTROL SYSTEM-I – PB01ECOM01
(for old students)

Time: 10:00 am to 1:00 pm
 Total Marks: 70

Date: 26-10-2018,

નોંધ: જમણી બાજુ દર્શાવેલ આંકડા પ્રશ્નના કુલ ગુણ દર્શાવે છે.

વિભાગ - ૧

- પ્ર.૧ (અ) નમન એન્ડ કં. લી.ની તા. ૧.૧૦.૨૦૧૭ના રોજ હાથ પર રોકડ રૂ. ૨૫,૦૦૦ હોવાની અપેક્ષા રાખે છે. નીચે આપેલ માહિતી પરથી ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર ૨૦૧૭ સુધીના ત્રણ માસનું રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો. (૧૨)

માસ	વેચાણ (રૂ.)	ખરીદી (રૂ.)	મહેનતાણું (રૂ.)	ખર્ચા (રૂ.)
ઓગસ્ટ	૭૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૮,૦૦૦	૬,૦૦૦
સપ્ટેમ્બર	૮૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૮,૦૦૦	૭,૦૦૦
ઓક્ટોબર	૯૨,૦૦૦	૫૨,૦૦૦	૮,૦૦૦	૭,૦૦૦
નવેમ્બર	૧,૦૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૮,૦૦૦
ડિસેમ્બર	૧,૨૦,૦૦૦	૫૫,૦૦૦	૧૨,૦૦૦	૮,૦૦૦

વધારાની માહિતી:

- માલપૂરો પાડનાર દ્વારા શાખનો સમય બે માસ માટેનો રાખેલ છે.
- ૨૫% વેચાણ રોકડેથી છે અને ઉધાર વેચાણ પર ગ્રાહકોને શાખનો સમય એક માસ રાખેલ છે.
- મહેનતાણું અને ખર્ચાની મોડી ચૂકવણી માટે એક માસ રાખેલ છે.
- ડિસેમ્બર ૨૦૧૭માં રૂ. ૨૫,૦૦૦ ઇન્કમ ટેક્સ ચૂકવવાનો છે.

- પ્ર.૧ (બ) MCS નો અર્થ સ્પષ્ટ કરો અને વ્યૂહાત્મક આયોજન અને કાર્ય નિયંત્રણ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. (૬)
 અથવા

- પ્ર.૧ (અ) માર્ચ ૨૦૧૮માં કામદારોએ વિભાગો 'અ', 'બ', અને 'ક' માં કમશ: ૫૦૦૦, ૪૪૦૦ અને ૭૨૦૦ (૬)
 કલાકો કામ કરેલ છે.

અંદાજિત કાર્યના કલાકો, વિભાગ પ્રમાણે અ: ૪૮૦૦, બ: ૪૪૫૦ અને ક: ૭૩૪૦ કમશ: નક્કી કરેલ છે. 'અ' વિભાગના વધારાના કલાકો તેના ઓવર ટાઇમનું પરીણામ છે. ગુમાવેલ કલાકો નીચે પ્રમાણે હતા.

નં.	કારણો	વિભાગો		
		અ	બ	ક
		કલાકો	કલાકો	કલાકો
૧.	બંધ પડેલ યંત્ર	-	૩૫	૮૪૫
૨.	માંદગી	-	૫૦	૧૪૦
૩.	ચા- વિરામ	૪૦	૪૫	૫૫
૪.	માલ સામગ્રીની અછત	૨૦૫	૨૦૫	૦૫
૫.	મોડા પડેલ કર્મચારી	૧૦૦	-	૩૫
૬.	વિદ્યુત કાપ	૧૦	૧૦	૧૦
૭.	નિર્ધારિત સમયનો વધારો	૧૦૫	૦૫	૪૧૦

દર્શાવેલ મહીના માટેનો અંદાજિત, ચોક્કસ અને ઉત્પાદક કલાકોનો યોગ્ય અહેવાલ પ્રોડક્શન ડાયરેક્ટર માટે તૈયાર કરો.

(P.T.O.)

3

- પ્ર.૧ (બ) અહેવાલ એટલે શું ? સારા અહેવાલની આવશ્યકતાઓ સમજાવો. (૧૨)
- પ્ર.૨ કોમ્પ્યુટર એટલે શું ? તે કેવી રીતે કાર્ય કરે છે ? કોમ્પ્યુટર ડેટા પ્રોસેસીંગની વિવિધ પદ્ધતીઓ વિગતે સમજાવો. (૧૭)

અથવા

- પ્ર.૨ છેતરપીડી અને ભૂલ વચ્ચેનો તફાવત આપો અને માહિતીના યુગનાં હિસાબમાં કોમ્પ્યુટરનો ફાળો શું છે તેની ચર્ચા કરો. (૧૭)

વિભાગ - ૨

- પ્ર.૩ જવાબદારીલક્ષી હિસાબી એટલે શું ? જવાબદારીલક્ષી કેન્દ્રોના વિવિધ પ્રકારોની ચર્ચા કરો. (૧૮)

અથવા

- પ્ર.૩ કામગીરી મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ યોગ્ય ઉદાહરણ સહીત સમજાવો. (૧૮)

- પ્ર.૪ સંચાલકીય ઓડીટનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો અને તેનું મહત્વ અને પદ્ધતિઓની ચર્ચા કરો. (૧૭)

અથવા

- પ્ર.૪ સંચાલકીય ઓડીટના કાર્યો અને પ્રશ્નો વિગતે સમજાવો. (૧૭)

—X—

(4)