

विषय-सूची

● पिछले वर्षों के 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 ExchangeCentres)	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