१०. लेखांकनात संगणकाचा उपयोग
(Computer in Accounting)

अभ्यास घटक

१०.१ संगणकीय लेखांकन प्रणालीची संकल्पना.

१०.२ संगणकीय लेखांकन प्रणालीची वैशिष्ट्ये.

१०.३ संगणकीय लेखांकन प्रणालीचे महत्त्व.

१०.४ संगणकीय लेखांकन प्रणालीचे घटक.

१०.५ हस्तलिखीत लेखांकन व संगणकीय लेखांकन कार्यप्रणालीची तुलना.

१०.६ संगणकीय लेखांकन आज्ञावलीचे स्रोत.

१०.७ कायदेशीर विरुद्ध बनावट (Pirated) लेखांकन आज्ञावली.(Software)

क्षमता विधाने :

❑ *या प्रकरणाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थी :*

- *संगणकीय लेखांकन व त्याचे घटक समजतो.*
- *संगणकीय लेखांकनाची वैशिष्ट्ये, महत्त्व आणि मर्यादा समजतो.*
- *लेखांकनाची विविध विवरणे संगणकाद्‌वारे समजून घेऊ शकतो.*
- *विविध संगणकीय पॅकेजेस वापरण्यास सक्षम होतो.*

१०.१ संगणकीय लेखांकन प्रणालीची संकल्पना :

वर्तमानकाळात प्रत्येक जण संगणकाचा मोठ्या प्रमाणात वापर करतात. संगणकीय व माहिती तंत्रज्ञानाच्या क्रांतीमुळे आधुनिक व्यावसायिक संकल्पना बदलल्या ज्यामुळे निर्णय प्रक्रिया,जलद, अचूक व सोप्या झाल्या. संगणकीय लेखांकन प्रणाली ही लेखांकन प्रक्रिया सोपी करते, तसेच जास्त उपयुक्त व स्वयंचलित करते.

संगणकीय लेखांकन प्रणाली म्हणजेच अश्याप्रकारची आज्ञावली ज्यामुळे आपण विविध उपयुक्त माहिती ही लेखांकन प्रणालीमध्ये साठवू शकतो. ही प्रणाली संगणक, संगणक महाजाल तसेच अनेक दूरस्थ संगणकीय उपकरणे यांच्याद्‌वारे जोडलेली असते. संगणकीय लेखांकन प्रणालीद्‌वारे व्यवसायात विविध प्रकारचे उपयुक्त अहवाल व विवरणपत्रे बनवली जातात.

अतिशय महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे हे अहवाल बनविताना सर्वमान्य लेखांकन तत्त्वांचा (Generally Accepted Accounting Principles – GAAP) विचार केला जातो.

१०.२ संगणकीय लेखांकन प्रणालीची वैशिष्ट्ये :

१) **एकात्मिक संकलित माहिती :** संगणकीय लेखांकन प्रणालीची रचना अश्याप्रकारे केलेली असते की ज्याद्‌वारे खरेदी, विक्री, आर्थिक नोंदी, पगार नोंदी, उत्पादन नोंदी अश्या अनेक व्यावसायिक प्रक्रिया ह्या सोप्या व स्वयंचलित होतात. संगणकीय लेखांकनामुळे अचूक, अद्ययावत व्यावसायिक माहितीही तत्काळ उपलब्ध होते. संगणकीय लेखांकन हे व्यवस्थापन सूचना प्रणाली MIS (Management Information System) बरोबर एकत्रित काम करून हे प्रमंडळांना व्यावसायिक प्रक्रिया सहज सोप्या आणि मूल्यवर्धित करण्यासाठी मदत करते.

२) **अचूकता व गतीमानता :** संगणकीय लेखांकनात उपभोक्त्याला समजतील असे अनेक आराखडे असतात जे ताबडतोब अचूकपणे व्यवहारांच्या माहितीची नोंद पुरवितात. त्यामुळे व्यवहाराची नोंद होताच विविध माहिती व अहवाल स्वयंचलितरित्या तयार होतात.

३) **त्वरित निर्णयप्रक्रिया :** संगणकीय लेखांकन प्रणालीद्वारे ताबडतोब माहिती उपलब्ध होते ज्यामुळे त्वरित निर्णय घेणे सोपे होते. त्यामुळेच प्रमंडळास नियोजन, ग्राहक आधार वाढवणे, विस्तृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) अहवाल तयार करणे, तसेच अत्यंत महत्वाची व संपूर्ण माहिती त्वरित उपलब्ध होते.

४) **मर्यादित व एकात्मिक :** हस्तलिखित लेखांकनाशी तुलना करता अतिशय कमी वेळात म्हणजेच अनेक वित्तिय लेखे आपणास काही सेकंदातच उपलब्ध होऊ शकतात.

५) **हिशोब पुस्तकांची त्वरित उपलब्धता :** संगणकीय लेखांकन प्रणालीद्वारे अनेक खात्यांचा तक्ता, अहवाल, खाते वह्या ह्या काही बटणे दाबून त्वरित उपलब्ध होतात. महसूल प्रकारातील तेरीज पत्रक, नफा - तोटा व ताळेबंद तसेच अनेक खातेपुस्तके जसे की रोखपुस्तिका, बँकेची नोंद पुस्तिका, खरेदी पुस्तिका, विक्री पुस्तिका हे सर्व कोणत्याही वेळी तयार स्वरूपात मिळतात.

६) **सुरक्षितता :** संगणकीय लेखांकन प्रणाली ही हस्तलिखीत लेखांकनापेक्षा सुरक्षित व गोपनीय असते. त्याच्या सुरक्षा प्रणालीमुळे अनेक उपभोक्त्यांना वेगवेगळ्या स्तरावरची सुरक्षा उपलब्ध करून देता येते.

७) **पारदर्शकता :** संगणकीय लेखांकन प्रणालीमुळे रोजच्या व्यावसायिक प्रक्रियांमध्ये प्रचंड पारदर्शकता प्राप्त होण्यास मदत होते.

८) **खात्यांचे वर्गीकरण :** संगणकीय लेखांकनासाठी एकसारख्या स्वरूपाच्या खात्यांचा गट करणे गरजेचे असते. साधारणपणे खात्यांची विभागणी संपत्ती, देयता, उत्पन्न, खर्च या प्रकारात केली जाते. आवश्यकतेनुसार या गटांची आणखीन छोट्या गटात विभागणी करता येते.

१०.३ संगणकीय लेखांकन प्रणालीचे महत्व :

संगणकीय लेखांकन प्रणाली ही अनेक व्यवसाय संस्था व कंपन्यांसाठी महत्वाची असते.

१) **स्वयंचलित :** लेखांकन आज्ञावलीद्वारे सर्व प्रकारची आकडेमोड ही स्वयंचलित पद्धतीने अतिशय कमी वेळात होते.

२) **अनेक उपभोक्ता :** लेखांकन माहितीचा उपयोग निरनिराळ्या ठिकाणांहून सुरक्षितपणे केला जाऊ शकतो. व्यवसायातील लेखांकनाची माहिती ऑनलाईन किंवा ऑफलाईन पद्धतीने कार्यालयात किंवा कार्यालयाबाहेर ही उपलब्ध होते. मोठ्या व्यवसायात अनेक उपभोत्यांना यात एकाचवेळी विविध नोंदी करणे सहज शक्य होते.

३) **अचूकता :** संगणकीय लेखांकन प्रणाली ही हस्तलिखीत प्रणालीपेक्षा जास्त अचूक काम करते. अनेक प्रकारच्या बेरीज, वजाबाकी, आकडेवारी संगणकीय आज्ञावलीने आपोआप होतात.

४) **गतीमानता :** संगणकीय लेखांकन प्रणाली ही हस्तलिखीत प्रणाली पेक्षा जास्त गतीने काम करते. कोणतेही अहवाल हे उपभोक्त्याला ताबडतोब उपलब्ध होतात.

५) **मूल्य कपात :** अनेक आर्थिक व्यवहाराची नोंद ही संगणकीय लेखांकन प्रणालीत एकदाच करावी लागते. त्यामुळे कमी मनुष्यबळात हे काम शक्य होते, त्यामुळे पैशाची बचत होते.

६) **पद्धतशीर व वेळेत नोंद :** संगणकीय लेखांकन प्रणालीत व्यवहारांची नोंद ही वेळेत व अचूक पद्धतीने होते.

७) **मोठ्या प्रमाणात संग्रहण क्षमता :** हस्तलिखित लेखांकनात प्रत्येक आर्थिक वर्षासाठी स्वतंत्र हिशेबपुस्तके बाळगावी लागतात. पण संगणकीय लेखांकन प्रणालीमध्ये मात्र अनेक आर्थिक वर्षांची माहिती एकत्रित साठवता येते.

८) **संक्षिप्त स्वरूप :** मोठ्या प्रमाणात असलेल्या आर्थिक नोंदी संगणकीय लेखांकन प्रणालीत अतिशय कमी जागेत साठवून ठेवता येतात. संगणकाच्या हार्डडिस्कवर ही माहिती साठवून दुसऱ्या एखाद्या उपकरणावर पण ही माहिती सुरक्षितपणे साठवता येते.

९) **माहितीचे हस्तांतरण व सामायिकरण :** ज्या लोकांना या लेखांकन नोंदींमध्ये स्वारस्य आहे अशा लोकांशी माहितीचे सामायिकरण संगणकीय लेखांकन प्रणालीचे सोपे होते. ही माहिती प्रिंट आऊटच्या स्वरूपात अथवा एका संगणकातून दुसरीकडे इंटरनेटद्‌वारे व पेनड्राईव्हद्‌वारे देऊ शकतो.

१०.४ संगणकीय लेखांकन प्रणालीचे घटक :

(अ) हार्डवेअर

(ब) आज्ञावली (Software)

(क) व्यवसायातील कर्मचारी

अ) **हार्डवेअर (Hardware) :** संगणकातील हार्डवेअर हे असे इलेक्ट्रॉनिक साधन आहे ज्याद्‌वारे डिस्क ड्राईव्ह, मॉनिटर, प्रिंटर अश्या सर्व गोष्टी एकमेकांना जोडल्या जातात. अद्ययावत लेखांकन प्रणालीमध्ये या संगणकीय जाळ्यांची माहितीच्या सामायिकिकरणासाठी गरज असते. या जाळ्याद्‌वारे ज्या संगणकात सर्व माहिती साठवलेली आहे, तो मुख्य संगणक इतर संगणकांना जोडलेला असतो. हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर याचा एकमेकांशी योग्य जो समन्वय साधून अंकेक्षक (Auditor) एका जागी बसून भारतातील कोणत्याही राज्यातील जसे की महाराष्ट्र, कर्नाटक इ. राज्यातील ग्राहकांच्या आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी पाहू शकतो. त्यामुळे अंकेक्षणाचे काम हे कमी खर्चात व जास्त गतीने होऊ शकते.

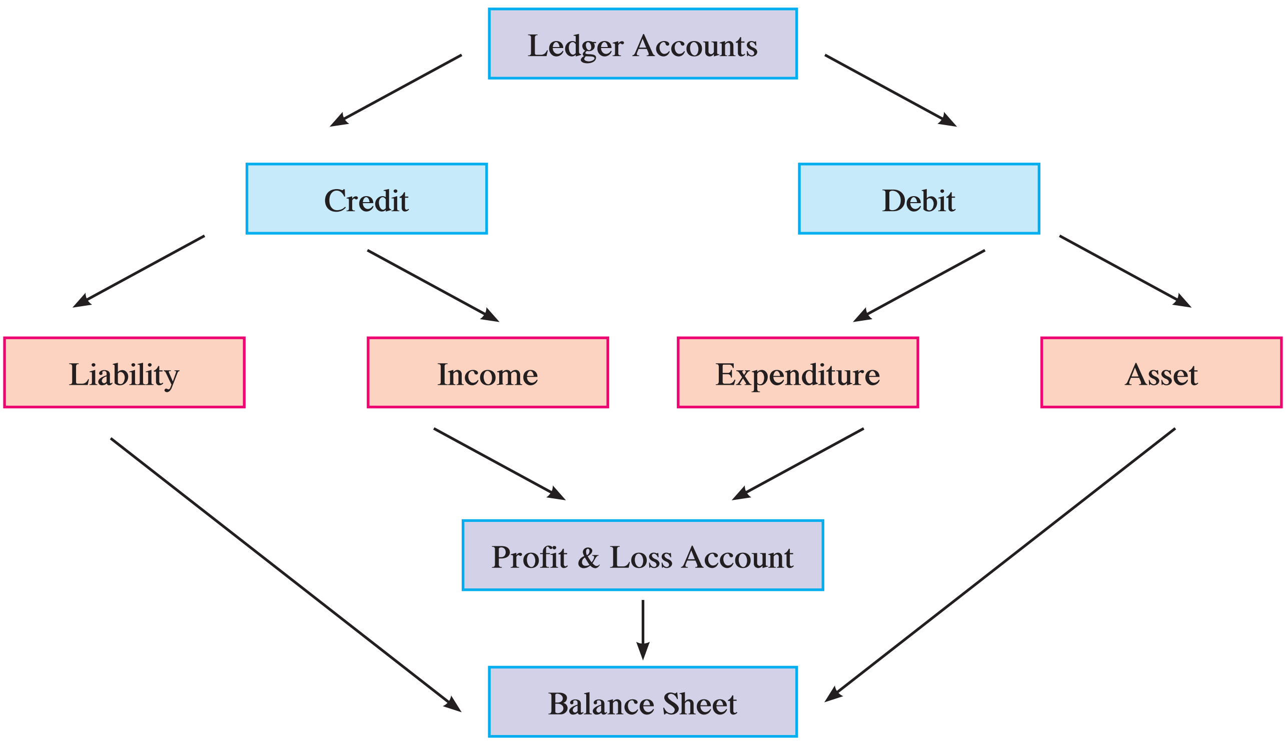
ब) **आज्ञावली (Software) :** संगणकाने ज्याप्रकारे काम करणे अपेक्षित आहे त्या सर्व आज्ञांचा संच म्हणजेच आज्ञावली (Software) ज्यामध्ये माहिती साठवली जाते व व्यवसायास उपयुक्त अहवाल तयार होतात. अनेक लेखांकन आज्ञावली या इतर संगणकीय प्रक्रियेपेक्षा स्वतंत्रपणे काम करतात.

१०.४.१ लेखांकनासाठी आवश्यक कागदपत्रांची निर्मिती :

लेखांकनाच्या आज्ञावलीत (Software) खालील घटकांचा उपयोग होतो.

अ) **लेखांकनासाठी आवश्यक कागदपत्रांची निर्मिती :** संगणकीय आज्ञावलीद्‌वारे व्यवसायातील अनेक नोंदीसाठी आवश्यक कागदपत्र तयार करतात जसे की रोख पावती, चलन इ.

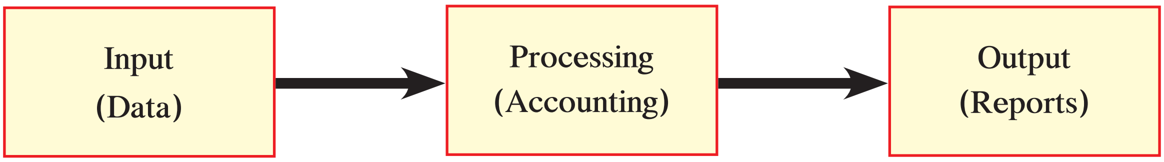
ब) **व्यवहारांची नोंद :** सध्याच्या काळात संगणकीय लेखांकन आज्ञावलीद्‌वारे रोजच्या व्यवहारांची नोंद होते ज्यामुळे कागदांची बचत होते.



क) **तेरीजपत्रक व आर्थिक आराखडा तयार करणे :** आर्थिक व्यवहाराची नोंद झाल्यानंतर पुढे आपोआपच आवश्यक त्या खात्यात त्याची नोंद होते. लेखांकन प्रमाणकांच्या मदतीने व्यापारी खाते, नफा – तोटा खाते व ताळेबंद तयार करणे इ. साठी संगणक सूचना कार्यक्रम तयार करू शकतो.

१०.४.२ मनुष्यबळ :

कोणतीही प्रणाली यशस्वी होणे ही त्या प्रणालीवर काम करणाऱ्या मनुष्यबळावर अवलंबून असते. अद्ययावत लेखांकन प्रणाली ही लेखांकनाचे ज्ञान नसलेल्या व्यक्तीचा पण सहभाग काही प्रमाणात त्यात करते.



व्यवहारांचा स्रोत असलेल्या कागदपत्रांद्वारे जसे की विक्रीची पावती, बँक डिपॉझिटची पावती, खरेदी आदेश इ. उपयुक्त माहिती ही संगणकीय लेखांकनात नोंद करण्यासाठी वापरली जाते.

संगणकीय लेखांकन प्रणालीत ती माहिती ही एका विशिष्ट आराखड्यात व विशिष्ट क्रमाने लागते. असे व्यवहार ज्यामध्ये अपूर्ण माहिती दिलेली आहे जसे की तारीख उपलब्ध नसणे, खाते क्रमांक नसणे इ. महत्त्वाची माहिती दिलेली नसणे अशा स्वरूपांच्या व्यवहारांची नोंद संगणकात होत नाही.

निर्णयप्रक्रियेसाठी आवश्यक अहवाल म्हणजेच निष्कर्ष, त्याचे स्वरूप हे ऋणकोचे पत्रक, धनकोचे पत्रक, साठ्याची नोंद, तेरीज पत्रक, मिळकतीचे पत्रक, ताळेबंद इ. असते.

१०.५ हस्तलिखीत लेखांकन प्रक्रिया व संगणकीय लेखांकन प्रक्रिया यातील तुलना :

तुलनेचे मुद्दे	हस्तलिखित लेखांकन	संगणकीय लेखांकन
१. व्याख्या	हस्तलिखित लेखांकन ही अशी प्रक्रिया आहे की ज्याद्वारे आपल्याला व्यवसायातील प्रत्येक व्यवहाराच्या रोजकिर्द व खातेवही स्वरूपातल्या नोंदी ठेवाव्या लागतात.	ह्या प्रक्रियेमध्ये आपण विविध संगणकीय आज्ञावलीचा उपयोग व्यवहारांच्या संगणकीय नोंदणी करता करतो.
२. आकडेमोड	हस्तलिखीत लेखांकनामध्ये बेरीज, वजाबाकी इ. आकडेमोड प्रत्यक्ष लिहून केली जाते. उदा. एखाद्या खात्यातील शिल्लक शोधण्याकरता आपण जमा व नावे ह्यातील आवश्यक आकडेमोड करत फरक शोधून काढतो.	संगणकीय लेखांकन प्रक्रियेत व्यवहारांची नोंद ही प्रत्यक्षरित्या करावी लागते. पण प्रत्येक खात्याची शिल्लक ही प्रत्यक्षपणे आकडेमोड करता संगणकीय आज्ञावलीद्वारे आपोआप मिळते.
३. खातेनिहाय नोद	हस्तलिखीत लेखांकन प्रक्रियेत आपण रोजकिर्द तपासून तेथील रकमा जमा व नावे ह्या बाजूला विविध खात्यांमध्ये लिहीतो. सदर रक्कम खात्यांमध्ये वळती करताना त्यामध्ये मानवी चुका होऊ शकतात.	संगणकीय लेखांकन प्रणालीत विविध खात्यांमधील नोंद ही स्वयंचलित पद्धतीने होऊन मानवी चुका टाळता येतात.

४. तेरीज पत्रक (परीक्षा सूची)	ह्या लेखांकन प्रणाली मध्ये आपल्याला सर्व खात्यातील शिल्लक ही तेरीजपत्रकात घ्यावी लागते.	संगणकीय लेखांकन प्रणालीत तेरीजपत्रक हे आपोआप तयार होते.
५. समायोजन नोंदी	समायोजनाच्या किर्द नोंदी व त्यांच्या खातेवहीतील नोंदी अशा दोनही नोंदी एका मागे एक पद्धतीने केल्या जातात.	संगणकीय लेखांकनामध्ये केवळ समायोजनाच्या किर्द नोंदी केल्या जातात, तर खातेवहीच्या नोंदी संगणक आपोआप करीत असतो.
६. आर्थिक नोंदी व पत्रके	अनेक व्यवहारातील अहवाल व पत्रके काळजीपूर्वक प्रत्यक्ष बनवावे बागतात. तेरीज पत्रकातील रकमा मिळकत पत्रकात व ताळेबंदात स्थानांतरित केल्या जातात.	संगणकीय लेखांकन प्रणालीत आर्थिक अहवाल आपोआप तयार होतात. तसेच प्रत्येक नवीन व्यवहाराच्या नोंदीनंतरचे बदल होत जातात.
७. वार्षिक हिशेबपुस्तकात नोंदी	वर्षाअखेरीला लेखनिक पुढील आर्थिक वर्षासाठी अनेक आर्थिक अहवालांची पूर्तता करत असतो. प्रत्येक खात्याची शिल्लक रक्कम पुढील आर्थिक वर्षासाठी स्थानांतरित केली जाते.	संगणकीय लेखांकन आज्ञावलीत पुढील आर्थिक वर्षासाठी आवश्यक अहवाल हे आपोआप तयार होतात. खात्यातील शिल्लक रकमा ही आपोआप स्थानांतरित होतात.

१०.६ संगणकीय लेखांकन आज्ञावलीचे स्रोत :

लेखांकन आज्ञावली हा संगणकीय लेखांकन प्रणालीचा आवश्यक भाग आहे. अतिशय महत्त्वाची बाब म्हणजे कोणतीही लेखांकन आज्ञावली विकत घेण्यापूर्वी व्यवसायातील लेखांकनाचे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची लेखांकनातील कार्यनिपुणता बघणे फायदेशीर ठरेल. संगणकावर काम करणाऱ्या व्यक्ती लेखांकनाच्या कामास जबाबदार असतात. संगणक नाही.

खालील दोन परिस्थितीत लेखांकन आज्ञावलीची गरज पडते.

(अ) जेव्हा हस्तलिखित लेखांकन प्रणाली बदलून संगणकीय लेखांकन प्रणाली अवलंबली जाते.

(ब) गरजेनुसार चालू संगणकीय लेखांकन प्रणालीची जागा नवीन प्रणाली घेते.

१०.६.१ लेखांकन आज्ञावलीचे संच :

प्रत्येक लेखांकन आज्ञावली संच हा लेखांकनाची क्रिया करून उपभोक्त्याच्या गरजेनुसार वेगवेगळे अहवाल तयार करतो. लेखांकन आज्ञावली संचाचे वर्गीकरण आपण खालीलप्रकारे करू शकतो.

(अ) वापरण्यास तयार

(ब) सानुकूलित

(क) तयार करून घेतलेले

(ड) खुल्या स्रोतांमधून उपलब्ध

वरील प्रत्येक गटाची स्वत:ची वैशिष्ठ्ये आहेत.

लेखांकन आज्ञावलीची निवड ही ज्या त्या व्यवसायातील लेखांकन व महसुलाच्या गरजेनुसार केली जाते.

१०.६.२ (अ) वापरण्यास तयार :

अशा प्रकारची लेखांकन प्रणाली ही साधारण लघुउद्योजकांना ज्यांचे रोजचे आर्थिक व्यवहार हे कमी असतात त्यांना उपयोगी पडते. कारण या प्रणालीची किंमत कमी असून वापर करणाऱ्या उपभोक्त्यांची संख्या ही मर्यादित असते. या प्रणाली शिकण्यास सोप्या असतात. त्यामुळेच माहितीची गोपनीयता फारशी राहू शकत नाही व संगणक प्रणालीमध्ये घोटाळे होण्याची शक्यता वाढते.

प्रणालीचे प्रशिक्षण सोपे असे जे की बरेच वेळा प्रणालीचा पुरवठादार मुफ्तरित्या देतो. पण बऱ्याचवेळा अशा प्रणाली इतर माहितीच्या प्रणालीबरोबर सहजपणे जोडता येत नाहीत.

१०.६.२ (ब) सानुकूलित :

उपभोक्त्याच्या गरजेनुसार या प्रकारच्या प्रणाली आज्ञावली मध्ये बदल करतात. बाजारात मिळणारी तयार प्रणाली ही सर्वांनाच उपयुक्त असते असे नाही.

उदा. तयार प्रणाली मध्ये मालाचा साठा व विक्रीची नोंद ही स्वतंत्रपणे होत असते पण उपभोक्त्याला मात्र विक्री झाल्यानंतर त्याचा मालाच्या साठ्यावर होणारा परिणाम स्वयंचलित पद्धतीने होणे अपेक्षित असेल जे सानुकूलित प्रणालीत शक्य आहे.

मोठ्या व मध्यम स्वरूपाच्या व्यवसायासाठी सानुकूलित प्रणाली उपयुक्त ठरते कारण ही प्रणाली इतर माहिती प्रणालीशी जोडता येते. या प्रणालीची किंमत व वापरासाठीचा खर्च हा साधारण प्रणालीपेक्षा जास्त असतो. उपभोक्त्यासाठी ही प्रणाली सानुकूल करताना प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल व सोयी केल्या जातात. माहिती व प्रणालीची गोपनीयता ही सानुकूलित प्रणालीत राखली जाते. परंतु ही प्रणाली वापरण्यासाठी उपभोक्त्याला प्रशिक्षणाची गरज असते व प्रशिक्षणाचा खर्च हा जास्त असतो.

१०.६.२ (क) तयार करून घेतलेले :

मोठ्या व्यवसायांमध्ये लेखांकन प्रणाली ह्या गरजेप्रमाणे तयार केल्या जातात. त्यामध्ये अनेक कर्मचारी वेगवेगळ्या भौगोलिक स्थानाहून त्यावर काम करू शकतात. या प्रणालीच्या वापरासाठी विशेष प्रशिक्षणाची गरज असते. अशा प्रकारच्या प्रणाली उपभोक्त्याच्या विशेष गरजांची काळजी घेतात व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीचा MIS (Management information System) महत्वाचा भाग बनतात. या प्रणाली गोपनियता व सत्यता पाळून एकावेळी अनेक उपभोक्त्याना या प्रणालीचा वापर करू देतात.

१०.६.२ (ड) खुल्या स्रोतांमधून उपलब्ध :

लघुउद्योगांची लेखांकन प्रणालीची गरज कमी किंमतीत उपलब्ध संगणकीय प्रणाली वापरून शक्य होते. त्यामुळे खुल्या स्रोतांमधून इंटरनेटद्वारे उपलब्ध प्रणालींचा ते शोध घेतात. या प्रकारच्या प्रणाली इंटरनेटद्वारे डाऊनलोड करून ते त्याचा वापर करतात.

उदा. **GNU Khata** ही संगणकीय लेखांकन प्रणाली लघुउद्योगांसाठी तसेच वैयक्तिक वापरासाठी खुल्या स्रोतांद्वारे उपलब्ध आहे.

१०.७ कायदेशीर (Legal) विरूद्ध बनावट (Pirated) लेखांकन आज्ञावली :

बाजारात विविध प्रकारच्या संगणकीय लेखांकन प्रणाली उपलब्ध आहेत. उपभोक्ता त्यांच्या गरजेनुसार कायदेशीर व खुल्या स्रोतात उपलब्ध प्रणालीची निवड करू शकतो. कायदेशीर लेखांकन आज्ञावलीचा वापर हा सर्रासपणे करतो येतो पण बनावट (Pirated) लेखांकन आज्ञावलीत माहिती नाहिशी होऊ शकते.

कायम कायदेशीर लेखांकन आज्ञावलीचा वापर केला पाहिजे कारण या प्रकारच्या प्रणालीमध्ये कालानुरूप बदल करणे हे सोपे जाते. उदा. VAT, GST इ.

- **कायदेशीर आज्ञावली –** कोणत्याही बंधनाशिवाय, या आज्ञावली वापरू शकतो.
- **प्रात्यक्षिक आज्ञावली –** या प्रकारची आज्ञावली ही फक्त प्रात्यक्षिकासाठी वापरली जाते.
- बनावट (**Pirated) आज्ञावली –** ही एक भेदन केलेली प्रणाली असून ती पूर्ण कार्यान्वित करता येते. काही प्रमाणात तिचे नुकसान झालेले असते.

योग्य संगणकीय लेखांकन प्रणालीच्या निवडीसाठी प्रथम व्यक्तीला लेखांकनाविषयीच्या कंपनीच्या गरजा जाणून घ्याव्या लागतात. काही लहान प्रमाणात उपलब्ध असलेल्या संगणकीय लेखांकन प्रणाली वेगवेगळ्या प्रकारे काम करतात व व्यवसायाला सहाय्य करण्यास कारणीभूत ठरतात.

उदा. Tally ERP9, Miracle, Busy, Focus, & Wings

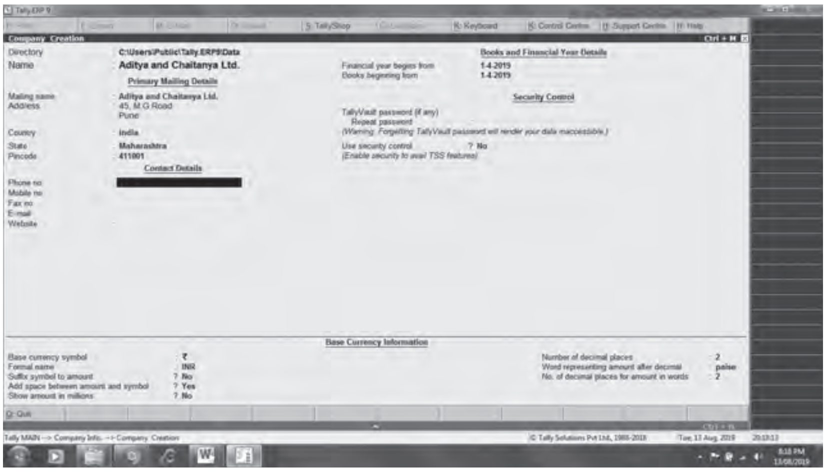
Tally संगणक प्रणालीमध्ये खाते निर्माण करणे व त्याच्या पायऱ्या

मार्ग – Gateway of Tally – Accounts Info – Ledgers – Single Ledger – Choose Create

Step १: **Tally** च्या Gateway च्या स्क्रीनवरून Accounts infor ला जावे.

Company Information
Select Company
Login as Remote User
Backup
Restore
Quit

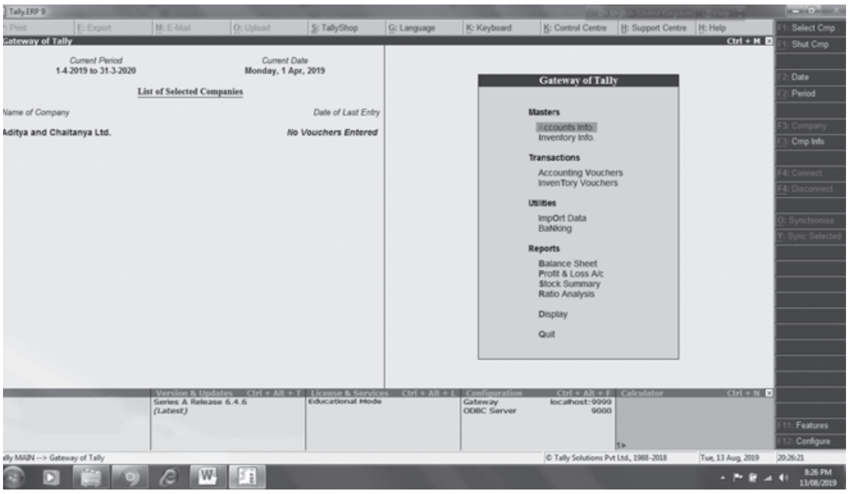
Step २ : Company Creation ची Window खालील चित्रानुसार स्क्रीनवर दिसते. सर्व सविस्तर माहिती या स्क्रीनवर भरली जाते.

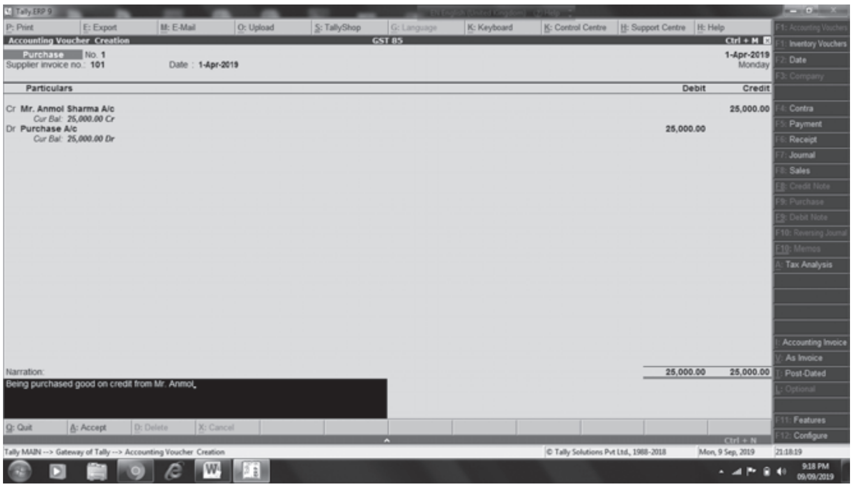


१०.८.१ खातेगटांची निर्मिती व पायऱ्या :

लेखांकन प्रक्रियेसाठी हस्तलिखित लेखांकन प्रणालीतील काही सांकेतिक भाषेचा उपयोग होतो. परंतु संगणकीय लेखांकनाच्या प्रक्रियेत हे सांकेतांक अंतर्भूत असतात ज्यामुळे विविध खाती, त्यांचे गट, अहवाल हे अचूकपणे आपोआप तयार होतात.

उपभोक्त्याच्या गरजेनुसार विविध संगणकीय प्रणाली उपलब्ध आहेत. काही संगणक प्रणाली या वापरास अतिशय सोप्या असून लेखांकनाच्या मानकांना अनुसरून तयार केलेल्या असतात.

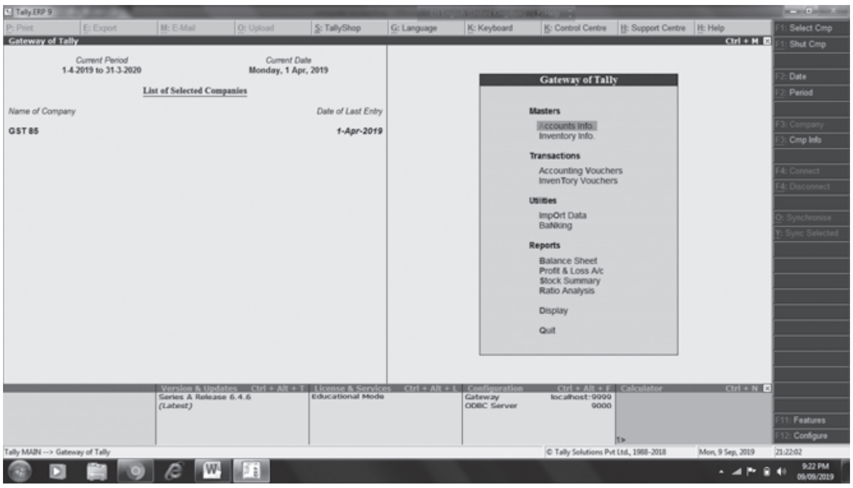




How to create voucher account in Tally Software

उदा. :

१) श्री. अमोल शर्मा यांच्याकडून उधारीने मालाची खरेदी खेली. ₹ २५,०००



Tally मधील प्रमाणकांचे (Voucher) चे प्रकार

प्रमाणक प्रकार Voucher Types	त्याचे उपयोग
F4 (Contra)	• बँकेत रोख भरती • बँकेतून रोख काढली • रोख खात्यातून रोख खात्यात स्थानांतरण • बँकेतून दुसऱ्या बँक खात्यात स्थानांतरण
F5 (Payment)	• सगळ्या प्रकारची देयके (रोख अथवा बँक) या प्रमाणकात दाखवतात. • नावे लिहीलेला रोख किंवा बँक रक्कम. • दोन प्रकारे लेखांकन असू शकते, Single Entry Mode किंवा Double Entry Mode.
F6 (Receipt)	• फक्त दोन प्रकारच्या जमा रकमा असतात. • रोख पावती आणि बँकेची पावती. • दोन्ही पावत्यांची नोंद होते. • जमा पावत्या रोख किंवा बँक असू शकते. • दोन प्रकारे लेखांकन असू शकते, Single Entry Mode किंवा Double Entry Mode.
F7 (Journal)	• रोखी व्यतिरिक्त सर्व व्यवहारांसाठी याचा वापर होतो. • उदा. Depreciation, provisions, transfer entries, purchase of fixed assets on credit. • या प्रमाणकाचा उपयोग उधारी खरेदी व विक्रीसाठी होत नाही.
F8 (Sales)	• याचा वापर रोख व उधारीच्या विक्री नोंदीसाठी होतो. • दोन प्रकारे दाखवता येतात "**पावती**" व "**प्रमाणक**". • खात्यामध्ये रोख व ग्राहक यांचा दोन्ही खात्यात नोंद होते.
F9 (Purchase)	• याचा वापर रोख व उधारीच्या खरेदीच्या नोंदीसाठी होतो. • दोन प्रकारे दाखवता येतात "**पावती**" व "**प्रमाणक**". • खात्यामध्ये पुरवठादार व रोख या दोन्ही खात्यात नोंद होते.

स्वाध्याय : १०

प्र.१ वस्तुनिष्ठ प्रश्न

अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्यायाची निवड करून विधाने पुन्हा लिहा.

१) .... या प्राथमिक कागदपत्राद्वारे Tally मध्ये कोणत्याही आर्थिक व्यवहाराची नोंद होते.
अ) रोजकिर्द ब) तेरीज पत्रक क) प्रमाणक ड) फाईल

२) .... मध्ये प्रत्येक दिवसाची शिल्लक निवडलेल्या प्रमाणकाप्रमाणे दिसते.
अ) नोंद वही ब) खाते वही क) रोजकिर्द ड) दैनंदिन नोंद वही

३) कायम ठेव खाते .... या गटात मोडते.
अ) गुंतवणूक ब) चल देयता क) बँक ड) चल संपत्ती

ब) पुढील विधानासाठी एक शब्द, संज्ञा किंवा शब्दसमूह द्या.

१) (Bills Receivable) येणे रक्कम याची माहिती यात नोंदवतात.

२) Tally ही संगणक प्रणाली या प्रकारात मोडते.

३) एखादी माहिती संगणकात नोंदवण्यासाठी व स्वीकारण्यासाटी ही कळ दाबतात. (Short key)

४) भेदन केलेली प्रणाली जी थोड्या प्रमाणात खराब झालेली आहे.

५) संगणकीय प्रणालीत सर्व आकडेमोड ही ज्यामुळे आपोआप केली जाते.

क) विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

१) Alt + D ही संक्षिप्त कळ प्रमाणकाची नोंद रद्द करते.

२) Tally मध्ये F ६ कार्य कळ ही खर्च प्रमाणकाकरिता आहे.

३) कायदेशीर संगणक प्रणाली ही सुरक्षित व पूर्णपणे कार्यान्वित प्रणाली असते.

४) पगार खाते हे अप्रत्यक्ष खर्च या प्रकारात मोडते.

५) संगणक प्रणाली ही उपभोक्त्याच्या गरजेनुसार सानुकुलित करता येऊ शकत नाही.

ड) एका वाक्यात उत्तरे लिहा :

१) संगणकीय लेखांकन प्रणाली (CAS) म्हणजे काय?

२) Tally संगणक प्रणालीत खात्यांची निर्मिती करायच्या पायऱ्या स्पष्ट करा.

३) Tally मध्ये अहवाल कसे पाहता येतील?

४) वेगवेगळी प्रमाणके कोणती?

५) प्रणालीत नवीन कंपनी निर्माण करणाऱ्या पायऱ्या स्पष्ट करा.

प्र.५ थोडक्यात उत्तरे द्या.

१) हस्तलिखीत लेखांकन व संगणकीय लेखांकनाचा फरक स्पष्ट करा.

२) कायदेशीर व बनावट (Pirated) प्रणालीमधला फरक सांगा.

३) लेखांक, प्रणाली म्हणजे काय?

४) संगणकीय लेखांकन प्रणालीचे महत्त्व स्पष्ट करा.

५) संगणकीय लेखांकन प्रणालीचे घटक विशद करा.