

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति (Computerized Accounting System)

अध्ययन के उद्देश्य (Learning Objective)

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात आप

- कम्प्यूटर प्रणाली का अर्थ, मुख्य भाग व क्षमताएँ जान सकेंगे।
- लेखांकन में कम्प्यूटर की उपयोगिता एवं लाभ को समझ सकेंगे।
- लेखांकन प्रक्रिया के स्वचालन का विवरण, जान सकेंगे।
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति की संरचना को समझ सकेंगे।
- विभिन्न प्रबंधन सूचना प्रणाली एवं लेखांकन सूचना प्रणाली को समझ सकेंगे।
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सॉफ्टवेयर के बारे में जान पायेंगे।
- मानवीय (Manual) एवं कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली को समझ सकेंगे।

किसी भी व्यापारिक संस्था एवं व्यावसायिक संगठन में समस्त वित्तीय लेन-देन, स्कंध एवं संपत्तियों का मूल्यांकन, भण्डारण, कर्मचारियों के वेतन आदि का लेखा मैनुअल (मानवीय) लेखा प्रणाली द्वारा पूर्ण किया जाता है। लेखापाल या अन्य लेखाधिकारी द्वारा, रोकड़बही, खाताबही तलपट, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठे बनाये जाते हैं। इस प्रकार से तैयार किए गए लेखों के माध्यम से व्यापार की वास्तविक स्थिति ज्ञात की जाती है। यह अंतिम खाते व्यवसायी द्वारा निर्णय लेने हेतु काम में आते हैं। इन्हीं पुस्तकों एवं लेखों के माध्यम से प्रतिवेदन तैयार किए जाते हैं। उपर्युक्त सभी प्रकार के वित्तीय विवरण मेनुअल प्रणाली अथवा हस्तरूपी तौर पर तैयार किये जाते हैं। इस प्रकार के लेखांकन पद्धति के उपयोग से समय की हानि होती है, साथ ही कई प्रकार की त्रुटियों होने की संभावना रहती है। ऐसी अन्य कई प्रकार की परेशानियों एवं जटिलताएँ परमपरांगत लेखा प्रणाली में आती हैं। इन सभी जटिलताओं एवं समस्याओं का समाधान एक बेहतर तकनीक के द्वारा किया जा सकता है। सूचना एवं प्रौद्योगिकी के विकास के साथ-साथ व्यवसाय की गतिविधियों में तीव्रता लाने के लिए लेखांकन की दृष्टि से कई मशीनें विकसित की गईं। ये सभी मशीनें अप्रत्यक्ष रूप से लेखांकन संबंधित कार्यों को गति प्रदान करने में आंशिक रूप से सफल रही। उदाहरण के लिए बिलिंग मशीन जिसमें ग्राहक की कुछ सीमित जानकारीयां अंकित रहती थी। यह मशीन साधारण अंक गणित जैसे जोड़, बाकी, गुणा भाग आदि करने में सक्षम थी एवं वह ग्राहक की जानकारी एवं बिल की राशि को निकाल सकती थी। प्रचालक (Operator) द्वारा रसीद स्वचालित रूप से तैयार कर दी जाती थी। एक प्रकार से यह मशीन कैल्कुलेटर एवं टंकण (टाइपराईटर) दोनों का ही कार्य एक छोटे स्तर पर कर सकती थी। ऐसी मशीनों द्वारा कुछ सीमित कार्य ही किए जा सकते थे। वित्तीय लेन-देन की बढ़ोतरी के साथ नई तकनीकों का भी विस्तार हुआ। गति, स्टोरेज एवं प्रोसेसिंग क्षमता में बदलाव एवं बढ़ोतरी के कारण ऐसी मशीनों को कम्प्यूटर द्वारा चलाया जाता था। तुरन्त निर्णय लेने एवं लेन-देन की प्रक्रियाओं में जटिलता कम करने हेतु इन मशीनों को साध्य बनाया गया।

कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी और इसके उपयोग ने पिछले कुछ दशकों से एक महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त किया है। ऐतिहासिक दृष्टि से इसका प्रयोग प्रभावी ढंग से विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी में तार्किक समस्याओं के निदान के लिए किया गया है। इसका प्रयोग आर्थिक योजनाओं एवं पूर्वानुमानों के लिये किया गया है। इसके अत्यधिक प्रचलन से व्यापार एवं वाणिज्य में भी इसके उपयोग की आवश्यकता बढ़ गई है। कम्प्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण प्रभाव द्वारा प्रस्तुत डेटा की प्रोसेसिंग एवं उसका स्टोरेज है। वर्तमान में अकाउंटिंग के अलावा एम.आई.एस का संचालन एवं उपयोग कम्प्यूटर के बिना असंभव है। तीव्र प्रतिस्पर्द्ध एवं बढ़ते व्यापारिक लेन-देन की जटिलताओं को हल करने के लिए विभिन्न प्रकार के डेटा को परिचालन (Manipulate) एक बड़ी समस्या है। लेखा संमकों को इस प्रकार लिपिबद्ध करना आवश्यक हो गया है कि आवश्यकता पड़ने पर उनका सही समय पर उपयोग किया जा सके। लेखा जानकारी को इस प्रकार लिपिबद्ध करना केवल कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली द्वारा ही संभव हो सकता है।

कम्प्यूटर लेखा पद्धति की अवधारणा (Concept of Computer Accounting System)

कम्प्यूटर की उत्पत्ति के पहले वित्तीय लेन-देन का विवरण मैनुअल लेखा बही के माध्यम से ही किया जाता है। लेखांकन की प्रक्रिया के अनुसार एक लेखाधिकारी रोकड़ बही, खाता बही आदि पुस्तकें तैयार करते हैं। इन्हीं पुस्तकों को माध्यम से हस्तलिखित अंतिम खाते तैयार किए जाते हैं। जिसमें लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा तैयार होता है।

कम्प्यूटरीकृत लेखा पद्धति का आशय : “कम्प्यूटरीकृत लेखा पद्धति ऐसी तकनीक है, जिसके द्वारा सम्पूर्ण लेखांकन की गतिविधियों का कम्प्यूटर के माध्यम से संचालित किया जाता है” ।

इस पद्धति के क्रियान्वन हेतु निम्न आवश्यकताएँ रहती है ।

1. कम्प्यूटर (Computer)
2. सॉफ्टवेयर (Software)
3. हार्डवेयर (Hardware)
4. उपयोगकर्ता (User)
5. नेटवर्किंग प्रक्रिया (Networking Procedures)

1. कम्प्यूटर (Computer) : कम्प्यूटर शब्द अंग्रेजी के “Compute” शब्द से बना है, जिसका अर्थ “गणना”, करना होता है इसलिए इसे गणक या संगणक भी कहा जाता है। “कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जिसमें समकों को स्वीकार करके उसका परिचालन करने एवं समस्याओं का समाधान करने की क्षमता होती है। इसका आविष्कार गणना करने के लिये हुआ था। पुराने समय में कम्प्यूटर का कार्य केवल गणना करने के लिये किया जाता था किन्तु आजकल इसका प्रयोग डाक्यूमेन्ट बनाने, ई-मेल, ऑडियो, विडियो, इलेक्ट्रॉनिक गेम्स, डेटाबेस बनाने के लिए किया जाता है। इसका उपयोग बैंकों में शैक्षणिक संस्थानों में, कार्यालयों में, घरों में, दुकानों में कम्प्यूटर का उपयोग बहुतायत रूप से किया जा रहा है, कम्प्यूटर केवल वह काम करता है जो हम उसे करने को कहते हैं यानी केवल उन निर्देशों को मानता है जो पहले से कम्प्यूटर के अन्दर डाले गये हैं :-

2. सॉफ्टवेयर (Software) : सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर को चलाने के लिए अथवा कोई निश्चित परिणाम प्राप्त करने के लिए कम्प्यूटर को दिए गए निर्देश प्रोग्राम्स का एक समूह है, जो हार्डवेयर के माध्यम से कार्य करता है। यह सारे निर्देश कोड के माध्यम से कम्प्यूटर में स्टोर किए जाते हैं। सॉफ्टवेयर में सबसे प्रमुख ओपरेटिंग सिस्टम होता है, जिससे पूरी कम्प्यूटर प्रणाली प्रचलित होती है। यह ओपरेटिंग सिस्टम कम्प्यूटर एवं उपयोगकर्ता के बीच संबंध स्थापित करता है, जिसके द्वारा कम्प्यूटर के स्रोत व्यवस्थित हो जाते हैं, एवं इस पर कार्य करना उपयोगकर्ता के लिए आसान हो जाता है। सॉफ्टवेयर को तीन प्रकार से विभाजित किया गया है:-

- (i) कम्प्यूटर पर कुछ निश्चित प्रकार के कार्य करने के लिए यूटिलिटी प्रोग्राम्स बनाए जाते हैं, जिसके माध्यम से मुख्य कार्य के अतिरिक्त कुछ सहयोगी संक्रियाओं का कार्य होता है। यह सभी प्रोग्राम्स भी सॉफ्टवेयर की श्रेणी में आते हैं। इस प्रकार के प्रोग्राम द्वारा किसी फाईल को हस्तांतरित करना, डेटा को डिलिट करना, स्टोर करना कापी करना आदि के कार्य किए जाते हैं।
- (ii) इसी प्रकार लेंगुएज प्रोसेसर एक सॉफ्टवेयर है जो एक स्रोत प्रोग्राम को मशीन की भाषा में परिवर्तित करता है। मशीन भाषा वह भाषा है जिसके द्वारा कम्प्यूटर को दिए गये निर्देशों को कम्प्यूटर अपनी भाषा में परिवर्तित करता है।
- (iii) अनुप्रयोग (application) सॉफ्टवेयर एक प्रोग्रामों का समूह जिसकी द्वारा किसी एक निश्चित प्रक्रिया को किया जाता है, ऐसे सॉफ्टवेयर को अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर अथवा (application software) कहा जाता है। उदाहरण के तौर पर वित्तीय लेखांकन, पे-रोल (वेतन की गणना), स्कंध की लेखा आदि। इसी प्रकार से सिस्टम सॉफ्टवेयर मशीन की आंतरिक क्रियाओं को नियंत्रित एवं संचालित करता है।

3. हार्डवेयर (Hardware) : कम्प्यूटर यंत्र के वो अंग जिससे इस मशीन को चलित किया जाता है, ऐसे सभी अंगों को हार्डवेयर कहते हैं। ये सभी अंगों (यंत्रों) का संचालन विद्युत द्वारा किया जाता है। ये दो प्रकार के होते हैं। इनपुट यंत्र जिसके माध्यम से सूचनाओं को कम्प्यूटर में फीड किया जाता है, जैसे की-बोर्ड, माऊस, पेन ड्राइव। आउटपुट यंत्र वे यंत्र हैं जिसके माध्यम से सूचनाओं को प्रकट (Display) किया जाता है। मॉनीटर एवं प्रिंटर इसके उदाहरण हैं।

4. उपयोगकर्ता एवं परिचालनकर्ता (Users & Operators) : यह उन व्यक्तियों का समूह है जो कम्प्यूटर के संचालन में अपना योगदान देते हैं। इसमें प्रमुख रूप से सिस्टम विश्लेषक (System Analyst) होते हैं, जो डेटा प्रोसेसिंग सिस्टम के प्रारूप को तैयार करते हैं। इसके अतिरिक्त प्रोग्रामर वे लोग हैं जो डेटा प्रोसेसिंग की प्रारूप ने कुछ प्रोग्रामिंग की भाषा द्वारा लागू करते हैं। अन्त में संचालक (Operators) जो कम्प्यूटर को संचालित करने का कार्य करते हैं।

5. डेटा (Data) : डेटा, समकों को कहा जाता है जो किसी भी प्रकार के अंकों या लेख के रूप में कम्प्यूटर में किसी निश्चित उपयोग के लिए स्टोर किए जाते हैं। जैसे एक स्कूल के डेटा में छात्रों से संबंधित सभी प्रकार की जानकारी उपलब्ध रहती है। कम्प्यूटर डेटा को व्यवस्थित एवं वर्गीकृत कर इसका समन्वय करता है। किसी भी प्रकार का निर्णय लेने में डेटा का उपयोग किया जाता है।

6. संयुक्तिकरण (Networking) : सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु, कम्प्यूटर को कई उपकरणों से जोड़ा जाता है। इसमें इंटरनेट प्रमुख है। एक छोटे नेटवर्क के रूप में इसे लोकल ऐरिया नेटवर्क (LAN) के माध्यम से जोड़ा जा सकता है। बड़े नेटवर्क

के लिए WAN (Wide Area Network) का प्रयोग किया जाता है।

कम्प्यूटर के अंग (Parts of Computers)

कम्प्यूटर के अंगों का तीन प्रकार से बांटा जा सकता है –

1. इनपुट इकाई
2. आउटपुट इकाई
3. केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई (Central Processing Unit)

1. **इनपुट यंत्र (Input Device)** यह वह हार्डवेयर डिवाइस होती है जिसे हमें कम्प्यूटर से कोई भी डाटा या कमाण्ड इनपुट करा सकते हैं। इनपुट डिवाइस के उदाहरण हैं माऊस, की-बोर्ड, स्कैनर, डी.वी.डी. ड्राइव, पेन ड्राइव, कार्डरीडर, माइक्रोफोन।
2. **आउट यंत्र (Output Device):** यह वह हार्डवेयर डिवाइस होती है जिसे हमें कम्प्यूटर से कोई भी डाटा या कोई भी आउटपुट प्राप्त होती है। उदाहरण के लिये मोनीटर, स्पीकर, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, हैंडफोन। जैसे लेखा संमकों को कम्प्यूटर में फीड करने के पश्चात उनकी प्रोसेसिंग द्वारा लाभ-हानि खाता एवं तलपट निकाला जाता है। जिसे मोनीटर के माध्यम से प्रदर्शित किया जा सकता है।
3. **केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई (Central Processing Unit):** कम्प्यूटर का मुख्य भाग है, इसे आप कम्प्यूटर का मस्तिष्क भी कह सकते हैं, इसका कार्य है कम्प्यूटर पर आने वाले इनपुट और निर्देशों को प्रोसेस करना है।

कम्प्यूटर की यह यूनिट अंकगणित, तार्किक, नियंत्रण से जुड़े कार्य, इनपुट कार्य, आउटपुट कार्य संपन्न करती है। इसे आम तौर पर प्रोसेसर के रूप में भी जाना जाता है। कम्प्यूटर को ठीक प्रकार से कार्य करने के लिए सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर दोनों की आवश्यकता होती है। यह दोनों एक दूसरे के पूरक हैं। कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर से हार्डवेयर कमांड दी जाती है किसी हार्डवेयर को कैसे कार्य करना है उसकी जानकारी सॉफ्टवेयर के अन्दर पहले से ही स्टोर कर दी जाती है। कम्प्यूटर के सीपीयू से कई प्रकार के हार्डवेयर जुड़े रहते हैं, इन सब के बीच तालमेल बनाकर कम्प्यूटर को ठीक प्रकार से चलाने का काम करता है।

इसे कम्प्यूटर में मदर बोर्ड पर लगाया जाता है और मदर बोर्ड के माध्यम से ही कम्प्यूटर के अन्य घटक एक दूसरे से जुड़े होते हैं।

CPU के मुख्य घटक:

- (i) अंकगणितीय तर्क इकाई (Arithmetic Logic Unit)
- (ii) प्रोसेसर रजिस्टर (Processor Register)
- (iii) नियन्त्रण इकाई (Control Unit)– कम्प्यूटर के कार्यप्रणाली की प्रक्रिया एक चरणबद्ध तरीके से होती है –

इनपुट (Input) ——— प्रोसेसिंग (Processing) ——— आउटपुट (Output)

कम्प्यूटर की पूर्ण प्रक्रिया निम्न चरणों में समझी जा सकती हैं।

- इनपुट के लिये आप की-बोर्ड, माऊस इत्यादि इनपुट डिवाइस का प्रयोग करते हैं साथ ही कम्प्यूटर को सॉफ्टवेयर के माध्यम से कमांड या निर्देश देते हैं या डेटा एंटर करते हैं।
- यह इस प्रक्रिया का दूसरा भाग है इसमें आपके द्वारा दी गयी कमांड या डाटा को प्रोसेसर द्वारा सॉफ्टवेयर में उपलब्ध जानकारी और निर्देशों के अनुसार प्रोसेस कराया जाता है।
- तीसरा और अंतिम भाग आउटपुट इसमें आपके द्वारा दी गयी कमाण्ड के आधार पर प्रोसेस की गयी जानकारी का आउटपुट, कम्प्यूटर द्वारा आपको दिया जाता है, जो आपको आउटपुट डिवाइस द्वारा प्राप्त हो जाता है।

कम्प्यूटर के प्रकार (Types of Computer)

कार्य या उपयोग करने के उद्देश्य के आधार पर कम्प्यूटर को अलग-अलग प्रकारों में बांटा गया है। हर क्षेत्र में क्षमता के अनुसार अलग-अलग कम्प्यूटरों का उपयोग किया जाता है। कुछ कम्प्यूटर शक्तिशाली, बड़े, अधिक गति, या लंबे समय तक चलने वाले हो सकते हैं।

1. **एनालॉग कम्प्यूटर (Analog Computer)** – एनालॉग कम्प्यूटर वे कम्प्यूटर होते हैं जो भौतिक मात्राओं, जैसे दाब, तापमान, लम्बाई आदि को मापकर उनके परिमाण को अंकों में व्यक्त करते हैं। ये कम्प्यूटर किसी राशि का परिमाण तुलना के आधार पर करते हैं। एनालॉग कम्प्यूटर मुख्य रूप से विज्ञान और इंजीनियरिंग के क्षेत्र में प्रयोग किये जाते हैं क्योंकि इन क्षेत्रों

में मात्राओं का अधिक उपयोग होता है। उदाहरण के लिए एक पेट्रोल पम्प में लगा एनालॉग कम्प्यूटर, पम्प से निकले पेट्रोल की मात्रा को मापता है और लीटर में दिखाता है तथा उसके मूल्य की गणना करके स्क्रीन पर दिखाता है।

2. **डिजिटल कम्प्यूटर (Digital Computer)** – डिजिटल कम्प्यूटर वह कम्प्यूटर होता है, जो अंकों की गणना करता है। कम्प्यूटर का प्रयोग घर का बजट तैयार करना, पत्र लिखना, चित्र बनाना, संगीत सुनना, फोटो व वीडियो देखना, गेम खेलना आदि होता है। डिजिटल कम्प्यूटर बाइनरी अंकों (0–1) पर आधारित होता है। यह कम्प्यूटर शत प्रतिशत शुद्धता से गणना कर सकती है। डिजिटल कम्प्यूटर Data और Program को 0 तथा 1 में परिवर्तित करके इलेक्ट्रॉनिक रूप में ले आता है।
3. **हायब्रिड कम्प्यूटर (Hybrid Computer)** – हायब्रिड का अर्थ – एनालॉग और डिजिटल दोनों के गुण (features) होना है। अर्थात् कम्प्यूटर जिनमें एनालॉग कम्प्यूटर और डिजिटल कम्प्यूटर दोनों का विशेषता हो, Hybrid Computer कहलाते हैं। जैसे – कम्प्यूटर की एनालॉग डिवाइस किसी रोगी के लक्षणों अर्थात् तापमान, रक्तचाप आदि को मापती है। ये परिमाण बाद में डिजिटल के द्वारा अंकों में बदले जाते हैं। इस प्रकार रोगी के स्वास्थ्य में आये उतार-चढ़ाव का तत्काल इलाज किया जा सकता है।

उद्देश्य के आधार पर कम्प्यूटरों के प्रकार (Types of Computer based on Purpose)

उद्देश्य के आधार पर कम्प्यूटरों को निम्न प्रकार से बांटा जा सकता है :

1. **सामान्य उद्देशीय कम्प्यूटर (General Purpose Computer)** – General purpose Computer ऐसे कम्प्यूटर हैं जिनमें अनेक प्रकार के कार्य करने की क्षमता होती है। लेकिन ये Word Processing से पत्र व दस्तावेज तैयार करना, दस्तावेजों को छापना, डेटाबेस बनाना आदि जैसे सामान्य कार्यों को ही सम्पन्न करते हैं। साथ ही मनोरंजन करना जैसे – फिल्म देखना, गीत सुनना, गेम खेलना, नेट चलाना आदि किया जाता है। अक्सर विद्यालय, घर या ऑफिस में उपयोग किये जाते हैं। प्रयोगकर्ता अपने बजट या कार्य के अनुसार कम्प्यूटर खरीद सकता है। भविष्य में सामान्य से विशिष्ट कम्प्यूटर में बदलने के लिए असेम्बलड पद्धति के द्वारा बदला जा सकता है।
2. **विशिष्ट उद्देशीय कम्प्यूटर (Special Purpose Computer)** – विशिष्ट उद्देशीय कम्प्यूटर ऐसे कम्प्यूटर हैं जिन्हें किसी विशेष कार्य के लिए तैयार किया जाता है। इनके सीपीयू की क्षमता उस कार्य के अनुरूप होती है। इसी श्रेणी के कम्प्यूटर जैसे High Configuration वाले Personal Computer, मिनी कम्प्यूटर, सुपर कम्प्यूटर आदि आते हैं। इसका मुख्य कार्य जैसे – Audio Mixing, Video Editing, Space control, Medical आदि किये जाते हैं। यह कम्प्यूटर आम पीसी के तुलना महंगे होते हैं। इसका नियंत्रण किसी विशिष्ट प्रयोगकर्ता के द्वारा नियन्त्रित किये जाते हैं।

कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की आवश्यकताएँ एवं विशेषताएँ (Need and Importance of Computer Accounting System) :

कम्प्यूटर लेखे सॉफ्टवेयर के माध्यम से रखे जाते हैं। यह सॉफ्टवेयर डेटाबेस पर निर्धारित होते हैं। इसमें मानवीय लेखा प्रणाली की तरह जनरल, खाता बही तलपट, लाभ-हानि विवरण तैयार नहीं किये जाते। इस प्रणाली में प्रविष्टियाँ डेटा के माध्यम से की जाती हैं। सामान्यतः कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की आवश्यकता निम्न कारणों से उत्पन्न हुई है –

1. लेखांकन का कार्य तीव्र गति से एवं सटिकता के साथ किया जा सकता है।
2. लेखा समकों को संचयन किया जा सकता है।
3. बड़े व्यावसायिक संगठन ERP (इंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग) पैकेजस का उपयोग कर सकते हैं।
4. सभी प्रकार के वित्तीय विवरणों की सॉफ्टकॉपी रखी जा सकती है।
5. खातों का सामूहीकरण प्रारंभ से ही किया जा सकता है।
6. लेखों को कोड के माध्यम से प्रविष्ट किया जा सकता है।
7. वित्तीय लेखों की सुरक्षा रहती है।
8. लेखांकन प्रतिवेदनों के प्रिन्ट आउट लिए जा सकते हैं।

लेखांकन के अतिरिक्त अन्य कई विवरण सॉफ्टवेयर पैकेज के माध्यम से रखे जा सकते हैं जैसे – कर्मचारियों के पे-रोल, माल का भण्डारण, वेतन रजिस्टर, लेनदार डायरी, देनदार डायरी, वेत रिटर्न, रजिस्टर आदि।

कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की विशेषताएँ (Importance of Computer Accounting System) :

एक कम्प्यूटर अपनी कुछ विशिष्टताओं के कारण, मैन्युअल सिस्टम से ज्यादा कार्य दक्षता रखता है। तीव्र प्रतिस्पर्धा एवं बढ़ते व्यापारिक लेन-देन की जटिलताओं को कम करने के लिए इस प्रणाली को महत्व बढ़ता जा रहा है। प्रमुख रूप से इसकी निम्नलिखित विशेषताएँ हैं –

1. **सटिकता (Accuracy)** – इसका तात्पर्य कम्प्यूटर द्वारा की गई गणना एवं संक्रिया के संपूर्ण स्तर से है। इसे परिशुद्धता भी कहा जा सकता है। उपयोगकर्ता द्वारा की गई गणना की त्रुटियों को कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग के माध्यम से कुछ ही समय में शुद्ध कर दिया जाता है। मैन्युअल प्रणाली में इस प्रक्रिया में काफी समय लगता है। कम्प्यूटर सभी त्रुटियों एवं अशुद्धियों को शुद्ध करने का कार्य बड़ी तीव्रता से करता है। त्रुटियों के निवारण के बाद, परिणामों में सटिकता रहती है।
2. **गति (Speed)** : किसी निश्चित कार्य को करने के लिए कम्प्यूटर द्वारा लिए समय को गति कहा जाता है। मैन्युअल लेखांकन प्रक्रिया में खाता बही बनाने से लेकर तलपट, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाने में काफी समय की बर्बादी होती है। कम्प्यूटर लेखांकन के सॉफ्टवेयर द्वारा यह कार्य काफी कम समय में कर दिया जाता है। ऐसा इसके प्रोसेसिंग के कारण होता है। साधारणतः समय की गणना मिनिट या सेकण्ड में की जाती है, परन्तु कम्प्यूटर द्वारा समय की गणना सेकण्ड के अंशों तक करने की क्षमता रखता है।
3. **विश्वसनीयता (Reliability)** – कम्प्यूटर द्वारा, उपयोगकर्ता को प्रदान की जाने वाली सेवा की निपुणता को विश्वसनीयता कहते हैं। कम्प्यूटर एक मशीन है, जो की अप्राकृतिक बुद्धिमत्ता के माध्यम से क्रियाशील रहता है। यह मशीन किसी भी प्रकार के मानवीय भावों से मुक्त होती है, जैसे छल या कपट करना आदि। यह कई घण्टों तक बिना किसी व्यवधान के कार्य कर सकते हैं इसलिए ये मनुष्यों से ज्यादा विश्वसनीय साबित हुई है। प्रोग्रामिंग के तहत दिये गये निर्देशों के अनुसार ही नतीजों की प्रोसेसिंग होती है।
4. **बहुआयामी (Multi Purpose)** – कम्प्यूटर विविध प्रकार के कार्य कर सकता है। इसका प्रयोग किसी एक या दो कार्यों के लिए नहीं, वरन्, कई कार्यों को एक ही मशीन पर किया जा सकता है। एक साधारण कम्प्यूटर का उपयोग विज्ञान, व्यवसाय, तकनीकी संचार, रक्षा, उद्योग गवर्नेन्स आदि कई क्षेत्रों के लिए किया जा सकता है। यह अपनी बहुआयामी क्षमता की वजह से कई कार्यों को कर सकता है। इसके लिए विशिष्ट कार्यों के लिए उससे संबंधित विशिष्ट प्रोग्रामिंग तैयार की जाती है। उदाहरण के लिए हम एक कम्प्यूटर पर लेखांकन संबंधी कार्य कर सकते हैं एवं उसी कम्प्यूटर पर कर्मचारियों के पे-रोल संबंधी कार्य भी किए जा सकते हैं। उपयोगकर्ता कम्प्यूटर पर ऑन लाईन टिकट, ऑन लाईन क्रय, विक्रय, ई-मेल आदि अनेक कार्य कर सकता है। इस प्रकार कम्प्यूटर अपनी क्षमता का पूर्ण रूप से उपयोग करता है।
5. **स्वचालन (Automation)** – एक कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली कई बोझिल और समय लगने वाली मैन्युअल प्रक्रियाओं को समाप्त अथवा कम कर देता है। गणना करने के अतिरिक्त यह लेखांकन सॉफ्टवेयर के माध्यम से एक बटन के क्लिक करने पर ही वर्ष के अन्त में सभी लेखा प्रतिवेदनों को बना सकता है। घण्टों में तैयार होने वाले लेखाबही को सेकण्ड में तैयार कर सकता है। लेखा प्रक्रिया को स्वचालित करने के अतिरिक्त यह लेखांकन प्रतिवेदनों एवं सूचनाओं को विभिन्न उपयोगकर्ताओं को साझा करने की क्षमता भी रखता है। लेखांकन सूचनाओं को स्वतंत्र रूप से अधिकृत उपयोगकर्ताओं द्वारा कम्प्यूटर में प्रविष्ट की जा सकती है। इसके अतिरिक्त वित्तीय सूचनाओं एवं दस्तावेजों को कुछ ही क्षणों में ई-मेल किया जा सकता है।
6. **अनुकूलता (Compatibility)** – एक कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली, अलग-अलग व्यापारिक गतिविधियों के अनुसार कार्य करने की क्षमता रखती है। यह दो व्यवसाय के मध्य सूचनाओं के आदान-प्रदान का अनुकूल बनाती है। जैसे यदि दो कंपनियों कम्प्यूटरकृत प्रणाली का उपयोग करती हैं तो दोनों कंपनियों के एकीकरण की अवस्था में सभी लेखों को एक दूसरे में समायोजित किया जा सकता है। दो अलग अलग प्रकार के व्यापार के लिए उस व्यापार के अनुसार लेखांकन के सॉफ्टवेयर तैयार किए जा सकते हैं।
7. **संचयन (Storage)** – कम्प्यूटर कई प्रकार की जानकारी एवं समकों को अपने स्टोरेज मिडिया के माध्यम से संचय कर सकता है। यह डेटा को फाईलों के माध्यम से संचय करता है। यह फाईल मीडिया, ऑडियो, विडियो, लेख, सॉफ्टवेयर आदि की हो सकती है। आवश्यकता पड़ने पर इन समकों अथवा फाईलों का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा किया जा सकता है। कंपनी में कई प्रकार के डेटा का संचयन किया जा सकता है, जैसे स्टॉक, वेतन, क्रय, विक्रय, कर आदि के समकों की संचय करके रखा जा सकता है। कम्प्यूटर में समकों को स्टोर करना, उसकी स्टोरेज क्षमता पर निर्भर करता है। डेटा के स्टोरेज क्षमता का मापन टीबी (टेराबाइट), जीबी (गीगा बाइट), केबी (किलोबाइट) द्वारा किया जाता है। समकों का संचयन स्टोरेज मिडिया के द्वारा किया जाता है जैसे कम्प्यूटर में लगी हार्ड डिस्क एक स्टोरेज मिडिया है। इसी प्रकार डेटा को पेन ड्राइव, सीडी रोम, में भी स्टोर किया जा सकता है। इन सभी समकों एवं फाईलों को इन्टरनेट के माध्यम से हस्तांतरित किया जा सकता है। यदि एक कंपनी की दो शाखाएँ, अलग-अलग शहरों में स्थित हैं जो एक शाखा के समकों को इन्टरनेट के माध्यम से दूसरी शाखा में हस्तांतरित किया जा सकता है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति की मूल संरचना **(Structure of Computerized Accounting System)**

कम्प्यूटरीकृत लेखा पद्धति प्रमुख रूप से एक संगठित प्रणाली है। जिसके माध्यम से लेखा निर्णय लिए जाते हैं। इस प्रणाली के अंतर्गत सर्वप्रथम लेखा संबंधित विभिन्न डेटा को एकत्र किया जाता है। एक सुदृढ़ कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की संरचना को निम्न बिन्दुओं से समझा जा सकता है :

- 1. लेखांकन ढांचा (Accounting Framework)** – यह कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली को लागू करने के लिए वातावरण तैयार करती है। यह लेखांकन की आधारभूत संरचना को तैयार करती है। इसमें लेखांकन के सिद्धांतों, प्रक्रियाओं, डेटा बेस, डेटा एवं खातों का वर्गीकरण आदि के मिश्रण को तैयार किया जाता है। डेटा इनपुट की प्रक्रिया, डेटा की प्रोसेसिंग, युजर के अनुसार परिणाम, प्रतिवेदनों के प्रारूप आदि को निश्चित किया जाता है।
- 2. संचालन प्रक्रिया (Operating Procedure)** – एक अच्छी तरह से परिकल्पना की गई संचालन प्रक्रिया एवं उसके साथ एक उपर्युक्त लेखांकन के संचालन का वातावरण कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के लिए अतिआवश्यक है। एक कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का डेटाबेस उन्मुख अनुप्रयोगों में से एक है। लेन-देन से संबंधित डेटा संग्रहित किया जाता है। उपयोगकर्ता आवश्यक इंटरफेस का उपयोग कर डेटाबेस से लेखांकन संबंधित सूचनाओं एवं प्रतिवेदनों को प्राप्त कर सकता है एवं उनका संग्रहण कर सकता है। इसलिए कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के मूल सिद्धान्तों में डेटाबेस उन्मुख अनुप्रयोग की मूल आवश्यकताएँ ही सम्मिलित होती हैं।
- 3. लेखांकन क्वेरी (Accounting Query)** – कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में किसी भी प्रकार की कोई जानकारी प्राप्त करने के लिए क्वेरी का उपयोग किया जाता है। क्वेरी एक प्रश्न है, जो किसी निश्चित सूचना प्राप्त करने के लिए सॉफ्टवेयर के माध्यम से डेटाबेस में डाला जा सकता है। उदाहरण के लिए एक लेखाकार या उपयोगकर्ता को उन सभी देनदारों या उपभोक्ताओं की पहचान करनी है, जिन्होंने क्रेडिट सीमा की अवधि के भीतर भुगतान नहीं किया है तो इस प्रकार की सूचना को स्ट्रक्चर्ड क्वेरी लैंग्वेज के माध्यम से ज्ञान किया जा सकता है। इस प्रकार की सुविधा मानवीय लेखांकन पद्धति में सम्मिलित नहीं होती है।
- 4. डेटा एवं सूचनाएँ (Data & Information)** - सर्वप्रथम कम्प्यूटर लेखा प्रणाली संपूर्ण रूप से लेन-देन की सूचनाओं पर निर्भर करती है। यह एक व्यवसाय में सूचनाओं के माध्यम से निर्णय लेने की प्रणाली है। यह एक संगठित एवं सुव्यवस्थित प्रक्रिया के माध्यम से उपयोगकर्ता को लेखांकन से संबंधित निर्णय लेने एवं लेखें तैयार करने की सुविधा प्रदान करता है। सर्वप्रथम लेखांकन से संबंधित आंकड़ों को एकत्र किया जाता है। तत्पश्चात उनका वर्गीकरण कर आंकड़ों को ऐडिट किया जाता है। यह प्रक्रिया आंकड़ों को अनुकूल सूचनाओं में रूपांतरित करती है। डेटा क्रय, विक्रय, आय, व्यय, लेनदार, देनदार, संपत्ति आदि से संबंधित होते हैं। यह डेटा विभिन्न विभागों द्वारा एकत्र कर एक मास्टर फाईल तैयार की जाती है। डेटा को एक सॉफ्टवेयर के माध्यम से काम में लिया जाता है। एक व्यावसायिक संगठन के आवश्यकतानुसार सॉफ्टवेयर पैकेज बनाए जाते हैं। यह सॉफ्टवेयर लेन-देन प्रक्रम प्रणाली के माध्यम से संचालित होता है। इस प्रणाली में डेटा को सूचनाओं से परिवर्तित करने हेतु सभी सूचनाओं को शुद्ध, पूर्ण एवं अधिकृत किया जाता है। यह प्रणाली इनपुट प्रोसेसिंग एवं आउटपुट पर आधारित होते हैं। सही सूचनाओं के रूप में सटीक निर्णय लेने के लिए, सही प्रकार के डेटा का इनपुट के तौर पर निर्धारण करना आवश्यक होता है।
- 5. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रक्रिया (Computerized Accounting Process)** – यह प्रक्रिया लेन-देन प्रक्रम प्रणाली के माध्यम से संचालित होती है। यह प्रणाली व्यापार में होने वाले लेन-देन (Transactions) को रिकार्ड, प्रोसेस, वैध एवं संग्रहण करने का कार्य करती है। यह लेन-देन कारोबार की प्रक्रियाओं जैसे क्रय-विक्रय, बिलिंग, उत्पादन, पेट्रोल आदि से संबंधित होते हैं। यह लेन-देन आंतरिक अथवा बाह्य हो सकते हैं। जब उत्पादन विभाग, कच्चे माल की खरीद के लिए क्रय विभाग को निवेदन करता है, या एक विक्रय केन्द्र से दूसरे विक्रय केन्द्र में माल का हस्तांतरण होता है तो इसे आंतरिक लेन-देन की परिभाषा में लिया जायेगा। जब विक्रय विभाग, किसी ग्राहक को माल बेचता है तो यह बाह्य लेन-देन है। सामान्यतः वित्तीय लेखा विभाग का लेखा बाहर के लेन-देन से ही सीमित रहता है। इस प्रकार के निम्न चरणों में विभाजित किया जा सकता है :
 - (I) डेटा का संग्रहण (Collection of Data)** : लेखांकन संबंधी समकों का संग्रहण का तात्पर्य सभी प्रकार के आंकड़ों को एक जगह किसी फाईल में इकट्ठा करना है। यह समक बिक्री, क्रय, लागत आदि से संबंधित हो सकते हैं। इन सभी एकत्र किए गये डेटा के माध्यम से ही लेखा विवरण तैयार किए जाते हैं।
 - (ii) डेटा संपादन (Data Editing)** : इस प्रक्रिया में एकत्र किए गये समकों का पूनः सर्वेक्षण कर, अनुपयोगी आंकड़ों को हटा दिया जाता है, जिससे समकों का विश्लेषण करते समय कोई बाधा उत्पन्न न हो।

- (iii) **डेटा पुष्टिकरण (Data Validation)** : डेटा पुष्टिकरण कम्प्यूटर द्वारा स्वचालित एक जाँच प्रक्रिया है, जिससे डेटा में इनपुट त्रुटियों को कम करने में मदद मिलती है। यह आंकड़ों की टाईपिंग त्रुटियाँ एवं अन्य भाषा संबंधित त्रुटियों को सही कर उनकी पुष्टि करता है। यह डेटा की शुद्धता की जाँच कर उनके उपयोग करने की क्षमता को बढ़ाता है। इस प्रक्रिया से सही प्रकार के निष्कर्ष निकालने में मदद मिलती है।
- (iv) **डेटा मैन्युलेशन (Data Manipulations)** : इस प्रक्रिया के अन्तर्गत संमकों में आवश्यकता अनुसार कुछ बदलाव किए जाते हैं, जिससे उनका उपयोग आसानी से किया जा सके। इससे संमकों के उपयोगकर्ता के लिए उन्हें समझना एवं उनका विश्लेषण करना आसान हो जाता है।
- (v) **डेटा संचयन (Data Storage)** : संमकों का संचयन कम्प्यूटर में विभिन्न स्टोरेज उपकरणों द्वारा किया जा सकता है। जैसे पेन ड्राइव, हार्ड डिस्क या सीडी। आवश्यकता अनुसार इन संमकों का उपयोग डेटा स्टोरेज उपकरण से ऐक्सस कर किया जा सकता है। संमकों का उपयोग करते समय, प्राईमरी स्टोरेज, में डेटा रहता है। जिसे रेन्डम एसेस मेमोरी (RAM) कहा जाता है।
- (vi) **डेटा कोडिंग (Data Coding)** : डेटा कोडिंग, एकत्र किए गए डेटा को एक संक्षिप्त पहचान देना है। यह बड़े पैमाने पर एकत्र की गई सूचनाओं को पहचान हेतु, चिन्हित करने की प्रक्रिया है। कोड एक लघु शब्द या अंक हो सकता है। कोड के माध्यम से लेखांकन की विश्लेषण प्रक्रिया सरल हो जाती है। जैसे Cash Sales के लिए कोड CS एवं Credit Sales के लिए CRS हो सकता है। उसी प्रकार जनवरी में की गई Sales को JS कोड दिया जा सकता है।
- (vii) **डेटा का वर्गीकरण (Data Classifications)** : संमकों को किसी निश्चित वर्ग के आधार पर समूहों में बाँट दिया जाता है, जिससे उनका उपयोग प्रभावशाली रूप में किया जा सके। लेखांकन प्रक्रिया में लेखों एवं लेन-देन की गतिविधियों को विभिन्न पूर्व निर्धारित वर्गों में बाँट दिया जाता है। जैसे पचास हजार एवं उससे अधिक के लेनदारों अथवा देनदारों का एक समूह, दस साल से अधिक उपयोग वाली संपत्तियों का एक समूह अथवा निश्चित दर पर दिए जाने वाले ह्रास से संबंधित अचल संपत्तियों का एक समूह।

6. प्रबंध सूचना प्रणाली (Management Information System)

एक व्यावसायिक प्रणाली का प्रबंधन उसके द्वारा लिए गये निर्णयों पर आधारित होता है। यह निर्णय समय पर प्राप्त होने वाली सूचनाओं पर आधारित होते हैं। एक व्यवसाय की सूचना प्रणाली जितनी सुदृढ़ होगी, वह निर्णयों में उतनी ही सटीकता एवं पारदर्शिता रहेगी। यह सब एक कुशल प्रबंधन सूचना प्रणाली द्वारा संभव है। प्रबंधन सूचना प्रणाली वह प्रणाली है, जो एक संस्था की बाकी प्रणालियों का आधार तैयार करती है। लेखांकन सूचना प्रणाली में सूचनायें समयानुकूल, सटीक तथा व्यवस्थित होती हैं। अन्य शब्दों में प्रबंधन सूचना प्रणाली एक ऐसी प्रणाली है, जो निर्णय लेने एवं किसी व्यवसाय के सुचारु रूप से प्रबंधन के लिए जरूरी सूचना तैयार करती है। लेनदेन परितंत्र लेन-देन वृत्त में खरीद बही, विक्रेता/सप्लायर की अग्रिम, सूची को बढ़ाना, खाते की देनदारी आदि सभी कुछ होती है। ये सभी सूचनायें प्रबंध सूचना प्रणाली संस्था के अन्य विभागों को वितरित करता है। अतः यह निर्णय लेने वाले व्यक्तियों को जरूरी वित्तीय डेटा की सूचना देता है जोकि कंप्यूटरीकृत सूचना प्रणाली का एक उप भाग है। इस विवरण की मांग नियमित अथवा विशिष्ट भी हो सकती है। संस्था के दीर्घकालीन नीतिगत लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को पूरा करने में यह प्रणाली सहयोग करती है। प्रबंधकीय सूचना प्रणाली को मुख्य रूप से निम्न बिन्दुओं में परिभाषित किया जा सकता है।

- एक एकीकृत युजर मशीन सिस्टम है।
- सूचना उपलब्ध कराती है।
- प्रबंधन, संचालन विश्लेषण
- व्यवसाय द्वारा उपयोग

7. लेखांकन सूचना प्रणाली (Accounting Information System)

लेखांकन में सूचना एवं प्रौद्योगिकी के उपयोग को लेखा सूचना प्रणाली कहते हैं। इसके माध्यम से कम्प्यूटर का प्रयोग वित्तीय लेखांकन से जुड़े विभिन्न क्षेत्रों, जैसे कर, अंकेषण, बजटिंग आदि। इन सभी क्षेत्रों की सूचनाओं का उपयोग प्रबंधकीय निर्णयों के लिए किया जाता है। लेखांकन सूचना प्रणाली अन्य क्रियाशील सूचना प्रणालियों के लिए सूचनाओं का आदान-प्रदान करती है। इस प्रणाली में संस्था द्वारा किए गये व्यवसाय का सामूहिक, क्रमबद्ध लेखा-जोखा होता है। जैसे, व्यवसाय द्वारा किसी माल के विक्रय पर उसका बीजक बनाना, विक्रय आदेश लेना एवं उसका क्रियान्वयन करना,

स्टाफ की स्थिति, परिवहन की स्थिति, कर्मचारियों का वेतन आदि। लेखांकन सूचना प्रणाली के अंतर्गत वित्त से संबंधित सभी सूचनाओं का उच्च प्रबंधन से लेकर, मध्य एवं निचले प्रबंधन तक आदान-प्रदान किया जा सकता है। इस प्रणाली के द्वारा किसी व्यक्ति या वस्तु के बारे में आर्थिक सूचना को अनेक प्रकार के उपभोक्ताओं के लिए पहचान, संग्रह एवं प्रक्रम तैयार करती है। वित्तीय सूचनाओं से संबंधित डेटा इस तरह से व्यवस्थित होते हैं कि उनका उपयोग कर सही निर्णय लिया जा सके। इसके अतिरिक्त लेखांकन सूचना प्रणाली समस्त संसाधनों का एक मिश्रण है, जिससे वित्तीय एवं अन्य डेटा को सूचना में परिवर्तित करने के लिए डिजाइन किया गया है। यह सूचनाएँ विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं एवं निर्णयकर्ताओं का उनकी सुविधानुसार प्रदान की जाती है। इस प्रणाली का प्रयोग इस बात की सुनिश्चितता प्रदान करता है, विभिन्न प्रकार के वित्तीय लेन-देन एवं सौदों का नियंत्रण किया जा सके। कम्प्यूटर के प्रयोग के साथ इस प्रणाली में तीव्रता से सूचनाओं का आदान प्रदान करना एवं सुविधानुसार वित्तीय प्रतिवेदनों को निकालना है। प्रबंधन निर्णय लेने के लिए जानकारी का उपयोग करने के लिए, उस जानकारी को सही तरह से प्रबंधन करना चाहिए। अतः सूचना प्रबंधन में शामिल हैं।

- जरूरी जानकारी निर्धारित करना,
- जानकारी एकत्रित करना और उसका विश्लेषण करना,
- जानकारी को भण्डारित करना और जब जरूरत हो, पुनः प्राप्त करना,
- उपयोग करना और जानकारी को फेलाना।

प्रबन्ध सूचना प्रक्रिया के कार्य (Functions of MIS)

- (i) **प्रबंधन के लिए आवश्यक सूचना को निर्धारित करना** : परियोजना के आयोजन, कार्यान्वयन और निरीक्षण के दौरान बहुत सारी जानकारी उत्पन्न होती हैं, कुछ जानकारी तत्काल फैसले लेने के लिए आवश्यक है और कुछ बाद में लिए जाने वाले प्रबंधन निर्णयों के लिए जरूरी है, इसलिए एक अच्छी प्रबंध सूचना प्रणाली, परियोजना के प्रबंधकों को यह जानने में मदद करती है कि, अलग अलग समय पर विविध प्रबंध निर्णय लेने के लिए किस तरह की जानकारी को प्राप्त करना चाहिए।
 - (ii) **सूचना प्रबंधन के लिए जानकारी को प्राप्त करके उसका विश्लेषण करना** : जानकारी इन स्रोत से प्राप्त की जा सकती हैं — तकनीकी रिपोर्ट, ग्रामीण पुस्तकें, विभिन्न कर्ताओं द्वारा पूरे किए गये फार्म या प्रपत्र, सामूहिक बैठक या सम्मलेन, भेंट, प्रेक्षण और सामूहिक ढांचे।
 - (iii) **सूचना भंडारित करना** : यह जरूरी है कि प्राप्त किए गये जानकारी को एक जगह सुरक्षित किया जाए जिससे बाद में इसका उपयोग किया जा सके, जानकारी ग्रामीण पुस्तकों या दस्तावेजों, परियोजना विवरण, फार्म या प्रपत्र और हमारे दिमाग में रखा जा सकता है, सूचना को सुरक्षित या भंडारित करने का मूल सिद्धांत यह है कि इस जानकारी को आसानी से पुनः प्राप्त किया जा सके।
 - (iv) **जानकारी का उपयोग करना** : जानकारी के कई उपयोग हैं सामूहिक समस्याओं का सुलझाना, संसाधन निर्धारित करना (मात्रा और प्रकार) सहयोग प्राप्त करना और आने वाले परियोजनाएँ निर्धारित करना।
 - (v) **सूचना का प्रवाह** : जानकारी का पर्याप्त रूप में उपयोग होने के लिए यह जरूरी है कि उसे सभी हिस्सेदार और उपभोक्ताओं के साथ बांटा जाए, बाकी हिस्सेदार इस जानकारी का प्रबंध निर्णय लेने में प्रयोग कर सकते हैं, वे जानकारी संग्रहित करने वाले को उस जानकारी का मतलब और उपयोग निर्धारित करने में मदद कर सकते हैं, जिसका प्रबंधन प्रक्रियाओं में प्रयोग किया जा सकता है। निरीक्षण जानकारी अधिकारियों से हो या हिस्सेदारों से हो इसका समर्थ रूप से प्राप्त करने के लिए वार्षिक समीक्षा का उपयोग किया जा सकता है। इसका विवरण सहभागी प्रबंधन सूचना प्राप्त करने के तरीकों में किया गया है, मगर निरीक्षण सूचना प्राप्त करने में भी यह लागू है।
8. **लेखांकन के प्रतिवेदन (Accounting Reports)** — लेखांकन सूचना प्रणाली द्वारा विभिन्न प्रकार की वित्तीय प्रतिवेदन निकाले जा सकते हैं। इस प्रणाली के प्रारम्भ में डेटा विभिन्न प्रक्रियाओं से होता हुआ, सूचना में परिवर्तित होता है। इन सूचनाओं को उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता अनुसार संक्षेप में प्रतिवेदन के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है। प्रतिवेदन का विषय एवं प्रारूप हर स्तर के लिए अलग-अलग होता है। एक प्रतिवेदन की उपयोगिता, इस तथ्य पर निर्भर करती है कि वह उपयोगकर्ता को निर्णय लेने में कितनी सहायता प्रदान करती है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सूचना प्रणाली में समयबद्धता रहती है। एक क्लिक के माध्यम से ही हम आवश्यक प्रतिवेदन निकाल सकते हैं।

लेखा संमकों से ही लेखा प्रतिवेदन तैयार किए जाते हैं। उसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार से है।

- (i) प्रतिवेदनों के उद्देश्य निर्धारित करना।
- (ii) प्रतिवेदनों के उपयोगकर्ता निर्धारित करना।
- (iii) समकों एवं प्रतिवेदनों का ढांचा तैयार करना।
- (iv) डेटा बेस संबंधित क्वेरी तैयार करना।
- (v) प्रतिवेदनों का अंतिम रूप देना।

एक अच्छी लेखा प्रणाली के प्रारूप में निम्न तत्वों का समावेश होना जरूरी है जिससे प्रतिवेदनों का महत्व, निर्णय लेने हेतु बना रहता है।

- शुद्धता
- प्रासंगिक
- समयबद्धता
- संक्षिप्तता
- सुपाठ्य
- परिपूर्ण

सॉफ्टवेयर द्वारा तैयार किया गया प्रतिवेदन अलग-अलग प्रकार के उपयोगकर्ताओं के लिए होता है। जैसे विक्रय विभाग को पिछले एक महीने की विक्रय के बारे में जानकारी चाहिए तो वह विक्रय प्रतिवेदन निकाल सकता है। कार्मिक विभाग को छः महीने के वेतन का डेटा चाहिए तो वह पे-रोल का प्रतिवेदन प्राप्त कर सकता है। लेनदारों या देनदारों से संबंधित प्रतिवेदन पार्टी के नाम के अनुसार या राशि है। अनुसार प्राप्त किये जा सकते हैं। कोई प्रतिवेदन संक्षिप्त हो सकता है, तो कोई विस्तृत हो सकता है। कुछ प्रतिवेदन समय के अनुसार निकाले जा सकते हैं जैसे त्रैमासिक विक्रय, मासिक वेतन, वार्षिक लाभ आदि। इसी प्रकार से प्रतिवेदन मांग के अनुसार भी निकाले जा सकते हैं, जैसे डूबत ऋण प्रतिवेदन आदि। एक बड़ी संस्था के प्रतिवेदन, प्रबंधन सूचना प्रणाली के अनुसार निम्न प्रकार के हो सकते हैं –

(i) सारांश प्रतिवेदन (Summary Reports)

लेखांकन की गतिविधियों को संक्षिप्त में प्रस्तुत किया जाता है। यह प्रतिवेदन मुख्य रूप से एक लेखांकन अवधि, व्यापार इकाई, शाखा या एक उत्पाद का कुल डेटा होता है। इसमें सूचनाओं को संयुक्त रूप से प्रस्तुत किया जाता है। उदाहरण के लिए लाभ-हानि खाता, स्कंध की सामग्री, बिक्री सारांश, लेनदार एवं देनदारों का सारांश आदि।

(ii) प्रवृत्ति प्रतिवेदन (Trend Reports)

प्रवृत्ति प्रतिवेदन दो या दो से अधिक इकाईयों, उत्पाद, शाखाओं की तुलना करने के उद्देश्य से बनाए जाते हैं। यह प्रतिवेदन पूर्व के लेखा आँकड़ों के अनुसार भविष्य में होने वाले आँकड़ों को ज्ञात कर सकता है। जैसे पीछे पांच वर्षों की बिक्री के माध्यम से यह ज्ञात किया जा सकता है कि भविष्य में होने वाली बिक्री किस दिशा में जा सकती है। यह व्यापार इकाई या उत्पाद इकाई औसत से कम बिक्री या उत्पाद कर रही है तो उसकी बिक्री बढ़ाने के लिए प्रबंधकीय निर्णय लिए जा सकते हैं।

(iii) अपवाद प्रतिवेदन (Exception Reports)

इस प्रकार के प्रतिवेदन में सूचनाओं को सामान्य सूचनाओं से अलग कर दर्शाया जाता है। अपवाद प्रतिवेदन असामान्य परिस्थितियों की सूचनाओं को ही प्रस्तुत करते हैं। अपवाद की स्थिति में किसी भी प्रकार के प्रबंधकीय निर्णयों में तत्काल निर्णय लेने हेतु यह प्रतिवेदन काफी सहायक होते हैं। प्रबंधक को अन्य किसी भी प्रकार की रिपोर्ट को देखने की जरूरत नहीं रहती है। जिससे समय एवं संसाधनों की बचत होती है। उदाहरण के लिए किन्हीं साधारण दिवस पर असामान्य बिक्री होने की दशा में ऐसे दिनों की एक रिपोर्ट अपवाद रिपोर्ट की श्रेणी में आती है। जिससे उन दिनों में क्रय का विवेचन किया जा सके एवं अल्प समय में ही कुछ ठोस निर्णय लिए जा सकें।

(iv) मांग प्रतिवेदन (Demand Reports)

यह प्रतिवेदन प्रबंधन के आग्रह पर ही तैयार की जाती है। इसकी अवधि की कोई निश्चितता नहीं होती है। इन प्रतिवेदनों

का प्रारूप मांग पर निर्धारित रहता है। इसका प्रारूप सारांश प्रतिवेदन, प्रवृत्ति प्रतिवेदन या अपवाद प्रतिवेदन जैसा हा सकता है। जैसे प्रबंधकों को अपने देनदारों को नकद बट्टा प्रदान करना है, तो वह कुल देनदारों में से डुबते ऋणों की जानकारी ले सकते हैं, जिससे उन्हें निर्णय लेने में सहायता रहे। यह डूबते ऋणों की जानकारी एक मांग प्रतिवेदन होगी।

(v) व्यक्तिगत प्रतिवेदन (Personal Reports)

यह प्रतिवेदन किसी व्यक्ति विशेष, समूह अथवा संस्था से संबंधित होता है। जैसे देनदार, लेनदार, बैंक, ग्राहक, कच्चे माल का आपूर्तिकर्ता के बारे लेखों को व्यक्तिगत प्रतिवेदन के माध्यम से प्रस्तुत किया जा सकता है। उदाहरण के लिए रमेश एण्ड कम्पनी की छः माही बिक्री रिपोर्ट एक व्यक्तिगत प्रतिवेदन का उदाहरण है।

9. प्रबंधकीय सूचना प्रणाली एवं डेटा इंटरफेस

प्रबंधकीय सूचना प्रणाली का प्रमुख कार्य, एक संस्था के विभिन्न उपयोगकर्ताओं को कम्प्यूटर के माध्यम से सूचनाओं को प्रदान करता है। इन सूचनाओं द्वारा प्रबंधकीय निर्णय लेने में सहायता मिलती है। इस प्रकार की प्रणाली में कई विभागों एवं क्रियाशील क्षेत्रों में समन्वय स्थापित करना पड़ता है। इसका कारण यह है कि किसी एक ही विभाग या क्रियाशील क्षेत्र को सूचना के आधार पर संपूर्ण व्यावसायिक संगठन के बारे में निर्णय नहीं लिया जा सकता। इसमें हर विभाग या क्रिया की अपनी एक अलग सूचना प्रणाली तैयार की जाती है, जिसे उप अव्यय (Sub-Component) कहते हैं। किन्हीं दो या दो से अधिक उप-अवयवों में संयुक्त रूप से निर्णय लेने हेतु सूचनाओं के आदान-प्रदान को डेटा इंटरफेज कहते हैं। इसे निम्न विभागों के सूचनातंत्रों के माध्यम से समझा जा सकता है :

(i) लेखांकन सूचना प्रणाली, विनिर्माण सूचना प्रणाली व मानव संसाधन सूचना प्रणाली

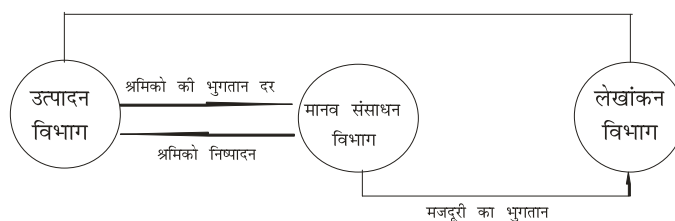
उत्पादन विभाग मानव संसाधन विभाग से मजदूरों का ब्यौरा लेता है। यह मजदूरों के द्वारा उत्पादन प्राप्त करने की जानकारी मानव संसाधन विभाग व लेखा-विभाग को भेजता है ताकि उनका पारिश्रमिक देय हो। लेखांकन विभाग द्वारा देय पारिश्रमिक का विवरण उत्पादन विभाग व मानव संसाधन विभाग को दिया जाता है ताकि मजदूरों की कार्यशैली पर नजर रख सकें। मानव संसाधन विभाग उन मजदूरों की अच्छी व खराब कार्यशैली की जानकारी अन्य विभाग को देता है।

(ii) लेखांकन सूचना प्रणाली और विपणन सूचना प्रणाली

व्यापार की प्रगति में विपणन व विक्रय विभाग निम्नलिखित कार्य सक्रियता का पालन करते हैं:

- पूछताछ
- संपर्क स्थापना
- प्रवेश का क्रम
- माल भेजना
- उपभोक्ता रसीद

लेखांकन परितंत्र के लेन-देन के कार्यों में विक्रय विवरण, प्रतिष्ठा प्राधिकृत, तालिका सुरक्षा, तालिका स्थान, परिवहन सूचना, प्राप्तांक आदि भी होते हैं। इसके अतिरिक्त उपभोक्ता के खातों पर नजर रखना उदाहरणार्थ एजिंग प्रतिवेदन, जो कि प्रणाली द्वारा उत्पन्न की जानी चाहिए।



चित्र 1 : लेखांकन सूचना प्रणाली वित्तीय सूचना प्रणाली और मानव सूचना प्रणाली के मध्य संबंध

(iii) लेखांकन सूचना प्रणाली और निर्माण सूचना प्रणाली

इसी तरह व्यापार प्रगति में उत्पादन विभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

- योजना की तैयारी व सूची
- वस्तुमांग की विज्ञप्ति और नौकरीधारक
- तालिका सूची
- कच्चे माल की खरीद की विज्ञप्ति का आदेश
- विक्रेता बीजक को संभालना
- विक्रेताओं का भुगतान

लेखांकन सॉफ्टवेयर (Accounting Software)

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के लिए लेखांकन प्रक्रिया सामग्री अर्थात् लेखांकन सॉफ्टवेयर एक प्रमुख अंग है। इसके अभाव में कम्प्यूटर द्वारा लेखांकन कार्य सरलता से नहीं हो सकता है। कम्प्यूटर लेखांकन के लिए लेखांकन के लिए लेखांकन सॉफ्टवेयर की आवश्यकता निम्न दो स्थितियों में होती है –

- जब वर्तमान में कम्प्यूटरीकृत प्रणाली को नई आवश्यकतानुसार बदला जाए।
- जब मानवीय प्रणाली को कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में बदला जाए।

बाजार में अनेक लेखांकन सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं जो कि विभिन्न प्रकार के व्यवसायों के लिए अपना अलग-अलग महत्व रखते हैं। लेखांकन सॉफ्टवेयर के उपयोग से पहले निम्नलिखित सामान्य परिस्थितियों पर ध्यान देना चाहिए –

1. **लचीलापन** – आँकड़ों को, डाटा को उपयोगकर्ता हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर की मदद से अपनी आवश्यकतानुसार प्रयोग में ले सकें। सॉफ्टवेयर तथा उपयोगकर्ता के मध्य कुछ लचीलापन होना चाहिए एवं हार्डवेयर तथा सक्रिय प्रणाली और उपयोगकर्ता में भी लचीलापन होना चाहिए।
2. **संस्थापन तथा देखभाल की लागत** – संस्था के उद्देश्यों के आधार पर ही सॉफ्टवेयर का चुनाव करना चाहिए। ऐसे सॉफ्टवेयर जो मितव्ययी हों उनकी रख रखाव आदि में अधिक खर्चा न हो, का उपयोग किया जाना चाहिए।
3. **सरलता से समायोजित तथा प्रशिक्षण की आवश्यकता** – ऐसे लेखांकन सॉफ्टवेयर का चुनाव करना चाहिए जो उपयोग में सरल हों और जिनके लिए अधिक प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं हो। कुछ सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ता के अनुकूल होते हैं और आसान प्रशिक्षण द्वारा पूर्ण हो जाते हैं। पर कुछ जटिल सॉफ्टवेयर पैकेज जो किसी दूसरी संचार प्रणाली से जुड़े होते हैं, उनके लिए व्यापक प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।
4. **गोपनीयता का स्तर** – यदि गोपनीयता को ध्यान में नहीं रखा जाए तो संस्था से संबंधित महत्वपूर्ण प्रलेख सार्वजनिक हो सकते हैं जो कि किसी भी संस्था के लिए घातक हो सकते हैं। गोपनीयता का स्तर जितना अधिक होना, उतना ही संस्था से संबंधित सूचनाओं को सुरक्षित रखा जायेगा।
5. **संगठन का आकार** – संगठन का आकार जितना बड़ा होगा, वहाँ लेखांकन सॉफ्टवेयर अधिक जटिल एवं खर्चीला होगा। छोटे संगठन जहाँ लेखांकन सौदों की संख्या ज्यादा नहीं होती है। ऐसे संगठन सरल व सकल उपयोगकर्ता वाले सॉफ्टवेयर को ले सकते हैं जबकि बड़े संगठनों में उपयोगकर्ता की जरूरतों को पूरा करने के लिए विशेष सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है।
6. **उपयोगिता** – यदि प्रबन्धन सूचना प्रणाली का स्तर उच्च है तो वहाँ सॉफ्टवेयर भी उच्च स्तर का ही चाहिए। किसी संगठन में प्रबन्धन सूचना प्रणाली तथा उसकी उपयोगिता की दर से सॉफ्टवेयर की आवश्यकता को मालूम किया जाता है।
7. **विक्रेताओं की जानकारी** – अर्थात् विक्रेताओं से संबंधित जानकारी हमेशा क्रेता को रखनी चाहिए। जैसे कि उसका नाम तथा उसकी सुविधा देने की क्षमता की आवश्यक जानकारी ले लेनी चाहिए कि वह कितने समय में सॉफ्टवेयर तैयार करने के व्यापार में संलग्न है।
8. **डेटा का आदान प्रदान** – कभी-कभी लेखांकन सॉफ्टवेयर के डाटा बेस को एक प्रणाली या सॉफ्टवेयर से दूसरी प्रणाली या सॉफ्टवेयर में बदलने की जरूरत हो जाती है। संस्था का खाताबही की सूचनाओं को सीधे स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में बदलना

पड़ता है। लेखांकन सॉफ्टवेयर को ऐसा होना चाहिए जो डाटा को मूलरूप से हस्तांतरित कर सकें। प्रयोग के लिए तैयार (ready-to-use) कुछ लेखांकन सॉफ्टवेयरों में आयात निर्यात की सुविधा उपलब्ध होती है लेकिन ये MS Office तक ही सीमित होते हैं। उपयुक्त (tailored) सॉफ्टवेयर को ऐसे तरीके से तैयार किया जाता है कि वह सभी सूचनाओं को प्रबन्ध सूचना प्रणाली (MIS) के विभिन्न उपघटकों के साथ पारस्परिक आदान-प्रदान कर सकें।

सॉफ्टवेयर के प्रकार (Types of Accounting Software)

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में लेखांकन कार्य तथा उसका प्रतिवेदन संस्था की आवश्यकतानुसार तैयार किया जाता है। लेखांकन सॉफ्टवेयर जिन्हें लेखांकन पैकेज भी कहते हैं, निम्नलिखित प्रकार की होती हैं –

1. **उपयोग के लिए तैयार सॉफ्टवेयर (Ready to use Software)** – इनका निर्माण किसी विशेष उपयोगकर्ता के अनुसार नहीं किया जाता है। यह छोटे व्यापारियों के लिए उपयोगी सॉफ्टवेयर है, जिनके बहुत कम मात्रा में व्यवहार होते हैं। इनमें गोपनीयता का अभाव होता है परन्तु यह सीखने में सरल तथा कम खर्चीले होते हैं। इसका प्रशिक्षण सरल होता है और प्रशिक्षण लागत भी नहीं लगती क्योंकि विक्रेता स्वयं ही बिना किसी लागत की प्राप्त किये प्रशिक्षण दे देता है। इनका संबंध दूसरी सूचना प्रणाली से सामान्यतया नहीं होता है। इस समय बाजार में लोकप्रिय प्रक्रिया सामग्री में टेली (Tally) है। इस सॉफ्टवेयर में धोखे की सम्भावना अधिक रहती है क्योंकि गोपनीयता निम्न स्तर की रहती है।
2. **व्यवस्थित सॉफ्टवेयर (Customized Software)** – यह मध्यम एवं बड़े व्यापारियों के लिए उपयोगी होती है। इनकी स्थापना एवं देखरेख की लागत अधिक आती है क्योंकि तैयार सॉफ्टवेयर में उपयोगकर्ता की आवश्यकता के अनुसार परिवर्तन करना पड़ता है। इसमें गोपनीयता बढ़ जाती है तथा अधिकृत व्यक्ति ही इसका उपयोग कर सकता है। ये सब सुविधाएँ उपलब्ध करवाने के कारण उपयोगकर्ता के प्रशिक्षण तथा बिक्री के बाद की सेवा की लागतें अधिक आती हैं।
3. **आवश्यकतानुसार या उपयुक्त सॉफ्टवेयर (Tailored Software)** – यह पूर्णतया उपयोग करने वाले के निर्देशों के अनुरूप तैयार किया जाता है। इसकी मांग बड़े व्यापारिक प्रतिष्ठानों में होती है। जो भौगोलिक रूप से दूर-दूर विभिन्न स्थानों पर होते हैं। इसके उपयोगकर्ता अधिक होते हैं, और बिना उचित प्रशिक्षण के इनका उपयोग नहीं किया जा सकता है। प्रबन्धकीय सूचना प्रणाली में इनका महत्वपूर्ण योगदान रहता है। इनमें गोपनीयता, अधिकृतता या प्रामाणिकता की जाँच करने के लिए एक सुदृढ़ पद्धति होती है।

कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली से लाभ (Advantages of Computerized Accounting System)

मानवीय लेखांकन की अपेक्षा कंप्यूटरीकृत लेखांकन के बहुत से लाभ हैं। इन्हें संक्षेप में नीचे दिया गया है।

1. **परिशुद्धता (Error less)** : गलतियाँ कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में विलुप्त हो जाती हैं क्योंकि प्रारम्भिक लेखांकन डेटा को एक बार में प्रविष्टि कर दिया जाता है फिर इनका उपयोग लेखांकन विवरणों को तैयार करने में किया जाता है। मानवीय लेखांकन प्रणाली में गलतियों की संभावना होती है क्योंकि विभिन्न लेखांकन प्रलेखों को तैयार करने के लिये संमको को कई बार समान प्रविष्टियों के लिये प्रयोग में लाया जाता है। कम्प्यूटर पूर्ण शुद्धता से लेखा संबंधी कार्य करता है। इसके द्वारा त्रुटियों की संभावनाएँ न्यून स्तर पर रहती हैं।
2. **अद्यतन सूचना (Automated Information)** : लेखांकन अभिलेख कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में स्वतः ही अद्यतन हो जाते हैं। अतः नवीनतम जानकारी के लिये खातों के विवरणों को तैयार कर उनका मुद्रण कर लिया जाता है। उदाहरण के लिए जब लेखांकन डाटा में सामान की खरीद पर नगद भुगतान को प्रविष्टि कर भण्डारित किया खाता, नगद खाता, क्रय खाता, और अन्तिम खाता (व्यापार, लाभ व हानि खाता) पर इन सौदों का प्रभाव तुरन्त ही प्रदर्शित हो जाता है। कम्प्यूटर लेखों का प्रभाव प्राथमिक प्रविष्टि के तुरन्त बाद ही हो जाता है। इसमें खाता बही या तलपट में दोबारा प्रतिलिपि प्रविष्टियाँ करने की आवश्यकता नहीं रहती है। किसी भी तिथि तक के प्रलेखों का विवरण हर समय तैयार मिलता है।
3. **डेटा का आदान-प्रदान (Import Export of Data)** – लेखांकन प्रणालियों के आपस में संबंध होते हैं। लोकल ऐरिया नेटवर्क के माध्यम से डेटा को एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर पर शेयर किया जा सकता है। इससे विभिन्न उपयोगकर्ताओं के पास एक ही समय में कई सूचनाएँ होती हैं जिन्हें वे आपस में उपलब्ध कराते हैं।
4. **दस्तावेजों को तैयार करना (Preparation of Documents)** : अधिकतर कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के मापदण्ड होते हैं जो उपयोगकर्ता के आवश्यकतानुसार लेखांकन प्रतिवेदन को स्वतः ही तैयार कर देता है लेखांकन प्रतिवेदन एक रोकड़ पुस्तक, तलपट, खाते के वर्णन को केवल माउस द्वारा क्लिक मात्रा से प्राप्त हो सकता है।
5. **सुपाढ्य (Clarity)** : कंप्यूटर के मॉनीटर पर डाटा जब आता है तो वह सुपाढ्य होता है। क्योंकि टाइपिंग के मानक फॉन्ट लिये गये हैं। ये मानवीय लेखांकन प्रणाली में संख्याओं को हाथ से लिखने की प्रक्रिया द्वारा होनेवाली गलती को खत्म करता है।
6. **प्रतिवेदन (Reports)** : कंप्यूटरीकृत-लेखांकन प्रणाली प्रबंधन के लिये सूचनाओं तुरन्त प्रभाव से उपलब्ध कराता है। जो

व्यापार के प्रबंधन व नियंत्रण के लिये कारगर साबित होता है। देनदारों का विश्लेषण धन डूबने की संभावना (डूबत ऋणों) को अंकित करता है। उदाहरण के लिए, यदि किसी कंपनी की निजी उधार विक्रय की अधिकतम राशि पर प्रतिबंध लगाती है तो यह जानकारी तुरंत कंप्यूटर पर उपलब्ध होगी जब भी प्रत्येक प्रमाणक डाटा प्रविष्टि आलेख द्वारा प्रवेशित होगा। जब कि इस गलती को ढूँढने के लिये मानवीय लेखांकन प्रणाली में समय लग जाता है। सुस्पष्ट जानकारी भी प्राप्त नहीं हो सकती है।

7. **भण्डारण एवं पुनः प्राप्ति (Storage and Access) :** कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली एक पद्धति के अनुरूप डाटा को भण्डारित करती है। इसके लिये वस्तुतः ज्यादा जगह की आवश्यकता नहीं होती है। ऐसा इसलिये होता है क्योंकि हार्डडिस्क, सी.डी. रोम, फ़्लोपी आदि बहीयों की तुलना में बहुत कम जगह लेती है। इसके अतिरिक्त डाटा एवं सूचनाओं को अतिशीघ्र प्राप्त कर सकते हैं।
8. **प्रोत्साहन और कर्मचारियों का हित (Motivation and Benefits of Employees) :** कंप्यूटर प्रणाली में कर्मचारियों को विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है जिससे वे अपने आप को अधिक मूल्यवान मानने लगते हैं। ये प्रोत्साहन उनकी नौकरी में रुचि को बनाये रखता है। जब कि वे इसका विरोध भी उत्पन्न करते हैं। जब मानवीय लेखांकन प्रणाली से कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में इसे बदला जाता है।

मानवीय एवं कम्प्यूटरीकृत लेखा पद्धति (Manual and Computerized Accounting System)

मानवीय एवं कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली एवं अन्तर को निम्न बिन्दुओं में समझा जा सकता है।

1. मानवीय लेखा प्रणाली के तत्त्व :

- (i) लेन-देन वाले वित्तीय व्यवहारों की पहचान मेनुअल रूप से होती है।
- (ii) लेन-देन को रिकार्ड एवं उनकी पुनः प्राप्ति मूल प्रविष्टियों की पुस्तकों से प्राप्त होती है।
- (iii) लेन-देन की प्रविष्टि सर्वप्रथम जरनल में की जाती है, उसके बाद उसे बही खातों में पोस्ट किया जाता है। इस प्रकार वित्तीय लेन-देन को दो बार दर्ज किया जाता है।
- (iv) खाता बही बनाने के बाद, खातों का संक्षिप्तिकरण करने हेतु, तलपट तैयार किया जाता है।
- (v) तलपट के माध्यम से अंतिम खाते तैयार किए जाते हैं, जिसमें लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाया जाता है।
- (vi) यदि किसी प्रकार की प्रविष्टियों या खाता बही में गलतियाँ रह जाती हैं, तो उसमें सुधार हेतु समायोजन किए जाते हैं। इसके लिए त्रुटियों में प्रविष्टियों द्वारा सुधार किए जाते हैं।
- (vii) वर्ष के अन्त में लेखा खातों को बन्द कर दिया जाता है एवं उनके खाता शेष को अगले साल एवं उनके खाता शेष को अगले साल हस्तांतरित कर दिया जाता है।

2. कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली

- (i) लेन-देन वाले वित्तीय व्यवहारों की पहचान कम्प्यूटर द्वारा स्वचालित पूर्व निर्धारित प्रोग्रामिंग के द्वारा की जाती है।
- (ii) वित्तीय व्यवहारों को डेटाबेस के माध्यम से रिकार्ड किया जाता है।
- (iii) संग्रहित किया हुआ डेटा खाता बही में अपने आप प्रोसेस हो जाता है।
- (iv) तलपट बनाने के लिए खाता बही की जरूरत नहीं पड़ती है। हर प्रविष्टि स्वतः ही खाता बही शेष निकाल सकती है। हर प्रविष्टि के बाद खाता बही शेष स्वतः ही तैयार हो जाता है।
- (v) अंतिम खाते जैसे लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा प्रविष्टियों के बाद ही बन जाता है। इसका कारण यह है कि कोई भी प्रविष्टि सीधे प्रोसेस होकर अंतिम खाते बनाने के लिए तलपट पर निर्भर नहीं रहना पड़ता है।
- (vi) त्रुटि सुधार के लिए किसी प्रकार की मेनुअल प्रविष्टी दर्ज करने की आवश्यकता नहीं होती है। बाऊचर के माध्यम से त्रुटि सुधार स्वतः ही हो जाता है।
- (vii) प्रारम्भिक एवं अंतिम खाता शेष डेटा बेस में जमा हो जाते हैं।

3. क्रियावयन के उद्देश्य से मानवीय लेखा प्रणाली एवं कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली के मुख्य अंतर निम्न प्रकार से

स्पष्ट किए जा सकते हैं :

(i) **गति (Speed)** – मानवीय लेखा एवं कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली में मुख्य अंतर गति का है। लेखांकन, सॉफ्टवेयर डेटा संसाधित रहता है और मेनुअल प्रणाली की तुलना में बहुत तेजी से लेखा एवं वित्तीय विवरण तैयार करता है। सॉफ्टवेयर के माध्यम से लेखों की गणना आदि गणितीय कार्य स्वचालित हो जाता है। मानवीय लेखा पद्धति में प्रविष्टि से लेकर अंतिम खातों तक कार्य श्रृंखलाबद्ध तरीके से लेखाकार द्वारा हस्तलिखित होते हैं, जिनमें त्रुटियां होने की संभावना बनी रहती है। इन्हीं कारणों से लेखांकन प्रक्रिया पूरी होने में भी समय लग जाता है। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली से त्रुटियों की संभावनाएं भी कम होती हैं और यदि हो भी जाएं तो उन्हें सुधारने में मेनुअल लेखा प्रणाली से काफी कम समय लगता है। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में त्रुटियों की संभावनाएं भी कम होती हैं और यदि हो भी जाएं तो उन्हें सुधारने में मेनुअल लेखा प्रणाली से काफी कम समय लगता है। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में सिर्फ एक ही बार डेटा इनपुट किया जाता है और एक ही बटन के क्लिक पर समूचे लेखा विवरण तैयार हो जाते हैं।

(ii) **लागत (Cost)** : मानवीय एवं कम्प्यूटरीकृत सिस्टम के बीच दूसरा अंतर लागत होती है। कागज एवं पेंसिल से मेनुअल लेखांकन की तुलना में सॉफ्टवेयर आधारित कम्प्यूटरीकृत प्रणाली ज्यादा खर्चीली होती है। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के रख-रखाव की लागत भी अधिक आती है। इसे चलाने के लिए दक्ष कर्मचारियों की आवश्यकता होती है एवं उनकी प्रशिक्षण पर भी काफी खर्च आता है। कम्प्यूटर के अतिरिक्त अन्य हार्डवेयर जैसे पेन ड्राइव, यू.पी.एस., सर्वर, प्रिन्टर, हार्ड डिस्क, आदि की आवश्यकता रहती है। जिसके रख-रखाव में भी काफी खर्च आता है। इस प्रकार यह लेखा प्रणाली, मानवीय लेखा प्रणाली से अधिक खर्चीली होती है।

(iii) **बैक अप (Back up)** : मानवीय और कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में तीसरा अंतर वित्तीय विवरणों के बैक अप से है। इस प्रणाली में कई प्रकार के विवरणों को कहीं दूसरी जगह पर स्टोर किया जा सकता है। किसी प्रकार की दुर्घटना घटने पर उन विवरणों को सुरक्षित रखा जा सकता है। कागजों के रिकार्ड के साथ ऐसा करना संभव नहीं होता है।

(iv) **सुरक्षा (Security)** : कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में लेखा विवरणों एवं प्रतिवेदनों को पासवर्ड के माध्यम से सुरक्षित रखा जा सकता है। इन कम्प्यूटरीकृत विवरणों को चुराना या अन्य किसी प्रकार से गलत उपयोग में लाना संभव नहीं होता है। मेनुअल प्रणाली के अंतर्गत तैयार की गई पुस्तकों को चुराना अथवा उनकी किसी अनाधिकृत व्यक्ति द्वारा उपयोग करने की संभावनाएं बनी रहती हैं।

(v) **वर्गीकरण (Classification)** : मानवीय लेखांकन प्रणाली में, लेन-देन को प्रारंभिक पुस्तकों में रिकार्ड करने के पश्चात् पुनः बहियों में वर्गीकृत किया जाता है। इसके फलस्वरूप लेन-देन डाटा की प्रतिलिपि तैयार हो जाती है। जबकि कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में, वर्गीकृत सौदों को प्रतिलिपि में तैयार नहीं हो पाती है। बहियाँ तैयार करने के लिए भण्डारित सौदों के डाटा को प्रलेख के रूप में वर्गीकृत कर प्रदर्शित किया जाता है। एक समान लेन-देन संबंधी डाटा को विभिन्न प्रलेखों (Statement) द्वारा दिखाया जाता है।

(vi) **संक्षिप्तीकरण (Summarization)** : मानवीय लेखांकन प्रणाली में लेन-देनों को संक्षिप्त रूप से बहियों में दिखाया जाता है, तत्पश्चात् उनके खाता शेष को तलपट में हस्तांतरित कर दिया जाता है। जबकि कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में, प्रारम्भिक तौर पर एकत्रित डाटों को विभिन्न खातों के शेष तैयार कर ली जाती है जिसे अंततः तलपट प्रलेख में दर्शाया जाता है। तलपट के निर्माण हेतु बहियों को तैयार करना कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के अंतर्गत आवश्यक स्थिति नहीं होती है।

(vii) **समायोजन प्रविष्टि (Adjustment Entity)** : मानवीय लेखांकन प्रणाली में, यह प्रविष्टियाँ आगम-लागत मिलान के सिद्धांत पर अभिलेखित की जाती हैं। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि इन प्रविष्टियों का अभिलेखन एक लेखांकन अवधि में किये गए व्ययों का उसी समयावधि के दौरान प्राप्त आगम के मिलान के रूप में किया जाता है। इसके अतिरिक्त कुछ अन्य समायोजित प्रविष्टियाँ त्रुटियों और उनके सुधार के लिए भी की जाती हैं। जबकि कंप्यूटरीकृत लेखांकन में आगम-व्यय मिलान सिद्धांत की पूर्ति के लिए प्रमाणक तैयार किया जाता है और सिद्धांत अशुद्धि को छोड़ बहियों में दिखाया जाता है। तत्पश्चात् उन्हें खाता शेष को तलपट में हस्तांतरित कर दिया जाता है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति के प्रकार (Types of Computer Accounting System) –

कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली एक बहु विकल्पीय लेखा प्रणाली है जिसमें डेटा के माध्यम प्रविष्टियाँ की जाती हैं और स्वतः ही लेखा बही, तलपट, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा तैयार हो जाता है। यह प्रणाली लेखांकन के विभिन्न सह-कार्यों को ही संचालित करती है। इन सभी क्षेत्रों का उल्लेख निम्न प्रकार से है :-

1. **प्रबन्धकीय लेखांकन (Management Accounting)** – प्रबन्धकीय लेखांकन का उद्देश्य, व्यापार को सुचारु रूप से चलाने हेतु, प्रबन्धकों को वित्तीय सूचनाएँ प्रदान करना है। इन सूचनाओं के द्वारा प्रबन्धक व्यापारिक गतिविधियों की योजना बना उन गतिविधियों को नियंत्रित कर सकते हैं। यह लेखांकन की वह शाखा है, जो व्यापारिक निर्णय लेने हेतु प्रबन्धकों के

मध्य सूचनाओं का आदान प्रदान करती है। यह वास्तविक लागत को रिकार्ड करती है, एवं विभिन्न लागत नियंत्रण तकनीकों द्वारा लागत कम करने का प्रयत्न करती है जैसे – प्रमाप लागत, बजटरी कंट्रोल, सीमान्त लागत लेखांकन आदि। यह प्रणाली कम्प्यूटर के द्वारा नियोजित लागत एवं वास्तविक लागत में तुलना कर उनमें विवरण ज्ञात करती है। इस पद्धति का एक सह-भाग अनुमानित लेखांकन है, जिसमें किसी प्रक्रिया में कम लागत का उपयोग कर किस प्रकार से अधिक लाभ अर्जित किया जाए, इस बात पर परिक्षण किया जाता है। इसे संसाधनों कि बर्बादी को नष्ट करने एवं ज्यादा लाभ अर्जित करने पर बल दिया जाता है। डेटा का उपयोग कर कम्प्यूटर के माध्यम से यह कार्य प्रबंधकों द्वारा तीव्र गति से किया जा सकता है।

2. **स्कंध लेखांकन (Inventory Accounting)** – स्कंध लेखा प्रणाली सामग्रियों के मूल्यांकन एवं उनके स्तर को ज्ञात करने के लिए प्रयोग में ली जाती है। जब माल को क्रय किया जाता है। तो उसकी प्रविष्टि इनवर्ड में कर दी जाती है। वह प्रविष्टि इकाई के कोड के अनुसार की जाती है। इसे डेटा इन्टरफेस के माध्यम से उत्पादन विभाग एवं क्रय विभाग से जोड़ दिया जाता है। इस प्रकार उपयोग में लेने हेतु कितनी मात्रा में सामग्री उपलब्ध है, इसकी जानकारी सदैव स्टोर प्रबन्धक के पास उपलब्ध रहती है। यदि कई प्रकार को सामग्री उपयोग में ली जाती है, तो हर सामग्री का वर्गीकरण कर उसे कोड दिए जाते हैं। निर्मित इकाईयों के संदर्भ में बार कोडिंग की जाती है। बार कोडिंग से सामग्री को चिन्हित किया जा सकता है। स्कंध के मूल्यांकन हेतु भी विभिन्न निर्गमन के नियमों के अनुसार अंतिम स्कंध (Closing Stock) का मूल्यांकन किया जा सकता है।
3. **उद्योग विशेष लेखांकन (Industry specific accounting)**– लेखांकन प्रणाली में उद्योग विशेष अनुप्रयोग (Application) भी शामिल है। एक खुदरा व्यापारी के लिए लेखांकन की आवश्यकताएं अन्य उद्योगों से अलग होती हैं। इसी प्रकार एक किराणा व्यापारी के लिए यह प्रणाली खुदरा व्यापारी से अलग होगी। ऐसा इसलिए क्योंकि किराणा व्यापारी की बिक्री नकद में ज्यादा होगी एवं उसके स्कंध का मूल्यांकन एक जटिल प्रक्रिया होगी क्योंकि स्कंध में कई प्रकार की सामग्रियाँ सम्मिलित होती हैं। एक कॉरियर व्यवसाय के लिए भेजे गए सामान कि ट्रेकिंग आवश्यक होते हैं जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि भेजा गया सामान सही व्यक्ति के पास पहुँचा है या नहीं। इसी प्रकार किसी भी उद्योग विशेष का प्रचलित सामान्य व्यावहारिक परिस्थितियों को ध्यान में रखकर विशेष लेखांकन सॉफ्टवेयर तैयार किये जाते हैं, जिससे उनके संचालन में साध्यता लायी जा सके। एक व्यवसाय सुचारु रूप से चल सकें।

कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की सीमायें (Limitations of Computerized Accounting System)

कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की मुख्य सीमाओं का उदय उसके प्रचालकों के वातावरण में कार्य करने के द्वारा होता है। ये सीमायें नीचे दी गयी हैं :

1. **प्रशिक्षण की लागत** : कंप्यूटरीकृत लेखांकन पैकेज के लिये सामान्यतः प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। फलतः कंप्यूटर लेखांकन प्रणाली को प्रभावशाली एवं कार्यक्षम के लिये, हार्डवेयर व सॉफ्टवेयर के प्रयोग करने की तकनीक की जानकारी को प्राप्त करने के लिये प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। जिस पर काफ़ी ज्यादा लागत आती है।
2. **कर्मचारियों का विरोध** : जब कभी भी लेखांकन को कंप्यूटरीकृत किया जाता है तब लेखा कर्मचारियों द्वारा इसका विरोध किया जाता है ये कर्मचारी इसकी पूर्व धारणा से ग्रसित होते हैं कि संगठन में उनकी महत्वता कम हो जायेगी तथा इनकी संगठन में संख्या पर भी प्रभाव पड़ेगा।
3. **विघटन** : जब कोई संगठन कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की ओर अग्रसर होता है तो उसे लेखांकन प्रणाली के कार्य में समय की बर्बादी के दौर से गुजरना पड़ता है। यह केवल कार्य के वातावरण में परिवर्तन के कारण होता है एवं इसके लिये ऐसे लेखा कर्मचारियों की आवश्यकता होती है जो इस प्रणाली व उसके कार्य करने के तरीके को अपना सके।
4. **प्रणाली की विपफलता** : कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की गंभीर सीमा तब आती है जब प्रणाली में टकराव के कारण हार्डवेयर की विपफलता और अनुवर्ती कार्य की हानि के कारण भयानक स्थिति उत्पन्न हो जाती है। जब कि बैक-अप व्यवस्था द्वारा इस स्थिति से निजात पाया जा सकता है। सॉफ्टवेयर की विपफलता उस पर वाइरस के आक्रमण के कारण आ सकती है। ऐसी स्थिति वस्तुतः लेखांकन प्रणाली संक्रिया में इंटरनेट का व्यापक ऑनलाइन प्रयोग के कारण आती है। सॉफ्टवेयर वाइरस के आक्रमण को रोकने के लिये कोई भी त्रुटिरहित या सुस्पष्ट हल उपलब्ध नहीं है।
5. **गलती की जाँच में असमर्थ** : चूंकि कंप्यूटर में न्याय करने की क्षमता का आभाव होता है जैसा कि मानव जाति में विद्यमान है। कंप्यूटर स्वयं अनिरूपित गलती को ढूँढ़ नहीं सकते हैं। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि सॉफ्टवेयर के प्रोग्राम में पहचान की गई गलतियों का समूह होता है जिसे यह सॉफ्टवेयर पकड़ सकता है।
6. **सुरक्षा में दरार** : कंप्यूटर से संबंधित अपराधों को खोजना एक कठिन कार्य है किसी भी डाटा की प्रतिलिपि की सूचना के बिना आगे बढ़ा जा सकता है। मानवीय लेखांकन प्रणाली में इसे प्रथम दृष्टि में ही साधारण रूप से ही ढूँढ़ लिया जाता है। कंप्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में धोखाधड़ी और गबन को डाटा या प्रोग्रामों के फेरबदल द्वारा संपादित किया जाता है। लेखांकन अभिलेखों को उपयोगकर्ता के पासवर्ड (Password) की चोरी या अधिकृत जानकारी में फेरबदल कर इसे प्राप्त कर सकते हैं। इसे दूर-संचार की टैपिंग, लाइन टैपिंग अथवा प्रोग्रामों (क्रमादेशों) को पुनः खोलकर प्राप्त किया जाता है।

मानवीयकृत प्रणाली में इन कार्यों को सरलता से किया जाता है।

7. **स्वास्थ्य पर बीमारी का प्रभाव :** कंप्यूटर के व्यापक प्रयोग से कई स्वास्थ्य संबंधी समस्याएँ उत्पन्न हो जाती हैं जैसे कमर दर्द, आंखों पर तनाव, मांसपेशियों में दर्द। एक और लेखांकन कर्मचारियों की कार्य दक्षता पर इसका प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है और दूसरी ओर कर्मचारियों के चिकित्सा संबंधी व्यय बढ़ जाते हैं।
8. **सामान्य चेतना की शून्यता :** कम्प्यूटर की प्रोग्रामिंग इस प्रकार से की जाती है कि वह उसकी के अनुसार निर्णय देता है। यदि हमारे निर्देशों में किसी भी प्रकार की कोई छोटी गलती भी, परिणामों पर बहुत बड़ा नकारात्मक प्रभाव डाल सकती है। मशीन में यह क्षमता नहीं होती है कि वो स्वतः ही उस छोटी त्रुटि में सुधार कर सही परिणाम उपयोगकर्ता को दे सकें। इसलिए सामान्य चेतना के अभाव के कारण गलत परिणामों की संभावनाएँ रहती है।
9. **निर्णय लेने की असमर्थता :** कम्प्यूटर किसी भी प्रकार का निर्णय स्वयं नहीं ले सकता क्योंकि वह उपयोगकर्ता द्वारा प्रोग्राम किए गये निर्देशों के अनुसार कार्य करता है। उसे हर प्रकार की स्थिति से निपटने के लिए प्रोग्राम के द्वारा निर्देश देने होते हैं। कम्प्यूटर में मनुष्यों जैसे स्वयं निर्णय लेने की क्षमता नहीं होती है। किसी भी प्रकार के छोटे से छोटे निर्णय लेने हेतु कम्प्यूटर को निर्देश देने पड़ते हैं।
10. **खर्चीली प्रणाली :** कम्प्यूटर प्रणाली को व्यवसाय में स्थापित करने के लिए बड़े व्यय करनी की आवश्यकता होती है। मेनुअल प्रणाली में होने वाले खर्चे सीमित होते हैं। समय-समय पर सॉफ्टवेयर का नवीनीकरण भी करना पड़ता है जिससे व्ययों के बढ़ने की संभावना रहती है। किसी छोटे व्यापारी के लिए यह खर्च वहन करना सम्भव नहीं होता है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों का प्रशिक्षण भी करना पड़ता है।
11. **सुरक्षा की कमी :** कम्प्यूटर में संचित किया हुआ डेटा एक व्यवसाय की सारी गुप्त सूचनाओं का समावेश होता है। कोई भी अनाधिकृत व्यक्ति उस डेटा को निकाल कर उसका तर्कपूर्ण उपयोग कर सकता है।

सारांश

कम्प्यूटरीकृत लेखा पद्धति का आशय : “कम्प्यूटरीकृत लेखा पद्धति ऐसी तकनीक है, जिसके द्वारा सम्पूर्ण लेखांकन की गतिविधियों का कम्प्यूटर के माध्यम से संचालित किया जाता है”।

इस पद्धति के क्रियान्वन हेतु निम्न आवश्यकताएँ रहती है।

1. कम्प्यूटर (Computer)
2. सॉफ्टवेयर (Software)
3. हार्डवेयर (Hardware)
4. उपयोगकर्ता (User)
5. नेटवर्किंग प्रक्रिया (Networking Procedures)

कम्प्यूटर के अंग (Parts of Computers)

कम्प्यूटर के अंगों का तीन प्रकार से बांटा जा सकता है —

1. इनपुट इकाई
2. आउटपुट इकाई
3. केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई (CPU)

कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की आवश्यकता एवं उपयोगिता (Need and Utility) :

कम्प्यूटर लेखे सॉफ्टवेयर के माध्यम से रखे जाते हैं। यह सॉफ्टवेयर डेटाबेस पर निर्धारित होते हैं। सामान्यतः कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की आवश्यकता निम्न कारणों से उत्पन्न हुई है —

1. लेखांकन का कार्य तीव्र गति से एवं सटिकता के साथ किया जा सकता है।
2. लेखा समकों को संचयन किया जा सकता है।
3. सभी प्रकार के वित्तीय विवरणों की सॉफ्टकॉपी रखी जा सकती है।

4. खातों का सामूहिकरण प्रारंभ से ही किया जा सकता है।
5. लेखों को कोड के माध्यम से प्रविष्ट किया जा सकता है।
6. वित्तीय लेखों की सुरक्षा रहती है।
7. लेखांकन प्रतिवेदनों के प्रिन्ट आऊट लिए जा सकते हैं।

कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की विशेषताएँ : एक कम्प्यूटर अपनी कुछ विशिष्टताओं के कारण, मैन्युअल सिस्टम से ज्यादा कार्य दक्षता रखता है। तीव्र प्रतिस्पर्धा एवं बढ़ते व्यापारिक लेन-देन की जटिलताओं को कम करने के लिए इस प्रणाली को महत्व बढ़ता जा रहा है। सटिकता, गति, विश्वसनीयता, बहुआयामी, स्वचालन, अनुकूलता एवं संचयन इसकी प्रमुख विशेषताएँ हैं।

विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदनों को निकालने में सहायक होता है।

अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions for Exercise)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न :

1. निम्नलिखित उपकरणों में से निवेश युक्ति (Input Device) है—
 (अ) की-बोर्ड (ब) मॉनिटर
 (स) हार्डडिस्क (द) प्रिन्टर
2. कम्प्यूटर में मेमोरी (Memory) का मुख्य कार्य है—
 (अ) प्रोग्राम को चलाना (ब) हार्डवेयर को नियंत्रित करना
 (स) स्टोरेज करना (द) उपर्युक्त सभी
3. सी.पी.यू. का पूरा नाम है—
 (अ) कन्ट्रोल प्रोसेस यूनिट (ब) सेन्ट्रल प्रोडक्शन यूनिट
 (Control Process Unit) (Central Production Unit)
 (स) सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (द) कन्ट्रोल प्रोग्राम यूनिट
 (Central Processing Unit) (Control Programme Unit)
4. कम्प्यूटर निर्देशों का एक समूह जो समंकों को प्रभावी रूप से व्यवस्थित व संगठित करता है, उसे कहते हैं—
 (अ) प्रोग्राम (ब) सूचना प्रणाली
 (स) डाटाबेस (Database) (द) समंक (Data)
5. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के लाभ हैं—
 (अ) गति (ब) विश्वसनीयता
 (स) सुपाठ्य (द) उपर्युक्त सभी
6. किसी संस्था के व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता आदि कार्यों का प्रतिवेदन होता है—
 (अ) अपवाद प्रतिवेदन (ब) प्रतिवेदन का ढाँचा
 (स) उत्तरदायित्व प्रतिवेदन (द) संक्षिप्त प्रतिवेदन
7. निम्नलिखित में से प्रबन्धकीय प्रक्रिया है—
 (अ) योजना बनाना (ब) निर्देश देना
 (स) नियंत्रण (द) उपर्युक्त सभी
8. सॉफ्टवेयर (Software) है—
 (अ) भाषा (ब) क्रमादेश
 (स) कम्प्यूटर के भौतिक भाग (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

9. निम्नलिखित में से कौनसी भाषा को कम्प्यूटर सीधा समझ लेता है—
 (अ) मशीन भाषा (ब) असेम्बली भाषा
 (स) अंग्रेजी भाषा (द) उच्च स्तरीय भाषा
10. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की सॉफ्टवेयर के संघटक है—
 (अ) विक्रय (ब) क्रय
 (स) खाताबही (द) उपर्युक्त सभी
11. लेखांकन (कम्प्यूटरीकृत) प्रणाली की विशेषता है—
 (अ) क्रय-विक्रय छपे हुए रूप में (ब) लेखा समकों का ऑनलाइन निवेश
 (स) उपर्युक्त दोनों (द) कोई नहीं

उत्तर—

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
अ	स	स	अ	द	द	द	ब	अ	स	स

लघूत्तरात्मक प्रश्न :

- हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
- कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की सीमाएं बताइयें।
- कम्प्यूटर लेखा प्रणाली की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
- कम्प्यूट प्रणाली के विभिन्न अंगों का वर्णन कीजिए।
- कम्प्यूटर लेखा प्रणाली किसे कहते हैं इसकी क्या उपयोगिताएं हैं ?
- मेनुअल लेखा प्रणाली एवं कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
- लेखांकन प्रतिवेदन किसे कहते हैं? उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिए?
- लेखांकन में कम्प्यूटर के योगदान को समझाइये।
- कम्प्यूटर संबंधित विभिन्न सूचना प्रणालियों को समझाइये।
- लेखांकन के सॉफ्टवेयर पैकेजस कितने प्रकार के होते हैं समझाइये ?

अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न :

- कम्प्यूटर लेखा प्रणाली के कोई दो लक्षण बताइये।
- कम्प्यूटरकृत लेखा प्रणाली किसे कहते हैं?
- प्रबन्धन सूचना प्रणाली किसे कहते हैं?
- कस्टमाइज्ड लेखांकन सॉफ्टवेयर किसे कहते हैं?
- कम्प्यूटर के विभिन्न घटकों के नाम लिखिए।
- सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट क्या हैं?
- लेखांकन सूचना प्रणाली किसे कहते हैं?