



THE HARYANA STATE CO-OPERATIVE APEX BANK LTD;  
(A Scheduled Bank)  
S.C.O. No.78-80, BANK SQUARE, SECTOR 17-B, CHANDIGARH  
Phone No. 0172-2700052 E-mail : [hrdepartment@harcobank.org.in](mailto:hrdepartment@harcobank.org.in)  
Website : [www.harco.bank.in](http://www.harco.bank.in)

**Syllabus for Qualifying Test for Promotion to the Post of Clerk in DCCBs for  
PACS Employees (Salesman/Prabhandak/Clerk)**

**A) Mode of Examination**

Medium	Hindi & English
Type	Objective (MCQs)
Total Marks	100
Duration	2 Hours
Qualifying Marks	50%

**B) Question Pattern**

- The question paper shall be of 100 marks
- All questions shall be Multiple Choice Questions (MCQs)
- There are total 100 questions
- Each question carries 1 mark
- Each question shall have four options
- Questions to be framed with practical orientation
- No negative marking

**C) Subject-wise Distribution**

Sr. No.	Subject	Weightage	Marks
1.	Accountancy	50%	50
2.	Banking Law & Practices	20%	20
3.	CBS & Digital Literacy	20%	20
4.	English	10%	10
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

**D) Detailed Syllabus (Objective Mode)**

**1. Accountancy – 50 Marks**

**a. Basic Accounting**

- **Concepts and Principles of Accounting-** Common guidelines and rules related to accounting transactions that are followed to prepare financial statements successfully, Dual aspect concept (Debit & Credit entry), Consistency concept (Profit & Loss Accounts & Balance Sheets), Capital and Revenue Expenditure Receipts, Contingent Assets, Contingent Liabilities, Accounting Standards and bills of exchange and promissory notes.



- **Journal entries** - Recording of business transactions in the journal; identification of accounts involved; application of debit and credit rules; recording of transactions in chronological order; simple and compound entries; cash and bank transactions; transfer, adjustment and rectification entries; and narration of transactions.
- **Ledger posting** - Transfer of journal entries to respective ledger accounts; posting of debit and credit entries; balancing of ledger accounts; and determination of account balances.
- **Trial Balance** - Preparation of a statement of all ledger account balances to check the arithmetical accuracy of accounts; agreement of debit and credit totals; and identification of errors.
- **Rectification of errors** - Identification and correction of errors in accounting records; rectification of errors of omission, commission, principle and compensating errors; and passing of necessary rectification journal entries.

**b. Bank & Cooperative Accounting**

- **Deposit accounts accounting** - Accounting of various deposit accounts such as savings, current, fixed and recurring deposits; recording of deposit receipts and withdrawals; interest calculation and application; and maintenance of deposit account balances.
- **Loan accounts accounting** - Accounting of various loan and advance accounts; recording of loan disbursements and repayments; calculation and application of interest; maintenance of loan balances; and classification of loan accounts including overdue and NPA accounts.
- **Interest calculation (Simple & Compound)** - Calculation of interest on deposits and loans using simple and compound interest methods; understanding of rate, period and principal; application of interest on savings, term deposits and loan accounts; and accounting treatment of interest.
- **Cash Book** - Recording of cash and bank transactions; maintenance of single, double and triple column cash book; posting of cash book entries to ledger; and determination of cash and bank balances.



- **Bank Reconciliation Statement** - Preparation of a statement to reconcile the balance as per Cash Book and Bank Statement; identification of timing differences such as cheques issued or deposited but not cleared, bank charges, and direct credits/debits; and correction of discrepancies.
- **NPA classification and provisioning (Standard, Sub-standard, Doubtful & Loss)** - Classification of loan assets into Standard, Sub-standard, Doubtful and Loss assets as per regulatory guidelines; understanding norms for asset classification; and application of required provisioning for each category.
- **Suspense, sundry, and overdue accounts** - Accounting and monitoring of suspense accounts for temporary or unidentified entries; maintenance of sundry accounts for miscellaneous balances; identification and tracking of overdue accounts; and regular adjustment and reconciliation of such accounts.

c. **Final Accounts (Basic Awareness)**

- **Trading Account** - Preparation of a statement to ascertain gross profit or loss; recording of opening stock, purchases, direct expenses, and sales; and determination of closing stock for a financial period.
- **Profit & Loss Account** - Preparation of a statement to ascertain net profit or loss for a financial period; recording of incomes and expenses; and transfer of gross profit from Trading Account to calculate net results.
- **Balance Sheet** - Preparation of a statement showing the financial position of a business at a particular date; recording of assets, liabilities, and capital; and ensuring that  $\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Capital}$ .
- **Cooperative bank financial statements** - Preparation and understanding of financial statements of cooperative banks, including Balance Sheet, Profit & Loss Account, income and expenditure statements; compliance with regulatory and statutory requirements; and analysis of financial performance and position.



## 2. **Banking Law & Banking Practices – 20 Marks**

### a. **Banking Law**

- Banking Regulation Act, 1949 (provisions related to Cooperative Banks, Scheduled Bank, Banking history)
- Cooperative Societies Act (State level-basic)
- RBI and NABARD role & functions (Functions and organization, Repo Rate, Reverse Repo Rate, CRR)
- KYC/AML norms (Guidelines, Objectives, Elements, e-KYC, FATF recommendations, FIU and its functions, CTR & STR)
- Customer service and Grievance Redressal Ombudsman

### b. **Banking Practices**

- Types of deposit accounts
- Loan types and lending principles
- Priority Sector Lending
- NPA-concept and classification (basic)
- Recovery procedures
- Structure of Cooperative Credit Institutions (PACS, DCCB, SCB)
- Duties and responsibilities of a Clerk

## 3. **CBS & Digital Literacy – 20 Marks**

### a. **Core Banking Solution (CBS)**

- Concept and advantages of CBS
- Account opening in CBS
- Customer Master & Account Master
- Cash and transfer transactions
- Maker-Checker system
- Daily operations and reports

### b. **Digital Literacy**

- NEFT, RTGS, IMPS, UPI
- ATM. Debit Cards
- Internet & Mobile Banking



- Cyber security basics
- Digital frauds and preventive measures
- Basic computer knowledge (keyboard, printer, scanner)
- MS Word & Excel (basic functions)

**4. English – 10 Marks**

- Grammar (Articles, Tenses, Prepositions, Voice)
- Common banking vocabulary
- Fill in the blanks
- Error detection
- Synonyms & Antonyms
- Reading comprehension (short passages)
- Office-use English (simple sentences)

**General Instructions**

- The syllabus is designed, keeping in view the working knowledge of PACS Staff.
- Emphasis on day-to-day banking and accounting operations.





THE HARYANA STATE CO-OPERATIVE APEX BANK LTD;

(A Scheduled Bank)

S.C.O. No.78-80, BANK SQUARE, SECTOR 17-B, CHANDIGARH

Phone No. 0172-2700052 E-mail : [hrdepartment@harcobank.org.in](mailto:hrdepartment@harcobank.org.in)

Website : [www.harco.bank.in](http://www.harco.bank.in)

पैक्स कर्मचारियों / प्रबंधक/सेल्समैन)लिपिक( के लिए जिला केंद्रीय सहकारी बैंक  
में क्लर्क के पद पर पदोन्नति के लिए क्वालीफाइंग परीक्षा पाठ्यक्रम

माध्यम	हिंदी और अंग्रेजी
प्रकार	वस्तुनिष्ठ (बहुविकल्पीय प्रश्न)
कुल अंक	100
अवधि	2 घंटे
योग्यता अंक	50%

ख) प्रश्न संरचना

- प्रश्न पत्र 100 अंकों का होगा।
- सभी प्रश्न बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ) होंगे।
- कुल 100 प्रश्न होंगे।
- प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का होगा।
- प्रत्येक प्रश्न के चार विकल्प होंगे।
- प्रश्न व्यावहारिक दृष्टिकोण पर आधारित होंगे।
- नकारात्मक अंकन नहीं होगा।

ग) विषयवार वितरण

क्रम संख्या	विषय	भार	अंक
1.	लेखांकन	50%	50
2.	बैंकिंग कानून एवं प्रथाएं	20%	20
3.	सीबीएस एवं डिजिटल साक्षरता	20%	20
4.	अंग्रेजी	10%	10
कुल		100%	100

ख) विस्तृत पाठ्यक्रम (वस्तुनिष्ठ प्रकार)

1. लेखांकन - 50 अंक

क. बुनियादी लेखांकन

- लेखांकन की अवधारणाएँ और सिद्धांत - वित्तीय विवरणों को सफलतापूर्वक तैयार करने के लिए अपनाए जाने वाले लेखांकन लेन-देन से संबंधित सामान्य दिशानिर्देश और नियम, द्वैत पहलू अवधारणा (डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टि), संगति अवधारणा (लाभ और हानि खाते और बैलेंस शीट), पूंजी और राजस्व व्यय, प्राप्तियाँ, आकस्मिक परिसंपत्तियाँ, आकस्मिक देनदारियाँ, लेखांकन मानक और विनिमय पत्र एवं वचन पत्र।



- **जर्नल प्रविष्टियाँ** – जर्नल में व्यावसायिक लेन-देन का रिकॉर्ड रखना; संबंधित खातों की पहचान करना; डेबिट और क्रेडिट नियमों का अनुप्रयोग; लेन-देन को कालानुक्रमिक क्रम में रिकॉर्ड करना; सरल और मिश्रित प्रविष्टियाँ; नकद और बैंक लेन-देन; हस्तांतरण, समायोजन और सुधार प्रविष्टियाँ; और लेन-देन का विवरण।
- **लेजर पोस्टिंग** – जर्नल प्रविष्टियों को संबंधित लेजर खातों में स्थानांतरित करना; डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियों को पोस्ट करना; लेजर खातों का मिलान करना; और खाता शेष का निर्धारण करना।
- **ट्रायल बैलेंस** – खातों की अंकगणितीय सटीकता की जाँच करने के लिए सभी लेजर खाता शेषों का विवरण तैयार करना; डेबिट और क्रेडिट योगों का मिलान करना; और त्रुटियों की पहचान करना।
- **त्रुटियों का सुधार** - लेखांकन अभिलेखों में त्रुटियों की पहचान और सुधार; चूक, चूक, मूल त्रुटि और क्षतिपूर्ति त्रुटियों का सुधार; और आवश्यक सुधारात्मक जर्नल प्रविष्टियाँ दर्ज करना।

#### ख. बैंक एवं सहकारी लेखांकन

- **जमा खाता लेखांकन** – बचत, चालू, स्थायी और आवर्ती जमा जैसे विभिन्न जमा खातों का लेखांकन; जमा प्राप्ति और निकासी का अभिलेखन; ब्याज की गणना और अनुप्रयोग; और जमा खाता शेष का रखरखाव।
- **ऋण खाता लेखांकन** – विभिन्न ऋण और अग्रिम खातों का लेखांकन; ऋण संवितरण और पुनर्भुगतान का अभिलेखन; ब्याज की गणना और अनुप्रयोग; ऋण शेष का रखरखाव; और अतिदेय और निष्पादित खातों सहित ऋण खातों का वर्गीकरण।
- **ब्याज गणना (साधारण और चक्रवृद्धि)** - साधारण और चक्रवृद्धि ब्याज विधियों का उपयोग करके जमा और ऋण पर ब्याज की गणना; दर, अवधि और मूलधन की समझ; बचत, सावधि जमा और ऋण खातों पर ब्याज का अनुप्रयोग; और ब्याज का लेखांकन संबंधी उपचार।
- **कैश बुक** – नकद और बैंक लेनदेन का रिकॉर्ड रखना; एकल, द्वि और त्रिस्तंभ कैश बुक का रखरखाव; कैश बुक प्रविष्टियों को बहीखाते में दर्ज करना; और नकद और बैंक शेष का निर्धारण।
- **बैंक समाधान विवरण** – कैश बुक और बैंक विवरण के अनुसार शेष राशि का मिलान करने के लिए विवरण तैयार करना; समय के अंतरों की पहचान करना, जैसे जारी या जमा किए गए चेक जो क्लियर नहीं हुए, बैंक शुल्क, और प्रत्यक्ष क्रेडिट/डेबिट; और विसंगतियों का सुधार।



- एनपीए वर्गीकरण और प्रावधान (मानक, उप-मानक, संदिग्ध और हानि) - नियामक दिशानिर्देशों के अनुसार ऋण परिसंपत्तियों का मानक, उप-मानक, संदिग्ध और हानि परिसंपत्तियों में वर्गीकरण; परिसंपत्ति वर्गीकरण के मानदंडों को समझना; और प्रत्येक श्रेणी के लिए आवश्यक प्रावधान लागू करना।
- सस्पेंस, विविध और अतिदेय खाते - अस्थायी या अज्ञात प्रविष्टियों के लिए सस्पेंस खातों का लेखांकन और निगरानी; विविध शेषों के लिए विविध खातों का रखरखाव; अतिदेय खातों की पहचान और निगरानी; और ऐसे खातों का नियमित समायोजन और मिलान।

#### ग. अंतिम खाते (बुनियादी जानकारी)

- व्यापार खाता - सकल लाभ या हानि का पता लगाने के लिए विवरण तैयार करना; आरंभिक स्टॉक, खरीद, प्रत्यक्ष व्यय और बिक्री का रिकॉर्ड रखना; और किसी वित्तीय अवधि के लिए समापन स्टॉक का निर्धारण करना।
- लाभ और हानि खाता - किसी वित्तीय अवधि के लिए शुद्ध लाभ या हानि का पता लगाने के लिए विवरण तैयार करना; आय और व्यय का रिकॉर्ड रखना; और शुद्ध परिणाम की गणना करने के लिए व्यापार खाते से सकल लाभ को स्थानांतरित करना।
- बैलेंस शीट - किसी विशेष तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति दर्शाने वाला विवरण तैयार करना; परिसंपत्तियों, देनदारियों और पूंजी का रिकॉर्ड रखना; और यह सुनिश्चित करना कि परिसंपत्तियां = देनदारियां + पूंजी।
- सहकारी बैंक के वित्तीय विवरण - बैलेंस शीट, लाभ और हानि खाता, आय और व्यय विवरण सहित सहकारी बैंकों के वित्तीय विवरणों को तैयार करना और समझना; नियामक और वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन; और वित्तीय प्रदर्शन और स्थिति का विश्लेषण।

## 2. बैंकिंग कानून और बैंकिंग प्रथाएं - 20 अंक

### क. बैंकिंग कानून

- बैंकिंग विनियमन अधिनियम, 1949 (सहकारी बैंकों, अनुसूचित बैंकों, बैंकिंग इतिहास से संबंधित प्रावधान)
- सहकारी समितियां अधिनियम (राज्य स्तर - बुनियादी)
- आरबीआई और नाबार्ड की भूमिका एवं कार्य (कार्य एवं संगठन, रेपो दर, रिवर्स रेपो दर, सीआरआर)



- केवाईसी/एएमएल मानदंड (दिशानिर्देश, उद्देश्य, तत्व, ई-केवाईसी, एफएटीएफ की सिफारिशें, एफआईयू और उसके कार्य, सीटीआर एवं एसटीआर)
- ग्राहक सेवा एवं शिकायत निवारण लोकपाल

#### ख. बैंकिंग प्रथाएँ

- जमा खातों के प्रकार
- ऋण के प्रकार और ऋण देने के सिद्धांत
- प्राथमिकता क्षेत्र ऋण
- गैर-लाभकारी परिसंपत्तियाँ (एनपीए) - अवधारणा और वर्गीकरण (बुनियादी)
- वसूली प्रक्रियाएँ
- सहकारी ऋण संस्थानों की संरचना (पीएसीएस, डीसीसीबी, एससीबी)
- क्लर्क के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ

#### 3. सीबीएस और डिजिटल साक्षरता - 20 अंक

##### क. कोर बैंकिंग सॉल्यूशन (सीबीएस)

- सीबीएस की अवधारणा और लाभ
- सीबीएस में खाता खोलना
- ग्राहक मास्टर और खाता मास्टर
- नकद और हस्तांतरण लेनदेन
- मेकर-चेकर सिस्टम
- दैनिक संचालन और रिपोर्ट

##### ख. डिजिटल साक्षरता

- एनईएफटी, आरटीजीएस, आईएमपीएस, यूपीआई
- एटीएम, डेबिट कार्ड
- इंटरनेट और मोबाइल बैंकिंग
- साइबर सुरक्षा की मूल बातें
- डिजिटल धोखाधड़ी और निवारक उपाय
- बुनियादी कंप्यूटर ज्ञान (कीबोर्ड, प्रिंटर, स्कैनर)
- एमएस वर्ड और एक्सेल (बुनियादी कार्य)

#### 4. अंग्रेज़ी - 10 अंक

- व्याकरण (आर्टिकल, काल, पूर्वसर्ग, वाच्य)
- सामान्य बैंकिंग शब्दावली
- रिक्त स्थान भरें
- त्रुटि पहचान
- समानार्थी और विलोम शब्द



- पठन बोध (लघु अनुच्छेद)
- कार्यालय में प्रयुक्त अंग्रेजी (सरल वाक्य)

सामान्य निर्देश

- यह पाठ्यक्रम PACS कर्मचारियों के व्यावहारिक ज्ञान को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है।
- दैनिक बैंकिंग और लेखा कार्यों पर विशेष बल दिया गया है।

