

पाठ्यक्रम संरचना कक्षा – XI

विषय – लेखाशास्त्र 301

क्र.	इकाई	विषय वस्तु	आवंटित अंक	कालखण्ड
		भाग – 1 वित्तीय लेखांकन I		
1	01	लेखांकन का परिचय	05	12
2	02	लेखांकन के सैद्धांतिक आधार	07	12
3	03	लेनदेन का अभिलेखन	09	20
4	04	तलपट एवं अशुद्धियों का शोधन	16	20
5	05	ह्रास, प्रावधान और संचय	08	20
6	06	विनियम विपत्र	08	20
		भाग – 2 वित्तीय लेखांकन II		
7	07	वित्तीय विवरण 1 तथा 2	22	38
8	08	अपूर्ण अभिलेखों के खाते	05	30
9	09	लेखांकन में कम्प्यूटर व कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली	05	18
10	10	लेखांकन की डाटाबेस संरचना व डाटा बेस प्रबंध पद्धति	05	18
		सैद्धांतिक अंक	90	208
		प्रायोजना (काई एक) अंक	10	
		योग	100	



प्रायोजना कार्य की मूल्यांकन योजना (Evaluation Scheme)

सत्र 2017-18

कक्षा - ग्यारहवीं (XI)

विषय - लेखाशास्त्र (Accountancy)

Subject Code - 301

अधिकतम अंक : 10 अंक
(Max, Marks 10)

सरल क्रमांक S.No.	विषयवस्तु (Heading)	अंकमार Marks Allotted
1	प्रस्ताव, सहयोगिता एवं सहभागिता Initiative, cooperativeness and participation.	1 Marks
2	प्रस्तुतिकरण में सृजनात्मकता Creativity in presentation.	1 Marks
3	विषय वस्तु, अवलोकन एवं अनुसंधान कार्य Content, observation and Reasearch work.	2 Marks
4	परिस्थितियों का विश्लेषण Analysis of situation	2 Marks
5	मौखिक Viva.	4 Marks
	Total (कुल अंक)	10 Marks

पाठ्यक्रम संरचना
कक्षा – ग्यारहवीं
विषय – लेखाशास्त्र (301)

सैद्धांतिक अंक – 90

प्रायोगिक –10 अंक

भाग 1 – वित्तीय लेखांकन I

इकाई – एक : वित्तीय लेखांकन का परिचय

कालखण्ड 12

लेखांकन की अवधारणा, उद्देश्य, लाभ एवं सीमाएँ, सूचना के स्रोत के रूप में लेखांकन, लेखांकन सूचना के आंतरिक तथा बाह्य उपयोगकर्ता तथा उनकी आवश्यकताएँ।

- लेखांकन सूचना की गुणात्मक विशेषताएँ – विश्वसनीयता, उपयुक्तता, (प्रासंगिकता) तुलनात्मक, बोधगम्यता।
- लेखांकन की मूल शर्तें – पूंजी, देयताएँ (गैर वर्तमान, वर्तमान) संपत्ति, व्यय, आय, पूंजी, व्यय, राजस्व, देनदार, लेनदार, वस्तुएँ, मूल्य, वृद्धि, क्रय, विक्रय, हानि, लाभ, वाउचर, छूट, लेनदेन, आहरण।

इकाई – दो : लेखांकन के सैद्धांतिक आधार

कालखण्ड 12

- लेखांकन के सिद्धांत – अर्थ तथा प्रकृति
- लेखांकन की अवधारणा सत्त्व, मुद्रा मापन, चलन संबंध, लेखांकन अवधि, लागत संकल्पना, द्विपक्षीयता, आगम मान्यता, समानुरूपता, वृद्धि, पूर्ण प्रस्तुतीकरण, स्थिरीकरण, रूढिवादिता, भौतिकता।
- लेखांकन मानक – संकल्पना तथा भारतीय लेखांकन मानकों की सूची।
- लेखांकन क्रियाविधि – एकल अंकन तथा द्विअंकन प्रणाली।
- लेखांकन का आधार – नगद आधार, उपार्जन आधार।

इकाई – तीन : लेनदेन का अभिलेखन I तथा II

कालखण्ड 20

- वाउचर तथा लेनदेन – लेनदेन की उत्पत्ति, स्रोत प्रलेख तथा वाउचर, वाउचर का निर्माण, लेखांकन समीकरण – अर्थ तथा लेखांकन समीकरण द्वारा लेनदेन का विश्लेषण, डेबिट तथा क्रेडिट के नियम।
- लेनदेन का अभिलेखन – प्रारंभिक प्रविष्टि किताबें – सामान्य तथा विशिष्ट प्रायोजन बुक

(i) कैश बुक – सामान्य कैशबुक, बैंक कॉलम के साथ कैशबुक तथा छोटी कैश बुक

(ii) क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही, लेजर – अर्थ, उपयोगिता, बहीखाता तथा अन्य सहायक बुक से पोस्टिंग, खातों का संतुलन।

● बैंक समाधान विवरण – अर्थ, आवश्यकता, निर्माण, संशोधित कैशबुक।

इकाई – चार : तलपट तथा अशुद्धियों का शोधन

कालखण्ड 20

- तलपट – अर्थ, उद्देश्य, निर्माण
- अशुद्धियों के प्रकार – तलपट को प्रभावित तथा अप्रभावित करने वाली अशुद्धियां।
- अशुद्धियों की पहचान व शोधन – उचंती खाता तैयार करना।

इकाई – पांच : हास, प्रावधान और संचय

कालखण्ड 20

- हास – अवधारणा, हास की राशि हेतु आवश्यकता तथा हास को प्रभावित करने वाले कारक, हास की पद्धतियां, सीधी रेखाविधि, क्रमागत मूल्यहास विधि, हास के अभिलेखन की पद्धतियां, परिसंपत्ति खाते पर हास लगाया जाना, हास पर प्रावधान-खाता/संचित हास खाता बनाना, परिसंपत्ति के बिक्री का प्रबंधन।
- प्रावधान तथा संचय – अवधारणा, महत्व तथा प्रावधान एवं संचय के मध्य अंतर, संचय के प्रकार आगम संचय, पूंजीगत संचय, सामान्य संचय, विशिष्ट संचय तथा गुप्त संचय।

इकाई – छः : लेखांकन विनियम विपत्र

कालखण्ड 20

- विनियम विपत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र : परिभाषा, विशेषताएँ, पक्षकार, स्पेसीमेन तथा विभेद
- महत्वपूर्ण शर्तें – बिल की शर्तें, अवधि, बिल समायोजन की अवधारणा, परिवक्वता तिथि, नियत तिथि, बिल का समझौता, बिल का अनुमोदन, बिल की छूट, बिल की अवज्ञा, बिल का अनावरण तथा बिल का नवीनीकरण।
- बिल लेनदेन का अभिलेखन का उपचार (प्रबंध)

- वित्तीय विवरण - अर्थ तथा उपयोगिता
- पूंजी तथा आगम मदों में विभेद
- ट्रेडिंग तथा लाभ तथा हानि (Loss) खाता, सकल लाभ, कुल लाभ इत्यादि।
- बैलेंस शीट - आवश्यकता, समूहीकरण, देयताओं तथा परिसंपत्ति का क्रमबद्धीकरण, वित्तीय विवरण का प्रस्तुतीकरण।
- वित्तीय विवरण तैयार करने में समायोजन - अंतिम स्टॉक, बकाया व्यय, अग्रिम व्यय, अर्जित आय, अग्रिम के रूप में प्राप्त आय, मूल्यह्रास, बुरा/अनुपयुक्त कर्ज, संदिग्ध कर्ज हेतु प्रावधान, कर्मचारियों पर छूट का प्रावधान, असामान्य घाटा, व्यक्तिगत उपयोग हेतु लिया गया सामान, मुफ्त नमूने (Free Sample) के रूप में वितरित सामान तथा प्रबंधक कमीशन
- नफा, नुकसान तथा ट्रेडिंग खाता तथा एकल स्वामित्व की बैलेंस शीट तैयार करना।

- अपूर्ण अभिलेख - अर्थ, उपयोग तथा सीमाएँ
- वित्तीय विवरण (affairs method) द्वारा लाभ तथा हानि निर्धारण
- व्यापार, लाभ-हानि खाता तथा बैलेंस शीट (तुलना पत्र तैयार करना)
- कुल लेनदार खाता, कुल देनदार खाता, प्राप्त बिल, देय बिल, कैशबुक तथा आरंभिक परिसंपत्तियां विवरण द्वारा लुप्त राशियों का निर्धारण।
- गैर व्यावसायिक संगठनों के वित्तीय विवरण :-
- गैर लाभकारी संगठन - आवधारणा, प्राप्ति तथा भुगतान खाते की विशेषताएं व तैयार करना।
- आय तथा व्यय खाते की विशेषताएं, आय तथा व्यय के खाते तैयार करना, अतिरिक्त जानकारी के साथ दी गई रसीदों तथा भुगतान खाते से बैलेंस शीट बनाना।

- कम्प्यूटर तथा लेखांकन सूचना प्रणाली का परिचय (AIS)
- लेखांकन के कम्प्यूटर के अनुप्रयोग, लेखांकन प्रक्रिया में स्वचालन, लेखांकन पत्रक का निर्माण, MIS सूचना, अन्य सूचना प्रणाली के साथ डाटा विनिमय।
- मानवीय लेखांकन प्रणाली तथा कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में विभेद, स्वचालन के लाभ तथा सीमाओं को चिन्हांकित करना।
- लेखांकन प्रणाली के स्रोत – प्रयोग के लिए तैयार (रेडीमेड), उपभोक्तानुरूप तथा उपयुक्त लेखांकन प्रणाली तथा प्रत्येक स्रोत से लाभ हानि।

- लेखांकन व डाटा बेस प्रबंधन प्रणाली।
- संबंध तथा सत्व (पहचानक) की अवधारणा : लेखांकन प्रणाली में संबंध व सत्व (पहचानक)
- लेखांकन प्रणाली के संदर्भ में सामान्य तालिका, प्रारूप, पूछताछ, अभिलेख की रचना तथा निर्माण।

.....00.....

विषय – लेखाशास्त्र (301)

भाग – तीन : प्रायोजन कार्य (कोई-1)

1. स्रोत दस्तावेजों का संग्रह, वाउचर्स तैयार करना तथा वाउचर्स की सहायता से लेनदेन का अभिलेखन।
2. बीस से पच्चीस लेनदेन वाली कैशबुक तथा पासबुक से बैंक समाधान विवरण तैयार करना।
3. कोई एक एकल स्वामित्व व्यापार की व्यापक प्रायोजना तथा ट्रॉयल बैलेंस तैयार कर यह बही खाता की प्रविष्टियों से ट्रॉयल किया जा सकता है।

व्यापक प्रायोजना

वित्तिय विवरण तैयार करने की इकाई पूर्ण होने के पश्चात प्रायोजना करने का सुझाव दिया जाता है। विद्यार्थियों को स्वयं की अभिरूचि अनुसार प्रायोजना चयन करने की अथवा व्यापार परिकल्पना के लेनदेन को विकसित करने अनुमति दी जानी चाहिये। प्रायोजना को अध्याय के माध्यम से कराना तथा प्रोजेक्ट निर्माण की क्रिया को अधिक दिलचस्प बनाना है, तथा परिणामों को अधिक मात्रा में यथार्थवादी व वास्तविकता के करीब होना चाहिए। प्रायोजना चयन के पश्चात विद्यार्थियों को स्थानीय दुकान पर जाने की सलाह दे। (यह उन्हें विभिन्न मदों के वास्तविक परिणाम सुनिश्चित करने में मददगार होगा। छात्र विभिन्न ऐसी वस्तुओं को देखने में सक्षम होंगे (फर्नीचर, सजावट, रोशनी, मशीन, कम्प्यूटर आदि) जो उनके दैनिक जीवन से संबंधित है।

शिक्षकों हेतु विशिष्ट दिशा निर्देश :

1. छात्रों को व्यापार स्वरूप चयन हेतु विकल्प की सूची दी गई। (आप दी गई सूची में स्थानीय आधार पर अन्य विकल्प जोड़ सकते हैं।)

1 A Beauty Pariour	10 Men's Wear	19 A Coffee Shop
2 Men's Salon	11 Ladies Wear	20 A Music Shop
3 A tailoring Shop	12 A Sarees Shop	21 A Juice Shop
4 A canteen	13 Kids Wear	22 A School Canteen
5 A Cake Shop	14 Artificial Jewellery Shop	23 An Ice Cream Parlour
6 A Confectionery Shop	15 A Small Restaurant	24 A Sandwich Shop
7 A Chocolate Shop	16 A Sweet Shop	25 A Flower Shop
8 A Dry Cleaner	17 A grocery Shop	
9 A Stationary Shop	18 A Shoe Shop	

विभिन्न आइटम की प्रस्तावित सूची निम्नानुसार :-

1	Rent	19	Wages and Salary
2	Advance rent (approximately three months)	20	Newspaper And Magazines
3	Electricity Deposit	21	Petty Expenses
4	Electricity Bill	22	Tea Expenses
5	Electricity Fitting	23	Packaging Expenses
6	Water Connection Security Deposit	24	Transport
7	Water Fitting	25	Delivery cycle or a vehicle purchased
8	Telephone Security Deposit	26	Registration
9	Telephone Instrument	27	Insurance
10	Furniture	28	Auditors Fee
11	Computer	29	Repairs & maintenance
12	Internet Connection	30	Depreciations
13	Stationary	31	Air Conditioners
14	Advertisements	32	Fans and lights
15	Glow sign	33	Interior Decorations
16	Rates and Taxes	34	Refrigerators
17	Telephone Bill	35	Purchase and sales
18	Water Bill		

इस स्तर पर छात्रों को अत्याधिक वास्तविक प्रारूप से खाते उपलब्ध कराया जाए तथा उन्हें पूर्ण करने कहा जाए। अगले चरण में छात्रों से ट्रॉयल बैलेन्स तथा वित्तीय विवरण तैयार की उम्मीद की जाती है।

टीप :- दिए गए प्रायोजना विषय केवल उदाहरण स्वरूप है। स्थानीय परिवेश तथा उपलब्धता अनुसार शिक्षक विद्यार्थियों को प्रयोजना चयन की अनुमति तथा मार्गदर्शन प्रदान कर सकते हैं।

..... 00