



टिप्पणी

13

कम्प्यूटर तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली

व्यवसाय के विस्तार के साथ ही लेनदेनों की संख्या भी बढ़ जाती है। पुस्तकीय प्रक्रिया द्वारा बनाये और रखे गए अभिलेखों को व्यवस्थित करना संभव नहीं था। व्यवसाय लेखांकन की पुस्तकीय प्रक्रिया को धीरे-धीरे प्रतिस्थापित करना पड़ा। आखिरकार व्यवसाय के लेखा विभाग में हस्तप्रक्रिया का स्थान डाटाबेस प्रणाली ने ले लिया जिससे एक क्रान्ति आ गई। इस पाठ में हम कम्प्यूटर की विशेषताओं, लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकताओं का अध्ययन करेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने करने के पश्चात् आप :

- कम्प्यूटर का अर्थ तथा उसकी विशेषताएँ बता सकेंगे;
- कम्प्यूटर के घटकों का विवेचन कर सकेंगे;
- कम्प्यूटर की सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका का वर्णन कर सकेंगे;
- मैनुअल लेखांकन तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में अन्तर कर सकेंगे;
- कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकता को बता सकेंगे;
- कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आधारभूत आवश्यकताओं का वर्णन कर सकेंगे तथा
- लेखांकन प्रणाली के स्रोतीकरण को समझा सकेंगे।

13.1 कम्प्यूटर तथा इसकी विशेषताएँ

कम्प्यूटर एक ऐसा इलेक्ट्रॉनिक यन्त्र है जो कि अनेक प्रचालन कार्यों को इसको दिये गये निदेशों, जो कि प्रोग्राम कहलाता है, के अनुसार पूरा करता है। यह तीव्रता से

डाटा प्रक्रियण की इलेक्ट्रॉनिक मशीन है। यह सभी गहन परिस्थितियों के परिणाम उपलब्ध कराता है।

यह इसके प्रयोगकर्ता से आंकड़े प्राप्त करता है, इन्हें सूचनाओं में परिवर्तित करता है तथा वांछित परिणाम उपलब्ध करवाता है। इसलिये हम कम्प्यूटर को एक ऐसे यन्त्र के रूप में परिभाषित कर सकते हैं जो आंकड़ों को सूचनाओं में परिवर्तित कर देता है। आंकड़े कई प्रकार के हो सकते हैं। जैसे भिन्न-भिन्न विषयों में प्राप्त अंक। सभी छात्रों का नाम, उम्र, जाति, लिंग, भार, लंबाई इत्यादि तथा एक देश की बचत, निवेश इत्यादि भी हो सकते हैं। कम्प्यूटर को इसके कार्यों से भी पारिभाषित किया जा सकता है।



टिप्पणी

कम्प्यूटर एक यन्त्र है जो आंकड़ों को स्वीकार (ग्रहण) करता है, संकलित करता है आवश्यकतानुसार इसका प्रक्रियण और जब आवश्यकता हो तो इकट्ठे किए गए आंकड़ों को सुधारता है, परिणाम को वांछित प्रारूप के रूप में छापता है।

कम्प्यूटर की विशेषताएँ

एक कम्प्यूटर मानव से बेहतर है। यह कुछ विशेषताओं को रखता है। यह निम्न हैं :

- i. **गति** : यह आंकड़ों का मनुष्य से कई लाख गुणा जल्दी प्रक्रियण कर सकता है। यह आंकड़ों तथा सूचनाओं को इसकी मेमोरी (स्मरण) में इकट्ठा करता है, इन का प्रक्रियण करता है तथा वांछित परिणाम को उपलब्ध करवाता है। सभी कम्प्यूटर के कार्य विद्युत् संपंदन द्वारा प्रकाश की गति से किए जाते हैं। अधिकतर आधुनिक कम्प्यूटर 100 मिलियन गणनाएँ एक सेकेंड में करने में सक्षम हैं।
- ii. **संचयन** : कम्प्यूटर बड़े पैमाने पर सूचनाओं (डाटा) का संचयन कर सकता है। यह बहुत बड़े पैमाने पर आंकड़ों और सूचनाओं को एकत्रित करने की क्षमता रखता है। यह बहुत कम जगह में बहुत अधिक डाटा को इकट्ठा रख सकता है। सूचनाओं के भण्डारण के साथ-साथ कम्प्यूटर तस्वीरों तथा ध्वनि को भी डिजीटल रूप में स्टोर कर सकता है।
- iii. **परिशुद्धता** : कम्प्यूटर बहुत अधिक शुद्धता से कार्य करता है तथा प्रत्येक गणना को वह एकसमान शुद्धता से करता है। त्रुटियाँ तकनीकी कमियों के कारण न होकर मानवीय कमजोरियों के कारण होती हैं। त्रुटियों का मुख्य कारण प्रयोगकर्ता द्वारा गलत निर्देश या अशुद्ध आंकड़ों का होना है।
- iv. **कर्मठता** : कम्प्यूटर थकान तथा एकाग्रता की कमी से पूरी तरह मुक्त होता है। यहाँ तक कि यदि इसे 10 मिलियन गणनाएँ करनी पड़ें तो अन्तिम गणना उतनी ही शुद्धता से करेगा जितनी कि पहली गणना की थी और तीव्रता भी पहली गणना जितनी ही होगी।

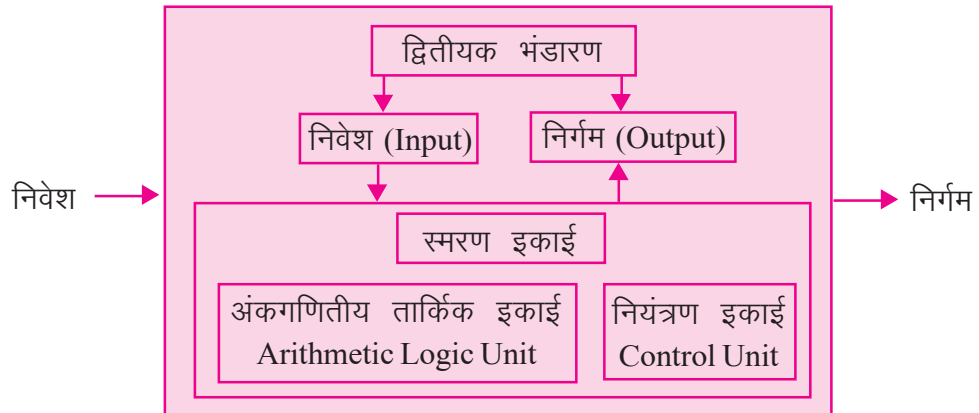


टिप्पणी

- v. **विविधता :** कम्प्यूटर अनेक प्रकार के कार्य तीव्रता, शुद्धता तथा परिश्रम से करता है। किसी भी संस्थान में, आमतौर पर कम्प्यूटर समान होते हैं जो कि अलग-अलग उद्देश्यों जैसे, लेखांकन, खेल, विद्युत् बिल बनाने, ई-मेल करने तथा इसी प्रकार के कार्यों को करता है।
- vi. **संप्रेषण :** कम्प्यूटर का प्रयोग एक प्रभावशाली संप्रेषण व्यवस्था के रूप में किया जा रहा है। एक कार्यालय में सभी कम्प्यूटर एक तार के द्वारा जुड़े रहते हैं और कम्प्यूटर के नेटवर्क द्वारा कार्यालय में दूसरे लोगों को सन्देश पहुँचाना सरल बनाते हैं।
- vii. **प्रक्रियण शक्ति :** कम्प्यूटर ने आजकल बहुत लम्बा सफर तय कर लिया है। शोध प्रयोगशालाओं में यह मात्र आदर्श रूप में लगाए गये थे तथा व्यावसायिक संस्थानों की सहायता में उपयोग में आने लगे और आजकल यह इतने व्यापक हो गए हैं कि लगभग हर जगह इनका इस्तेमाल किया जा रहा है। विकसित होने के साथ-साथ, यह ज्यादा तीव्र, सूक्ष्म, सस्ता, अधिक विश्वसनीय तथा प्रयोगकर्ता के लिए मित्र साबित हो रहे हैं।

13.2 कम्प्यूटर के घटक (Components)

एक कम्प्यूटर में शामिल मुख्य घटक है, निवेश इकाई (input unit), केन्द्रिय प्रक्रम इकाई (central processing unit) और निर्गम इकाई (output unit)। एक आकृति द्वारा इन तत्वों को निम्न प्रकार से दर्शाया जा सकता है :



कम्प्यूटर के घटक

- **निवेश (Input) इकाई :** निवेश इकाई, विभिन्न इनपुट यन्त्र जो कि आंकड़ों को कम्प्यूटर में प्रवेश कराते हैं, का नियन्त्रण करती है। ज्यादातर प्रयोग में आने वाली इनपुट यूनिट हैं—की बोर्ड, माउस और स्कैनर। दूसरे यन्त्र हैं—चुम्बकीय टेप, चुम्बकीय डिस्क, लाइट पैन, बार कोड रीडर, स्मार्ट कार्ड रीडर इत्यादि। इसके अलावा यहाँ और भी भाग हैं जो ध्वनि तथा भौतिक टच की प्रतिक्रिया

देते हैं। भौतिक स्पर्श प्रक्रिया को हवाई अड्डों पर उड़ान की पहुँचने और चलने की ऑनलाइन जानकारी प्राप्त करने हेतु स्थापित किया जाता है। निवेश इकाई, निवेश प्राप्त करने तथा इसको बाइनरी पद्धति में बदलने के लिए जिम्मेदार है।

- **केन्द्रीय प्रक्रम इकाई (Central Processing Unit) :** C.P.U एक कम्प्यूटर के लिए नियन्त्रण इकाई है। यह इसके कार्य का मार्गदर्शन करता है, निर्देश देता है और इसके निष्पादन को नियन्त्रित करता है। कम्प्यूटर की मुख्य यूनिट, केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई होती है। कम्प्यूटर का बच्चन उसी प्रकार होता है जैसे मनुष्य शरीर में मस्तिष्क। इसका प्रयोग कार्यक्रम, तस्वीरों, रेखाचित्रों और आँकड़ों का भंडारण करने तथा दिये गये निर्देशों का पालन करने के लिए किया जाता है। इसको तीन उपइकाइयों में बाँटा जाता है :

(क) **नियंत्रण इकाई :** नियंत्रण इकाई कम्प्यूटर के सभी घटकों तथा क्रियाओं को नियन्त्रित एवं समन्वित करती है। यह इकाई निवेश आँकड़ों को ग्रहण करती है तथा उन्हें बाइनरी पद्धति में बदलती है।

(ख) **स्मृति इकाई :** इस इकाई में आँकड़ों के प्रक्रियण से पहले उनका भंडारण होता है। इस प्रकार से संकलित डाटा उन निर्देशों के अनुसार पहुँच जाता है एवं उनका प्रक्रम होता है जो कि इन डाटा के निवेश युक्ति से मेमोरी में संचारित किये जाने से काफी पहले मेमोरी इकाई में भंडारित किये गये हैं।

(ग) **अंकगणितीय एवं तार्किक इकाई :** यह इकाई सभी अंकगणितीय गणनाओं जैसे, जोड़, घटा, भाग और गुणा को करती है। यह सभी तार्किक कार्यों, जिसमें चर तथा सूचना मर्दें शामिल हैं को करने के काम भी आती है।

- **निर्गम इकाई (Output Unit) :** आँकड़ों को संसाधित करने के पश्चात्, यह निर्गम को व्यक्तियों के पढ़ने योग्य तथा समझने योग्य भाषा में बदलने को निश्चित करता है जिसे उपयोगकर्ता समझ सके। सामान्य प्रयोग में आने वाले उपकरण है—मॉनीटर जिसे कि दृष्टि प्रकाशन इकाई (VDU) भी कहते हैं, प्रिन्टर इत्यादि।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 13.1

उचित शब्द छॉटकर रिक्त स्थान भरिये

- कम्प्यूटर एक तीव्र आँकड़े इलैक्ट्रानिक मशीन है।
- कम्प्यूटर का सारा कार्य नाड़ी द्वारा तथा प्रकाश की गति से किया जाता है।
- एक कम्प्यूटर तथा एकाग्रता की कमी से मुक्त होता है।
- कम्प्यूटर का प्रयोग एक प्रभावशाली यन्त्र के रूप में किया जा रहा है।



टिप्पणी

- v. अधिकतर प्रयोग में आने वाला निवेश उपकरण (input devices) इकाई 'की-बोर्ड'और स्कैनर हैं।
- vi. केन्द्रीय प्रक्रम इकाई एक कम्प्यूटर में उसी प्रकार है जैसे मनुष्य के शरीर में।
- vii. आमतौर पर प्रयोग में आने वाले निर्गम उपकरण (output devices) में तथा प्रिन्टर शामिल है।

13.3 कम्प्यूटर की सीमाएँ तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन

एक कम्प्यूटर की सीमाएँ किये जाने वाले कार्य के वातावरण पर निर्भर करती है। यह सीमाएँ निम्नलिखित है :

- **स्थापना व्यय :** कम्प्यूटर हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर को इनके नए संस्करण के उपलब्ध होने के साथ ही आधुनिकतम करने की आवश्यकता होती है। परिणामस्वरूप समय-समय पर नया हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर खरीदने के लिए भारी लागतों को वहन करना होता है।
- **प्रशिक्षण व्यय :** लेखांकन में कम्प्यूटर की कुशलता को सुनिश्चित करने के लिए नए-नए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को प्रस्तुत किया जाता है। इसके लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है तथा कर्मचारियों के प्रशिक्षण पर भी लागत आती है।
- **स्वयं निर्णय :** एक मनुष्य की तरह कम्प्यूटर स्वयं निर्णय नहीं ले सकता। प्रयोगकर्ता इसको दिशा निर्देश देता है।
- **रखरखाव :** कम्प्यूटर की कुशलता को बनाए रखने के लिए इसके रखरखाव की लगातार आवश्यकता बनी रहती है। इसको कुशलतापूर्वक कार्य करने हेतु साफ एवं स्वच्छ और नियन्त्रित तापमान की आवश्यकता होती है।
- **स्वास्थ्य के लिए हानिकारक :** कम्प्यूटर के बढ़ते प्रयोग से कई प्रकार की स्वास्थ्य समस्याएँ जैसे पेशीय दर्द, आँखों पर भार और पीठ दर्द इत्यादि उत्पन्न हो सकती है। यह कार्य कुशलता पर विपरीत प्रभाव डालता है तथा इससे चिकित्सा खर्चों में वृद्धि होती है।

13.4 लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका

लेखांकन के लेन-देनों की प्रविष्टियों को प्रलेखित करने की सबसे लोकप्रिय पद्धति पुस्तकीय विधि है जिसके अन्तर्गत अनेक पुस्तकों जैसे रोचनामचा, रोकड़ बही, विशेष उद्देश्यीय बहियाँ, खाता बही इत्यादि बनवाने की आवश्यकता होती है। लेखापाल लेनदेनों तथा वित्त का सारांश स्वयं हाथ से बनाता है। विकसित तकनीक में विभिन्न मशीनें अलग-अलग लेखांकन कार्य का निष्पादन करती हैं, उदाहरण के लिए, एक बिल मशीन। यह मशीन कटौती की गणना, शुद्ध जोड़ लगाना और आँकड़ों को उनसे सम्बन्धित खातों में खतौनी करने में सक्षम है।

लेन-देनों में पर्याप्त वृद्धि के साथ ही एक मशीन का निर्माण किया गया जो कि बिना समय गवाएं सूचनाओं को संकलित तथा संसाधित कर सकती है। इस उन्नति ने संस्थानों की सफलता को बहुत अधिक बढ़ावा दिया है। मशीन का नया संस्करण, गति में वृद्धि, भंडारण तथा निष्पादन क्षमता को विकसित करता है। एक कम्प्यूटर जो कि इन्हें जोड़ता है, इन मशीनों को प्रचालित करता है। परिणामस्वरूप, वास्तविक समय आधारित लेखांकन सूचनाओं का रख-रखाव लगभग अनिवार्य हो गया है। अब लेखांकन प्रविष्टियों का प्रलेखन कम्प्यूटीकृत लेखांकन के द्वारा और आसान हो गया है।

कम्प्यूटीकृत लेखांकन में सूचनाओं पर आधारित मान्यताओं का प्रयोग किया जाता है। इस उद्देश्य हेतु एक लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग इसके कम्प्यूटीकृत लेखांकन पद्धति के परिपालन हेतु किया जाता है। इससे रोचनामचा, खाताबही इत्यादि की आवश्यकता तथा रखरखाव की आवश्यकता नहीं रह जाती है जो कि मैनुअल लेखांकन का जरूरी हिस्सा है। कुछ सामान्य प्रयोग में आने वाले लेखांकन सॉफ्टवेयर हैं—टैली, कैश, मैनेजर, बैस्ट बुक्स इत्यादि।

लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग कम्प्यूटीकृत लेखांकन के परिपालन हेतु किया जाता है। कम्प्यूटीकृत लेखांकन सूचना आधारित मान्यताओं पर आधारित है। यह आधारभूत सॉफ्टवेयर है जो कि डाटाबेस में संकलित सूचनाओं पर प्रक्रिया करने की अनुमति प्रदान करता है। यह सूचनाओं के संग्रहण का प्रबन्ध करने की प्रणाली है जो उसी समय उनकी विश्वसनीयता एवं गोपनीयता को सुनिश्चित करती है।

कम्प्यूटीकृत लेखांकन सॉफ्टवेयर के कुछ तत्व निम्न है :

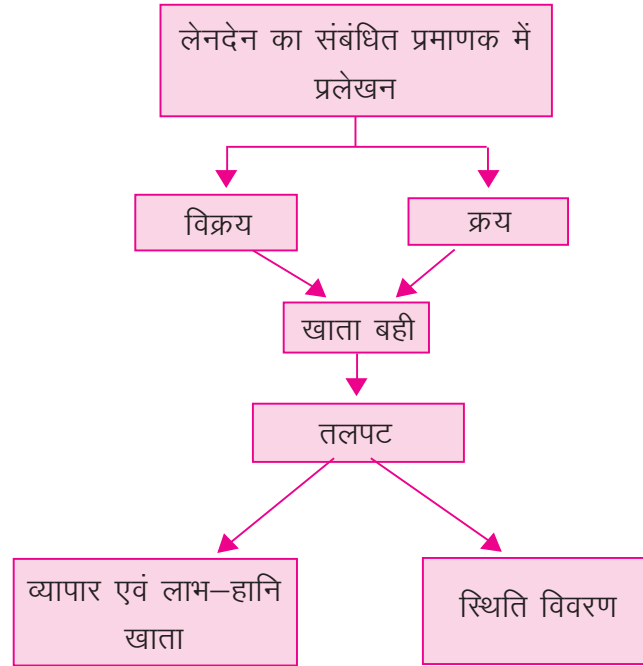
- 1. लेखांकन प्रलेख तैयार करना :** कम्प्यूटर, लेखांकन प्रलेखों जैसे—कैश मीमो, बिल और बीजक तथा लेखांकन प्रमाणक तैयार करने में सहायता प्रदान करता है।
- 2. लेन-देनों का प्रलेखन :** प्रतिदिन व्यावसायिक लेनदेनों का प्रलेखन कम्प्यूटर की सहायता से किया जाता है। खातों तथा लेनदेनों के संकेतन हेतु तथ्यात्मक योजना का पालन किया जाता है। प्रत्येक लेखे और लेन देन को एक विशिष्ट संकेत प्रदान किया जाता है। प्रारम्भ से ही लेखों का समूहीकरण किया जाता है। यह प्रक्रिया लेनदेन को प्रलेखित करने के कार्य को सरल करती है।
- 3. तलपट एवं वित्तीय विवरणों को तैयार करना :** लेनदेनों के प्रलेखन के पश्चात् सूचनाओं को खाताबही में स्वयं ही कम्प्यूटर के द्वारा स्थानांतरण हो जाता है। कम्प्यूटर के द्वारा तलपट सूची को अभिलेखों की शुद्धता की जांच हेतु तैयार किया जाता है। तलपट सूची की सहायता से कम्प्यूटर पर व्यापार तथा लाभ-हानि खाता और तुलनपत्र बनाने का प्रोग्राम तैयार किया जा सकता है। इन तत्वों को इस प्रकार दर्शाया जा सकता है :



टिप्पणी



टिप्पणी



कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन सॉफ्टवेयर के घटक

13.5 कैस के महत्वपूर्ण बिन्दू

कैस साफ्टवेयर के लिए महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नलिखित हैं :

- साधारण और एकीकृत :** कैस को यंत्रचलित तथा सभी व्यावसायिक परिचालन को एकीकृत करने हेतु बनाया गया है, जैसे- विक्रय, वित्त, क्रय, स्टॉक तथा निर्माण। कैस व्यवसाय से सम्बन्धित सही तथा आधुनिक जानकारी समाकलित करता है। कैस प्रबन्ध सूचना तंत्र, बहु भाषा और डाटा संगठन क्षमता को एकीकृत करते हुए समस्त व्यावसायिक प्रक्रियाओं का सरल एवं मितव्ययी सरलीकरण करता है।
- पारदर्शी तथा नियंत्रण :** कैस योजना बनाने के लिए पर्याप्त समय, डाटा की उपलब्धता तथा प्रयोगकर्ता की संतुष्टि बढ़ाता है। कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन से व्यवसाय में पर्याप्त पारदर्शिता तथा महत्वपूर्ण जानकारी आसानी से प्राप्त हो जाती है।
- शुद्धता तथा रफ्तार :** कैस के द्वारा लेखांकन बहुत ही रफ्तार से हो जाता है तथा इसके साथ-साथ यह शुद्ध भी रहता है अर्थात् गलती की सम्भावनायें बहुत कम होती हैं।
- मापनीयता :** कैस, व्यवसाय के आकार में परिवर्तन के साथ-साथ डाटा प्रक्रियण की मात्रा में होने वाले परिवर्तन को समर्थ बनाता है। साफ्टवेयर का प्रयोग किसी भी आकार के व्यवसाय तथा किसी भी प्रकार के संगठन हेतु किया जा सकता है।
- विश्वसनीयता :** कैस यह सुनिश्चित करता है कि सामान्यीकृत जटिल वित्तीय सूचनाएँ सटीक, नियंत्रित तथा सुरक्षित हों।

6. **विभिन्न प्रक्रमों को शुद्धता से करना :** लेखांकन साफ्टवेयर लेखांकन कार्यो को पूर्ण करने हेतु प्रयोग किया जाता है। साफ्टवेयर डेटाबेस के अवधारणा के आधार पर कार्य करता है। जैसा कि ऊपर बताया गया है कि लेखांकन साफ्टवेयर खाता बही में खतौनी की प्रक्रिया का उन्नमूलन कर देता है, क्योंकि कम्प्यूटर लेखांकन में जैसे ही लेनदेन को दर्ज किया जाता है खाता बही में खतौनी भी अपने आप हो जाती है। साफ्टवेयर को इस प्रकार बनाया गया है कि आपको बस लेनदेन दर्ज करना है, बाकी उसकी खाता बही में खतौनी अपने आप हो जाती है। इस समय इस तरह के बहुत से साफ्टवेयर बाजार में बिक रहे हैं। उनमें से कुछ इस प्रकार हैं –

- i. लेखांकन आंकड़ों का आन लाइन इनपुट एवं स्टोर करना;
- ii. स्क्रीन पर अथवा भौतिक आउटपुट निर्माण;
- iii. प्रमाणक एवं बीजक का छपी नकल
- iv. प्रमाणक एवं बीजक का छपी नकल
- v. ग्राहक के खातों का विक्रय खाता बही में तथा आपूर्ति कर्ताओं के क्रय खाता बही में अद्यतीकरण
- vi. आपूर्ति कर्ताओं के बीजकों का अभिलेखन
- vii. बैंक रसीदों का अभिलेखन
- viii. आपूर्तिकर्ताओं एवं खर्चों का भुगतान करना
- ix. दैनिक बही एवं सामान्य खाता बही लिखना
- x. स्टोक खाते रखना
- xi. पुराने देनदारों का संक्षिप्त ब्यौरा (किसने कितना और कब देना है)
- xii. तलपट, लाभहानि खाता एवं तुलन पत्र बनाना
- xiii. स्टाक मूल्यांकन करना;
- xiv. पे-रोल विश्लेषण; एवं
- xv. संवैधानिक (रिटर्न) जैसे कि वैट एवं सेवा शुल्क (VAT) एवं सेवा शुल्क (सर्विस टैक्स)



टिप्पणी

13.6 खातों का वर्गीकरण

व्यवसायिक लेनदेनों में वृद्धि व्यवसाय का आकार तथा मात्रा बदल देते हैं। इसी कारण डाटा का वर्गीकरण भली प्रकार होना आवश्यक होता है। विभिन्न लेखों का बुनियादी वर्गीकरण लेखांकन समीकरण के रूप में आसानी से समझा जा सकता है।



टिप्पणी

लेखांकन समीकरण

आधुनिक लेखांकन दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है, जिसमें सम्पत्तियाँ सदैव दायित्व और पूँजी के योग के बराबर होती हैं। जो इस प्रकार है :

$$A = E$$

जहाँ $E = L + C$

अब $A = L + C$

जहाँ $A =$ संपत्तियाँ

$E =$ समता

$C =$ पूँजी

$L =$ देयताएँ

अतः संपत्तियाँ = देयताएँ + पूँजी

उपर्युक्त समीकरण में दायित्व का तात्पर्य लेनदारों द्वारा फर्म से माँगी गयी धनराशि है तथा पूँजी से आशय मालिक द्वारा लगायी गयी धनराशि से है। मालिक द्वारा लगायी गयी धनराशि व्यवसाय में हुए लाभ तथा हानि की वजह से परिवर्तित होती रहती है। व्यापार में हुए लाभ तथा हानि, आय विवरण में दर्शाये जाते हैं। इस बात को ध्यान में रखते हुए लेखांकन समीकरण को इस प्रकार भी लिखा जा सकता है।

$$\text{सम्पत्तियाँ} = \text{दायित्व} + \text{पूँजी} + (\text{आय} - \text{व्यय})$$

● सम्पत्तियाँ

* स्थायी सम्पत्तियाँ

- ◆ भूमि
- ◆ भवन
- ◆ संयन्त्र एवं मशीनरी
- ◆ उपकरण
- ◆ फर्नीचर और फिक्सचर्स
- ◆ अन्य

* चालू सम्पत्तियाँ

- ◆ रोकड़
- ◆ बैंक

- ◆ देनदार
- ◆ स्टॉक
- ◆ ऋण व अग्रिम
- **पूँजी**
 - * अंश पूँजी
 - * संचय तथा लाभ
 - ◆ पूँजीगत संचय
 - ◆ सामान्य संचय
 - ◆ लाभ-हानि खाते का शेष
- **दायित्व**
 - * सुरक्षित ऋण
 - * असुरक्षित ऋण
 - * लेनदार
 - * प्रावधान
- **आगम**
 - * विक्रय
 - * अन्य आय
- **व्यय**
 - * प्रयुक्त सामग्री
 - * वेतन तथा मजदूरी
 - * निर्माण व्यय
 - * ह्रास
 - * प्रशासनिक व्यय
 - * ब्याज
 - * विक्रय तथा वितरण व्यय

समूह तथा उसके घटकों के बीच एक श्रृंखलाबद्ध सम्बन्ध होता है। समूह और उसके सह समूह के बीच श्रृंखलाबद्ध सम्बन्ध के लिए पर्याप्त और साफ कोड होना आवश्यक है।



टिप्पणी



टिप्पणी

लेखों को कोड प्रदान करना

कोड एक पहचान चिन्ह होता है, जिसमें एक अक्षर या अंक एक विशेष अर्थ के साथ मशीन या व्यक्ति के लिए बनाया जाता है।

कोड लगाने की विधियाँ

व्यापार में आर्थिक चिट्ठा या लाभ-हानि खाता बनाने के लिए कोडिंग स्कीम इस तरह की होनी चाहिए जिससे वह खातों के समूहीकरण को दिशा दे सके।

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
1			सम्पत्ति		
	1		स्थायी सम्पत्ति		
		001			भूमि
		002			भवन
		003			प्लांट एवं मशीन
		004			विद्युत फिटिंग
		005			वाहन
		006			फर्नीचर एवं फिक्चर्स
		007			कम्प्यूटर

उपर्युक्त उदाहरण में भूमि का कोड 11001 होगा। कोड प्रदान करते समय संस्था को एक एकल यूनिट माना गया है। यदि संस्था में एक से अधिक यूनिट होगी तो यूनिट को भी कोड प्रदान किए जाएँगे। इसी प्रकार विनियोग, चल सम्पत्ति को भी कोड प्रदान किये जायेंगे।

दायित्व पक्ष के कोड को समझाने के लिए सुरक्षित ऋण का उदाहरण लेते हैं—

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
2			दायित्व		
	1		सुरक्षित ऋण		
		001			भारतीय स्टेट बैंक
		002			पंजाब नेशनल बैंक
		003			आई.सी.आई.सी.आई. बैंक
		004			एकसिस बैंक

उपर्युक्त उदाहरण में भारतीय स्टेट बैंक का कोड 21001 होगा। उदाहरण के लिए यदि एक चैक भारतीय स्टेट बैंक में जमा किया तो भारतीय स्टेट बैंक डेबिट होगा। 21001 कोड को खाते में डेबिट किया जायेगा।

अब आय मद के कोड को समझने के लिए एक विद्युत विक्रेता के डीलर का उदाहरण लेते हैं :

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
3			आय		
	1		विक्रय		
		001			फ्रिज की बिक्री
		002			वातानुकूलित यंत्र की बिक्री
		003			वीडियो कैमरा का बिक्री
		004			डिजिटल कैमरा की बिक्री
		005			प्लाजमा टीवी की बिक्री
		006			टीवी बिक्री

उपर्युक्त उदाहरण में फ्रिज के लिए 31001 कोड होगा।

अब व्यय मद के कोड को समझने के लिए प्रशासनिक और सामान्य व्यय का उदाहरण लेते हैं :

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
4			व्यय		
	6		प्रशासनिक और सामान्य व्यय		
		001			टेलीफोन व्यय
		002			डाक व्यय तथा टेलीग्राम
		003			इंटरनेट व्यय
		004			समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं व्यय
		005			वाहन व्यय
		006			यात्रा व्यय

उपर्युक्त उदाहरण में टेलीफोन व्यय के लिए कोड 46001 होगा।

कोड देने के लिए यह आवश्यक नहीं है कि सिर्फ अंकों का ही प्रयोग किया जाये, कोड के लिए वर्ण या अंक व वर्ण दोनों के मिश्रित कोड का निर्माण कर सकते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

यदि सम्पत्ति के उदाहरण में हम सम्पत्ति को 'अ' कोड दे तथा स्थायी सम्पत्ति में 'फ' कोड दें और आगे के कोड अंक में दें तो भूमि के लिए अफ 001 कोड होगा।

यदि लेखों के कोड गलत हो जायें तो सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ उत्पन्न हो जाती हैं, जिसकी वजह से दायित्व को आय या आय को दायित्व समझ लिया जाता है। इसी प्रकार सम्पत्ति को व्यय तथा व्यय को सम्पत्ति मान लिया जाता है। यदि वित्तीय विवरणों को इन अशुद्धियों को सही किये बिना बनाया जायेगा तो वित्तीय विवरण भ्रामक परिणाम देंगे। इसी कारण कम्प्यूटर में लेखे करते समय कोड का बहुत ध्यान रखना चाहिए।

खातों का समूहीकरण वित्तीय खाते बनाने की मूलभूत आवश्यकता है। लेखांकन में कम्प्यूटर के अनुप्रयोग का दूसरा चरण लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करके अलग-अलग लेनदेनों को लिखना है, लेकिन यहाँ पर एक बात ध्यान में रखनी चाहिए कि लेखांकन सिद्धान्तों का पालन लेखांकन करते समय आवश्यक है।

प्रयोग में आने वाले साफ्टवेयर कैसे के साफ्टवेयर

कैसे साफ्टवेयर प्रयोग करने में दो प्रमुख गतिविधियाँ हैं— एक बार की गतिविधि तथा आवर्ती गतिविधि। एक बार की गतिविधि में संस्था की सूचना, लेखांकन वर्ष, खाता बही का प्रकार इत्यादि आता है, जबकि आवर्ती गतिविधि में रोकड़ प्रमाणक, बैंक प्रमाणक, क्रय प्रमाणक, विक्रय प्रमाणक तथा रोजनाचमा प्रमाणक के आधार पर लेन-देन को लिखना आता है। रिपोर्ट में दैनिक बुक, खाता बही, तलपट, लाभ-हानि खाता, आर्थिक चिट्ठा तथा रोकड़ प्रवाह विवरण आता है।

कैसे साफ्टवेयर के सुरक्षा के उपाय

प्रत्येक लेखांकन साफ्टवेयर डेटा की सुरक्षा, सलामती तथा विश्वास सुनिश्चित करता है। इसी कारण प्रत्येक साफ्टवेयर निम्नलिखित प्रदान करता है :

- **पासवर्ड सुरक्षा :** यह एक ऐसी यान्त्रिकी है, जिससे उपयोगकर्ता डाटा समाहित किसी पद्धति का उपयोग कर सकता है। यह पद्धति संगठन की नीतियों के अनुसार उपयोगकर्ता के अधिकारों को परिभाषित करने को सुविधाजनक बनाता है। परिणाम स्वरूप संगठन में कोई भी व्यक्ति की एक डाटा सैट तक पहुँच हो जाती है, जबकि उसके अन्य डाटा सैट उसकी पहुँच से बाहर रखे जा सकते हैं।

पासवर्ड प्रणाली से जुड़ने की कुँजी है।

- **डाटा अंकेक्षण :** इस विशेषता से इसका ज्ञान होता है कि मूल डाटा में किसने और क्या परिवर्तन किए हैं। इससे उस व्यक्ति के उत्तरदायित्व निर्धारण में सहायता मिलती है जिसने डाटा में हेरा फेरी की है तथा यह डाटा की एकीकृतता को सुनिश्चित करता है। मूलरूप में यह विशेषता अंकेक्षण जाँच के समान है।

- **डाटा सुरक्षा-कक्ष :** डाटा कूटलेखन के माध्यम से साफ्टवेयर अतिरिक्त प्रदान करता है।

कूटलेखन वास्तव में सूचना को इस तरह से जुटाता है कि इसका विवेचन बहुत कठिन हो जाता है (लगभग असंभव)। इस प्रकार से **कूटलेखन** डाटा को इस प्रकार से सुरक्षा प्रदान करता है कि गलत हाथों में पड़ने पर भी यह सुरक्षित रहे क्योंकि डाटा का प्रेषणी इसके कोड का पता नहीं लगा सकेगा और न ही इसका विवेचन कर सकेगा।



टिप्पणी

13.7 कम्प्यूटर लेखांकन साफ्टवेयर के कार्य

एप्लीकेशन साफ्टवेयर की सहायता से कम्प्यूटर बिल्कुल वही कार्यों को करते हैं, जैसे मैनुअली लेखांकन में किए जाते हैं।

- वेतन भुगतान का प्रसंस्करण :** वेतन भुगतान प्रसंस्करण से आशय वेतन तथा मजदूरी के बिल बनाने से हैं, जिसमें कर्मचारियों के अवकाश का हिसाब, भविष्य निधि में तथा कर्मचारी राज्य बीमा में अंशदान का पूरा हिसाब हो। अवकाश का हिसाब वेतन भुगतान प्रसंस्करण का भाग होता है, उनके द्वारा लिए गये अवकाश का पूरा हिसाब रखा जाता है। कर्मचारी राज्य बीमा तथा भविष्य निधि एक मानक कटौती है, जिसे वेतन तथा मजदूरी में से काटा जाता है तथा नियोक्ता भी इसमें अंशदान करता है।

कम्प्यूटर मास्टर डाटा से डाटा जैसे कर्मचारी का नाम, पिता का नाम, कर्मचारी का कोड, मूल वेतन, अनुलाभ, भविष्य निधि बीमा में अंशदान और अग्रिम इत्यादि से लेता है और दिनों की संख्या उपस्थिति रिकार्ड से लेता है। इसे न सिर्फ वेतन तथा मजदूरी का रिकार्ड समय पर अपितु सही बनता है। वेतन भुगतान प्रसंस्करण से वित्तीय पुस्तकों में प्रविष्टि की जाती है।

- लेनदेनों का अभिलेखन :** लेनदेन को साफ्टवेयर में दर्ज किया जाता है। लेनदेनों को कम्प्यूटर वातावरण में दर्ज करना न केवल परिशुद्ध होता है, बल्कि समय भी बचाता है। इस साफ्टवेयर में जैसे ही लेनदेन दर्ज किया जाता है, वैसे ही ये खाता में खतौनी हो जाती है तथा तुरन्त ही खातों के शेष निकल जाते हैं। साफ्टवेयर इस तरह से तैयार किए जाते हैं, जिससे खतौनी तथा योग करने की प्रक्रिया लेनदेन के अभिलेखन के साथ-साथ ही होती जाती है।

एक कार्यात्मक चाबी रोकड़, क्रय, विक्रय तथा रोजनामचे में लेनदेन को लिखने के लिए प्रदान की जाती है। इसका आशय है कि जब भी रोकड़ लेन देन लिखे जायें तब कार्यात्मक चाबी के द्वारा ही रोकड़ बुक खोली जाये।



टिप्पणी

- iii. **खाता-बही** : साफ्टवेयर इस प्रकार तैयार किया गया है कि जैसे ही किसी लेन देन को लिखा जाता है उसका खाता-बही में खतौनी भी तुरन्त ही हो जाती है। इसकी हम खातों के समूह बनाने में भी चर्चा कर चुके हैं। लेनदेन में दिए गए खाता कोड के अनुसार खाता बही में उसकी खतौनी स्वतः ही हो जाती है।
- iv. **तलपट** : खातों की खाता-बही में खतौनी और उनके शेष लेनदेन को लिखते समय ही हो जाते हैं। इसका आशय है कि प्रत्येक लेनदेन के बाद बिना किसी अतिरिक्त प्रयास के तलपट भी तैयार होता रहता है।
- v. **वित्तीय विवरण** : वित्तीय विवरण जैसे व्यापार, लाभ तथा हानि खाता और आर्थिक चिट्ठा भी तलपट की भांति प्रत्येक लेनदेन के बाद बनते रहते हैं।

13.8 कम्प्यूटर लेखा पद्धति के लाभ

कम्प्यूटर लेखा पद्धति के लाभ निम्नलिखित हैं—

- i. **लेनदेनों का अधिक संख्या में होना** : आधुनिक युग में लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती जा रही है। कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में इन लेनदेनों का शीघ्रता से व सटीक रिकार्ड रखा जा सकता है।
- ii. **मापनीयता** : एक कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली बढ़ते हुए लेनदेनों के मापन में समर्थ है।
- iii. **सुरक्षा** : कम्प्यूट्रीकृत वातावरण में लेखांकन डाटा मैनुअल प्रणाली की तुलना में अधिक सुरक्षित है। डाटा को पासवर्ड के प्रयोग द्वारा सुरक्षित रखा जा सकता है, जिससे केवल प्राधिकृत उपयोगकर्ता की ही डाटा तक पहुँच हो सके।
- iv. **समय से सूचना** : रिपोर्टों की समय पर उपलब्धता से प्रबन्धन शीघ्र निर्णय लेने में समर्थ होता है, जो एक उपक्रम की सफलता का महत्वपूर्ण तत्व है।
- v. **कम लागत** : मैनुअल प्रक्रिया की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया में बहियाँ रखने की लागत कम आती है।
- vi. **कागजी कार्य में कमी** : मैनुअल प्रक्रिया की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया में कागजी कार्य कम होता है।
- vii. **लोचदार रिपोर्ट** : मैनुअल प्रक्रिया की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया में रिपोर्टें बनाना लोचदार है। वांछित रिपोर्ट प्राप्त करने हेतु डाटाबेस का अतिरिक्त प्रक्रियण किया जा सकता है। उदाहरणार्थ, उन ग्राहकों, जिन्हें एक लेखा वर्ष में ₹ 1,00,000 से अधिक का विक्रय किया गया है अथवा उपक्रम के नियमित ग्राहक आदि, की सूची प्राप्त करने हेतु देनदारों से संबंधित डाटा का विश्लेषण किया जा सकता है।
- viii. **शंकाएँ** : एक कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया के अंतर्गत बाह्य घटकों पर आधारित शंकाओं के प्रत्युत्तर सरलता से प्राप्त किए जा सकते हैं।

- ix. **परिशुद्धता** : मैनुअल विवरणों की तुलना में कम्प्यूटर विवरण काफी अधिक परिशुद्ध होते हैं।
- x. **अद्यतनीकरण** : गलत लेनदेनों का अद्यतनीकरण सरलता से किया जा सकता है।
- xi. **वित्तीय विवरण** : दैनिक पुस्तक तथा वाउचर पोस्टिंग साफ्टवेयर, सामान्य खाता बही, तलपट तथा तुलन-पत्र सरलता से उपलब्ध करा सकते हैं।

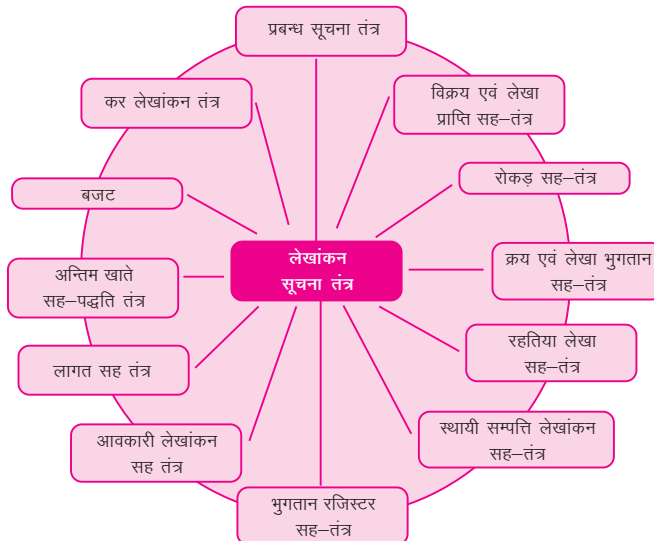
13.9 कम्प्यूटर लेखा पद्धति की हानियाँ

कम्प्यूटर लेखा पद्धति की हानियाँ निम्नलिखित हैं—

- i. **नियंत्रण** : यदि पर्याप्त नियंत्रण नहीं बनाया जायेगा या नियमों का सही पालन नहीं किया जायेगा तो डेटा खो सकता है। इस कारण ऐसी परिस्थितियों से बचने के लिए नियमित अंतराल पर बैकअप रखना चाहिए।
- ii. **डेटा में खराबी** : कभी-कभी डेटा वायरस की वजह से खराब हो जाते हैं, जो इंटरनेट या बाह्य इनपुट डिवाइस जिसे वायरस हेतु स्कैन नहीं किया गया है, के प्रयोग करने से आते हैं।
- iii. **प्रशिक्षित कम्प्यूटर संचालक** : अप्रशिक्षित कम्प्यूटर संचालक डाटा को खराब कर सकते हैं या खो सकते हैं।
- iv. **साफ्टवेयर की सीमार्यें** : साफ्टवेयर विकासकर्ताओं की एक टीम के अनुभवों के आधार पर तैयार किया जाता है। इस कारण कभी-कभी यह एक विशेष समस्या का समाधान नहीं कर पाता है।

13.10 लेखांकन सूचना तंत्र

लेखांकन सूचना तंत्र और इसकी सह-पद्धति कम्प्यूटरीकृत लेखांकन तंत्र द्वारा लागू की जा सकती है। लेखांकन सूचना तंत्र की सह-पद्धति संक्षेप में निम्नलिखित है:



टिप्पणी



टिप्पणी

- i. **रोकड़ एवं बैंक सह तंत्र** : यह रोकड़ की प्राप्ति एवं भुगतान, जिसमें भौतिक रोकड़ और इलैक्ट्रानिक फंड हस्तान्तरण दोनों सम्मिलित हैं, से कार्य करता है। इलैक्ट्रानिक फंड हस्तान्तरण में बिना भौतिक प्रवेश या निकासी के क्रेडिट कार्ड और इलैक्ट्रानिक बैंकिंग की मदद से फंड ट्रांसफर होता है।
- ii. **विक्रय एवं लेखा प्राप्ति सह-तंत्र** : यह विक्रय के अभिलेखन, विक्रय खाता बही तथा प्राप्यों के रखरखाव से संबंधित है। यह विक्रय, कालातीत खातों से एकत्रण तथा प्राप्यों की स्थिति एवं प्राप्यों/देनदारों की कालावधि से संबंधित आवधिक रिपोर्टें तैयार करता है।
- iii. **रहतिया सह-तंत्र** : इसमें विभिन्न क्रय तथा निर्गमन से सम्बन्धित कीमत, मात्रा तथा दिनांक का लेखांकन होता है। यह रहतिया की स्थिति तथा मूल्यांकन रिपोर्ट बनाता है।
- iv. **क्रय एवं लेखा देय सह-तंत्र** : इसमें क्रय तथा लेनदारों के भुगतान का लेखा होता है। इसमें आदेश कब करना है, क्रय व्यय और लेनदारों के भुगतान का लेखा होता है। यह आपूर्तिकर्ताओं के निष्पादन, भुगतान सूची तथा लेनदारों की स्थिति के बारे में आवधिक रिपोर्टें भी तैयार करता है।
- v. **भुगतान रजिस्टर सह-तंत्र** : यह कर्मचारियों की मजदूरी तथा वेतन के भुगतान से सम्बन्धित होता है। एक विशेष मजदूरी रिपोर्ट जिसमें सकल वेतन, महंगाई भत्ता और अन्य भत्ते तथा वेतन में से कटौती जैसे भविष्य निधि, कर, ऋण, अग्रिम तथा अन्य व्यय सम्मिलित करते हुए बनायी जाती है। प्रणाली मजदूरी बिल, ओवरटाइम भुगतान तथा लीव एनकैशमेंट के भुगतान की रिपोर्टें भी बनाती है।
- vi. **स्थायी सम्पत्ति लेखांकन सह-तंत्र** : यह स्थायी सम्पत्ति जैसे भूमि व भवन मशीनरी तथा संयंत्र इत्यादि के क्रय, वृद्धि तथा विक्रय से सम्बन्धित होते हैं। इसमें लागत, ह्रास और विभिन्न सम्पत्तियों के पुस्तकीय मूल्य लिखे जाते हैं।
- vii. **व्यय लेखांकन सह-तंत्र** : इसमें व्यय को व्यापक गुण में जैसे निर्माण, प्रशासन, वित्तीय, विक्रय तथा वितरण मद में रखा जाता है।
- viii. **कर लेखांकन सह-तंत्र** : इस सह तंत्र में वैट, अवकारी, सीमा शुल्क तथा आय कर इत्यादि लिखे जाते हैं। यह सह तंत्र बड़े आकार के संगठनों में प्रयोग किया जाता है।
- ix. **अन्तिम खाता सह-तंत्र** : यह लाभ-हानि खाते, आर्थिक चिट्ठा और रोकड़ प्रवाह विवरण आदि की रिपोर्ट बनाता है।
- x. **लागत सह-तंत्र** : यह किसी बनायी गयी वस्तु की लागत से सम्बन्धित है। इसमें सामग्री, मजदूरी तथा अन्य व्यय को लेखांकन सह तंत्र से लिंक किया जाता है। यह प्रणाली विशेष अवधि में लागत में आने वाले परिवर्तनों के बारे में सूचना रिपोर्ट बनाती है।

xi. बजट सह-तंत्र : यह आने वाले वित्तीय वर्ष के लिए बजट बनाना तथा पिछले वर्ष की वास्तविक कार्य से तुलना का कार्य करता है।

xii. लेखांकन सूचना तंत्र : लेखांकन सूचना तंत्र प्रबन्ध के लिए महत्वपूर्ण सूचना एकत्रित करता है, जिसकी सहायता से निर्णय लेने में आसानी रहे।

सूचना प्रणाली को काफी लोचदार होना चाहिए ताकि विभिन्न प्रबन्धकीय कार्यों, जैसे नियोजन, संगठन, नियुक्तिकरण, पर्यवेक्षण, नियंत्रण तथा प्रचालनात्मक, कार्यात्मक तथा रणनीतिक प्रकृति को सम्मिलित करते हुए निर्णयन में आवश्यकतानुसार रिपोर्टें तैयार की जा सकें।



टिप्पणी

13.11 हस्तचालित लेखांकन तथा कम्प्यूटर लेखांकन में तुलना

लेखांकन, लेनदेनों को पहचानने, प्रलेखित करने, वर्गीकृत करने तथा सारांश में व्यक्त करने की प्रक्रिया है, जिससे वित्तीय विवरण तैयार किए जा सकें। आइए मैनुअल प्रक्रिया तथा कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया में तुलना के उद्देश्य से इन दोनों प्रक्रियाओं की चर्चा करें :

- **वित्तीय लेनदेनों को पहचानना :** वित्तीय लेनदेनों को पहचानना तथा लेखांकन के सिद्धांतों के अनुरूप लिखना, हस्तचालित लेखांकन में पालन किया जाता है। यह प्रक्रिया, दोनों लेखांकन प्रक्रियाओं में एक सी है।
- **अभिलेखन :** लेनदेनों का मूल पुस्तकों में अभिलेखन उनकी खाता बही में खतौनी, खातों के शेष निकालना, उनकी गणितीय शुद्धता की जाँच करना इत्यादि हस्तचालित लेखांकन में किया जाता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में लेनदेनों को लिखते ही उसका खाता बही, तलपट इत्यादि में अभिलेखन हो जाता है।
- **वर्गीकरण :** हस्तचालित प्रक्रिया में मूल लेखा लिखा जाता है, उसकी खाताबही में खतौनी की जाती है। इसका आशय यह है कि लेनदेन को लिखने के उपरान्त उसकी खाताबही में खतौनी होती है। जबकि कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में लेखों को जैसे ही लिखा जाता है, अपने आप उसकी खतौनी भी हो जाती है।
- **सार प्रस्तुत करना :** हस्तचालित प्रक्रिया में लेखांकन को लिखने के उपरान्त उसकी खतौनी की जाती है। खातों के शेष निकाले जाते हैं तथा तलपट बनाया जाता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में तलपट भी अपने आप तैयार हो जाता है।
- **समायोजन के लेखे :** समायोजन के लेखे अशुद्धियों को शुद्ध करने के लिए या मिलान की अवधारणा के कारण जब हस्तचालित लेखांकन में किए जाते हैं, तब उनका प्रभाव तलपट पर लेना होता है, जबकि कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में समायोजन के लेखे करते ही उनका प्रभाव अपने आप आ जाता है।



टिप्पणी

- **खातों का समूहीकरण :** हस्तचालित लेखांकन में पहले लेनदेन की प्रकृति का निर्णय करना होता है कि लेनदेन, पूँजीगत है या आयगत है इसके पश्चात किसे डेबिट करना है तथा किसे क्रेडिट करना है। जबकि कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में यह निर्णय किया जाता है कि लेखांकन मद सम्पत्ति, दायित्व, आय या व्यय है, इसके पश्चात लेखांकन किया जाता है।
- **वित्तीय विवरण :** हस्तचालित लेखांकन में वित्तीय विवरण बनाने के लिए पहले तलपट बनाया जाता है, जबकि कम्प्यूटर आधारित लेखांकन में तलपट तथा वित्तीय विवरण साथ-साथ बनते रहते हैं।

विवेचन के आधार पर मैनुअल लेखांकन एवं कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन के मध्य अंतर निम्न हैं :

मैनुअल व कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन के मध्य अंतर

अंतर के बिंदु	मैनुअल लेखांकन	कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन
1. अभिलेखन	वित्तीय लेनदेनों का अभिलेखन प्रारंभिक पुस्तकों के माध्यम से होता है।	लेनदेनों से संबन्धित डाटा का भण्डारण सुगठित डाटाबेस में किया जाता है।
2. वर्गीकरण	लेनदेनों को प्रारंभिक पुस्तकों में अभिलेखित करने के बाद पुनः बहियों में वर्गीकृत किया जाता है। इसके फलस्वरूप लेनदेन डाटा की प्रतिलिपि तैयार हो जाती है।	इसमें डाटा की प्रतिलिपि तैयार नहीं की जा सकती। बहियाँ तैयार करने के लिए भण्डारित लेनदेनों के डाटा को प्रक्रियण कर वर्गीकृत करके प्रदर्शित किया जाता है। अतः एक समान डाटा को रिपोर्ट के रूप में प्रदर्शित किया जाता है।
3. संक्षिप्तिकरण	लेनदेनों का संक्षिप्तिकरण करके विभिन्न खातों के शेषों के निर्धारण द्वारा तलपट तैयार किया जाता है।	तलपट के लिये खातों को तैयार करने की शर्त आवश्यक नहीं है।
4. समायोजन प्रविष्टियां	मिलान के सिद्धांत का पालन करते हुये समायोजन प्रविष्टियां की जाती है।	त्रुटियों एवं उनके सुधार के लिये किसी प्रकार की समायोजन प्रविष्टियां नहीं की जाती है।
5. वित्तीय विवरण	वित्तीय विवरणों का बनाना तलपट की उपलब्धता पर निर्भर करता है।	वित्तीय विवरणों को बनाना तलपट पर आधारित नहीं होता है।

13.12 लेखांकन साफ्टवेयर

लेखांकन साफ्टवेयरों को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है :

1. **बने बनाए साफ्टवेयर** : बने बनाए साफ्टवेयर, वे साफ्टवेयर हैं जो किसी विशेष उपयोगकर्ता हेतु विकसित नहीं किए गए बल्कि सामान्य उपयोग हेतु हैं। क्योंकि बने बनाए साफ्टवेयर सामान्य उपयोग हेतु हैं, इसलिए यह आवश्यक नहीं है कि इन साफ्टवेयरों के सभी माड्यूल प्रत्येक उपयोगकर्ता के उपयोग हेतु हों। जिस प्रकार एक विशेष माड्यूल जैसे 'पे-रोल' का उपयोग न किया जाए क्योंकि उपक्रम में बहुत कम कर्मचारी हों। इसी प्रकार एक सेवा उपक्रम को वैट माड्यूल की, तथा एक फुटकर उपक्रम को सेवा कर माड्यूल की आवश्यकता नहीं होगी। बने बनाए उपलब्ध साफ्टवेयरों में से कुछ हैं— टैली, एक्स, बिजी तथा प्रोफेशनल एकाउंटेंट। इनमें से टैली सबसे अधिक प्रयुक्त किया जाता है। बने बनाए साफ्टवेयरों के अपने गुण तथा दोष हैं।

गुण इस प्रकार हैं :

- i. **बने बनाए साफ्टवेयर मितव्ययी हैं** : बने बनाए साफ्टवेयर किसी विशिष्ट उपयोगकर्ता हेतु नहीं बनाए जाते अपितु सामान्य उपयोग हेतु बनाए जाते हैं। इसका अभिप्राय है— साफ्टवेयर की लागत तथा विक्रय मूल्य के निर्धारण हेतु साफ्टवेयर की विकास लागत एक ही साफ्टवेयर पर ही भारित नहीं की जाती। विक्रय किए जाने वाले साफ्टवेयर के नगों की अपेक्षित संख्या के आधार पर साफ्टवेयर का मूल्य निर्धारित किया जाता है। जबकि विशेष उपयोग हेतु तैयार किए गए साफ्टवेयर काफी महंगे होते हैं, क्योंकि उनकी विकास लागत एक साफ्टवेयर पर ही भारित की जाती है।
- ii. **बने बनाए साफ्टवेयर सुलभ होते हैं** : अतएव, ये साफ्टवेयर विशेष उपयोग/ग्राहक हेतु बनाए गए साफ्टवेयर के विकास करने में लगने वाला समय बचाते हैं। साफ्टवेयर के विकास में उपयोगकर्ता तथा विकासकर्ता का काफी समय लगता है। उपयोगकर्ता को अपनी आवश्यकताओं के बारे में साफ्टवेयर विकासकर्ता को समझाना होता है, जो अपनी समझ के आधार पर साफ्टवेयर विकसित करेगा, नकली डाटा से उसका परीक्षण करेगा, उपयोगकर्ता को सौंपने से पूर्व अपनी समझ-बूझ के अनुसार साफ्टवेयर का प्रथम प्रदर्शन करेगा। ये सभी गतिविधियाँ समय लेती हैं। जबकि बने बनाए साफ्टवेयर को केवल प्रतिष्ठापन करने की आवश्यकता होती है और वे प्रयोग हेतु तैयार हो जाते हैं।
- iii. **बने बनाए साफ्टवेयर अनुभवी पेशेवरों के समूह द्वारा विकसित किए जाते हैं** : विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर में यदि कोई बात नजरअंदाज हो जाए तो समस्या उत्पन्न हो जाती है।



टिप्पणी



टिप्पणी

iv. **किसी अन्य उत्पाद की भाँति साफ्टवेयर का रखरखाव आवश्यक है :** बने बनाए साफ्टवेयर जो कई उपयोगकर्ताओं को बेचे जाते हैं, जिनकी विक्रयोपरांत रखरखाव सेवा बेहतर तथा मितव्ययी होती है। विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर के मामले में विक्रयोपरांत रखरखाव सेवा केवल महंगी ही नहीं होती अपितु अधिक समय लेने वाली भी होती है।

v. **बने बनाए साफ्टवेयर कई उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग किए जाते हैं :** इसलिए प्रशिक्षित लेखांकन व्यक्ति सुलभ होते हैं। जबकि विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर के मामले में प्रत्येक समय नया व्यक्ति भर्ती किया जाता है तथा प्रशिक्षण भी दिलवाया जाता है।

बने बनाए साफ्टवेयर के दोष इस प्रकार हैं :

- i. बने बनाए साफ्टवेयर विंडो-आधारित साफ्टवेयर हैं, जो निर्गत के भौतिक रूप (प्रिंट-आउट) हेतु केवल लेजरजेट प्रिंटरों का समर्थन करते हैं। डॉट-मैट्रिक्स प्रिंटरों की तुलना में लेजरजेट प्रिंटरों से प्रिंट करना काफी महंगा होता है।
- ii. सामान्यतः बने बनाए साफ्टवेयरों में द्वितीयक बैक-अप की सुविधा नहीं होती है। अर्थात् डाटा खोने पर संपूर्ण डाटा की पुनः प्राप्ति नहीं हो सकती। परंतु लेखांकन डाटा का नियमित बैक-अप लेकर इस दोष को दूर किया जा सकता है।

2. **ग्राहकानुसार साफ्टवेयर :** ग्राहकानुसार साफ्टवेयर का अभिप्राय है, उपयोगकर्ता की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार बने बनाए साफ्टवेयर में परिवर्तन करना अर्थात् उसे विशेष उपयोगकर्ता हेतु बनाना। उपलब्ध तैयार साफ्टवेयर को उपयोगकर्ता की आवश्यकतानुसार सुधारा जाता है। उदाहरणार्थ उपयोगकर्ता की विशिष्टता के अनुसार बीजक के डिजाइन में परिवर्तन करना। विशिष्ट उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु विकासकर्ता सभी बने बनाए साफ्टवेयरों को सुधार सकता है। यद्यपि ऐसे परिवर्तनों की लागत उपयोगकर्ता को वहन करनी होती है। बने बनाए साफ्टवेयरों के गुण तथा दोष ग्राहकानुसार साफ्टवेयरों के भी गुण तथा दोष हैं।

3. **विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर :** विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर का अभिप्राय है उपयोगकर्ता हेतु विशिष्ट साफ्टवेयर को डिजाइन तथा विकसित करना। उपयोगकर्ता-विशिष्ट होने के कारण ये तैयार सुलभ नहीं होते अपितु उपयोगकर्ता तथा विकासकर्ता के बीच चर्चा पर आधारित उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु विकसित किए जाते हैं।

विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयरों के गुण इस प्रकार हैं :

- i. उपयोगकर्ता-विशिष्ट होने के कारण यह लेखांकन रिपोर्टों तथा एम.आई.एस. का ध्यान रखता है जो उपयोगकर्ता तथा उपक्रम के प्रबंधन हेतु आवश्यक हैं।

- ii. उपयोगकर्ता-विशिष्ट होने के कारण इसके रखरखाव हेतु उपक्रम को एक साफ्टवेयर इंजीनियर कार्य पर रखना होता है। दूसरे शब्दों में सामने आने वाली समस्याएँ तुरंत हल हो जाती है।
- iii. भली प्रकार प्रशिक्षित उपयोगकर्ता इन साफ्टवेयरों का उपयोग करते हैं, इसलिए वे साफ्टवेयर का अधिकतम उपयोग कर सकते हैं।

विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयरों के दोष

- i. इन साफ्टवेयरों की विकास लागत बने बनाए साफ्टवेयरों अथवा ग्राहकानुसार साफ्टवेयरों की अपेक्षा काफी अधिक आती है।
- ii. यदि लेखांकन व्यक्ति नौकरी छोड़ जाता है तो नए व्यक्ति को साफ्टवेयर के साथ पूर्णतः परिचित होने में कुछ समय लगता है।
- iii. बने बनाए साफ्टवेयर अथवा ग्राहकानुसार साफ्टवेयर की तुलना में इन साफ्टवेयरों की विकास तथा रखरखाव लागत अधिक आती है।



टिप्पणी

13.13 लेखांकन साफ्टवेयर के चयन के निर्णय को प्रभावित करने वाले कारक

लेखांकन साफ्टवेयर को प्राप्त करने से पहले यह आवश्यक है कि कुछ कारकों का ध्यान रखा जाए, जो इस प्रकार हैं :

- i. **लोचशीलता** : एक कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली डाटा प्रविष्टिकरण, डाटा की पुनः प्राप्ति तथा रिपोर्टों के डिजाइन तैयार करने के संदर्भ में अवश्य लोचशील होना चाहिए। उपयोगकर्ता कई प्रकार के कम्प्यूटर वातावरणों (अर्थात् किसी भी कम्प्यूटर संविन्यास पर तथा उपलब्ध प्रचालन प्रणाली पर) पर साफ्टवेयर चलाने में समर्थ होना चाहिए।
- ii. **प्रतिष्ठापन एवं रखरखाव की लागत** : यह अवश्य ध्यान रखा जाए कि लेखांकन साफ्टवेयर की लागत, उससे संबंधित हार्डवेयर तथा रखरखाव, अतिरिक्त माड्यूल जोड़ने की लागत, कर्मचारियों का प्रशिक्षण, रूपांतरों का अद्यतनीकरण एवं डाटा खोने पर डाटा की पुनः प्राप्ति बातचीत से तय की जा सके तथा संगठन की आर्थिक पहुँच के भीतर हो।
- iii. लेखांकन प्रणाली अवश्य संगठन के आकार के अनुसार होनी चाहिए, अर्थात् व्यवसाय लेनदेनों की संख्या, बहुउपयोगकर्ता की आवश्यकताएँ।
- iv. **अंगीकरण एवं प्रशिक्षण आवश्यकताएँ** : कुछ लेखांकन साफ्टवेयर उपयोगकर्ता मैत्री होते हैं तथा उपयोगकर्ताओं हेतु एक सामान्य प्रशिक्षण आवश्यक होता है। यद्यपि, कुछ अन्य जटिल साफ्टवेयर पैकेज, जो अन्य सूचना प्रणालियों से जुड़े होते हैं, हेतु निरंतर आधार पर सघन प्रशिक्षण आवश्यक होता है।



टिप्पणी

- v. **गुप्तता का अपेक्षित स्तर (साफ्टवेयर व डाटा) :** एक लेखांकन प्रणाली साफ्टवेयर की सुरक्षा विशेषताएँ भी महत्वपूर्ण होती हैं। साफ्टवेयर यह सुनिश्चित करे कि डाटा की अप्राधिकृत पहुँच तथा हस्तकौशल को रोका जा सके। विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयरों में उपयोगकर्ताओं के अधिकारों को विभागानुसार तथा संबंधित लेखांकन साफ्टवेयर प्रकारानुसार प्रतिबंधित किया जा सकता है।
- vi. **डाटा मांगने/भेजने की सुविधा :** साफ्टवेयर ऐसा हो जो लोचदार रिपोर्टिंग हेतु सरलता से डाटा अंतरण के विकल्प की अनुमति दे, जैसे खाता बही से सीधे स्प्रेडशीट, जैसे लोटस अथवा एक्सल, में सूचना का अंतरण।

13.14 कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन

लेन-देन प्रक्रियण पद्धति (TPS) कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन पद्धति का प्रथम चरण है। किसी भी TPS का उद्देश्य लेन-देन का प्रलेखन, प्रक्रियण, वैधता और उन्हें भंडार (संकलित) करना है जो कि एक व्यवसाय में प्रयोगकर्ता के द्वारा लगातार विभिन्न कार्यों में प्रयोग किये जाते हैं। एक लेन देन के प्रक्रियण में इस पद्धति (TPS) के द्वारा अपनाए गए चरण हैं : सूचनाओं का प्रवेश, सूचनाओं की वैधता, प्रक्रियण तथा पुनः वैधता भंडारण (संग्रहण), सूचनाओं की रिपोर्टिंग।

यह लेन-देन प्रक्रियण पद्धति में से एक है जो कि केवल वित्तीय लेन-देनों से सम्बन्धित है। जब एक पद्धति केवल मानवीय संसाधन अपनाती है तो यह हस्तचालित लेखांकन पद्धति कहलाती है। जब लेखांकन में कम्प्यूटर संसाधन का प्रयोग किया जाता है तो इसे कम्प्यूट्रीकृत पद्धति तथा जब इसमें मानवीय तथा कम्प्यूटर संसाधन दोनों का प्रयोग किया जाता है तो इसे कम्प्यूटर आधारित पद्धति कहते हैं।

इन चरणों को बैंक के खातेदार द्वारा उपयुक्त एक स्वचालित टैलर मशीन, (Automatic Teller Machine) के उदाहरण के द्वारा समझाया जा सकता है।

- 1. आँकड़ों का प्रवेश :** प्रक्रियण में डाटा का प्रवेश मान्य है। एक बैंक का ग्राहक आहरण के लिए ATM सुविधा का प्रयोग करता है। ग्राहक के द्वारा उठाए गए कदम (क्रियाएँ) सूचनाओं का निर्माण करती हैं जो कि एक कम्प्यूट्रीकृत व्यक्तिगत बैंकिंग पद्धति द्वारा वैध होने की स्थिति में प्रक्रियान्वित किए जाते हैं।
- 2. आँकड़ों की वैधता :** यह आगत आँकड़ों की शुद्धता और विश्वसनीयता को इन आँकड़ों की, पहले से विश्लेषित मानक या दिये गये आंकड़ों से तुलना करके सुरक्षित करता है। 'त्रुटि खोज' और 'त्रुटि सुधार' प्रक्रिया द्वारा इसे न्याययुत प्रदान की जाती है। नियन्त्रण यन्त्रकला का प्रयोग जहां वास्तविक आगत आंकड़ों की तुलना, पहले से निर्धारित सिद्धान्त से त्रुटि ढूँढने हेतु की जाती है जबकि त्रुटि सुधार प्रक्रिया को शुद्ध आँकड़ों की प्रविष्टियों के आगत हेतु अपनाया जाता



टिप्पणी

- है। ग्राहक की व्यक्तिगत पहचान संख्या (PIN) का प्रमाणन भी पहचान गये आंकड़ों के साथ किया जाता है। यदि यह सही नहीं है तो यह PIN की अवैध होने के सम्बन्ध में इशारा करता है। यदि यह सही है तो आहरण की गई राशि के सम्बन्ध में सुनिश्चित करता है कि आहरण की गई राशि आहरण सम्बन्धित सीमा से ज्यादा तो नहीं है।
3. **प्रक्रियण और पुनः प्रमाणन/वैधता** : ऑनलाइन लेनदेन प्रक्रिया (OLTP) के मामले में आमतौर पर आंकड़ों/सूचनाओं की वैध सूची तुरन्त ही प्रणाली पर उपलब्ध हो जाती है। इसे जांच आगत वैधता कहते हैं। पुनः वैधता यह निश्चित करता है कि ATM द्वारा राशि की प्राप्ति के सम्बन्ध में प्रक्रिया पूर्ण हो चुकी है। इसे निर्गत जांच प्रमाणन कहते हैं।
 4. **भंडारण/संग्रहण** : प्रक्रियान्वित क्रियाएं, जो कि उपरोक्त में वर्णित की जा चुकी हैं, का परिणाम वित्तीय लेनदेन जैसे : एक विशेष ग्राहक द्वारा रोकड़/राशि का आहरण, इत्यादि कम्प्यूटरीकृत व्यक्तिगत बैंकिंग पद्धति के डाटाबेस में संग्रहित हो जाता है। इससे केवल वैध लेनदेनों को ही डाटाबेस में सुनिश्चित किया जाता है।
 5. **सूचनाएं** : संग्रहित किये गये आंकड़ों पर सुविधापूर्वक वांछित परिणाम (सूचनाएं) पाने के लिए प्रक्रिया अपनाई जाती है।
 6. **रिपोर्टिंग** : रिपोर्टों को उनकी निर्णायक उपयोगिता के अनुसार आवश्यक सूचनाओं के तथ्यों के आधार पर तैयार किया जाता है।



पाठगत प्रश्न 13.2

उपयुक्त शब्द द्वारा रिक्त स्थान भरिये :

- i. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं को समय समय पर नवीनीकरण करने की आवश्यकता होती है।
- ii. मनुष्य की तरह निर्णय नहीं ले सकता।
- iii. को कुशलता से कार्य करने हेतु साफ-सुथरे और नियन्त्रित तापमान की आवश्यकता होती है।
- iv. लेखांकन लेनदेनों को प्रलेखित करने के लिए सबसे लोकप्रिय प्रणाली है।
- v. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन अवधारणा का प्रयोग करती हैं
- vi. एक कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का परिपालन लेखांकन हेतु किया जाता है।



टिप्पणी

13.15 कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकताएं

कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकता गति में वृद्धि, शुद्धता और व्यापारिक लेनदेनों की आने वाली लागत को कम करने हेतु उत्पन्न हुई।

- **संख्यात्मक लेनदेन** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली बहुत बड़ी संख्या में लेनदेनों को गति तथा शुद्धता के साथ व्यवहारित करने में सक्षम है।
- **तुरन्त रिपोर्टिंग** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली इसकी गति तथा शुद्धता के कारण शीघ्र तथा अच्छी किस्म की रिपोर्ट (प्रतिवेदन) प्रस्तुत करती है।
- **कागजी कार्य में कमी** : एक मैनुअल लेखांकन प्रणाली में दस्तावेजों तथा प्रमाणकों का रिकार्ड रखने के लिए बड़े पैमाने पर स्थान की आवश्यकता होती है। स्टेशनरी तथा लेखा पुस्तकों के साथ-साथ प्रमाणक और दस्तावेज एक निश्चित बिन्दू से अधिक होने वाले लेन देनों पर प्रत्यक्ष रूप से निर्भर करते हैं। यहां कागजी कार्य को कम करने तथा बड़े पैमाने पर बनाई गई लेखा पुस्तकों को कम करने की आवश्यकता है। इसको कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली को व्यवहार में लाकर प्राप्त किया जा सकता है।
- **लोचशील रिपोर्टिंग** : मैनुअल लेखांकन प्रणाली की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली की रिपोर्टिंग में अधिक लोचशीलता पाई जाती है। मैनुअल लेखांकन प्रणाली द्वारा खातों के शेष की रिपोर्टिंग समय पर आधारित होती है जबकि कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली द्वारा किसी भी शेष की रिपोर्ट को आवश्यकतानुसार किसी भी समय प्राप्त किया जा सकता है जो कि लेखांकन अवधि के अन्तर्गत है।
- **लेखांकन प्रश्न** : यहां कुछ लेखांकन सम्बन्धी प्रश्न हैं जो कि कुछ बाह्य परिमाणों पर आधारित है। उदाहरण के लिए उन ग्राहकों की पहचान से संबन्धित प्रश्न जिन्होंने दी गई समयावधि के अन्तर्गत भुगतान नहीं किया, के उत्तर को (SQL) स्ट्रक्चर क्वैरी लैंग्वेज का प्रयोग करके आसानी से दिया जा सकता है जो कि कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली में डाटाबेस तकनीक का समर्थन करती है। लेकिन यह कार्य मैनुअल लेखांकन प्रणाली के प्रयोग द्वारा बहुत मुश्किल है तथा प्रयुक्त मानवशक्ति के संदर्भ में खर्चीली भी है। इनमें और अधिक मुश्किल हो सकती है यदि उधार देने की समयावधि में परिवर्तन हो जाए।
- **ऑनलाइन सुविधा** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली, लेनदेन से सम्बन्धित आंकड़ों को संग्रहित तथा संसाधित करने के लिए ऑनलाइन सुविधा प्रदान करती है जिससे सूचनाओं को प्राप्त करके वित्तीय रिपोर्टों को उत्पन्न तथा निरीक्षण किया जा सके।
- **मापनीयता** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली एक तेजी से फैल रहे व्यवसाय प्रतिष्ठान में तेजी से बढ़ रहे लेनदेनों का व्यवहार करने के लिए पूरी तरह से संसाधित है। लेखा विभाग में मानवीय शक्ति घटकर आंकड़ों को तथा प्रमाणकों को संग्रहित करने के लिए केवल कम्प्यूटर प्रचालक (operators) तक सीमित हो गई है। यहां अतिरिक्त आंकड़ों के लेनदेन के लिए किसी अतिरिक्त लागत की आवश्यकता नहीं होती है।

- **शुद्धता** : कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली द्वारा प्राप्त सूचनाओं की विषय वस्तु से उत्पन्न रिपोर्टें शुद्ध होती हैं। इसलिए निर्णय लेने के लिये यह विश्वसनीय होती है। एक मैनुअल लेखांकन पद्धति में रिपोर्टें एवं सूचनाएं विकृत एवं अपर्याप्त हो सकती हैं इसलिए यह विश्वसनीय नहीं हो सकतीं। ऐसा इसलिए है क्योंकि इनका संसाधन बहुत अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है, मुख्यतः तब, जब प्राप्त सूचनाओं तथा प्रक्रियान्वित किए जाने वाले लेन-देनों की संख्या बहुत अधिक हो।
- **सुरक्षा** : मैनुअल लेखांकन पद्धति के अन्तर्गत इन सूचनाओं को सुरक्षित रखना बहुत कठिन है क्योंकि यह लेखा पुस्तकों का व्यवहार करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए खुली होती हैं। जबकि कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की लेखांकन सूचनाओं तक केवल प्राधिकृत व्यक्ति की पहुंच होती है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति द्वारा उपलब्ध कराई गई सुरक्षा हस्तचालित लेखांकन प्रणाली द्वारा उपलब्ध कराई गई किसी भी प्रकार की सुरक्षा से श्रेष्ठ होती है।



टिप्पणी

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की आधारभूत आवश्यकतायें

किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की आधारभूत आवश्यकतायें निम्न हैं:

- **लेखांकन की कार्यरचना** : यह कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के लिये उपयोगी वातावरण है। एक सुदृढ़ लेखांकन कार्यरचना हेतु किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति के लिये लेखांकन सिद्धान्त, कूटलेखन तथा समूहीकरण ढांचा पहले से ही निर्धारित करना होगा।
- **परिचालन/प्रक्रिया** : कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति से कार्य करने के लिये यह आवश्यक है एक अच्छी अनुमानित एवं डिजाइन की गई परिचालन प्रक्रिया का उपयुक्त परिचालन परिवेश के साथ मिलान हो।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन डाटाबेस के अनुकूल उपयोगी एक प्रणाली है जिसमें लेनदेन के डाटा का संग्रहण अच्छे संगठित डाटाबेस में किया जाता है। उपयोगकर्ता इस डाटाबेस का आवश्यक इंटरफ़ेस का उपयोग करते हुए परिचालन करता है तथा संकलित आंकड़ों की सूचना में आवश्यक परिवर्तन कर आवश्यक रिपोर्ट प्राप्त करता है। इसीलिये कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के मूल तत्वों में कम्प्यूटर के लिये आवश्यक सभी डाटाबेस आधारित उपयोगिता सम्मिलित हैं।



पाठगत प्रश्न 13.3

I. उपयुक्त शब्द/शब्दों के साथ खाली स्थान की पूर्ति कीजिए :

- i. मैनुअल लेखांकन प्रणाली में लेनदेनों का अभिलेखन की पुस्तकों में किया जाता है।



टिप्पणी

- ii. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में बनाने के लिये खातों को तैयार करने की शर्त आवश्यक नहीं है।
- iii. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली लेनदेनों को संभालने में सक्षम है।
- iv. लेखांकन प्रणाली शीघ्र एवं उत्तम रिपोर्ट देने में सक्षम है।
- v. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली में डाटा को संग्रहण करने की सुविधा उपलब्ध है।
- vi. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली, मैनुअल लेखांकन प्रणाली से अधिक है
- vii. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन के उपयोग की प्रणालियों में से एक है।

II. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली के कोई दो लाभ तथा सीमाएँ दीजिए।

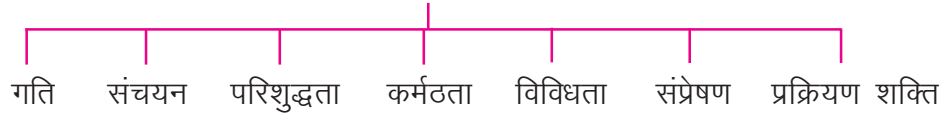
III. प्रबन्ध सूचना प्रणाली को परिभाषित कीजिए।



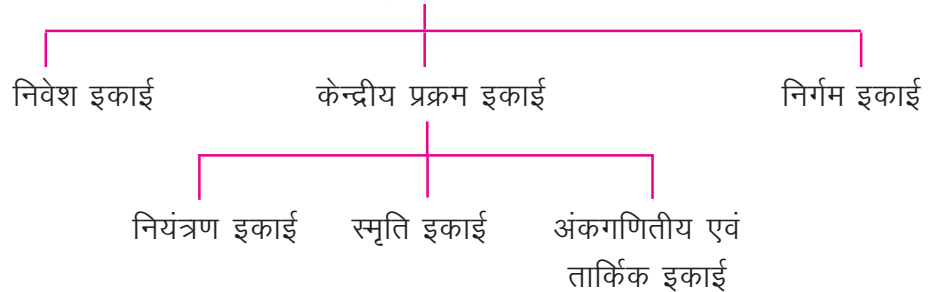
आपने क्या सीखा

- कम्प्यूटर एक ऐसा इलेक्ट्रॉनिक यन्त्र है जो कि कई प्रचालन कार्यों को, दिये गये निर्देशों, जो कि प्रोग्राम कहलता है, के अनुसार पूरा करता है। यह तीव्रता से डाटा प्रक्रियण की इलेक्ट्रॉनिक मशीन है। यह सभी गहन परिस्थितियों के परिणाम उपलब्ध कराता है।

कम्प्यूटर की विशेषताएँ



कम्प्यूटर के घटक

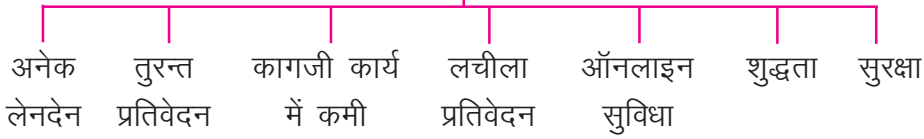


कम्प्यूटर की सीमाएँ



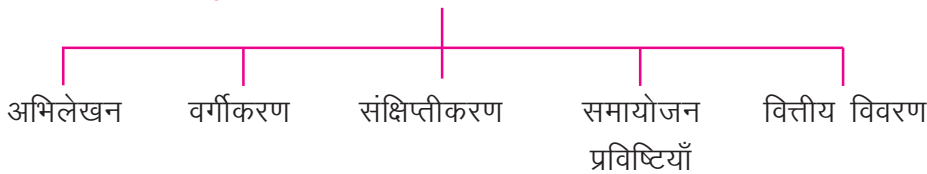
- CAS की महत्वपूर्ण विशेषताएँ : सरल एवं एकीकृत, पारदर्शिता एवं नियंत्रण, परिशुद्धता एवं गति, मापनीयता, विश्वसनीयता
- लेखांकन समीकरण $E = L + C$
- **कम्प्यूटरीकृत लेखांकन** : लेनदेन प्रक्रियण पद्धति (TPS) कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति का प्रथम चरण है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के लिये आवश्यक



- CAS के गुणों में गति, कार्यकुशलता, अंकगणितीय परिशुद्धता, लागत में कमी तथा डाटा की गोपनीयता सम्मिलित है।
- CAS की सीमाओं में (क) तकनीक का तेजी से अप्रचलन (ख) ऊर्जा में बाधा अथवा हार्ड डिस्क में खराबी के कारण डाटा का खोना (ग) वायरस तथा अन्य सुरक्षा खतरे सम्मिलित हैं।
- लेखांकन सूचना प्रणाली विभिन्न उप-प्रणालियों का एकीकरण है जैसे : (i) रोकड़ उप-प्रणाली, (ii) विक्रय एवं प्राप्य खाते उप-प्रणाली, (iii) रहतिया उप-प्रणाली, (iv) क्रय एवं देय खाते उप-प्रणाली, (v) पे-रोल लेखांकन उप-प्रणाली (vi) स्थाई संपत्ति लेखांकन उप-प्रणाली, (vii) व्यय लेखांकन उप-प्रणाली, (viii) कर लेखांकन उप-प्रणाली, (ix) अंतिम खाते उप-प्रणाली, (x) लागत उप-प्रणाली, (xi) बजट उप-प्रणाली, (xii) प्रबंध सूचना उप-प्रणाली।

मैनुअल एवं कम्प्यूटरीकृत पद्धति के मध्य अंतर



पाठान्त प्रश्न

1. कम्प्यूटर का अर्थ एवं विशेषताएं बताइए।
2. कम्प्यूटर के घटकों का वर्णन कीजिए।
3. कम्प्यूटर की सीमाओं का वर्णन कीजिए।



टिप्पणी



टिप्पणी

4. लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका का वर्णन करें।
5. मैनुअल लेखांकन एवं कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन पद्धति के मध्य अंतर कीजिए।
6. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन पद्धति के लिये आधारभूत आवश्यकताएँ गिनाइए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 13.1** (i) प्रक्रियण (ii) इलेक्ट्रीकल (iii) थकावट (iv) संप्रेषण
(v) माउस (vi) मस्तिष्क (vii) मोनिटर
- 13.2** (i) सॉफ्टवेयर (ii) कम्प्यूटर (iii) कम्प्यूटर
(iv) मैनुअल (v) डाटाबेस (vi) सॉफ्टवेयर
- 13.3** (i) मूल प्रविष्टि (ii) तलपट (iii) बड़ी संख्या
(iv) कम्प्यूट्रीकृत (v) ऑनलाइन (vi) श्रेष्ठ
(vii) डाटाबेस