

पुस्तपालन व लेखाकर्म

लक्ष्य एवं उद्देश्य:-

प्रत्येक व्यवसाय का मूलभूत उद्देश्य लाभ कमाना है एवं व्यवसायी हमेशा लाभ की राशि जानने के लिए तत्पर रहता है। इस हेतु उसे व्यवसाय की आर्थिक गतिविधियों की जानकारी होना आवश्यक है। लेखांकन व्यावसायिक गतिविधियों का दर्पण है। इसलिए सभी व्यापारिक और गैर व्यापारिक संस्थाएँ पुस्तपालन व लेखांकन की विभिन्न विधियों के माध्यम से व्यावसायिक खाते तैयार करती हैं, जिनकी जानकारी इस स्तर पर वाणिज्य समूह के विद्यार्थियों को होना परमावश्यक है।

इस स्तर पर विद्यार्थियों में लेखांकन के सिद्धान्तों एवं पारिपाटियों को भली प्रकार समझाया जाय तथा उनका आधुनिक व्यावसायिक परिवेश व समाज से संबंध भी स्थापित किया जाय।

उद्देश्य :-

1. विद्यार्थियों में पुस्तपालन एवं लेखाकर्म को व्यावसायिक गतिविधियों के सार सूचक होने की समझ का विकास करना
2. लेखांकन की अवधारणाओं, प्रणालियों एवं प्रमापों की समझ का विकास करना।
3. आर्थिक गतिविधियों को लेखा पुस्तको में लिखने एवं उनसे वित्तीय विवरण बनाने की क्षमता का विकास करना।
4. व्यावसायिक लेखों को समझकर उनका विश्लेषण और अपने विचार व्यक्त करने की क्षमता का विकास करना।

पुस्तपालन व लेखाकर्म

समय : 3 घण्टे

कक्षा – ग्यारहवीं

पूर्णांक: 100

इकाई	विषय वस्तु	अंक	कालखण्ड
1	लेखांकन	05	08
2	लेखांकन की मूलभूत मान्यतायें एवं सिद्धांत	05	08
3	व्यावसायिक सौदे,	05	08
4	दैनिक पंजी एवं सहायक बहियाँ	10	16
5	खाता बही	05	08
6	बैंक समाधान विवरण	05	08
7	तलपट एवं अशुद्धियों का संशोधन	10	16
8	विनिमय विपत्र और प्रतिज्ञा पत्र	05	08
9	ह्रास (स्थायी व क्रमागत शेष पद्धति)	05	08
10	आयोजन व संचय	05	08
11	वित्तीय विवरण	10	16
12	गैर व्यापारिक संस्थाओं में लेखांकन	10	16
13	अपूर्ण लेखों से खाते बनाना	10	16
14	भारतीय बहीखाता प्रणाली पुनरावृत्ति	10	16
	कुल योग	100	180

इकाई 1. लेखांकन – 05अंक

अर्थ, उद्देश्य, महत्व व सीमाएं, पारिभाषिक शब्दावली – व्यवसायिक सौदे, पूंजी, आहरण, सम्पत्ति, दायित्व, आगम, खर्च, आय, व्यय, और हानियाँ, माल, क्रय, विक्रय, लागत, लाभ, प्रमाणक, कटौती, स्कन्ध, देनदार, लेनदार, प्राप्य और देयताएं, आगमगत, पूंजीगत एवं अस्थगित आगम व्यय। लेखांकन सूचना की गुणवत्ता के निर्धारक तत्व – विश्वसनीयता, सम्बद्धता, बोध गम्यता व तुलनात्मकता। लेखांकन प्रणालियाँ – इकहरा, दोहरा, रोकड एवं भारतीय।

इकाई 2. लेखांकन की मूलभूत मान्यतायें एवं सिद्धांत : – 05अंक

- (अ) मूलभूत मान्यताएं :— लेखांकन अस्तित्व, मौद्रिक मापन, चालू व्यवसाय व लेखांकन अवधि।
- (ब) मूलभूत सिद्धांत :— दोहरा लेखा, प्रमाणक की जाँच योग्य वस्तु निष्ठता, ऐतिहासिक लागत – आगम पहचान, मिलान व पूर्ण प्रकटीकरण।
- (स) परिवर्तनीय सिद्धांत :— भौतिक तत्व, संगतता, दूरदर्शिता।
- (द) लेखांकन प्रमाप :— आवश्यकता, अर्थ और प्रकृति

इकाई 3. (अ) व्यावसायिक सौदे : – 05अंक

वाउचर व वाउचर निर्माण, लेखांकन समीकरण – अर्थ व लेखांकन समीकरण के आधार पर सौदो का विश्लेषण, सम्पत्ति, दायित्व, पूंजी, आय एवं व्यय के लिए डेबिट क्रेडिट के नियम।

(ब) दोहरा लेखा प्रणाली :— अर्थ, विशेषतायें सिद्धांत, गुण व दोष, दोहरी लेखा प्रणाली में खातों का वर्गीकरण लेखांकन सोपान।

इकाई 4. दैनिक पंजी एवं सहायक बहियाँ : – 10अंक

आवश्यकता, परिभाषा, लेखा नियम व लेखा प्रविष्टियाँ, विशिष्ट सहायक पुस्तकें

रोकड़ बही – साधारण व बैंक खाने वाली तथा खुदरा रोकड़ बही। क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही, प्राप्य बिल बही, देय बिल बही के प्रारूप और उनमें लेखा प्रविष्टियां।

- इकाई 5. खाताबही :- 05 अंक**
अर्थ, उपयोगिता, प्रारूप; नकल बही व रोकड़ पुस्तक व सहायक पुस्तकों से खातों में खतौनी, खातों का शेष निकालना।
- इकाई 6. बैंक समाधान विवरण :- 05अंक**
अर्थ, आवश्यकता, महत्व; रोकड़ बही व पास बुक शेष में अन्तर के कारण एवं समाधान हेतु बैंक समाधान विवरण बनाना।
- इकाई 7. तलपट एवं अशुद्धियों का संशोधन :- 10अंक**
(अ) तलपट – अर्थ, आवश्यकता, विधियां व निर्माण
(ब) अशुद्धियां – प्रकार, तलपट से प्रकट होने व न होने वाली अशुद्धियां खोज व सुधार तथा उचन्त खाता अर्थ, उपयोगिता, निर्माण व उचन्त खाते के शेष का उपचार।
- इकाई 8. विनिमय विपत्र और प्रतिज्ञा पत्र :- 05अंक**
अर्थ, विशेषताएं, पक्षकार, प्रारूप व अन्तर। बिल की अवधि, परिपक्वता और अनुग्रह दिवस, बिलों के प्रकार, विनिमय साध्यता, बेचान, अनादरण, नोटिंग एवं स्वीकर्ता का दिवालिया होना, बिल का निर्वतन व नवीनीकरण, विपत्र लेनदेन से संबंधित लेखें।
- इकाई 9. हास : - 05अंक**
अर्थ, आवश्यकता व प्रभावक तत्व, विधियां – मूल लागत और हासमान शेष विधि (विधि परिवर्तन छोड़कर) सम्पत्ति निस्तारण।
- इकाई 10. आयोजन व संचय : - 05अंक**
अर्थ एवं महत्व संदिग्ध ऋण संचय एवं देनदारों को छूट के लिए संचय की आवश्यकता आयोजन व संचय में अंतर। संचय के प्रकार – आयगत व पूंजीगत, सामान्य व विशिष्ट।
- इकाई 11. वित्तीय विवरण : - 10अंक**
अर्थ, महत्व, उपयोग, व्यापार खाता, लाभ हानि खाता, सकल, संचलन व शुद्ध लाभ, चिट्ठे में सम्पत्तियों व दायित्वों का क्रम बंधन; वित्तीय विवरण के समायोजन अंतिम स्कंध, अदत्त एवं पूर्वदत्त व्यय उपाजित व अनुपाजित आय, हास, डूबत ऋण, अशोध्य ऋण संचय, लेनदार व देनदार पर छूट के लिये संचय, प्रबंधकीय कमीशन, असामान्य हानि, पूंजी व आहरण पर ब्याज, ग्राहक की स्वीकृति हेतु माल भेजना एवं मार्ग में माल, एकांकी व्यापार का व्यापार, लाभ हानि खाता और चिट्ठा बनाना।
- इकाई 12. गैर व्यापारिक संस्थाओं में लेखांकन- 10अंक**
गैर व्यापारिक संस्थाएं – अर्थ व उदाहरण; प्राप्ति भुगतान खाता व आय व्यय खाता – अर्थ, महत्व एवं निर्माण विधि(लेखांकन विधि), कोष आधारित एवं गैर कोषीय व्ययों का लेखा, प्राप्ति – भुगतान, आय व्यय खाता व समायोजन के आधार पर संस्था का आर्थिक चिट्ठा बनाना।
- इकाई 13. अपूर्ण लेखों से खाते बनाना : - 10अंक**
अपूर्ण लेखे : अर्थ, उपयोग व सीमायें, स्थिति विवरण द्वारा लाभ हानि का आकलन। व्यापार, लाभ हानि खाता और चिट्ठा बनाना (लेनदार, देनदार, प्राप्य बिल, देय बिल, रोकड़ खाता व प्रारंभिक स्थिति विवरण की अधूरी सूचना के आधार पर)
- इकाई 14. भारतीय बहीखाता प्रणाली : 10अंक**
अर्थ, विशेषताएं, गुण, दोष प्रारंभिक लेखों की बहियां – बंद बही, कच्ची व पक्की रोकड़ बही तथा जमा व नाम नकल बही अंग्रेजी लेखा पद्धति से तुलना, अंतिम लेखों का व्यवहारिक ज्ञान।

Book Keeping and Accountancy

Goal and Objectives :-

Profit earning is the ultimate aim of every business. The entrepreneurs always remain eager to assess the profits and for this they should essentially acquire and review the information about business activities, Accounting information is the mirror image of business events. Therefore, all profit and not-for-profit business establishments do accounting work through various systems and knowledge of these essential for the students of commerce group.

At this stage, the students have to be provided a clear understanding of basic accounting principles and procedures relating them with recent business environment and society.

Objectives :-

1. To develop an understanding that the Book - Keeping and Accountancy provide a summarised view of business events.
2. To develop understanding of accounting concepts, systems and standards.
3. To develop the skill of recording economic activities of business in proper accounting books and prepare financial statements with these.
4. To enable the students to understand and analyse the business accounts and comment on them.

Book Keeping and Accountancy

Time- 3 Hrs.

Class- XI

Max. Marks: 100

Unit	Title	Marks	Period
1.	Accounting	05	08
2.	Accounting: Basic Assumptions and Principles.	05	08
3.	Business transaction,	05	08
4.	Journal and Subsidiary Books	10	16
5.	Ledger	05	08
6.	Bank Reconciliation statement	05	08
7.	Trial Balance and Rectification of Errors	10	16
8.	Bills of Exchange and Promissory note	05	08
9.	Depreciation (Fixed and Diminishing Balance Methods)	05	08
10.	Provisions and Reserves	05	08
11.	Financial Statement	10	16
12.	Accounting in Non-trading concerns	10	16
13.	Accounts from Incomplete Records	10	16
14	Indian System of Accounting	10	16
	Rivision	-	20
Total		100	180

Unit 1. Accounting: 5 Marks

Meaning, Objectives, Importance and Limitations. Terminology: Business Transactions, Capital, Drawings, Asset, Liabilities, Revenue, Expenditure, Income, Expense and Losses, Goods Purchase, Sales, Stock, Cost, Profits, Voucher discount, Debtors, Creditors, Receivables and Payables. capital revenue, and deferred revenue expenditure Qualitative Characteristics of Accounting information: Reliability Relevane, Understandability and comparability. Accounting methods - single, double, cash and Indian.

Unit 2. Accounting: Basic Assumptions and Principles : 5 Marks

- (A) **Basic Assumption:** Accounting Entity, Money measurment, Going Concern, Accounting period.
- (B) **Basic Principles:** Duality, Verifiability and objectivity of Evidence, Historical Cost, Revenue Recognition, Matching, Full Disclosure.
- (C) **Modifying Principles:** Materiality, Consistency, Prudence.
- (D) **Accounting Standards:** Meaning, Nature and Need.

Unit 3. Business Transactions: 5 Marks

Voucher and it's preparation; Accounting Equations- Meaning and Analysis of transactions using Accounting Equation; Rules of Debit and Credit : for Assets, for Liabilities for capital, for Revenue and for Expenses; Double Entry System: Meaning, Characteristics, Principles, Merit and Demerits, Classification of accounts under Double Entry System.Accounting stages.

Unit 4. Journal and Subsidiary Books : 10 Marks

Need, Definition, Rules, Recording of Transaction; Special

Subsidiary Books: Cash Book: Simple and Bank Column, Petty cash book. Purchases Book, Sales Book, Purchase Return Book, Sales Return Book, Bills Receivable Book, Bill Payable Book- Format; and Recording Transactions.

Unit 5. Ledger: 5 Marks

Meaning, Utility, Format; Ledger Posting from Journal, Cash Book and Subsidiary books; Balancing of Ledger Accounts.

Unit 6. Bank Reconciliation Statement: 5 Marks

Meaning, Need, Importance; Causes of difference in Cash Book and Pass Book balances and Preparation of Bank Reconciliation Statement for Reconciliation.

Unit 7. Trial Balance and Rectification of Errors. :

(A) **Trial Balance :** Meaning, Need, Methods, and Preparation. **10 Marks**

(B) **Errors :-** Types, Errors affecting Trial Balance and Errors not affecting Trial Balance; Detection and rectification; Suspense Account - Meaning, Utility, Preparation and treatment of suspense account balance.

Unit 8. Bills of Exchange and Promissory Note: 5 Marks

Meaning, Characteristics, Parties, Specimen and Distinction; Term of bill, Date of maturity and Days of grace; Types of bill, Negotiability, Endorsement, Dishonour, Noting and Insolvency of Acceptor, Retirement and Renewal of bill; Accounting treatment of bill transactions.

Unit 9. Depreciation: 5 Marks

Meaning, Need and Factors affecting depreciation. Methods- Fixed Instalment Method, Diminishing Balance Method (Excluding change in method) Disposal of asset.

Unit 10. Provisions and Reserves : 5 Marks

Meaning and Importance; Need for provision for doubtful debts, provisions for doubtful debts, provision for discount on debtors. Difference between provisions and Reserves. Types of Reserve- Revenue and capital; General and specific.

Unit 11. Financial Statement :- 10 Marks

Meaning, Importance, Uses, Trading account, Profit and Loss Account; Gross, Operating and Net Profit; Balance Sheet-Marshalling of Assets and Liabilities. Adjustment in Financial Statements- Closing Stock, Outstanding and Prepaid Expenses, Earned and Unearned Income, Depreciation, Bad debts, Provision for Bad debts, Provision for Discount on Debtors and Creditors, Manager's Commission, Abnormal Loss, Interest on Capital and Drawings; Goods Sent to Customers for approval and Goods in transit, Preparation of trading, profit and loss account and Balance Sheet of sole traders.

Unit 12. Accounting in Non Trading Concerns 10 Marks

Non-Trading Concern: Meaning and examples; Receipts and Payment account, Income and Expenditure account - Meaning, Importance and method of preparation; Accounting of Cash and Non-cash expenses; preparation of Income and Expenditure account and Balance Sheet on the basis of Receipts and Payment account and adjustments.

Unit 13. Accounts from Incomplete Records:

10 Marks

Incomplete Records: Meaning, Uses and Limitations; Ascertainment of Profit/Loss by statement of affairs method; preparation of Trading and Profit and Loss Account and Balance Sheet (With Reference to missing figures in total debtors account, total creditors account, Bills Receivable, Bills Payable, Cash book and opening statement of affairs).

Unit 14. Indian System of Accounting:

10 Marks

Meaning, Characteristics, Merits, Demerits; Books of original Entry- Band Bahi, Kacchi and Pakki Rokad Bahi , Jama and Nam Nakal Bahi, Difference between Indian System and English System of Book Keeping; Applied Knowledge of Final Accounts.
