



कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

प्रो. एहतेशाम अहमद
डॉ. अनुभव तिवारी

कम्प्यूटरीयुग लेखांकन

© Authors

First Published : 2023

ISBN : 978-93-95346-24-6

Publisher's Note - Although the care has been taken in publishing this book, yet the author, publisher and printer will not be liable for any mistake that may have inadvertently crept in. Any mistake noted may be brought to our notice which shall be taken care in the next edition.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the authors in writing.

Publishers: Poonam Publications
E23/1, B-Block, Gali No. 8
Bhajanpura-110 053
Mobile: 9988165744, 9784644956
E-Mail: poonampublications15@gmail.com

Lazer Typesetting: Gaurav Graphics, Delhi.

Printed in India

प्रस्तावना

इस सदी की बदलती दुनिया में व्यापारिक लेन-देन की संख्या, आकार और जटिलता में अभूतपूर्व वृद्धि हुई है और व्यापार के साथ-साथ समाज में भी उनकी भूमिका देखी गई है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के साधनों में तेजी से सुधार के साथ व्यावसायिक गतिविधियों का दायरा काफी बढ़ गया है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के तरीके और तकनीकें विज्ञान और प्रौद्योगिकी में प्रगति के कारण अत्यधिक परिष्कृत हो गई हैं। इन सभी परिवर्तनों ने व्यवसाय प्रबंधन और प्रशासन को गतिविधि का व्यवस्थित रूप से संगठित क्षेत्र बना दिया है, जिसके लिए कौशल और बुद्धिमत्ता की आवश्यकता होती है।

लेखांकन क्षेत्र में करियर बनाने या उच्च अध्ययन करने के इच्छुक छात्रों को कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के कार्यों और तकनीकों के बारे में पता होना चाहिए। इस पुस्तक का उद्देश्य लेखांकन के सिद्धांतों, उपकरणों, तकनीकों और प्रक्रियाओं के बारे में छात्रों के बीच समझ प्रदान करना और जागरूकता पैदा करना है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के लिए विभिन्न विश्वविद्यालयों के नवीनतम पाठ्यक्रम के अनुसार पुस्तक को एक मानक पाठ्यपुस्तक के रूप में सेवा देने के लिए डिजाइन किया गया है।

पुस्तक की विशिष्ट विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. नए पाठ्यक्रम के अनुसार सख्ती से अध्यायों की तार्किक और अनुक्रमिक व्यवस्था।
2. प्रत्येक अध्याय की शुरुआत में सीखने के उद्देश्य अध्याय में विस्तृत विषयों के बारे में एक विहंगम दृश्य प्रदान करने के लिए।
3. पहले से ही चर्चा की गई सैद्धांतिक अवधारणाओं की एक दृश्य, आसानी से समझ में आने वाली तस्वीर प्रस्तुत करने के लिए आरेख और 'एक-नजर तालिका'।
4. अध्याय सारांश के रूप में त्वरित पुनरावृत्ति के लिए प्रत्येक अध्याय के अंत में याद रखने योग्य बिंदु।
5. प्रत्येक अध्याय के अंत में निबंध/दीर्घ उत्तर प्रकार, लघु उत्तर प्रकार और वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न छात्रों को उनकी परीक्षाओं की तैयारी करने के लिए तैयार करते हैं।
6. सरल भाषा में तकनीकी शब्दों की व्याख्या, दैनिक जीवन के उदाहरणों के साथ।
7. छात्रों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्रत्येक विषय के सभी महत्वपूर्ण पहलुओं को समझाने का प्रयास किया गया है।

8. पुस्तक की विशिष्ट विशेषताओं, जैसे, इसकी त्रुटिहीन छपाई, सामान्य गेट-अप, सर्वांगीण सटीकता आदि के अलावा, पुस्तक को छात्रों के लिए लाभकारी और रोचक बनाने के लिए हर संभव प्रयास किया गया है।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक हमारे पाठकों के लिए बहुत उपयोगी सिद्ध होगी। अपने उद्देश्य को बेहतर ढंग से पूरा करने के लिए पुस्तक में और सुधार के लिए कृपया प्रकाशकों को अपने सुझाव भेजें।

प्रो. एहतेशाम अहमद

डॉ. अनुभव तिवारी

विषय सूची

यूनिट-I	1-86
1. लेखांकन का परिचय	3-19
1.1 लेखांकन इतिहास, 1.2 लेखांकन ढाँचा, 1.3 लेखांकन के कार्य, 1.4 लेखांकन की प्रकृति, 1.5 लेखांकन अवधारणाएँ, सिद्धांत और परंपराएँ, 1.6 लेखांकन के उद्देश्य, 1.7 लेखांकन के लाभ, 1.8 लेखांकन की सीमाएँ।	
2. लेखांकन शब्दावली एवं सूचना का सिद्धांत आधार	20 - 45
2.1 बुनियादी लेखांकन शब्दावली 2.2 बही-पालन में प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षर, 2.3 लेखांकन जानकारी के उपयोगकर्ता, 2.4 लेखांकन जानकारी की गुणात्मक विशेषताएँ 2.5 खाते और उसका वर्गीकरण, 2.6 लेखांकन समीकरण, 2.7 बही-पालन और लेखांकन, 2.8 व्यवसाय में लेखांकन की भूमिका।	
यूनिट-II	47-86
3. कंप्यूटर का परिचय	49 - 67
3.1 कंप्यूटर क्या है?, 3.2 कंप्यूटर के प्रकार, 3.3 कंप्यूटर की पीढ़ी, 3.4 डिजिटल कंप्यूटर के तत्व, 3.5 कंप्यूटरीकृत लेखा प्रणाली के फायदे और नुकसानध्सीमाएं।	
4. सॉफ्टवेयर का परिचय	68 - 74
4.1 परिचय, 4.2 सॉफ्टवेयर के प्रकार, 4.2.1 सिस्टम सॉफ्टवेयर और उसके प्रकार, 4.2.2 एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर और उसके प्रकार, 4.2.3 यूटिलिटी सॉफ्टवेयर और उसके प्रकार।	
5. लेखांकन सूचना प्रणाली (एआईएस) एमआईएस के रूप में	75 - 86
5.1 परिचय, 5.2 लेखांकन सूचना प्रणाली के प्रकार 5.3 लेखांकन सूचना प्रणाली के उद्देश्य, 5.4 लेखांकन सूचना प्रणाली के घटक 5.5 लेखांकन सूचना प्रणाली का अनुप्रयोग, 5.6 सामान्य कंप्यूटर संक्षिप्ताक्षर।	
यूनिट-III	87 - 156
6. कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली	89 - 96
6.1 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की अवधारणा, 6.2 मैनुअल और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के बीच तुलना, 6.3 मैनुअल लेखांकन और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के बीच अंतर, 6.4 लेखांकन सॉफ्टवेयर की सोर्सिंग, 6.5 लेखांकन पैकेज, 6.6 लेखांकन सॉफ्टवेयर की सोर्सिंग से पहले	

सामान्य विचार, 6.7 भारत में उपयोग किए जाने वाले प्रसिद्ध सॉफ्टवेयर – टैली, 6.8 आरंभिक टैली।

7. कंपनी की जानकारी

97 – 122

7.1 एक कंपनी बनाना, 7.2 टैली का गेटवे, 7.3 कॉन्फिगर और सुविधाएँ सेटिंग्स 7.3.1 बटन, 7.3.2 उपलब्ध विकल्प— सामान्य, संख्यात्मक प्रतीक, खातेध्वन्वेंद्री जानकारी, वाउचर प्रविष्टि, चालानधादेश प्रविष्टि, पेट्रोल कॉन्फिगरेशन, बैंकिंग विन्यास, मुद्रण।

8. बही-खाते और समूह

123 – 130

8.1 लेखांकन समूह, 8.2 बहीखाता बनाना, 8.3 बहीखाता प्रदर्शित करना 8.4 बहीखाता बदलना, 8.5 बहीखाता हटाना, 8.6 एकाधिक बही

9. सूची सूचना

131 – 140

9.1 परिचय, 9.2 स्टॉक आइटम बनाना, 9.3 स्टॉक आइटम प्रदर्शित करना या बदलना 9.4 स्टॉक समूह, 9.5 स्टॉक समूह प्रदर्शित करना या बदलना, 9.6 स्टॉक समूह हटाएं 9.7 स्टॉक श्रेणियाँ, 9.8 माप की इकाइयाँ।

10. वाउचर प्रविष्टि

141 – 156

10.1 परिचय, 10.2 वाउचर प्रकार – रसीद वाउचर, भुगतान वाउचर, खरीद वाउचर, बिक्री वाउचर, कॉन्ट्रा वाउचर, जर्नल वाउचर, स्टॉक जर्नल फिजिकल स्टॉक, मेमोरेंडम वाउचर। 10.3 वाउचर प्रदर्शित करना, बदलना और हटाना।

यूनिट – IV

155 – 209

11. रिपोर्ट तैयार करना: लेखा पुस्तकें

173 – 184

11.1 परिचय, 11.2 चित्रण, 11.3 खाता-बही, 11.3.1 कैश बुक, 11.3.2 लेजर, 11.3.3 समूह सारांश, 11.3.4 समूह वाउचर, 11.3.5 बिक्री रजिस्टर, 11.3.6 खरीद रजिस्टर, 11.3.7 जर्नल रजिस्टर, 11.4. दिन की किताब।

12. रिपोर्ट तैयार करना: ट्रायल बैलेंस, लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट 185 – 195

12.1 ट्रायल बैलेंस, 12.1.1 ट्रायल बैलेंस पर एक ट्यूटोरियल, 12.1.2 प्रैक्टिकल टैली के तहत ट्रायल बैलेंस, 12.2 लाभ और हानि खाता, 12.2.1 लाभ और हानि खाते पर एक ट्यूटोरियल, 12.2.2 लाभ और हानि खाता प्रैक्टिकल टैली के अंतर्गत, 12.2.3 लाभ और हानि खाते को प्रिंट करना, 12.3 बैलेंस शीट, 12.3.1 बैलेंस शीट पर एक ट्यूटोरियल, प्रैक्टिकल टैली के अंतर्गत 12.3.2 बैलेंस शीट, 12.3.3 बैलेंस शीट को कॉन्फिगर करना, 12.3.4 बैलेंस शीट को प्रिंट करना।

13. रिपोर्ट तैयार करना: कैश फ्लो स्टेटमेंट और फंड फ्लोकथन

196–209

13.1 कैश फ्लो स्टेटमेंट, 13.1.1 कैश फ्लो स्टेटमेंट पर एक ट्यूटोरियल, 13.1.2 व्यावहारिक टैली के तहत कैश फ्लो स्टेटमेंट, 13.1.3 कैश फ्लो सारांश, 13.2 फंड फ्लो स्टेटमेंट, 13.2.1 फंड फ्लो स्टेटमेंट पर एक ट्यूटोरियल, 13.2.2 संचालन से निधि, 13.2.3 व्यावहारिक टैली के अंतर्गत निधि प्रवाह विवरण, 13.2.4 निधि प्रवाह सारांश।

यूनिट-एक

पाठ्यक्रम:- लेखांकन:

अवधारणा, उद्देश्य, लाभ और सीमाएं, सूचना के प्रकारय लेखा सूचना और उनकी आवश्यकताओं के उपयोगकर्ता, लेखा सूचना की गुणात्मक विशेषताएं, व्यापार में भूमिका की भूमिका

अग्रणी उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद, छात्र समझने में सक्षम होंगे:

- लेखांकन का अर्थ और महत्व.
- पुस्तक-रखने का अर्थ और पुस्तक-रखने के साथ लेखांकन का भेद.
- सामाजिक विज्ञान के रूप में लेखांकन की विकासवादी प्रक्रिया की सराहना करें.
- लेखांकन के उप-क्षेत्रों की व्याख्या करें.
- उन विभिन्न उपयोगकर्ता समूहों की पहचान करें जिनके लिए लेखांकन जानकारी उत्पन्न की जानी है.
- अर्थशास्त्र, सांख्यिकी, गणित, कानून और प्रबंधन के साथ लेखांकन का संबंध.
- लेखांकन की सीमाओं की व्याख्या करें.
- व्यवसाय में लेखांकन की भूमिका जानें.

ACCOUNTING
Taxes
Personal
Financial
Statement
Small Business
Bookkeeping
Payroll

पुस्तक के बारे में

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पुस्तक कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की अवधारणाओं, सिद्धांतों और तकनीकों और व्यावहारिक स्थितियों में इसके अनुप्रयोग को सरल और स्पष्ट भाषा में समझाती है। इस पुस्तक को लिखने का प्राथमिक उद्देश्य भारत के सभी विश्वविद्यालयों के वाणिज्य स्ट्रीम के स्नातक छात्रों की आवश्यकताओं को पूरा करना है, विशेष रूप से एनईपी – 2020 के दिशानिर्देशों में। हालांकि, यह पुस्तक एम.कॉम, एमबीए के छात्रों के लिए भी सहायक होगी। सीए और अन्य व्यावसायिक पाठ्यक्रम। यह पुस्तक आम आदमी के लिए भी उपयोगी है जो कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की मूल बातें जानने में रुचि रखता है।

प्रमुख विशेषताएँ

- पुस्तक पूर्णतः राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 के अंतर्गत जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप है।
- लेखांकन सूचना प्रणाली पर बड़े पैमाने पर चर्चा की गई है।
- कम्प्यूटर की सहायता से लेखांकन के लाभों के साथ-साथ कार्यक्षमता की सीमाएँ जानने के लिए कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की सीमाओं को भी समझाया गया है।
- बहीखाता तैयार करने और रिपोर्ट तैयार करने में लोकप्रिय लेखांकन सॉफ्टवेयर की मदद से उदाहरण तैयार किए गए

लेखक के बारे में



प्रो. एहतेशाम अहमद, ख्वाजा मोइनुद्दीन चिश्ती भाषा विश्वविद्यालय, लखनऊ के वाणिज्य विभाग में एक वरिष्ठ शिक्षक हैं, जिनके पास 28 वर्षों का लंबा शिक्षण और प्रशासनिक अनुभव है। इलाहाबाद विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री पूरी करने के बाद, उन्होंने उत्तर प्रदेश के सरकारी कॉलेजों से अपना करियर शुरू किया। कई राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों और राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय पत्रिकाओं में प्रकाशनों के अलावा, उन्होंने छह छात्रों को पीएचडी के पुरस्कार के लिए मार्गदर्शन किया है। डिग्री। 2013 से ख्वाजा मोइनुद्दीन चिश्ती भाषा विश्वविद्यालय में काम करते हुए, उन्हें विश्वविद्यालय में कई शैक्षणिकप्रशासनिक पदों का श्रेय प्राप्त है।



डॉ. अनुभव तिवारी (बी. 1974) के पास वाणिज्य के क्षेत्र में शिक्षण और अनुसंधान का प्रचुर ज्ञान और अनुभव है। 2013 से, वह बोरा इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट साइंसेज (जो लखनऊ विश्वविद्यालय से संबद्ध है), उत्तर प्रदेश, भारत में सहायक प्रोफेसर के रूप में कार्यरत हैं। शुद्ध वाणिज्य के अनुशासन में लेखांकन, कराधाम और वित्त उनकी विशेषज्ञता के कुछ क्षेत्र हैं। 1997 में लखनऊ विश्वविद्यालय से एम.कॉम (शुद्ध) पूरा करने के बाद, उन्होंने एम.बी.ए. (वित्त), पीजीडीओएम, पीजीडीसीए, पीजीडीएसएम, डीएफए, बी.एड, वाणिज्य में एम.फिल और एल.एल.बी. पूरा किया। इसके अलावा, उन्होंने कॉमर्स में यूजीसी (नेट) अच्छे प्रतिशत के साथ पास किया। 'द इंस्टीट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया-आईसीएसआई' के

व्यावसायिक पाठ्यक्रम में पांच साल के शिक्षण अनुभव ने उन्हें ज्ञान और अनुभव का खजाना दिया है। उन्होंने 16 से अधिक सेमिनारों और कार्यशालाओं में सक्रिय रूप से भाग लिया है, जिनमें से कई राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर के हैं। 2015 से, उन्होंने उत्तर प्रदेश के लखनऊ में ख्वाजा मोइनुद्दीन चिश्ती भाषा विश्वविद्यालय (KMCLU) में वाणिज्य विभाग में अतिथि संकाय सदस्य के रूप में भी काम किया है।

₹625/-



Poonam Publications

123/1, B-Block, Gali No. 8, Bhajanpura
Delhi-110 053 (India)

E-mail: poonampublications15@gmail.com

Mob.: 9968065744, 9716644956

