

विषय-सूची

● पिछले वर्ष का प्रश्न-पत्र हल सहित

भाग-1

1. लेखांकन की प्रकृति, क्षेत्र, उद्देश्य एवं उपयोगिता (Nature, Scope, Objectives and Users of Accounting)	3-15
2. लेखांकन के सिद्धान्त, अवधारणाएँ, परिपाटियाँ एवं समीकरण (Principles, Concepts, Conventions and Equation of Accounting)	16-28
3. दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System)	29-34
4. रोजनामचा, सहायक पुस्तकें, खाताबही तथा तलपट (Journal, Subsidiary Books, Ledger and Trial Balance)	35-47
5. पूँजीगत और आयगत खर्च व प्राप्तियाँ (Capital and Revenue Expenditures and Receipts)	48-56
6. लेखांकन मानक या प्रमाण (Accounting Standards)	57-69
7. वित्तीय विवरण तैयार करना (Preparation of Financial Statement)	70-86
8. साझेदारी से सम्बन्धित लेखांकन समस्याएँ (Accounting Problems Related to Partnership)	87-118
9. अंशों एवं ऋणपत्रों का लेखांकन (Accounting for Shares and Debentures)	119-150
10. कम्पनी के अन्तिम खाते (Final Accounts of Company)	151-161
11. मूल्य ह्रास के लेखे-त्वरित पद्धतियों द्वारा ह्रास प्रावधान सहित (Accounting for Depreciation-Including Acceleration Methods of Providing Depreciation)	162-177
12. स्कन्ध मूल्यांकन तथा नियन्त्रण (Inventory Valuation and Control)	178-190
13. गैर-लाभार्जक संगठनों का लेखांकन (Accounting of Non-profit Organisations)	191-203
14. अपूर्ण अभिलेखों से लेखा तैयार करना (Preparation of Accounts from Incomplete Records)	204-215
15. कोष प्रवाह विवरण एवं रोकड़ प्रवाह विवरण (Funds Flow Statement and Cash Flow Statement)	216-232
16. अनुपात विश्लेषण तथा निर्वचन (Ratio Analysis and Interpretation)	233-251
17. लागत लेखांकन (Cost Accounting)	252-271
18. अंकेक्षण (Auditing)	272-300

भाग-2

1. व्यावसायिक संगठन—अर्थ, प्रकृति, उद्देश्य एवं स्वरूप (Business Organisation—Meaning, Nature, Objects and Forms)	1–25
2. संयुक्त पूँजी कम्पनी (Joint Stock Company)	26–51
3. व्यावसायिक वित्त (Business Finance)	52–71
4. नव निर्गमन बाजार तथा स्कन्ध विनिमय केन्द्र (New Issue Market and Stock Exchange Centres)	72–87
5. व्यावसायिक संयोजन (Business Combinations)	88–105
6. विदेशी व्यापार (Foreign Trade)	106–119
7. बीमा के सिद्धान्त (Principles of Insurance)	120–138
8. प्रबन्ध के कार्य (Functions of Management)	139–178
9. कार्यालय प्रबन्ध (Office Management)	179–194
10. कम्पनी सचिव (Company Secretary)	195–214
● महत्वपूर्ण बिन्दु	215–219