उत्तर प्रदेश राजार्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-202
लागत लेखा के मूल तत्त्व

खण्ड– 1 : लागत लेखा के मूलतत्व **3–46**

इकाई –1 लागत लेखांकन की प्रकृति और विषय क्षेत्र 6

इकाई –2 लागत की संकल्पना तथा उसका परिकलन 20

इकाई –3 लागत की संकल्पना तथा उसका परिकलन II 36

खण्ड–2 : सामग्री और श्रम **47–122**

इकाई –4 खरीद, भंडारण और जारी करना 50

इकाई –5 स्टाक नियंत्रण 64

इकाई –6 निर्गमित सामग्री का मूल्य निर्धारण 78

इकाई –7 श्रम 96

खण्ड–3 उपरिव्यया **123–178**

इकाई –8 उपरिव्ययों का वर्गीकरण और वितरण 126

इकाई –9 फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण 144

इकाई–10 फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण **II** **153**

इकाई–11 अन्य उपरिव्ययों का लागत प्रावधान 168

खण्ड 4 – लागत निर्धारण के तरीके **179–270**

इकाई –12 इकाई लागत निर्धारण विधि 182

इकाई —13	लागत और वित्तीय लेखों का समाधान	202
इकाई —14	कोटेशन/टेण्डर मूल्य	218
इकाई —15	उपकार्य एवं ठेका लागत निर्धारण विधि	230
इकाई —16	प्रक्रिया लागत निर्धारण विधि	251

उत्तर प्रदेश राजार्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-202
लागत लेखा के मूल तत्त्व

खण्ड

1

लागत लेखा के मूलतत्व

इकाई –1 लागत लेखांकन की प्रकृति और विषय क्षेत्र

इकाई –2 लागत की संकल्पना तथा उसका परिकलन

इकाई –3 लागत की संकल्पना तथा उसका परिकलन II

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
2. डॉ देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्उ मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

लेखक :– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

सम्पादक :– प्रो. आर. एस सिंह, आचार्य विभागाध्यक्ष मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :–

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजकः– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

ISBN: 978-93-83328-84-0

(c) उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्यसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट– पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आकड़ों आदि के प्रति विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशनः उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

प्रकाशकः कर्नल विनय कुमार, कुलसचिव, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज, 2024

मुद्रकः चन्द्रकला यूनिवर्सल प्रा0लि0 42/7 जवाहर लाल नेहरु रोड प्रयागराज

खंड 1

लागत लेखा के मूलतत्व

लागत लेखांकन (Cost Accounting) की आवश्यकता वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting) की सीमाओं के कारण होती है, क्योंकि वित्तीय लेखांकन ऐतिहासिक लागतों (पिेजवतपबंस बवेजे) का लेखा–जोखा रखने में सक्षम होता है, जबकि लागत लेखांकन वर्तमान और भविष्य की लागतों (Current and Future Costs) का पता लगाने और नियंत्रित करने में मदद करता है। लागत लेखांकन एक महत्वपूर्ण उपकरण है जो व्यवसायों को अपने उत्पादों और सेवाओं की लागतों को अधिक सटीक रूप से निर्धारित करने, अपने लाभों को बढ़ाने और प्रतिस्पर्धी बने रहने में मदद करता है।

इकाई 1: लागत लेखांकन की आवश्यकता वित्तीय लेखांकन की सीमाएँ, लागत और अर्थव्यवस्था, लागत लेखांकन की परिभाषाएँ, लागत लेखांकन की वस्तुएँ, लागत लेखांकन और लेखांकन के बीच अंतर, लागत लेखांकन और वित्तीय लेखांकन के बीच अंतर, लागत लेखांकन के लाभ, लागत प्रणाली की स्थापना संभावित कठिनाइयाँ, विचार करने के कारक, प्रणाली की सफलता।

इकाई 2: लागत का अर्थ, लागतों का वर्गीकरण कार्यात्मक वर्गीकरण, उत्पादों के साथ पहचान योग्यता के आधार पर, परिवर्तनशीलता के आधार पर, इकाई की लागत, लागत केंद्र, लागत के तत्व सामग्री, श्रम, व्यय, कुल लागत के घटक।

इकाई 3: लागत पत्र की अवधारणा, लागत लेखा के तरीके, लागत के प्रकार, ऐतिहासिक लागत लेखा, मानक लागत लेखा, विभेदक लागत लेखा, लागत लेखांकन के अनुप्रयोग, लागत प्रबंधन, उत्पादन नियंत्रण, मूल्य निर्धारण, लाभ नियंत्रण बने रहने में मदद करता है।

इकाई 1 लागत लेखांकन की प्रकृति और विषय क्षेत्र

इकाई रूपरेखा

1.0 उद्देश्य

1.1 प्रस्तावना

1.2 लागत लेखा की आवश्यकता

    1.2.1 वित्तीय लेखांकन की सीमाएं

    1.2.2 लागत और अर्थव्यवस्था

1.3 लागत निर्धारण और लागत लेखांकन की परिभाषाएं

1.4 लागत लेखांकन के उद्देश्य

1.5 लागत लेखांकन और वित्तीय लेखांकन में अन्तर

1.6 लागत लेखांकन के लाभ

1.7 लागत लेखा प्रणाली की स्थापना

    1.7.1 संभावित कठिनाइयां

    1.7.2 ध्यान देने योग्य बातें

    1.7.3 प्रणाली की सफलता

1.8 सारांश

1.9 शब्दावली

1.10 बोध प्रश्न के उत्तर

1.11 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

1.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप इस योग्य हो सकेगें कि :–

- आधुनिक अर्थ व्यवस्था में लागत लेखा की आवश्यकता का वर्णन कर सकेगें
- लागत निर्धारण और लागत लेखांकन के अवधारणाओं को समझ सकेगें;
- लागत लेखा के उद्देश्यों को सूचिबद्ध कर सकेगें
- लागत लेखां और वित्तीय लेखांकन में भेद कर सकेगें;
- लागत लेखा का महत्त्व स्पष्ट कर सकेंगें तथा
- लागत लेखा प्रणाली की स्थापना संबंधी महत्त्वपूर्ण तथ्यो का विश्लेषण कर सकेगें।

1.1 प्रस्तावना

लागत लेखांकन एक लेखांकन की शाखा है जिसे वित्तीय लेखांकन के माध्यम से विकसित किया

गया है। यह मुख्य रूप से सुकुल लाभ खातों, लाभ और हानि खातों, और बैलेंस शीटू की तैयारी के लिए निर्देशित रिकॉर्डों को रखने से संबंधित होता है। इससे व्यावसायिक या उद्यम के सकूल लाभ, लाभ और हानि के बारे में जानकारी प्राप्त होती है, और इसके द्वारा एक निर्दिष्ट्र अवधि के लिए वित्तीय स्थिति भी तैयार की जाती है। व्यावसायिक या उद्यम संबंधी जानकारी का प्रबंधन व्यावसायिक कार्यों पर नियंत्रण रखने में सहायक होता है।

प्रत्येक व्यावसायिक उहाम अपने प्रबंधन के लिए बाहरी लोगों से प्राप्त होने वाली सामान्य जानकारी से ज्यादा जानने की इच्छा रखता है। इसके लिए योजनाबद्ध, निर्णय लेने और अपने कार्यों को पूरा करने के लिए अतिरिक्त लागत डेटा की आवश्यकता होती है। वित्तीय खातों की कुछ हद तक प्रबंधन को आवश्यक लागत डेटा प्रदान करने में असमर्थ हो सकती हैं, इसलिए लेखांकन के एक नई प्रणाली की खोज की गई है जो प्रबंधन को आंतरिक रिपोर्ट प्रदान कर सके।

1.2 लागत लेखा की आवश्यकता

निश्चित रूप से, लागत लेखांकन का विकास पारंपरिक वित्तीय लेखांकन की सीमाओं और कमियों की प्रतिक्रिया के रूप में उभरा। लागत लेखांकन को विशेष रूप से विनिर्माण और उत्पादन वातावरण में अधिक विस्तृत और सटीक लागत जानकारी की आवश्यकता को संबोधित करने के लिए डिजाइन किया गया था। इसलिए, लेखाकारों ने 'लागत लेखां' नामक लेखांकन की एक नई प्रणाली विकसित की, जिसके तहत लेनदेन के रिकॉर्ड को इस तरह से बनाए रखा जाता है कि प्रत्येक उत्पाद, नौकरी, विभाग, प्रक्रिया आदि के संबंध में विस्तृत लागत जानकारी आसानी से उपलब्ध हो। वास्तव में, वित्तीय लेखांकन की विभिन्न कमियों और सीमाओं ने लागत लेखांकन की आवश्यकता को जन्म दिया। एक फर्नीचर निर्माण कंपनी विभिन्न प्रकार की कुर्सियों का उत्पादन करती है। वित्तीय लेखांकन कंपनी द्वारा किए गए कुल खर्चों को रिकॉर्ड करता है, लेकिन यह उत्पादित प्रत्येक प्रकार की कुर्सी के लिए लागत को नहीं तोड़ता है। विस्तृत लागत जानकारी की कमी कंपनी के लिए यह पहचानना चुनौतीपूर्ण बनाती है कि कौन सी कुर्सी अधिक लाभदायक है या मूल्य निर्धारण पर लागत परिवर्तन के प्रभाव को निर्धारित करने के लिए।

1.2.1 <u>वित्तीय लेखांकन की सीमाएं</u>

वित्तीय लेखांकन व्यवसाय के वित्तीय प्रदर्शन को समझने के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण है, लेकिन इसकी कुछ सीमाएं हैं। ये सीमाएं वित्तीय विवरणों की व्याख्या को प्रभावित कर सकती हैं और प्रबंधन को निर्णय लेने में कठिनाई पैदा कर सकती हैं। आइए कुछ प्रमुख सीमाओं को देखें-

- **i.** वित्तीय लेखांकन अतीत की ओर देखता है। यह लेन–देन को उनकी वास्तविक खरीद या बिक्री के समय दर्ज करता है। भविष्य के बारे में कोई जानकारी नहीं दी जाती है, जो तेजी से बदलते व्यापार जगत में चुनौतीपूर्ण हो सकता है।
- **ii.** संपत्तियों और देनदारियों का मूल्यांकन हमेशा सटीक विज्ञान नहीं होता है। कई मामलों में, मूल्यांकन मान्यताओं और निर्णयों पर आधारित होता है, जो अलग–अलग लेखाकारों के बीच भिन्न हो सकते हैं।
- **iii.** गैर–वित्तीय कारकों का बहिष्करण, वित्तीय लेखांकन मुख्य रूप से संख्यात्मक आंकड़ों पर केंद्रित होता है। यह ग्राहक संतुष्टि, कर्मचारी मनोबल, या बाजार की स्थिति जैसी महत्वपूर्ण गैर–वित्तीय कारकों को ध्यान में नहीं रखता है।
- **iv.** वित्तीय विवरण अक्सर संक्षिप्त होते हैं। लागतों को अक्सर व्यापक रूप से वर्गीकृत किया जाता है, और प्रबंधन को बेहतर निर्णय लेने के लिए आवश्यक विशिष्ट जानकारी का अभाव होता है।
- **v.** भविष्यवाणी करने में असमर्थता वित्तीय विवरण भविष्य के प्रदर्शन को सुनिश्चित नहीं करता हैं। वे

केवल अतीत का एक विवरण प्रदान करते हैं।

1.2.2 लागत और अर्थव्यवस्था

निश्चित रूप से, आधुनिक अर्थव्यवस्था कई विशिष्ट विशेषताएं प्रस्तुत करती है जो लागत की आवश्यकता को रेखांकित करती हैं। ये विशेषताएं समकालीन व्यावसायिक वातावरण की जटिलताओं को नेविगेट करने में सटीक लागत विश्लेषण और प्रबंधन के महत्व को उजागर करती हैं। आइए इन विशिष्ट विशेषताओं को संक्षेप में प्रस्तुत करें:

1. **वैश्वीकरण और अंतर्राष्टोय प्रतिस्पर्धा**: आज की परस्पर दुनिया में, व्यवसाय अक्सर वैश्विक स्तर पर काम करते हैं और घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय प्रतिद्वंद्वियों दोनों से तीव्र प्रतिस्पर्धा का सामना करते हैं। इष्टतम मूल्य निर्धारण रणनीतियों को निर्धारित करने, लागत–बचत के अवसरों की पहचान करने और वैश्विक बाजार में प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के लिए लागत महत्वपूर्ण है।

2. **तकनीकी प्रगति और नवाचार**: तेजी से तकनीकी परिवर्तन नवाचार को चलाते हैं और उत्पाद जीवनचक्र को प्रभावित करते हैं। सटीक लागत संगठनों को अनुसंधान और विकास के लिए संसाधनों को प्रभावी ढंग से आवंटित करने, नई प्रौद्योगिकियों की व्यवहार्यता का आकलन करने और उभरते रुझानों को अपनाने के बारे में सूचित निर्णय लेने में मदद करती है।

3. **उत्पादो और सेवाओं का अनुकूलन और विविधीकरण**: उपभोक्ता मांगों को तेजी से वैयक्तिकृत किया जाता है, जिससे उत्पादों और सेवाओं का अनुकूलन और विविधीकरण होता है। लागत व्यवसायों को व्यक्तिगत उत्पाद लाइनों की लाभप्रदता का विश्लेषण करने, ग्राहकों की प्राथमिकताओं के लिए पेशकश तैयार करने और विभिन्न मांगों को पूरा करने के लिए संसाधनों को कुशलतापूर्वक आवंटित करने में सक्षम बनाती है।

4. **आपूर्ति श्रृंखला जटिलता**: आधुनिक आपूर्ति श्रृंखला कई क्षेत्रों में फैली हुई है और इसमें विभिन्न आपूर्तिकर्ता और भागीदार शामिल हैं। आपूर्ति श्रृंखला संचालन को अनुकूलित करने, प्रत्येक लिंक से जुड़ी लागतों का मूल्यांकन करने और सूचित निर्णय लेने के माध्यम से जोखिमों को कम करने के लिए प्रभावी लागत आवश्यक है।

5. **लागत और अर्थव्यवस्था के बीच परस्पर क्रिया**: सूक्ष्म आर्थिक और व्यापक आर्थिक आयामों सहित विभिन्न स्तरों पर आर्थिक गतिविधियों को आकार देने में लागत महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यह खंड लागत प्रथाओं और अर्थव्यवस्था पर उनके प्रभाव के बीच की कड़ी की पड़ताल करता है।

6. **सूक्ष्म आर्थिक प्रभाव**: लागत व्यक्तिगत व्यवसायों और उद्योगों को निम्नलिखित तरीकों से प्रभावित करती हैः आइये इसके लाभो को सूचिबद्ध कर समझने का प्रयास करे;ः–

   - **संसाधन आवंटन**: कुशल लागत संसाधनों के इष्टतम आवंटन में मदद करती है, जिससे उत्पादकता और प्रतिस्पर्धा में वृद्धि होती है।

   - **निवेश निर्णय**: सटीक लागत विश्लेषण संभावित निवेशों का मूल्यांकन करने और उनकी व्यवहार्यता निर्धारित करने में सहायता करता है।

   - **नवाचार और अनुसंधान और विकास** : लागत, लागत में कमी के लिए क्षेत्रों की पहचान करके नवाचार का समर्थन करती है, जिससे कंपनियों को अनुसंधान और विकास में निवेश करने की अनुमति मिलती है।

7. **समष्टि अर्थशास्त्र का प्रभाव**: समष्टि_अर्थषास्त्र स्तर पर, लागत व्यापक आर्थिक रुझानों और नीतियों में योगदान देती हैःआइये इसकी उपयोगिता को सूचिबद्ध कर समझने का प्रयास करेः–

- **<u>मुद्रास्फीति और मूल्य स्थिरता</u>:** सटीक लागत माप स्थिर मूल्य निर्धारण और मुद्रास्फीति नियंत्रण में योगदान देता है।
- **<u>सरकारी नीतियां</u>:** लागत डेटा कराधान, सब्सिडी और औद्योगिक विकास से संबंधित नीतियों को तैयार करने में सरकारों की सहायता करता है।
- **<u>आर्थिक विकास</u>:** प्रभावी लागत प्रथाएं समग्र आर्थिक दक्षता को बढ़ाती हैं और स्थायी आर्थिक विकास में योगदान करती हैं।

इस प्रकार लागत प्रथाएं अपने उद्योगों की वस्तुओं और सेवाओं को कुशलतापूर्वक उत्पादन करने की क्षमता को प्रभावित करके एक राष्ट्र की वैश्विक प्रतिस्पर्धा को प्रभावित करती हैं। परिष्कृत लागत विधियों वाले देशों को अंतरराष्ट्रीय बाजारों में प्रतिस्पर्धात्मक लाभ होता है।

1.3 लागत निर्धारण और लागत लेखांकन की परिभाषाएं

लागत वस्तुओं के उत्पादन, सेवाएं प्रदान करने या व्यावसायिक गतिविधियों के संचालन से जुड़ी विभिन्न लागतों को निर्धारित करने और विश्लेषण करने की प्रक्रिया को संदर्भित करती है। इसमें किसी संगठन की लागत संरचना को समझने के लिए लागतों की पहचान, वर्गीकरण, आवंटन और विश्लेषण शामिल है। लागत व्यवसाय संचालन के विभिन्न पहलुओं में किए गए खर्चों में मूल्यवान अंतर्दृष्टि प्रदान करती है, जिससे प्रभावी निर्णय लेने, लागत नियंत्रण और प्रदर्शन मूल्यांकन सक्षम होता है।

लागत लेखांकन लेखांकन की एक विशेष शाखा है जो आंतरिक प्रबंधन उद्देश्यों के लिए विस्तृत लागत जानकारी प्रदान करने के लिए लागतों को एकत्र करने, रिकॉर्ड करने, वर्गीकृत करने और विश्लेषण करने पर केंद्रित है। इसमें विशिष्ट उत्पादों, परियोजनाओं, प्रक्रियाओं या गतिविधियों से जुड़े प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष दोनों लागतों की व्यवस्थित रिकॉर्डिंग शामिल है। लागत लेखांकन का प्राथमिक लक्ष्य सटीक और प्रासंगिक लागत डेटा प्रदान करके सूचित निर्णय लेने में प्रबंधन का समर्थन करना है। लागत लेखांकन तकनीक संगठनों को लागत आवंटित करने, लाभप्रदता का आकलन करने, बजट की योजना बनाने और संसाधन उपयोग को अनुकूलित करने में मदद करती है। इस प्रकार, हम कह सकते हैं कि -

1. लागत लेखांकन लागतों के लिए लेखांकन की एक प्रक्रिया है।
2. इसमें वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन से संबंधित आय और व्यय शामिल हैं।
3. यह सांख्यिकीय डेटा प्रदान करता है जिसके आधार पर भविष्य के अनुमान तैयार किए जा सकते हैं।
4. यह उत्पादों और सेवाओं की लागत का पता लगाने और नियंत्रण के आधार के रूप में कार्य करता है।
5. इसमें विश्लेषण,, रिकॉर्डिंग, बजट और मानकों की स्थापना,, तुलना, और रिपोर्टिंग के कार्य शामिल हैं।

1.4 लागत लेखांकन के उद्देश्य

लागत लेखांकन के उद्देश्य बहुमुखी हैं और व्यवसायों को सुव्यवस्थित निर्णय लेने, लागत को नियंत्रित करने और समग्र परिचालन दक्षता बढ़ाने में मदद करने में एक महत्वपूर्ण घटक के रूप में कार्य करते हैं। लागत लेखांकन के कुछ प्रमुख उद्देश्यों में शामिल हैं:

i. लागत लेखांकन का प्राथमिक उद्देश्य किसी संगठन के भीतर विभिन्न उत्पादों, सेवाओं, प्रक्रियाओं या गतिविधियों से जुड़ी लागतों को सटीक रूप से मापना और विश्लेषण करना है। यह जानकारी

प्रबंधन को व्यवसाय के विभिन्न घटकों की लागत संरचना और लाभप्रदता को समझने में मदद करती है।

ii. लागत लेखांकन का उद्देश्य लागत अक्षमता ओं और कचरे के क्षेत्रों की पहचान करना है। लागत डेटा का विश्लेषण करके, व्यवसाय लागत नियंत्रण उपायों को लागू कर सकते हैं और उत्पाद या सेवा की गुणवत्ता को बनाए रखते हुए खर्चों को कम करने के लिए रणनीति विकसित कर सकते हैं।

iii. लागत लेखांकन उत्पादन लागत में अंतर्दृष्टि प्रदान करके उत्पादों या सेवाओं के लिए उचित मूल्य निर्धारित करने में सहायता करता है। यह लागत को कवर करने और वांछित लाभ मार्जिन प्राप्त करने के लिए आवश्यक न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने में मदद करता है।

iv. प्रभावी लागत लेखांकन ऐतिहासिक लागत डेटा और रुझान प्रदान करके बजट और पूर्वानुमान के विकास का समर्थन करता है। यह संगठनों को संसाधनों को प्रभावी ढंग से आवंटित करने और भविष्य की वित्तीय आवश्यकताओं के लिए योजना बनाने में सक्षम बनाता है।

v. संसाधन आवंटनः लागत लेखांकन विभिन्न गतिविधियों या परियोजनाओं में श्रम, सामग्री और उपरिव्ययो जैसे संसाधनों को आवंटित करने में मदद करता है। यह संसाधनों के कुशल उपयोग को सुनिश्चित करता है और समग्र उत्पादकता को अधिकतम करता है।

vi. निर्णय लेने का समर्थनः लागत लेखांकन व्यावसायिक निर्णयों की एक विस्तृत श्रृंखला बनाने के लिए मूल्यवान जानकारी प्रदान करता है, जिसमें उत्पाद बंद करना, मेक–या–खरीद विकल्प, निवेश निर्णय और विस्तार रणनीतियां शामिल हैं।

वस्तुतः लागत लेखांकन के उद्देश्य सटीक और प्रासंगिक लागत जानकारी प्रदान करने के आसपास घूमते हैं जो संगठनों को सूचित निर्णय लेने, संचालन को अनुकूलित करने, लागत को नियंत्रित करने और अपने वित्तीय और रणनीतिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सशक्त बनाता है।

1.5 लागत लेखांकन और वित्तीय लेखांकन में अन्तर

आइये निम्नलिखित तालिका में विभिन्न आधारों पर लागत एवं वित्तीय लेखांकन के मध्य अन्तर स्थापित करेंः–

तुलना के लिए आधार	लागत लेखांकन	वित्तीय लेखा
अवधारणा	लागत लेखांकन एक लेखा प्रणाली है, जिसके माध्यम से एक संगठन उत्पादन गतिविधियों में व्यवसाय में होने वाली विभिन्न लागतों का ट्रैक रखता है।	वित्तीय लेखांकन एक लेखा प्रणाली है जो किसी विशेष तिथि पर कंपनी की सही वित्तीय स्थिति दिखाने के लिए व्यवसाय के बारे में वित्तीय जानकारी के रिकॉर्ड को सरंक्षित करता है।
जानकारी का प्रकार	सामग्री, श्रम और ओवरहेड से संबंधित जानकारी रिकॉर्ड करता है, जिसका उपयोग उत्पादन प्रक्रिया में किया जाता है।	मौद्रिक संदर्भ में दी गई जानकारी को रिकॉर्ड करता है।
स्ंग्रहरण के लिए लागत का प्रकार	ऐतिहासिक और पूर्व निर्धारित लागत दोनों का उपयोग किया	केवल ऐतिहासिक लागत का प्रयोग किया जाता है।

	जाता है;	
उपयोगकता	लागत लेखांकन द्वारा प्रदान की गई जानकारी का उपयोग केवल संगठन के आंतरिक प्रबंधन जैसे कर्मचारियों, निदेशकों, प्रबंधकों, पर्यवेक्षकों आदि द्वारा किया जाता है।	वित्तीय लेखांकन द्वारा प्रदान की गई जानकारी के उपयोगकर्ता आंतरिक और बाहरी पक्ष जैसे लेनदार, शेयरधारक, ग्राहक आदि हैं।
अनिवार्य	कीमत पर	लागत या निवल वसूली योग्य मूल्य, जो भी कम हो।
सूचना का समय	लागत लेखांकन द्वारा प्रदान किए गए विवरण अक्सर तैयार किए जाते हैं और प्रबंधन को सूचित किए जाते हैं।	वित्तीय विवरण लेखांकन अवधि के अंत में सूचित किए जाते हैं, जो आम तौर पर एक वर्ष होता है।
लाभ विश्लेषण	आम तौर पर, लाभ का विश्लेषण किसी विशेष उत्पाद, नौकरी, बैच या प्रक्रिया के लिए किया जाता है।	आय, व्यय और लाभ का विश्लेषण पूरी इकाई की एक विशेष अवधि के लिए एक साथ किया जाता है।
उद्देष्य	लागत को कम करना और नियंत्रित करना।	वित्तीय लेनदेन का पूरा रिकॉर्ड रखना।
पूर्वनुमान	बजट तकनीकों के माध्यम से पूर्वानुमान संभव है।	पूर्वानुमान बिल्कुल संभव नहीं है।

लागत लेखांकन और वित्तीय लेखांकन के बीच अंतर महत्वपूर्ण हैं। जबकि लागत लेखांकन प्रबंधकों को लागत नियंत्रण और निर्णय लेने के लिए महत्वपूर्ण अंतर्दृष्टि से लैस करता है, इसमें तुलनात्मक पहलू का अभाव है। दूसरी ओर, वित्तीय लेखांकन तुलना को सुविधाजनक बनाने का लाभ प्रदान करता है, लेकिन यह भविष्य के पूर्वानुमान को सक्षम करने में कम हो जाता है। ये पूरक शक्तियां दोनों के बीच सहजीवी संबंधों को रेखांकित करती हैं। विशेष रूप से, लागत लेखांकन डेटा न केवल वित्तीय लेखांकन की उपयोगिता को पूरक करता है, बल्कि बढ़ाता है, एक तालमेल बनाता है जो संगठनों को प्रभावी वित्तीय प्रबंधन की खोज में सशक्त बनाता लें।

1.6 लागत लेखांकन के लाभ

लागत लेखांकन प्रासंगिक और सटीक जानकारी प्रदान करने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है जो संगठनों के भीतर कुशल संसाधन उपयोग, प्रभावी निर्णय लेने, प्रदर्शन वृद्धि और रणनीतिक योजना का समर्थन करता है। लागत लेखांकन के लाभो को आइये बिन्दुवार विश्लेषित करते हुए अपने ज्ञान को और सुव्यवस्थित करने का प्रयास करेः–

i. **योजना के लिए निरंतर सूचना प्रवाहः** लागत लेखांकन उत्पादन, लागत, सामग्री, श्रम, संयंत्र क्षमता, और अधिक से संबंधित जानकारी का निरंतर प्रवाह सुनिश्चित करता है। यह डेटा प्रभावी आउटपुट योजना और संसाधन आवंटन में सहायता करता है, जिससे संगठन अपने संचालन को अनुकूलित करने में सक्षम होता है।

ii. **अक्षमताओं और अपव्यय की पहचानः** लागत लेखांकन अनुत्पादक गतिविधियों, नुकसान, संसाधनों

की बर्बादी और अक्षमता के बिंदुओं की पहचान करने में मदद करता है। यह प्रारंभिक पहचान शीघ्र उपचारात्मक कार्रवाई की अनुमति देती है, जिससे परिचालन दक्षता में सुधार होता है।

iii. **विश्वसनीय लागत डेटा संकलन**: लागत लेखांकन सटीक और विश्वसनीय लागत डेटा संकलित करता है, जो व्यवसाय के विभिन्न पहलुओं से जुड़े खर्चों की स्पष्ट समझ प्रदान करता है।

iv. **बजट और पूर्वानुमान तैयार करना**: बजट और व्यावसायिक पूर्वानुमान तैयार करने में लागत लेखांकन सहायता के माध्यम से एकत्र की गई जानकारी। यह संगठनात्मक लक्ष्यों और उद्देश्यों के साथ वित्तीय योजनाओं को संरेखित करने में सहायता करता है।

v. **दक्षता माप और विचरण विश्लेषण**: मानकों की स्थापना और विचरण के विश्लेषण के माध्यम से, लागत लेखांकन संचालन की दक्षता को मापता है। मानकों से विचलन सुधार और अनुकूलन के क्षेत्रों को उजागर करता है।

vi. **बिक्री मूल्य निर्धारण**: लागत लेखांकन उत्पादन लागत में अंतर्दृष्टि प्रदान करके बिक्री की कीमतों की गणना की सुविधा प्रदान करता है, बाजार में प्रतिस्पर्धी रहते हुए लाभप्रदता सुनिश्चित करता है।

vii. **तुलना और बेंचमार्किंग**: लागत लेखांकन विभिन्न अवधियों, उत्पादों, विभागों या यहां तक कि विभिन्न फर्मों के बीच सार्थक लागत तुलना को सक्षम बनाता है। यह जानकारी सूचित निर्णय लेने और सुधार के लिए क्षेत्रों की पहचान करने में सहायता करती है।

viii. **लागत और राजस्व अनुमान**: लागत लेखांकन संगठनों को अग्रिम में लागत और राजस्व का अनुमान लगाने की अनुमति देता है, रणनीतिक योजना और निर्णय लेने में सहायता करता है।

ix. **इन्वेंट्री नियंत्रण और स्टॉक लेना**: लागत लेखांकन स्टॉक में आयोजित माल की लागत की निगरानी करके प्रभावी इन्वेंट्री नियंत्रण में योगदान देता है। आवधिक स्टॉक–टेकिंग सटीक इन्वेंट्री मूल्यांकन सुनिश्चित करता है।

लागत लेखांकन लागत और मुनाफे के अधिक लगातार आकलन की सुविधा प्रदान करता है। उनके कारणों

बोध प्रश्न – 01

i. इन्वेंट्री वैल्यूएशन का प्राथमिक ध्यान क्या है?

ii. लागत लेखांकन का प्राथमिक ध्यान क्या है?

iii. लागत लेखन और अर्थव्यवस्था में क्या संबंध है?

iv. वित्तीय रिपोर्टिंग और आंतरिक नियंत्रण के लिए इन्वेंटरी का सटीक मूल्यांकन।

v. वित्तीय लेखा का ध्यान बाहरी उपयोगकर्ताओं जैसे शेयरधारकों, ऋणदाताओं, और नियामक एजेंसियों को जानकारी प्रदान करने पर होता है।

का विस्तृत विश्लेषण समझ को बढ़ाता है और सुधारात्मक कार्यों का मार्गदर्शन करता है। तथ्य–आधारित निर्णय लेने और नीति निर्माणः लागत लेखांकन तथ्यात्मक डेटा और आंकड़े प्रदान करता है जो निर्णय और नीति निर्माण के लिए नींव के रूप में काम करते हैं। यह आउटपुट के स्तर, मेक–या–बाय विकल्प, उपकरण आधुनिकीकरण और बहुत कुछ निर्धारित करने जैसे मामलों में सहायता करता है।

1.7 लागत लेखा प्रणाली को स्थापना

1.7.1 संभावित कठिनाइयां

किसी भी अवधारणा के दो पहलू परिलक्षित होते हैः–तथा उसके लाभ तथा उसकी कठिनाइयां इस प्रणाली की भी अपनी कुछ कठिनाइयों को पूर्णतः प्रदान करना सम्भव नही है। यहां कुछ सामान्य कठिनाइयां दी गई हैं जो संगठनों को लागत प्रणाली शुरू करते समय सामना करना पड़ सकता है। आइये क्रमषः इनका बिन्दुवार विष्लेषण करनें का प्रयास करेंः–

i. **परिवर्तन का प्रतिरोधः** कर्मचारी एक नई लागत प्रणाली को अपनाने के लिए प्रतिरोधी हो सकते हैं, खासकर यदि वे मौजूदा तरीकों के आदी हैं। प्रतिरोध पर काबू पाने के लिए प्रभावी संचार, प्रशिक्षण और नई प्रणाली के लाभों का प्रदर्शन करने की आवश्यकता होती है।

ii. **जागरूकता की कमीः** कर्मचारियों, विशेष रूप से गैर–वित्त कर्मचारियों को लागत अवधारणाओं की सीमित समझ हो सकती है। कर्मचारियों को नई प्रणाली के उद्देश्य और लाभों के बारे में शिक्षित करना इसकी स्वीकृति के लिए आवश्यक है।

iii. **डेटा संग्रह और सटीकताः** लागत प्रणाली सटीक और विश्वसनीय डेटा पर निर्भर करती है। विस्तृत लागत डेटा एकत्र करना और बनाए रखना समय लेने वाला और चुनौतीपूर्ण हो सकता है। लागत गणना की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए संगठनों को कुशल डेटा संग्रह प्रक्रियाओं की आवश्यकता होती है।

iv. **कार्यान्वयन लागतः** एक नई लागत प्रणाली शुरू करने में सॉफ्टवेयर, प्रशिक्षण और सिस्टम एकीकरण से संबंधित लागत शामिल हो सकती है। संगठनों को कार्यान्वयन प्रक्रिया के लिए बजट और संसाधन आवंटित करने की आवश्यकता है।

v. **संचालन की जटिलताः** जटिल संचालन वाले संगठनों में, विभिन्न उत्पादों, प्रक्रियाओं या विभागों को सटीक रूप से लागत असाइन करना जटिल हो सकता है। इस जटिलता को समायोजित करने वाली प्रणाली को डिजाइन करने के लिए सावधानीपूर्वक योजना की आवश्यकता होती है।

vi. **मौजूदा प्रणालियों के साथ एकीकरणः** मौजूदा वित्तीय और परिचालन प्रणालियों के साथ नई लागत प्रणाली का निर्बाध एकीकरण सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है। असंगति या डेटा स्थानांतरण मुद्दे कुशल संचालन में बाधा डाल सकते हैं।

vii. **डेटा व्याख्याः** सूचित निर्णय लेने के लिए लागत डेटा की व्याख्या और विश्लेषण करने के लिए विशेषज्ञता के एक निश्चित स्तर की आवश्यकता हो सकती है। संगठनों को कुशल कर्मियों की आवश्यकता होती है जो डेटा का प्रभावी ढंग से विश्लेषण कर सकते हैं और कार्रवाई योग्य अंतर्दृष्टि प्राप्त कर सकते हैं।

viii. **समय की खपतः** एक नई लागत प्रणाली को लागू करना समय लेने वाला हो सकता है, अन्य व्यावसायिक गतिविधियों से ध्यान हटा सकता है। चल रहे संचालन के साथ कार्यान्वयन प्रक्रिया को संतुलित करने के लिए उचित परियोजना प्रबंधन और समय आवंटन आवश्यक है।

ix. **सांस्कृतिक चुनौतियांः** संगठनात्मक संस्कृति परिवर्तन को गले लगाने या नई प्रथाओं को अपनाने के लिए अनुकूल नहीं हो सकती है। सांस्कृतिक चुनौतियों को संबोधित करने में निरंतर सुधार और खुले संचार की संस्कृति को बढ़ावा देना शामिल है।

x. **अनुकूलन आवश्यकताएंः** कुछ संगठनों को विशिष्ट उद्योग या व्यावसायिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए लागत प्रणाली के अनुकूलन की आवश्यकता हो सकती है। इन आवश्यकताओं को

समायोजित करने के लिए सिस्टम को विकसित करना या संशोधित करना जटिल हो सकता है।

xi. **<u>शीर्ष प्रबंधन और विपक्ष से अपर्याप्त समर्थनः</u>** लागत प्रणाली के सफल कार्यान्वयन के लिए शीर्ष प्रबंधन से मजबूत नेतृत्व और समर्थन की आवश्यकता होती है। यदि वरिष्ठ नेता नई प्रणाली के लिए पूरी तरह से प्रतिबद्ध नहीं हैं, तो यह अपर्याप्त संसाधनों, धन की कमी और कर्मचारियों के बीच प्रतिरोध का कारण बन सकता है।

xii. **<u>वित्तीय लेखा कर्मचारियों से प्रतिरोधः</u>** वित्तीय लेखांकन के लिए जिम्मेदार कर्मचारी नई लागत प्रणाली का विरोध कर सकते हैं क्योंकि यह उनकी मौजूदा प्रक्रियाओं को बाधित कर सकता है या उन्हें नए कौशल सीखने की आवश्यकता हो सकती है। वे इसे एक अतिरिक्त बोझ के रूप में देख सकते हैं।

xiii. **<u>प्रशिक्षित कर्मचारियों की कमीः</u>** एक नई लागत प्रणाली को लागू करने के लिए सही कौशल और विशेषज्ञता वाले कर्मियों की आवश्यकता होती है। यदि प्रशिक्षित कर्मचारियों की कमी है, तो यह सिस्टम सेटअप, डेटा इनपुट और व्याख्या में चुनौतियों का कारण बन सकता है।

xiv. **<u>भारी लागत</u>** शामिल है. लागत प्रणाली स्थापित करने की प्रक्रिया में पर्याप्त लागत लग सकती है। इन लागतों में सॉफ्टवेयर अधिग्रहण, अनुकूलन, प्रशिक्षण और संक्रमण के दौरान चल रहे संचालन में संभावित व्यवधान शामिल हैं।

वस्तुतः इन कठिनाइयों को पहचानने और संबोधित करके, संगठन संभावित चुनौतियों को कम कर सकते हैं और लागत प्रणाली के सुचारू कार्यान्वयन को सुनिश्चित कर सकते हैं। खुला संचार, पूरी तरह से योजना, उचित प्रशिक्षण और चल रहे समर्थन इन बाधाओं पर काबू पाने और एक प्रभावी लागत प्रणाली के लाभों का लाभ उठाने के लिए महत्वपूर्ण हैं।

1.7.2 <u>ध्यान देने योग्य बातें</u>

लागत की इस प्रणाली की स्थापना से पहले, इसके, सफल कार्यान्वयन और प्रभावी संचालन को अनिश्चित करने के लिए कुई महत्वपूर्ण कारकों पर सावधानीपूर्वक विचार किया जाना आवश्यक होता हैं। ये कारक एक अच्छी तुरह से डिजाइन की गुई लागत प्रणाली बनाने में मुद्व कुरते हैं जो संगठन की जरूरतों और उद्देश्यों के साथ सुरेखित होती है। यहां प्रमुख कारक दिए गए हैं जिन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए। आइये इन्हें बिन्दुवार समझने का प्रयास करें—

i. **व्यवसाय की प्रकृति** व्यवसाय की प्रकृति, उसके उद्योग और इसके द्वारा प्रदान किए जाने वाले उत्पादों या सेवाओं को समझें। विभिन्न उद्योगों को विभिन्न लागत विधियों और दृष्टिकोणों की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, एक विनिर्माण कंपनी प्रक्रिया लागत का उपयोग कर सकती है, जबकि एक सेवा उन्मुख कंपनी गतिविधि आधारित लागत पुर भरोसा कर सकती है।

ii. **लागत प्रणाली के उद्देश्य** लागत प्रणाली को लागू करने के लक्ष्यों और उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करें। विचार करें कि संगठन का उद्देश्य सिस्टम के माध्यम से क्या हासिल करना है। उद्देश्यों में लागत नियंत्रण, लागत में कमी, मुल्य निर्धारण निर्णय प्रदर्शन मूल्यांकन, बुजुट, और रणनीतिक योजना शामिल हो सकते हैं। यदि प्राथमिक उद्देश्य उत्पाद मूल्य निर्धारण निर्णयों के लिए लागत आवंटून को अनुकूलित करना है, तो, लागत, प्रणाली को, प्रत्येक उत्पाद से जुड़े सभी प्रासंगिक लागतों को सही ढंग से पकड़ने के लिए डिजाइन किया जाना चाहिए।।

iii. **<u>संगठनात्मक संरचनाः</u>** विभागों, प्रभागों और लागत केंद्रों सहित संगठन की संरचना पर विचार करें। लागत प्रणाली को संगठन के विभिन्न खंडों में लागत ों को सटीक रूप से आवंटित करने के लिए डिजाइन किया जाना चाहिए।

iv. **लागत के प्रकार**: व्यवसाय के लिए प्रासंगिक विभिन्न प्रकार की लागतों (जैसे, प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष, निश्चित, परिवर्तनीय) की पहचान करें। सुनिश्चित करें कि लागत प्रणाली इन लागतों को उचित रूप से पकड़ और आवंटित कर सकती है।

v. **उत्पादन प्रक्रिया जटिलता**: उत्पादन प्रक्रिया की जटिलता का आकलन करें। एक अधिक जटिल प्रक्रिया को विभिन्न उत्पादन चरणों या उत्पादों को लागतों को सटीक रूप से आवंटित करने के लिए एक विस्तृत लागत प्रणाली की आवश्यकता हो सकती है।

vi. **उत्पाद विविधता**: यदि संगठन विभिन्न प्रकार के उत्पादों या सेवाओं का उत्पादन करता है, तो विचार करें कि लागत प्रणाली प्रत्येक उत्पाद या सेवा के लिए लागत आवंटन को कैसे संभालेगी। विभिन्न उत्पादों में अलग–अलग लागत ड्राइवर और खपत पैटर्न हो सकते हैं।

vii. **आकार और पैमाने**: संगठन का आकार और इसके संचालन की मात्रा लागत प्रणाली की जटिलता को प्रभावित करेगी। व्यापक संचालन वाले एक बड़े संगठन को अधिक परिष्कृत लागत दृष्टिकोण की आवश्यकता हो सकती है।

viii. **सूचना प्रौद्योगिकी बुनियादी ढांचा**: संगठन की आईटी क्षमताओं और बुनियादी ढांचे का मूल्यांकन करें। एक आधुनिक लागत प्रणाली डेटा संग्रह, विश्लेषण और रिपोर्टिंग के लिए प्रौद्योगिकी पर निर्भर हो सकती है।

ix. **उपलब्ध संसाधन**: लागत प्रणाली को लागू करने और प्रबंधित करने के लिए कुशल कर्मियों और संसाधनों की उपलब्धता पर विचार करें। प्रणाली की सफलता सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त प्रशिक्षण और सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

x. **लागत–लाभ विश्लेषण**: सॉफ्टवेयर, प्रशिक्षण और चल रहे रखरखाव सहित लागत प्रणाली को लागू करने से जुड़ी संभावित लागतों का आकलन करें। बेहतर निर्णय लेने और लागत नियंत्रण के संदर्भ में अपेक्षित लाभों के साथ इन लागतों की तुलना करें।

अतः लागत प्रणाली की स्थापना से पहले इन कारकों को ध्यान में रखना यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि सिस्टम संगठन की अनूठी आवश्यकताओं के अनुरूप है, सटीक लागत आवंटन की सुविधा देता है, और सूचित निर्णय लेने और लागत नियंत्रण में योगदान देता है।

1.7.3 प्रणाली की सफलता

एक लागत प्रणाली की सफलता एक संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं और उद्देश्यों को पूरा करने और निर्णय लेने, योजना बनाने और नियंत्रण के लिए सटीक और प्रासंगिक लागत जानकारी प्रदान करने की क्षमता से निर्धारित होती है। लागत प्रणाली की सफलता के प्रमुख संकेतक यहां दिए गए हैंः। आइये इन्हें बिन्दुवार करते हुए समझने का प्रयास करेंः–

- एक सफल लागत प्रणाली उत्पादों, सेवाओं, परियोजनाओं या गतिविधियों के लिए लागतों की सटीक गणना और आवंटन करती है। यह सुनिश्चित करता है कि प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष दोनों लागतों का ठीक से हिसाब लगाया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप लागत संरचना की स्पष्ट समझ होती है।
- यह प्रणाली लागत भिन्नता और अक्षमताओं की पहचान करने में मदद करती है, जिससे समय पर हस्तक्षेप और लागत नियंत्रण उपाय सक्षम होते हैं। यह उन क्षेत्रों में अंतर्दृष्टि प्रदान करता है जहां लागत बजट की मात्रा से अधिक है, जिससे सुधारात्मक कार्यों की अनुमति मिलती है।
- एक सफल लागत प्रणाली प्रासंगिक लागत जानकारी प्रदान करके निर्णय लेने का समर्थन करती है। यह मूल्य निर्धारण, संसाधन आवंटन, उत्पादन स्तर और निवेश के अवसरों के बारे में सूचित विकल्प

बनाने में प्रबंधकों की सहायता करता है।

- प्रणाली प्रतिस्पर्धी और लाभदायक मूल्य निर्धारण रणनीतियों को विकसित करने में योगदान देती है। सटीक लागत डेटा यह सुनिश्चित करता है कि कीमतें ग्राहकों के लिए आकर्षक रहते हुए खर्चों को कवर करती हैं और उचित लाभ मार्जिन देती हैं।
- एक सफल लागत प्रणाली पूर्वनिर्धारित बेंचमार्क के खिलाफ प्रदर्शन के मूल्यांकन को सक्षम बनाती है। यह बजट लागत ों के साथ वास्तविक लागतों की तुलना करने में मदद करता है, प्रदर्शन विश्लेषण और सुधार के प्रयासों को सुविधाजनक बनाता है।
- सिस्टम श्रम, सामग्री और ओवरहेड जैसे संसाधनों के आवंटन को अनुकूलित करने में सहायता करता है। यह संगठनों को संसाधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग करने और अपशिष्ट को कम करने में मदद करता है।
- एक प्रभावी लागत प्रणाली सटीक बजट और वित्तीय योजनाएं बनाने में सहायता करती है। यह यथार्थवादी वित्तीय लक्ष्यों को स्थापित करने, लागत ों का अनुमान लगाने और ऐतिहासिक लागत डेटा के आधार पर राजस्व का अनुमान लगाने में योगदान देता है।
- प्रणाली प्रक्रिया वृद्धि और दक्षता सुधार के अवसरों की पहचान करती है। लागतों का विश्लेषण करके, संगठन संचालन को सुव्यवस्थित कर सकते हैं और अक्षमताओं को कम कर सकते हैं।
- एक सफल लागत प्रणाली यह सुनिश्चित करती है कि नियामक आवश्यकताओं के अनुपालन में लागत डेटा को सटीक रूप से रिपोर्ट और प्रकट किया गया है। यह पारदर्शी वित्तीय रिपोर्टिंग में योगदान देता है।
- सिस्टम की सफलता स्पष्ट है जब यह संगठन के संचालन, उत्पाद लाइनों या बाजार की स्थितियों में परिवर्तन के अनुकूल हो सकती है। यह विकास और विकसित व्यावसायिक जरूरतों को समायोजित करने के लिए स्केलेबल भी होना चाहिए।
- एक लागत प्रणाली की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि कर्मचारी और हितधारक किस हद तक सिस्टम को गले लगाते हैं और प्रभावी ढंग से उपयोग करते हैं। उपयोगकर्ता को अपनाना इसकी व्यावहारिकता और उपयोगिता को इंगित करता है।
- एक सफल लागत प्रणाली लागत में कमी की पहल और लाभ वृद्धि के अवसरों की ओर ले जाती है। यह संगठनों को उन क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करता है जहां गुणवत्ता से समझौता किए बिना लागत को कम किया जा सकता है।
- प्रणाली की सफलता संगठन के रणनीतिक लक्ष्यों और उद्देश्यों के साथ इसके संरेखण से निकटता से जुड़ी हुई है। इसे वित्तीय प्रदर्शन और परिचालन दक्षता के संदर्भ में इन लक्ष्यों को प्राप्त करने में योगदान देना चाहिए।

अंत में, एक लागत प्रणाली की सफलता को सटीक, कार्रवाई योग्य और प्रासंगिक लागत जानकारी प्रदान करने की क्षमता से मापा जाता है जो निर्णय लेने, लागत नियंत्रण, लाभप्रदता और समग्र संगठनात्मक सफलता का समर्थन करता है। एक सफल प्रणाली बदलती व्यावसायिक परिस्थितियों के अनुकूल है, सूचित विकल्पों को बढ़ावा देती है, और निरंतर सुधार में योगदान देती है।

बोध प्रश्न – 02

सत्य / असत्य कथन -

i. लागत लेखांकन का उपयोग मुख्य रूप से बाहरी रिपोर्टिंग के लिए किया जाता है।

ii. वित्तीय लेखांकन **GAAP / IFRS** मानकों का पालन करता है।

iii. लागत लेखांकन केवल अतीत के डेटा पर ध्यान केंद्रित करता है।

iv. एक लागत प्रणाली की स्थापना आमतौर पर सस्ती होती है।

v. लागत लेखांकन प्रदर्शन मूल्यांकन में मदद करता है।

1.8 सारांश

लागत लेखांकन के मौलिक उद्देश्यों में सटीक लागत का पता लगाना, सुचित मुल्य निर्धारण, प्रभावी लागत नियंत्रण और प्रबंधकीय अंतर्दृष्टि के लिए आवश्यक लागत डेटा का प्रावधान शामिल है। यह अपने विभिन्न फोकस, लक्ष्यों, लागत लाभ विश्लेषण, प्रस्तुति शैली और रिपोर्टिंग, आवृत्ति पुर जोर देने के माध्यम से वित्तीय लेखांकन से अलग खड़ा है।

एक संगठन के भीतर एक लागत प्रणाली शुरू करते समय, सावधानीपूर्वक विचार किया जाना चाहिए। चुनी हुई प्रणाली को व्यवसाय की प्रकृति के साथ सुरेखित करना चाहिए. सादगी और संचालन में आसानी, क्रमिक कार्यान्वयन, शीघ्र और नियमित सूचना वितरण, लागत प्रभावशीलता और विकसित आवश्यकताओं के अनुकूल होने के लिए लचीलापन प्रदान करना चाहिए।

लागत लेखांकन की यात्रा इसकी सफल स्थापना के साथ समाप्त नहीं होती है। संगठनों को अपनी लागत प्रणालियों के निरंतर सुधार और शोधन के लिए प्रतिबद्ध होना चाहिए। नियमित सुमीक्षा अद्यतन् और समायोजन यह सुनिश्चित करते हैं कि सिस्टम विकसित व्यावसायिक परिदृश्य के साथ संरेखित, रहता है। लागत अंगठूनों को, डेटा संचालित अंतर्दृष्टि के साथ अशक्त बनाती है जो रणनीतिक निर्णय लेने का मार्गदर्शन करती है। यह व्यवसायों को उत्पाद मिश्रण, मुल्य निर्धारण रणनीतियों, संसाधन, आवंटन और यहां तक कि विस्तार के अवसरों के बारे में सूचित विकल्प बनाने में सक्षम बनाता है, जो स्थायी विकास, और सफलता में योगदान देता है।

जैसा कि व्यवसाय लागत के दायरे को नकारात्मक कुरते हैं, वे स्वीकार करते हैं कि यह अनुशासन निर्णय लेने की प्रक्रियाओं को बढ़ाने, संसाधन आवंटन को अनुकूलित करने और परिचालन दक्षता प्राप्त करने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। संभावित चुनौतियों पर काबू पाने, और लागत प्रणाली के सफल कार्यान्वयन को सुनिश्चित करके, संगठन, एक गतिशील आर्थिक परिदृश्य में विकास लाभप्रद्रता और स्थायी सफलता को बढावा देने के लिए अपने फायदे का उपयोग कर सकते है।

1.9 उपयोगी शब्दावली

- **आवंटनः** विभिन्न लागत केंद्रों के बीच व्यय का वितरण।
- **बजटः** किसी दिए गए भविष्य की अवधि के दौरान व्यय और या राजस्व के संबंध में आवंटन का अनुमान। लागतः लागत का पता लगाने की तकनीक और प्रक्रिया।
- **लागत पत्रकः** एक विवरण जो किसी विशेष उत्पाद या किसी विशेष अवधि के लिए नौकरी से

संबंधित लागत के विभिन्न तत्वों को दर्शाता है।

- **लागत केंद्रः** एक स्थान, व्यक्ति, उपकरण या विभाग जिसके लिए लागत का पता लगाया जा सकता है और नियंत्रण के प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- **प्रत्यक्ष व्ययः** सामग्री, श्रम आदि के संबंध में किए गए खर्च। जिसे सीधे उत्पादित वस्तुओं के साथ पहचाना जा सकता है।
- **निश्चित व्ययः** ऐसे व्यय जो आउटपुट की मात्रा में परिवर्तन के साथ बढ़ते या घटते नहीं हैं। निष्क्रिय क्षमताः एक उद्यम की अप्रयुक्त उत्पादन क्षमता।
- **स्थापित क्षमताः** एक उद्यम की कुल उत्पादन क्षमता।
- **अप्रत्यक्ष व्ययः** विनिर्माण, प्रशासन, वितरण या बिक्री से संबंधित उपरिव्ययो जिन्हें सीधे उत्पादित वस्तुओं के साथ पहचाना नहीं जा सकता है और इसलिए कुछ तर्कसंगत आधार पर आवंटित किया जाना है।
- **उपरिव्यय** : सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष खर्च। उद्धरणः माल या सेवाओं की आपूर्ति के लिए पेश किया गया न्यूनतम स्वीकार्य मूल्य।
- **सामंजस्यः** अंतर के कारणों का पता लगाकर और उचित समायोजन के माध्यम से उन्हें सहमत करके दो परिणामों का मिलान करना।
- **मानकः** पिछले अनुभव और वर्तमान स्थिति के यथार्थवादी मूल्यांकन के आधार पर प्रदर्शन या लागत का पूर्व–निर्धारित स्तर।
- **इकाई लागतः** कुल लागत आउटपुट मात्रा से विभाजित है।
- **विचरणः** मानक लागत और वास्तविक लागत के बीच अंतर।

1.9बोध प्रश्न के उत्तर

I.	i. सटीकता	ii. लागत नियंत्रण	iii. दक्षता	iv. इन्वेंटरी मूल्यांकन	v. वित्तीय लेखा
II.	i. असत्य	ii. सत्य	iii. असत्य	iv. असत्य	v.सत्य

1.10 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न 1. एक संगठन के भीतर वित्तीय लेखांकन के अलावा लागत की आवश्यकता, क्यों है?

प्रश्न 2. आधुनिक उद्यम प्रबंधन की जटिलता लागत की आवश्यकता में कैसे योगदान करती है?

प्रश्न 3. विस्तृत लागत जानकारी प्रदान कुरूने में वित्तीय लेखांकन की कम से कम तीन सीमाओं को पहचानें और चर्चा करें?

प्रश्न 4. ये सीमाएं एक संगठन के भीतर प्रबंधकीय निर्णय लेने और लागत नियंत्रण को कैसे प्रभावित करती?

प्रश्न 5. एक मुजबूत लागत प्रणाली किसी देश की समग्र अर्थव्यवस्था और औद्योगिक विकास में कैसे योगदान देती है?

प्रश्न 6. उत्पादों और सेवाओं के लिए लागत नियंत्रण और मूल्य निर्धारण रणनीतियों में लागत लेखांकन

कैसे सहायता करता है?

प्रश्न 7. उनके द्वायुरे उद्देश्य और इच्छित उपयोगकर्ताओं के संदर्भ में लागत लेखांकन और वित्तीय लेखांकन की तुलना और विपरीत करें।

प्रश्न 8. लागत लेखांकन सूचित निर्णय लेने और कुशल संसाधन आवंटन में कैसे योगदान देता है?

प्रश्न 9. लागत लेखा प्रणाली की स्थापना में शामिल प्रमुख चरणों और विचारों को रेखांकित करें?

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- अरोड़ा एमएन 2003, कॉस्ट अकाउंटेंसी की एक पाठ्य पुस्तक, विकास पब्लिशिंग हाउस प्राइवेट लिमिटेडः नई दिल्ली। (अध्याय 3–8)
- भार, बी.के. 2018. लागत लेखांकनः तरीके और समस्याएं, अकादमिक प्रकाशकः कलकत्ता, (अध्याय 5–9) अयंगर,
- एस.पी., कॉस्ट अकाउंटिंग, सुल्तान चंद एंड संस।
- माहेश्वरी, एसएन और एसएन। मित्तल, 2018।
- लागत लेखांकनः सिद्धांत और समस्याएं, श्री महावीर बुक डिपोः दिल्ली। (अध्याय 2–3)
- निगम, बी.एम.एल. और जी.एल. शर्मा, 2018. लागत लेखांकन के सिद्धांत और तकनीक, हिमालय पब्लिशिंग हाउसः बॉम्बे। (अध्याय 4–7)
- राजीव गोयल, कॉस्ट अकाउंटिंग, इंटरनेशनल बुक हाउस।

इकाई 2 लागत की संकल्पना तथा उसका परिकलन

इकाई रूपरेखा

2.0 उद्देश्य

2.1 प्रस्तावना

2.2 लागत का अर्थ

2.3 लागतों का वर्गीकरण

2.3.1 कार्यात्मक वर्गीकरण

2.3.2 उत्पादों के साथ पहचान के आधार पर

2.3.3 परिवर्तनशीलता के आधार पर

2.4 लागत की इकाई

2.5 लागत केन्द्र

2.6 लागत के तत्त्व

2.6.1 सामग्री

2.6.2 श्रम

2.6.3 व्यय

2.7 कुल लागत के संघटक

2.8 सारांश

2.9 उपयोगी शब्दावली

2.10 बोध प्रश्न के उत्तर

2.11 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

2.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप इस योग्य हो सकेगें कि ;

1. लागत की मौलिक अवधारणाओं और व्यापार संचालन में इसके महत्व को समझ सकेगें;
2. लागत के विभिन्न वर्गीकरण और निर्णय लेने में उनके निहितार्थ का अन्वेषण कर सकेगें
3. लागत निर्धारण में सामग्री, श्रम और व्यय सहित लागत के तत्वों का विश्लेषण कर सकेगें;
4. उन घटकों को सूचिबद्ध कर सकेगें जो उत्पादन की कुल लागत और मूल्य निर्धारण निर्णयों में उनके योगदान का गठन करते हैं। तथा
5. एक संगठन के भीतर लागत निर्धारण और प्रबंधन में लागत लेखाकार की महत्वपूर्ण भूमिका को विष्लेषित कर सकेगें

2.1 प्रस्तावना

प्रस्तुत इकाई की पूर्ववर्ती इकाई में, अपने लागत के जटिल क्षेत्र में प्रवेश किया, व्यापार संचालन के

दायरे में इसके गहन प्रभावों को उजागर किया। हमने लागत के सार, वित्तीय लेखांकन से इसकी विशिष्टता और एक मजबूत लागत प्रणाली की स्थापना पर संगठनों को होने वाले उल्लेखनीय लाभों का पता लगाया। इस यात्रा ने हमें यह एहसास दिलाया कि लागत केवल एक तकनीक से अधिक है यह लागतों को जानने और समझने की एक सावधानीपूर्वक प्रक्रिया है जो निर्णय लेने का आधार बनती है।

हमारे अन्वेषण के केंद्र में लागत की गहन धारणा है। मौद्रिक लेनदेन के लिबास से परे, लागत संसाधन खपत के सार को समाहित करती है, जो वस्तुओं और सेवाओं के निर्माण में बलिदान किए गए इनपुट के मूल्य को दर्शाती है। जैसा कि हम गहराई से जाते हैं, हम देखेंगे कि लागत एक विलक्षण मोनोलिथ नहीं है, बल्कि एक जटिल इकाई है जो विभिन्न रूपों और आयामों में प्रकट होती है, प्रत्येक व्यवसाय के जटिल टेपेस्ट्री में योगदान देती है।

इकाई एक लागत इकाई की अवधारणा को पर प्रकाश डालती हैं। एक मौलिक इकाई जो लागत माप और आवंटन के आधार के रूप में कार्य करती है। एक उपयुक्त लागत इकाई चुनकर, एक संगठन लागत विश्लेषण के परिदृश्य को नेविगेट करता है, सटीक आवंटन और सूचित निर्णय लेने में सक्षम बनाता है। एक नेविगेटर के एक कोर्स को चार्ट करने के समान, लागत इकाई का विकल्प लागत प्रबंधन के जहाज को दक्षता और सटीकता की ओर ले जाता है।

लागत प्रबंधन हर व्यावसायिक प्रयास के केंद्र में है, जो लाभप्रदता, दक्षता और सूचित निर्णय लेने की दिशा में यात्रा का मार्गदर्शन करने वाले कम्पास के रूप में कार्य करता है। आधुनिक वाणिज्य के क्षेत्र में, जहां प्रतिस्पर्धा भयंकर है और संसाधन परिमित हैं, लागत अवधारणाओं की जटिल समझ और उनका सटीक निर्धारण सर्वोपरि है। यह अध्याय लागत विश्लेषण, वर्गीकरण और माप की गहराई में उतरता है, जटिल धागे को उजागर करता है जो एक संगठन के भीतर लागत प्रबंधन के ताने–बाने को एक साथ बुनता है।

एक ऐसे परिदृश्य की कल्पना करें जहां एक व्यवसाय एक शानदार रणनीति तैयार करता है, त्रुटिहीन उत्पादों को डिजाइन करता है, और निर्दोष विपणन अभियानों का आयोजन करता है, केवल वास्तविक लागतों को समझने में एक निरीक्षण के कारण लड़खड़ा जाता है। इस तरह का परिदृश्य लागत अवधारणाओं की दुनिया में जाने के महत्व को रेखांकित करता है, एक ऐसा डोमेन जहां हर निर्णय, हर कार्रवाई और हर संसाधन आवंटन उद्यम के वित्तीय स्वास्थ्य से जटिल रूप से जुड़ा हुआ है।

लागत लेखांकन (सीए) लेखांकन के लिए एक संरचित और व्यवस्थित दृष्टिकोण के रूप में खड़ा है जो एक संगठन के वित्तीय ढांचे के भीतर केंद्र चरण लेता है। यह एक औपचारिक प्रणाली के रूप में काम करता है, खातों की पुस्तकों में सावधानीपूर्वक रिकॉर्ड और लागत ों का प्रबंधन करता है। इसका गहरा उद्देश्य उत्पादों और सेवाओं दोनों के लिए जिम्मेदार लागतों का सावधानीपूर्वक पता लगाने और नियंत्रण में निहित है, इस प्रकार जटिल वित्तीय मार्गों को उजागर करना जो एक संगठन के संचालन को रेखांकित करते हैं।

इसके सार में, **''लागत''** शब्द वस्तुओं या सेवाओं को प्राप्त करने के लिए आदान–प्रदान किए गए मूल्य को समाहित करता है। इसमें मुद्रा के हस्तांतरण से अधिक शामिल हैय यह वांछित परिणाम के बदले में मूर्त और अमूर्त संसाधनों के त्याग का प्रतीक है। इसलिए, लागत लेखांकन, विभिन्न रूपों में वास्तविक मूल्य का अनावरण करके इसके महत्व को उजागर करता है, जो एक संगठन अपने प्रसाद बनाने, उत्पादन करने या प्रदान करने के लिए भुगतान करता है।

लागत लेखांकन के दायरे में लागत निर्धारण की प्रक्रिया एक सावधानीपूर्वक अन्वेषक की भूमिका निभाती है। इसमें वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन में होने वाली सटीक लागतों की व्यापक गणना शामिल है।

2.2 लागत का अर्थ

लागत लेखांकन के संदर्भ में, **''लागत''** शब्द एक संगठन के भीतर वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन, अधिग्रहण या प्रावधान से जुड़े मौद्रिक मूल्य, प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष दोनों को संदर्भित करता है। इसमें न केवल सामग्री, श्रम और ओवरहेड जैसे संसाधनों को प्राप्त करने में किए गए वित्तीय व्यय शामिल हैं, बल्कि इस

प्रक्रिया में शामिल अवसरों, समय और अन्य संसाधनों का बलिदान भी शामिल है।

लागत लेखांकन सतह–स्तर के व्यय से परे है और इसका उद्देश्य विभिन्न तत्वों का व्यापक रूप से पता लगाना और विश्लेषण करना है जो किसी उत्पाद, सेवा या गतिविधि की समग्र लागत में योगदान करते हैं। इसमें प्रत्यक्ष लागत शामिल है जिसे सीधे किसी विशिष्ट उत्पाद या सेवा के लिए जिम्मेदार ठहराया जा सकता है, साथ ही अप्रत्यक्ष लागत जो संगठन के संचालन के व्यापक संदर्भ में की जाती है। इस प्रकार, लागत ''किसी चीज के लिए भुगतान की गई कीमत'' है। वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन के लिए किए गए व्यय की राशि । लागत उन संसाधनों का प्रतिनिधित्व करती है जिन्हें किसी विशेष उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए बलिदान किया गया है या किया जाना चाहिए। संसाधन मूर्त (धन, सामग्री, मशीनरी) हो सकता है या वे सेवाओं (मजदूरी, किराया, शक्ति) का रूप ले सकते हैं। लागत तीन तत्वों से बना हैय सामग्री, श्रम, व्यय लागत। ''लागत'' शब्द अपना वास्तविक सार प्राप्त करता है जब यह इसकी प्रकृति और विशिष्ट श्रेणी की व्यापक पहचान के साथ होता है। लागत का महत्व तब बढ़ जाता है जब इसे इस तरह से वर्णित किया जाता है जो इसके उद्देश्य, संदर्भ और किसी संगठन के संचालन के विशेष पहलू को स्पष्ट करता है जिससे यह संबंधित है।

लागत विभिन्न कारकों के प्रति स्वाभाविक रूप से संवेदनशील होती है जो उनकी गतिशील प्रकृति में योगदान करते हैं। लागत स्थिर या समान नहीं हैंय वे विभिन्न परिस्थितियों में अर्थ और सामग्री में भिन्नता प्रदर्शित करते हैं। लागत के लिए जिम्मेदार मूल्य अलग–अलग स्थितियों, स्थितियों या संदर्भों के आधार पर परिवर्तन के अधीन है जिसमें इसे लागू किया जाता है। जिस परिदृश्य में इसका मूल्यांकन किया जाता है, उसके आधार पर एक ही लागत के अलग–अलग प्रभाव हो सकते हैं। इन कारकों में समय बीतना, उत्पादन या गतिविधि की मात्रा, विशिष्ट फर्म की विशेषताएं, गणना की चुनी हुई विधि और लागत विश्लेषण का इच्छित उद्देश्य शामिल है। नतीजतन, लागत इन विविध कारकों के साथ संरेखण में उतार–चढ़ाव प्रदर्शित करती है। लागत एक कठोर या निश्चित अवधारणा नहीं हैय यह लचीलेपन और व्याख्यात्मक तरलता का एक उल्लेखनीय स्तर प्रदर्शित करता है। लागत का पता लगाने की प्रक्रिया किसी एक विधि या दृष्टिकोण से बाध्य नहीं है। विभिन्न व्यक्ति, विभाग या संस्थाएं लागत की गणना करने के लिए अलग–अलग दृष्टिकोण अपना सकते हैं, जिससे विविध परिणाम हो सकते हैं। पता लगाने में यह बहुलता लागत विश्लेषण की बहुमुखी और अनुकूलनीय प्रकृति को रेखांकित करती है। लागत का पता लगाने की प्रक्रिया किसी एक विधि या दृष्टिकोण से बाध्य नहीं है। विभिन्न व्यक्ति, विभाग या संस्थाएं लागत की गणना करने के लिए अलग–अलग दृष्टिकोण अपना सकते हैं, जिससे विविध परिणाम हो सकते हैं। पता लगाने में यह बहुलता लागत विश्लेषण की बहुमुखी और अनुकूलनीय प्रकृति को रेखांकित करती है। ये विशेषताएं व्यापार परिदृश्य में एक मौलिक तत्व के रूप में लागत की जटिलता और अनुकूलनशीलता को रेखांकित करती हैं।आइये इन्हे क्रमषः सूचिबद्ध कर समझनें का प्रयास करें:–

i. प्रकृति और श्रेणी की पहचान
ii. प्रासंगिक भिन्नता
iii. लचीलापन और व्याख्यात्मक गतिशील
iv. पता लगाने की बहुलता तथा
v. कारकों के साथ परिवर्तनशीलता

संक्षेप में, लागत की विशेषताएं वित्तीय मूल्यांकन, संसाधन आवंटन और निर्णय लेने में आधारशिला के रूप में अपनी जटिल भूमिका को उजागर करती हैं। लागत एक निश्चित, कठोर अवधारणा नहीं है, बल्कि एक निंदनीय और बहुमुखी उपकरण है जो संगठनों की लगातार विकसित होने वाली जरूरतों और संदर्भों के अनुकूल है। यह एक कम्पास के रूप में कार्य करता है जो वित्तीय प्रबंधन के जटिल इलाके के माध्यम से व्यवसायों का मार्गदर्शन करता है, जिससे उन्हें बजट, मूल्य निर्धारण और रणनीतिक योजना की जटिलताओं

को नेविगेट करने में मदद मिलती है। लागत की बारीक विशेषताओं को समझना संगठनों को व्यावहारिक वित्तीय विश्लेषण और प्रभावी संसाधन उपयोग के लिए अपनी क्षमता का उपयोग करने में सक्षम बनाता है।

2.3 लागतों का वर्गीकरण

लागत लेखांकन में इन विभिन्न लागत घटकों का एक विस्तृत विश्लेषण शामिल है, जिसका उद्देश्य इस बात की स्पष्ट समझ प्रदान करना है कि पूरे संगठन में लागत कैसे खर्च की जाती है, आवंटित की जाती है और वितरित की जाती है। लागतों को सटीक रूप से निर्धारित और विश्लेषण करके, संगठन मूल्य निर्धारण, संसाधन आवंटन, बजट और समग्र वित्तीय प्रबंधन के बारे में सूचित निर्णय ले सकते हैं।

2.3.1 कार्यात्मक वर्गीकरण

जब उत्पादन का स्तर बढ़ता या गिरता है तो लागत अलग तरह से व्यवहार करती है। कुछ लागत उत्पादन स्तर के साथ बदलती है जबकि अन्य लागत अपरिवर्तित रहती हैं। व्यवहार या वैरिएबिलिटी लागत के आधार पर लागत को निश्चित लागत, परिवर्तनीय लागत और अर्ध–परिवर्तनीय लागत में वर्गीकृत किया जाता है। यह वर्गीकरण समूह इस बात पर आधारित है कि वे गतिविधि के स्तर (मात्रा) में परिवर्तन के जवाब में कैसे बदलते हैं। श्रेणियाँ हैंः

- **परिवर्तनीय लागतः** लागत जो गतिविधि के स्तर में परिवर्तन के साथ सीधे भिन्न होती है। उदाहरण के लिए, जैसे–जैसे उत्पादन बढ़ता है, प्रत्यक्ष सामग्री और प्रत्यक्ष श्रम की लागत भी आनुपातिक रूप से बढ़ती है।
- **निश्चित लागतः** गतिविधि के स्तर में परिवर्तन की परवाह किए बिना लागत जो स्थिर रहती है। उदाहरणों में किराया, बीमा और स्थायी कर्मचारियों के वेतन शामिल हैं। ये लागत एक निर्दिष्ट अवधि के लिए गतिविधि की एक विशिष्ट श्रेणी पर कुल राशि में स्थिर रहती है। उत्पादन की मात्रा में परिवर्तन होने पर निश्चित लागत में वृद्धि या कमी नहीं होती है। उदाहरणः किराया और पट्टा, प्रबंधकीय वेतन, भवन बीमा, स्थायी कर्मचारियों के वेतन और मजदूरी, नगरपालिका कर। 1 2 3 4 5 खरीदी गई इकाइयों की संख्या 1, 2, 20, 200, 2000, 2000 कुल निश्चित लागत 20000,
- **अर्ध–परिवर्तनीय लागत (मिश्रित लागत):** ऐसी लागत जिनमें परिवर्तनीय और निश्चित घटक दोनों होते हैं। ये लागत गतिविधि के साथ बदलती है लेकिन प्रत्यक्ष अनुपात में नहीं। एक निश्चित मासिक शुल्क और परिवर्तनीय उपयोग शुल्क के साथ टेलीफोन बिल एक उदाहरण हैं। अर्ध–परिवर्तनीय लागत में एक निश्चित तत्व होता है जिसके नीचे यह आउटपुट के किसी भी स्तर पर नहीं गिरेगा। अर्ध–परिवर्तनीय लागतों में परिवर्तनीय तत्व या तो स्थिर दर पर या गांठों में बदलता है। उदाहरणः कारखाने में एक अतिरिक्त शिफ्ट की शुरूआत के लिए अतिरिक्त पर्यवेक्षकों की आवश्यकता होगी– टेलीफोन व्यय, बिजली आदि।

2.3.2 उत्पादो ं के साथ पहचान के आधार पर

उत्पादों के साथ पहचान के आधार पर लागतों का वर्गीकरण लागतों को वर्गीकृत करने को संदर्भित करता है कि उन्हें विशिष्ट उत्पादों या सेवाओं के लिए कितनी आसानी से जिम्मेदार ठहराया जा सकता है। यह वर्गीकरण विभिन्न वस्तुओं के उत्पादन या प्रदान करने से जुड़े प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष लागतों को निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण है। दो मुख्य श्रेणियां हैंः

1. **प्रत्यक्ष लागतः** प्रत्यक्ष लागत वे खर्च हैं जिन्हें सीधे किसी विशिष्ट उत्पाद या सेवा में पता लगाया जा सकता है और आवंटित किया जा सकता है। वे उस विशेष वस्तु के उत्पादन या प्रावधान के परिणामस्वरूप खर्च किए जाते हैं। प्रत्यक्ष लागत उत्पादन या उत्पादन के स्तर के साथ भिन्न होती है और बेची गई वस्तुओं की लागत की गणना के लिए आवश्यक है। प्रत्यक्ष लागत के उदाहरणों में

शामिल हैं:

- **प्रत्यक्ष सामग्री**: विनिर्माण प्रक्रिया में सीधे उपयोग किए जाने वाले कच्चे माल।
- **प्रत्यक्ष श्रम**: उत्पाद के उत्पादन में सीधे शामिल श्रमिकों की मजदूरी और वेतन।
- **प्रत्यक्ष व्यय**: लागत सीधे किसी विशिष्ट उत्पाद के लिए जिम्मेदार होती है, जैसे कि विशेष मशीनरी या उपकरण जो विशेष रूप से उस उत्पाद के उत्पादन के लिए उपयोग किए जाते हैं।

अप्रत्यक्ष लागत (उपरिव्यय): अप्रत्यक्ष लागत, जिसे ओवरहेड लागत के रूप में भी जाना जाता है, को सीधे किसी विशिष्ट उत्पाद या सेवा से पता नहीं लगाया जा सकता है। इसके बजाय, वे समग्र उत्पादन गतिविधियों या संगठन को समग्र रूप से समर्थन देने के लिए खर्च किए जाते हैं। अप्रत्यक्ष लागत आवंटन विधियों के आधार पर कई उत्पादों या सेवाओं में वितरित की जाती है। अप्रत्यक्ष लागत के उदाहरणों में शामिल हैं:

- **अप्रत्यक्ष सामग्री**: ऐसी सामग्री जो उत्पादन में योगदान करती है लेकिन एक उत्पाद (जैसे, स्नेहक, छोटे उपकरण) के साथ सीधे पहचान योग्य नहीं होती है।
- **अप्रत्यक्ष श्रम**: कर्मचारियों का वेतन जो रखरखाव, पर्यवेक्षण और गुणवत्ता नियंत्रण जैसी सहायता सेवाएं प्रदान करते हैं।
- **अप्रत्यक्ष व्यय**: सामान्य व्यय जो पूरी उत्पादन प्रक्रिया को लाभ पहुंचाते हैं, जैसे किराया, उपयोगिताओं और प्रशासनिक लागत।

उत्पादों के साथ पहचान के आधार पर लागत वर्गीकरण व्यवसायों को अपने उत्पादों या सेवाओं की लागत संरचना को सटीक रूप से निर्धारित करने में मदद करता है। यह मूल्य निर्धारण निर्णय, बजट और विभिन्न पेशकशों की लाभप्रदता का आकलन करने में सहायता करता है। प्रत्येक उत्पाद से जुड़ी वास्तविक लागतों को समझने और सूचित रणनीतिक निर्णय लेने के लिए प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष लागतों का उचित आवंटन आवश्यक है।

2.3.3 परिवर्तनशीलता के आधार पर

यह वर्गीकरण एक संगठन के भीतर विशिष्ट कार्यों के आधार पर लागतों को वर्गीकृत करता है जहां वे खर्च किए जाते हैं। प्रमुख श्रेणियों में शामिल हैं:

1. **वनिर्माण उपरिव्यय लागत**: उत्पादन से संबंधित अप्रत्यक्ष लागत, जैसे कारखाने की उपयोगिताओं, रखरखाव और पर्यवेक्षण। उत्पादन समारोह से संबंधित। इसमें अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम और वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन से संबंधित अप्रत्यक्ष व्यय शामिल हैं।

- **अप्रत्यक्ष सामग्री**: पिन, स्क्रू, नट और बोल्ट, ग्रीस, स्नेहन तेल, आदि जैसी वस्तुएं।
- **अप्रत्यक्ष श्रम**: पर्यवेक्षक, निरीक्षक, सफाईकर्मी, क्लर्क, चपरासी, चौकीदार जैसी भूमिकाएं।
- **अप्रत्यक्ष व्यय**: किराया और दरें, मूल्यह्रास, प्रकाश और बिजली, बीमा, मरम्मत जैसी लागत।

2. **प्रशासनिक लागत / उपरिव्यय**: सामान्य प्रशासनिक कार्यों में किया गया खर्च। कार्यालय की आपूर्ति, कार्यकारी वेतन और कार्यालय किराया जैसे सामान्य प्रशासनिक खर्च। ये उपरिव्ययो एक सामान्य प्रकृति के है और सीधे उत्पादन या बिक्री गतिविधियों से जुड़े नहीं है।

   - **अप्रत्यक्ष सामग्री** सामान्य प्रशासनिक कार्यालय, डाक, मुद्रण, आदि में उपयोग की जाने वाली

स्टेशनरी जैसी वस्तुए।

- **अप्रत्यक्ष श्रमः** कार्यालय कर्मचारियों, प्रबंध निदेशक का वेतन, निदेशकों को पारिश्रमिक आदि।
- **अप्रत्यक्ष व्ययः** कार्यालय भवन का किराया, कार्यालय प्रकाश व्यवस्था और बिजली, टेलीफोन खर्च, कार्यालय फर्नीचर पर मूल्यह्रास जैसी लागत।

3. **बिक्री और वितरण लागत / उपरिव्ययः** उपरिव्यय बेचना बिक्री को बढ़ावा देने और ग्राहकों को बनाए रखने की लागत है। उत्पादों या सेवाओं को बढ़ावा देने और बेचने से जुड़ी लागत, जैसे विज्ञापन, बिक्री कमीशन और विक्री वेतन। वितरण लागत में उत्पाद के पूरा होने से लेकर उसके गंतव्य तक पहुंचने तक का खर्च शामिल है। परिवहन, पैकेजिंग और वेयरहाउसिंग सहित माल के वितरण से जुडी लागत।

- **विकय उपरिव्यय,** विज्ञापन, नमूने, मुफ्त उपहार, सेल्समैन के वेतन आदि शामिल है।
- **वितरण उपरिव्यय,** इसमें बाहर की ओर गाड़ी, पारगमन में माल का बीमा, डिलीवरी वैन का रखरखाव, वेयरहाउसिंग आदि जैसी लागत शामिल है।

यह विश्लेषण संगठनों को उनके संचालन के विभिन्न कार्यों से जुड़े विभिन्न प्रकार की लागतों और उपरिव्ययो को समझने में मदद करता है। इन लागतों का उचित वर्गीकरण और प्रबंधन प्रभावी निर्णय लेने, बजट और समग्र लागत नियंत्रण में योगदान देता है।

2.4 लागत की इकाई

लागत इकाई लागत के मापन की इकाई है। जिसे ''उत्पाद या सेवा की इकाई के रूप में परिभाषित किया गया है जिसके संबंध में लागत का पता लगाया जाता है''। एक लागत इकाई उत्पाद, सेवा या गतिविधि का एक उपाय या इकाई है जिसके लिए लागत को मापा जाता है। इसका उपयोग विभिन्न लागतों की गणना और आवंटन के लिए एक आधार के रूप में किया जाता है। लागत इकाइयां एक विशिष्ट उत्पाद के उत्पादन या किसी विशेष सेवा प्रदान करने की कुल लागत निर्धारित करने में मदद करती हैं। लागत इकाइयों के उदाहरणों में एक उत्पाद की एक इकाई, उत्पादों का एक बैच, मशीन उपयोग का एक घंटा या परिवहन का एक किलोमीटर शामिल है।

यह उत्पाद, सेवा या समय की एक प्रतिनिधित्व इकाई है (इनका एक संयोजन हो सकता है) जिसके संबंध में लागतों का पता लगाया जा सकता है, एकत्र किया जा सकता है या व्यक्त किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, एक व्यवसाय प्रति टन स्टील की लागत, परिवहन सेवा के प्रति टन–किलोमीटर या प्रति मशीन घंटे की लागत निर्धारित करना चाह सकता है।

1. एक एकल अनुबंध/ परियोजना भी एक लागत इकाई हो सकती है।
2. समान वस्तुओं का एक बैच/ समूह जो उत्पादन के एक या अधिक चरणों के माध्यम से अपनी पहचान बनाए रखता है, एक लागत इकाई भी हो सकता है।
3. लागत इकाइयाँ आमतौर पर क्षेत्र, मात्रा, वजन, मूल्य, संख्या या समय जैसे भौतिक माप की इकाइयाँ होती हैं।

उत्पाद	मापन की इकाई
लोहा	टन/क्विंटल
कागज	रेम/किग्रा

वस्त्र	यार्ड/मीटर
पानी की खपत	घन मीटर
रेल यात्रा	किलोमीटर/मील
फर्नीचर	प्रति टुकड़ा
दूध	लीटर

2.5 लागत केन्द्र

आईसीएमए (चार्टर्ड इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट अकाउंटेंट), लंदन के अनुसार, लागत केंद्र को ''एक स्थान, व्यक्ति या उपकरण की वस्तु (या इनमें से समूह) के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसके लिए लागत का पता लगाया जा सकता है और नियंत्रण के उद्देश्य से उपयोग किया जा सकता है। आईओडब्ल्यू लागत केंद्र व्यवसाय के एक खंड को संदर्भित करता है जिस पर लागत चार्ज की जा सकती है।

एक लागत केंद्र एक संगठन के भीतर एक विशिष्ट स्थान, विभाग, खंड या कार्य है जहां लागत खर्च की जाती है। लागत केंद्र विभिन्न गतिविधियों या क्षेत्रों से जुड़ी लागतों को ट्रैक करने और प्रबंधित करने में मदद करते हैं। लागत केंद्रों को परिभाषित करने का उद्देश्य खर्चों की निगरानी और नियंत्रण करना और जिम्मेदार संस्थाओं को लागत आवंटित करना है। लागत केंद्र बेहतर लागत प्रबंधन और प्रदर्शन मूल्यांकन की सुविधा प्रदान करते हैं। लागत केंद्र की लागत का पता लगाने का उद्देश्य लागत को नियंत्रित करना है। एक लागत केंद्र को उन सभी लागतों के साथ चार्ज किया जाता है जो इससे संबंधित हैं। उदाहरण के लिए: यदि एक लागत केंद्र एक मशीन है, तो इसे बिजली, प्रकाश, मूल्यह्रास और किराए आदि के अपने हिस्से की लागत के साथ चार्ज किया जाएगा। आइये अध्ययन के क्रम में एक अन्य महत्वपूर्ण केन्द्र को समझते हैं।

(क) लाभ केंद्र एक संगठन का एक खंड है जिसमें वित्तीय प्रदर्शन को लाभ के आधार पर मापा जाता है। यह एक जिम्मेदारी केंद्र है जिसमें इनपुट को खर्चों के संदर्भ में मापा जाता है और आउटपुट को राजस्व के संदर्भ में मापा जाता है। सरल शब्दों में, लाभ केंद्र एक संगठन का एक विभाजन या उप इकाई है जिसमें वित्तीय प्रदर्शन को लाभ के आधार पर मापा जाता है, अर्थात, राजस्व कम लागत। लाभ केंद्र के प्रदर्शन के प्रयोजनों के लिए, राजस्व किसी दिए गए लेखांकन अवधि में एक लाभ केंद्र के उत्पादन के मौद्रिक माप का प्रतिनिधित्व करता है चाहे फर्म वास्तव में उस अवधि में राजस्व का एहसास करती है या नहीं।

(ख) लागत केंद्रों के प्रकार: आइये अध्ययन में उपयोगिता की दृष्टि सें विभिन्न लागत केन्द्रों को समझनें का प्रयास करें:—

- **उत्पादन लागत केंद्र** उत्पादन विभाग से सीधे संबंधित लागत केंद्र या उत्पादन गतिविधियों में सहायता इस श्रेणी के अंतर्गत आते हैं।
- **सेवा लागत केंद्र** ऐसे लागत केंद्र उत्पादन केंद्र को सेवाएं प्रदान करते हैं। एक विभाग जो संगठन के भीतर अन्य विभागों, जैसे रखरखाव विभाग या आईटी विभाग को सहायता सेवाएं प्रदान करता है। ऐसे कुछ लागत केंद्र खरीद विभाग, गुणवत्ता नियंत्रण विभाग और रसद विभाग हैं। इसके अलावा, वे अन्य सेवा लागत केंद्रों को भी सेवा प्रदान कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, रखरखाव विभाग पूरी कंपनी को सेवाएं प्रदान करता है— दोनों उत्पादन और सेवा लागत केंद्र।
- **ऑपरेशन लागत केंद्र** ऐसे लागत केंद्र समान गतिविधियों में लगे लोगों या मशीनों से संबंधित हैं।

- **प्रक्रिया लागत केंद्र** ऐसे लागत केंद्र एक विशिष्ट प्रक्रिया या घटना से संबंधित हैं।

सारांश में, लागत इकाइयां विशिष्ट उत्पादों, सेवाओं या गतिविधियों के लिए लागतों को मापने और आवंटित करने का आधार हैं, जबकि लागत केंद्र एक संगठन के भीतर विशिष्ट विभाजन, विभाग या कार्य हैं जहां लागत खर्च की जाती है। दोनों अवधारणाएं लागत लेखांकन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं और संगठनों को अपने खर्चों को कुशलतापूर्वक प्रबंधित और नियंत्रित करने में मदद करती हैं।

(ग) **लागत केंद्रों का महत्व–** लागत केंद्र विशिष्ट रूप से पहचाने जाने योग्य हैं और जिम्मेदारियों और कर्तव्यों के अपने सेट के साथ अलग–अलग इकाइयां या विभाग या जिम्मेदारी केंद्र हैं। उनमें से प्रत्येक अपनी गतिविधियों, व्यय और परिणामों के लिए प्रबंधन के लिए व्यक्तिगत रूप से जवाबदेह है। वे अपनी विफलताओं को अन्य लागत केंद्रों पर पारित नहीं कर सकते हैं, और पहचान अलग से संभव है। इसलिए, प्रबंधन के लिए हर लागत केंद्र की गतिविधियों की अलग–अलग जांच और विश्लेषण करना आसान हो जाता है।

जैसा कि पहले कहा गया है, लागत केंद्रों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का अपना सेट है जो प्रबंधन द्वारा सावधानीपूर्वक नियोजित और तैयार किया गया है। इसलिए, जिम्मेदारियों का एक सटीक वितरण है, जो विभिन्न विभागों के बीच तालमेल बनाने की ओर जाता है। संगठन के भीतर दक्षता में वृद्धि हुई है क्योंकि प्रत्येक विभाग अपने संबंधित कार्य क्षेत्र और संसाधनों की उपलब्धता के बारे में स्पष्ट है। यह ग्राहकों के विश्वास और विश्वास को प्राप्त करने में मदद करता है, साथ ही साथ बढ़े हुए उत्पाद मूल्य प्रदान करता है। साथ ही, कर्मचारी विश्वास और संतुष्टि प्राप्त की जा सकती है, जो किसी भी विभाग और संगठन की सफलता के लिए आवश्यक है।

एक कंपनी एक व्यक्तिगत लागत केंद्र के लिए तैयार की गई नवीनतम प्रक्रिया–उन्मुख तकनीक के लिए जा सकती है। प्रत्येक लागत केंद्र को सौंपे गए काम के साथ नई पद्धति और नवाचार को लागू करना आसान है। इसके परिणामस्वरूप कंपनियों के लिए दक्षता, उच्च उत्पादन और लाभप्रदता में वृद्धि होती है।

(घ) **लागत केंद्र की सीमा** –जबकि लागत केंद्रों में लागत आवंटन, नियंत्रण और प्रदर्शन मूल्यांकन के मामले में कई लाभ हैं, वे कुछ सीमाओं के साथ आते हैं जिनके बारे में संगठनों को पता होना चाहिए। दो प्रमुख सीमाएं हैंःआइये इन्हें समझनें का प्रयास करें:–

1. **बढ़े हुए व्यय की संभावनाः** लागत केंद्रों की स्थापना कभी–कभी अनजाने में उन विभागों के भीतर खर्च में वृद्धि कर सकती है। चूंकि लागत केंद्रों का मूल्यांकन उनके बजट और लागत प्रबंधन के आधार पर किया जाता है, इसलिए इन विभागों के प्रबंधक यह सुनिश्चित करने के लिए अपने आवंटित बजट तक खर्च करने के इच्छुक हो सकते हैं कि उन्हें भविष्य में कम धन प्राप्त न हो। इस व्यवहार के परिणामस्वरूप अनावश्यक खर्च और अक्षमताएं हो सकती हैं क्योंकि प्रबंधक संसाधनों को अनुकूलित करने के बजाय बजट लक्ष्यों को पूरा करने के लिए खर्च करने पर ध्यान केंद्रित करते हैं।
2. **दक्षता और उत्पादकता पर नकारात्मक प्रभावः** कुछ मामलों में, लागत केंद्रों में एक संगठन का विभाजन एक साइलो मानसिकता को जन्म दे सकता है। जब प्रत्येक लागत केंद्र मुख्य रूप से अपने स्वयं के बजट और लागत से संबंधित होता है, तो विभागों के बीच सहयोग और जानकारी साझा करना प्रभावित हो सकता है। यह समग्र दक्षता और उत्पादकता में बाधा डाल सकता है, क्योंकि टीमें सहयोग करने या संसाधनों को साझा करने के लिए कम इच्छुक हो सकती हैं यदि यह सीधे अपने लागत केंद्र को लाभ नहीं पहुंचाता है। परिणामस्वरूप क्रॉस–फंक्शनल पहल और अनुकूलन प्रयासों में बाधा आ सकती है।

इन सीमाओं को कम करने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि लागत केंद्र संगठनात्मक प्रदर्शन में सकारात्मक योगदान देते हैं, उचित नियंत्रण और प्रोत्साहन लागू करना महत्वपूर्ण है। लागत केंद्रों के बीच नियमित संचार और समन्वय प्रतिस्पर्धा के बजाय सहयोग की संस्कृति को बढ़ावा देने में मदद कर सकता

है। इसके अतिरिक्त, प्रदर्शन मूल्यांकन मैट्रिक्स को न केवल लागत नियंत्रण बल्कि संगठन के रणनीतिक लक्ष्यों में समग्र दक्षता, गुणवत्ता और योगदान पर विचार करने के लिए संतुलित किया जाना चाहिए। यह लागत के प्रबंधन और संगठन भर में उत्पादकता को बढ़ावा देने के बीच संतुलन बनाने में मदद करेगा।

2.6 लागत के तत्व

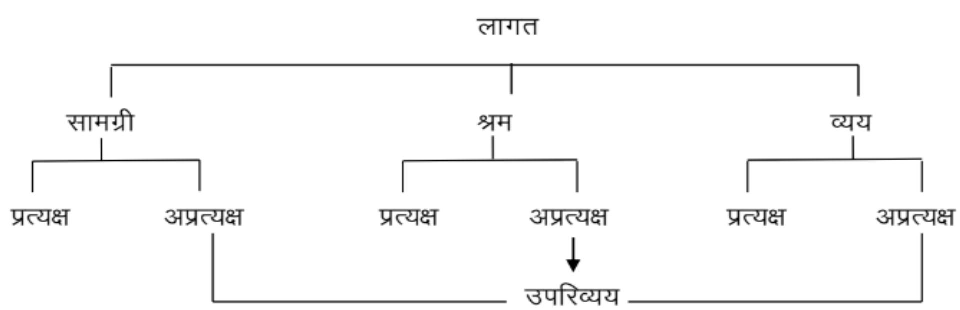
उत्पाद के आधार पर वर्गीकरणः यह वर्गीकरण लागत को विशिष्ट तत्वों या घटकों में विभाजित करता है जो कुल लागत में योगदान करते हैं। प्राथमिक तत्वों में शामिल हैंः

2.6.1 सामग्री

सामग्री की लागतः प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सामग्री सहित उत्पादन में उपयोग किए जाने वाले कच्चे माल से संबंधित लागत। सामग्री लागत एक उपक्रम को आपूर्ति की गई वस्तुओं की लागत को संदर्भित करती है। इसमें विभिन्न घटक शामिल हैं जैसे कि खरीद की लागत, माल ढुलाई, कर, बीमा, आदि।

- **प्रत्यक्ष सामग्री लागत**, (डीएमसी) विशिष्ट लागत इकाइयों के साथ सीधे पहचान योग्य और आवंटित लागत है। यह तैयार उत्पाद का एक हिस्सा बन जाता है।
- **अप्रत्यक्ष सामग्री लागत,** उन सामग्रियों पर खर्च की जाती है जिन्हें व्यक्तिगत लागत इकाइयों के साथ आसानी से पहचाना नहीं जा सकता है। ये सामग्री तैयार उत्पाद का हिस्सा बन सकती है या नहीं भी बन सकती है।

चित्र 2.1 लागत के तत्व



बोध प्रश्न – 01

i. एक संगठन के भीतर एक विशिष्ट स्थानए विभागए खंड या कार्य होता है जहां लागत खर्च की जाती है। इसका उद्देश्य खर्चों की निगरानी और नियंत्रण करना होता है।

ii. एक संगठन का वह खंड होता है जिसमें वित्तीय प्रदर्शन को लाभ के आधार पर मापा जाता है, यानीए राजस्व में से लागत को घटाकर।

iii. लागत के मापन की इकाई होती है, जो उत्पादए सेवाए या गतिविधि की एक इकाई है जिसके लिए लागत को मापा जाता है।

iv. उत्पादन प्रक्रिया में उपयोग होने वाली लेकिन सीधे किसी एक उत्पाद के साथ जुड़ी न होने वाली सामग्री।

v. विशेष रूप से किसी उत्पाद या सेवा के उत्पादन के लिए होने वाले व्यय।

एक ऐसी महत्वपूर्ण अवधारणा है जो किसी वस्तु या सेवा के उत्पादन, अधिग्रहण, या प्रावधान से संबंधित मौद्रिक मूल्य को दर्शाती है।

2.6.2 श्रम

श्रम लागत एक उपक्रम में कर्मचारियों के पारिश्रमिक (मजदूरी, वेतन, कमीशन, बोनस) की लागत को दर्शाती है। इसमें मौद्रिक और गैर–मौद्रिक दोनों प्रकार के भुगतान शामिल होते हैं। मौद्रिक भुगतान में शामिल है- वेतन, मजदूरी प्रति घंटा या प्रतिदिन के आधार पर, कमीशन, बोनस शामिल होते हैं।गैर–मौद्रिक भुगतान (फ्रिंज बेनिफिट्स) में शामिल हैं- स्वास्थ्य बीमा, जीवन बीमा, सेवानिवृत्ति योजना, छुट्टी, असवस्थता अवकाश शामिल होते हैं।

1. **प्रत्यक्ष श्रम लागत** (डीएलसी) कच्चे माल को तैयार उत्पादों में परिवर्तित करने में सीधे लगे श्रमिकों को भुगतान की जाने वाली मजदूरी को संदर्भित करता है। यह विशिष्ट उत्पादों, नौकरियों या प्रक्रियाओं के साथ पहचाना जा सकता है।
2. **अप्रत्यक्ष श्रम लागत** में ऐसे कर्मचारी होते हैं जो सीधे उत्पादन में नहीं लगे होते हैं लेकिन उत्पादन कार्यों में सहायता करते हैं।

2.6.3 व्यय

इसमें सामग्री और श्रम लागत के अलावा अन्य सभी लागत शामिल हैं। वे एक उपक्रम को प्रदान की जाने वाली सेवाओं की लागत और स्वामित्व वाली संपत्तियों का उपयोग करने की अनुमानित लागत हैं।

1. **प्रत्यक्ष व्यय,** ऐसी लागत हैं जिन्हें विशिष्ट लागत केंद्रों या इकाइयों के साथ पहचाना और आवंटित किया जा सकता है। वे एक विशेष नौकरी या लागत इकाई के संबंध में किए जाते हैं।

2. **अप्रत्यक्ष व्यय,** में अप्रत्यक्ष सामग्री और अप्रत्यक्ष श्रम के अलावा अन्य सभी अप्रत्यक्ष लागत शामिल हैं। इन खर्चों को सीधे एक विशिष्ट नौकरी, प्रक्रिया या कार्य आदेश के साथ पहचाना नहीं जा सकता है और लागत इकाइयों या केंद्रों के लिए आम हैं।

यह विश्लेषण उन तत्वों की व्यापक समझ को प्रस्तुत करता है; जो किसी व्यवसाय या उपक्रम में समग्र लागत में योगदान करते हैं। यह प्रभावी लागत प्रबंधन, बजट और निर्णय लेने के लिए एक महत्वपूर्ण आधार है।

i. **उपरिव्यय :** उपरिव्यय की अवधारणा एक व्यवसाय में किए गए सभी लागतों को संदर्भित करती है जो सीधे विशिष्ट उत्पादों या सेवाओं से जुड़ी नहीं हैं। उपरिव्यय में अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम और अप्रत्यक्ष व्यय सहित विभिन्न अप्रत्यक्ष लागत शामिल हैं। ये तत्व सामूहिक रूप से उपरिव्य लागत बनाते हैं, जिसे ''लागत पर'' भी कहा जाता है। उपरिव्यय के तीन तत्वों को निम्नानुसार परिभाषित किया गया हैःआइये इन्हें समझनें का प्रयास करेंः–

ii. **अप्रत्यक्ष सामग्रीः** ये ऐसी सामग्रियां हैं जो सीधे किसी विशिष्ट उत्पाद या नौकरी का पता नहीं लगाती हैं, लेकिन उत्पादन प्रक्रिया के लिए अभी भी आवश्यक हैं। उदाहरणों में स्नेहक, छोटे उपकरण और सामान्य आपूर्ति शामिल हैं जो समग्र उत्पादन में योगदान करते हैं।

iii. **अप्रत्यक्ष श्रमः** अप्रत्यक्ष श्रम में कर्मचारियों की मजदूरी और वेतन शामिल हैं जो उत्पादन प्रक्रिया को सहायता सेवाएं प्रदान करते हैं। इसमें पर्यवेक्षक, गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षक, रखरखाव कर्मी और अन्य श्रमिक शामिल हो सकते हैं जो अप्रत्यक्ष रूप से उत्पादन में योगदान करते हैं।

iv. **अप्रत्यक्ष व्ययः** अप्रत्यक्ष व्यय विभिन्न परिचालन लागतों को संदर्भित करते हैं जो सीधे किसी विशेष

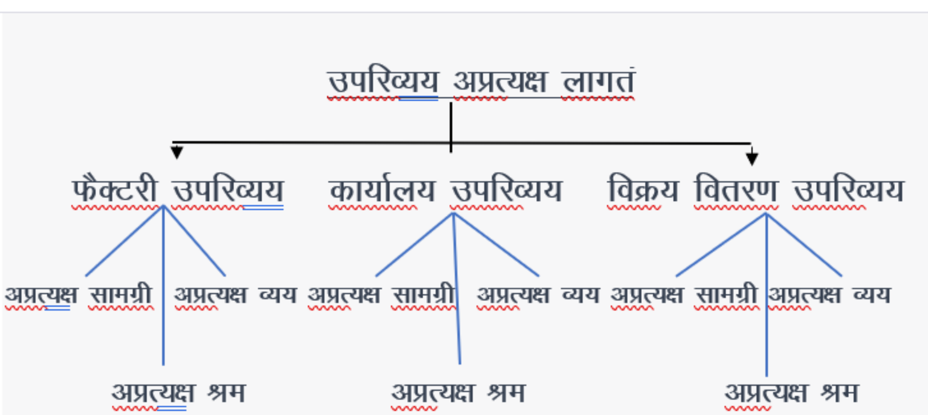
उत्पाद या नौकरी से जुड़े नहीं होते हैं। ये लागत समग्र व्यवसाय संचालन को बनाए रखने के लिए की जाती है और इसमें किराया, उपयोगिताओं, प्रशासनिक लागत और सामान्य कार्यालय व्यय जैसे खर्च शामिल होते हैं।

उपरिव्यय को उनकी प्रकृति और कार्य के आधार पर तीन मुख्य समूहों में वर्गीकृत किया गया है::—

- **फैक्टरी (विनिर्माण) उपरिव्यय:** ये विनिर्माण प्रक्रिया में होने वाली लागत हैं जिन्हें सीधे विशिष्ट उत्पादों के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है। कारखाने के उपरिव्ययो में अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम और उत्पादन सुविधा से जुड़े अन्य खर्च शामिल हैं।
- **कार्यालय (प्रशासनिक) उपरिव्यय:** ये संगठन के सामान्य प्रशासनिक कार्यों से संबंधित लागत हैं, जैसे लेखांकन, मानव संसाधन और प्रबंधन। कार्यालय उपरिव्ययो में कार्यालय कर्मचारियों के वेतन, कार्यालय की आपूर्ति और प्रशासनिक लागत जैसे खर्च शामिल हैं।
- **बिक्री और वितरण उपरिव्यय:** ये लागत उत्पादों की बिक्री और वितरण से जुड़ी होती हैं। इनमें बिक्री कमीशन, विज्ञापन, परिवहन और वेयरहाउसिंग लागत जैसे खर्च शामिल हैं।

प्रत्यक्ष व्यय और अप्रत्यक्ष व्यय के उदाहरण भी प्रदान किए हैं:-

प्रत्यक्ष व्यय	अप्रत्यक्ष व्यय
• एक विशिष्ट अनुबंध हासिल करने में यात्रा व्यय। • किसी विशेष कार्य के लिए विशेष संयंत्र किराए पर लेना। • पेटेंट अधिकारों की लागत। • प्रायोगिक लागत। • विशेष चित्र, डिजाइन और लेआउट की लागत। • नौकरी प्रसंस्करण शुल्क। • खनन में रॉयल्टी का भुगतान। • किसी स्थल पर संविदा पर प्रयुक्त संयंत्र का मूल्यह्रास या किराया।	• किराया और दरें। • अवमूल्यन। • प्रकाश और शक्ति। • बीमा। • मरम्मत और रखरखाव।



रूपांतरण लागत: रूपांतरण लागत कच्चे माल को तैयार माल में परिवर्तित करने में किए गए खर्चों को संदर्भित करती है। इसमें प्रत्यक्ष मजदूरी (उत्पादन में सीधे शामिल श्रमिकों की मजदूरी), प्रत्यक्ष व्यय (किसी विशिष्ट नौकरी या उत्पाद के लिए सीधे जिम्मेदार खर्च), और कारखाने के उपरिव्ययो (उत्पादन से जुड़ी अप्रत्यक्ष लागत) शामिल हैं।

वस्तुतः, उपरिव्यय में सभी अप्रत्यक्ष लागत शामिल हैं जो विशिष्ट उत्पादों या सेवाओं को सीधे प्रदान करने योग्य नहीं हैं। इन लागतों को उनके कार्यों के आधार पर श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है, जैसे कि कारखाने, कार्यालय और बिक्रीध् वितरण उपरिव्यय। रूपांतरण लागत कच्चे माल को तैयार माल में बदलने के लिए आवश्यक खर्चों का प्रतिनिधित्व करती है, जिसमें प्रत्यक्ष मजदूरी, प्रत्यक्ष व्यय और कारखाने के उपरिव्यय शामिल हैं।

2.7 कुल लागत के संघटक

माल के उत्पादन या सेवाएं प्रदान करने की कुल लागत दो मुख्य घटकों से बनी हैः यथाः— मूल लागत और ओवरहेड। ये घटक उत्पादन प्रक्रिया में होने वाली लागतों की विभिन्न श्रेणियों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

1. **मूल लागतः** मूल लागत/ प्राइम लागत सीधे वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन के लिए जिम्मेदार प्रत्यक्ष लागत को संदर्भित करता है। इसमें लागत शामिल है जिसे सीधे किसी विशिष्ट उत्पाद या सेवा के निर्माण या प्रावधान से पता लगाया जा सकता है। उत्पादन से जुड़े बुनियादी खर्चों को समझने के लिए प्रमुख लागत आवश्यक है। प्राइम लागत के घटक हैंः

   - **प्रत्यक्ष सामग्री लागतः** कच्चे माल या घटकों की लागत जो सीधे उत्पादन प्रक्रिया में उपयोग की जाती है।
   - **प्रत्यक्ष श्रम लागतः** विनिर्माण या सेवा प्रावधान में सीधे शामिल श्रमिकों की मजदूरी और लाभ।
   - **प्रत्यक्ष व्ययः** विशिष्ट लागत सीधे किसी उत्पाद या सेवा के उत्पादन से संबंधित होती है, जैसे कि विशेष उपकरण या उपकरण जो विशेष रूप से उस उद्देश्य के लिए उपयोग किए जाते हैं।

प्रत्यक्ष सामग्री + प्रत्यक्ष श्रम + अन्य प्रत्यक्ष व्यय = मूल लागत (Prime Cost)

2. **उपरिव्ययः** उपरिव्यय अप्रत्यक्ष लागतों का प्रतिनिधित्व करता है जो उत्पादन प्रक्रिया का समर्थन करते हैं लेकिन सीधे विशिष्ट उत्पादों या सेवाओं के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है। आवंटन विधियों के आधार पर ओवरहेड लागतों को कई उत्पादों या सेवाओं में साझा किया जाता है। ओवरहेड को आगे विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जाता है, जैसे कि फैक्ट्री ओवरहेड, ऑफिस ओवरहेड और बिक्री और वितरण ओवरहेड। ओवरहेड के घटकों में शामिल हैंः

   - **अप्रत्यक्ष सामग्रीः** ऐसी सामग्री जो उत्पादन प्रक्रिया में योगदान करती है लेकिन सीधे किसी विशिष्ट उत्पाद के लिए जिम्मेदार नहीं होती है।
   - **अप्रत्यक्ष श्रमः** उत्पादन प्रक्रिया के लिए सहायता सेवाएं प्रदान करने वाले कर्मचारियों की मजदूरी और वेतन।
   - **अप्रत्यक्ष व्ययः** सामान्य परिचालन व्यय जो समग्र उत्पादन प्रक्रिया को लाभ पहुंचाते हैं, जैसे किराया, उपयोगिताओं, प्रशासनिक लागत और अन्य विविध व्यय।

फैक्टरी लागत = प्राइम लागत + उपरिव्यय

3. **<u>कार्य लागत (फैक्टरी लागत):</u>** कार्य लागत, जिसे फैक्ट्री लागत के रूप में भी जाना जाता है, विनिर्माण या उत्पादन सुविधा के भीतर किए गए कुल लागत को शामिल करता है। इसमें प्रत्यक्ष सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम और कारखाने के उपरिव्ययो (अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम और अन्य उत्पादन से संबंधित अप्रत्यक्ष व्यय) जैसी उत्पादन गतिविधियों की लागत शामिल है। वर्क्स कॉस्ट उत्पादन वातावरण के भीतर किए गए खर्चों का व्यापक दृष्टिकोण प्रदान करता है।

4. **<u>उत्पादन की लागत (कार्यालय लागत):</u>** उत्पादन की लागत, जिसे कार्यालय लागत भी कहा जाता है, प्रशासनिक और प्रबंधन खर्चों को शामिल करने के लिए विनिर्माण प्रक्रिया से परे फैली हुई है। इसमें संगठन के कार्यालयों को संचालित करने और इसके संचालन का प्रबंधन करने के लिए किए गए सभी खर्च शामिल हैं। इस श्रेणी में वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन और बिक्री से जुड़ी प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष दोनों लागतों को शामिल किया गया है।

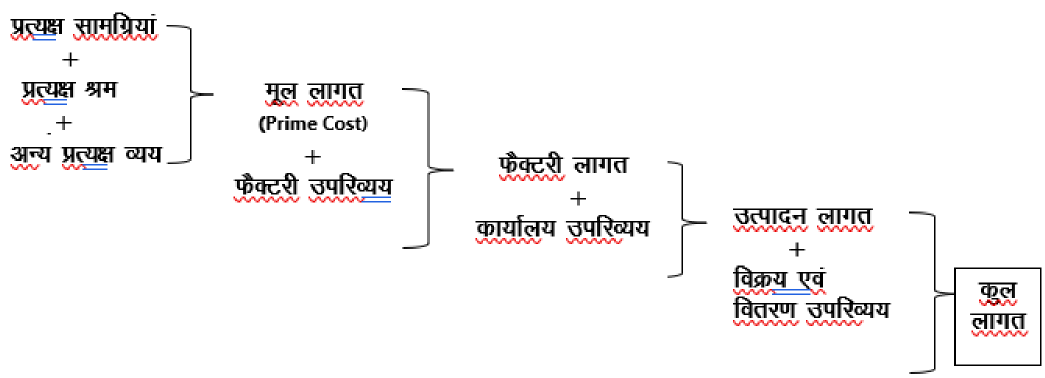
फैक्टरी लागत + कार्यालय और प्रशासनिक उपरिव्यय = उत्पादन लागत
(Cost of Production)

5. **<u>विक्रय व वितरण उपरिव्यय, बिक्री की लागत:</u>** बिक्री की लागत एक विशिष्ट अवधि के दौरान बेची गई वस्तुओं या सेवाओं का उत्पादन करने के लिए किए गए कुल खर्चों का प्रतिनिधित्व करती है। इसमें उत्पादन प्रक्रिया से संबंधित परिवर्तनीय लागत (प्रत्यक्ष सामग्री और प्रत्यक्ष श्रम) और कुछ निश्चित लागत (उपरिव्यय /उपरिव्ययो का आवंटित हिस्सा) दोनों शामिल हैं।

उत्पादन लागत + विक्रय व वितरण उपरिव्यय = कुल लागत या विक्रय की लागत
(Total Cost/ Cost of Sales)

इनमें से प्रत्येक घटक एक व्यवसाय की समग्र लागत संरचना पर एक अलग परिप्रेक्ष्य प्रदान करता है। इन श्रेणियों को समझने से संगठनों को मूल्य निर्धारण, लागत नियंत्रण और परिचालन दक्षता से संबंधित रणनीतिक निर्णय लेने में मदद मिलती है।

सारांश में, वस्तुओं के उत्पादन या सेवाएं प्रदान करने की कुल लागत प्रमुख लागत (उत्पादन की प्रत्यक्ष लागत) और उपरिव्यय (अप्रत्यक्ष लागत जो उत्पादन का समर्थन करती है) का योग है। इन घटकों को समझना एक संगठन के भीतर लागत विश्लेषण, मूल्य निर्धारण निर्णय और समग्र लागत प्रबंधन के लिए महत्वपूर्ण है। हमें कुल लागत के निम्नलिखित घटक मिलते हैं:



- मूल लागत (प्रत्यक्ष लागत या पहली लागत के रूप में भी जाना जाता है
- कार्य लागत (फैक्ट्री लागत के रूप में भी जाना जाता है

- उत्पादन की लागत (कार्यालय लागत के रूप में भी जाना जाता है
- फॉर्म के शीर्ष पर बिक्री की लागत

2.8 सारांश

''लागत अवधारणाओं और इसकी पहचान'' पर अध्याय लागत लेखांकन की जटिल अवधारणाओं को आपके समक्ष प्रस्तुत करती है; जो संगठनों के भीतर वित्तीय विश्लेषण और निर्णय लेने को रेखांकित करने वाले आवश्यक तत्वों पर प्रकाश डालता है। लागत के अर्थ, इसके वर्गीकरण और इसकी परिवर्तनशीलता को प्रभावित करने वाले कारकों के व्यापक अन्वेषण के माध्यम से, यह अध्याय लागत निर्धारण की बारीकियों को समझने के लिए एक ठोस आधार प्रदान करता है। यह हमें यह समझने में मदद करता है कि हम उत्पाद बनाने, नौकरियों को पूरा करने, प्रक्रियाओं को चलाने या सेवाएं प्रदान करने पर कितना पैसा खर्च करते हैं। लागत को एक लचीली अवधारणा के रूप में सोचें – यह समय, हमारे द्वारा उत्पादित राशि, जिस कंपनी में हम हैं, जिस विधि का हम उपयोग करते हैं, या जिस कारण से हम इसकी गणना कर रहे हैं, जैसे कारकों के आधार पर बदल सकता है। यह हर स्थिति के लिए समान नहीं है।

लागत की अवधारणा एक गतिशील और बहुमुखी इकाई के रूप में उभरती है, जो कठोर परिभाषाओं को धता बताती है और विभिन्न संदर्भों के लिए अनुकूलनशीलता को गले लगाती है। इसके विविध वर्गीकरण, कार्यात्मक वर्गीकरण से लेकर उत्पादों और परिवर्तनशीलता के साथ पहचान तक, संगठनों को सटीकता के साथ लागत संरचनाओं का विच्छेदन और विश्लेषण करने की अनुमति देते हैं। लागतों को वर्गीकृत करके, व्यवसाय अपने संचालन में गहरी अंतर्दृष्टि प्राप्त कर सकते हैं, संसाधनों को कुशलतापूर्वक आवंटित कर सकते हैं, और प्रभावी ढंग से रणनीति बना सकते हैं।

एक लागत केंद्र की अवधारणा एक महत्वपूर्ण संगठनात्मक निर्माण के रूप में उभरती है, जो व्यवसायों को संचालन के अलग–अलग क्षेत्रों में लागत आवंटित करने के लिए सशक्त बनाती है। यह अभ्यास न केवल लागत नियंत्रण और प्रदर्शन मूल्यांकन की सुविधा प्रदान करता है, बल्कि प्रबंधन निर्णयों को निर्देशित करने वाले कम्पास के रूप में भी कार्य करता है। वित्तीय विश्लेषण के बीकन के रूप में सेवा करने वाले विभिन्न प्रकार के लागत केंद्रों के साथ, संगठन प्रक्रियाओं को अनुकूलित करने और समग्र दक्षता बढ़ाने के लिए डेटा–संचालित अंतर्दृष्टि का उपयोग कर सकते हैं। इन तत्वों की समझ निर्णय निर्माताओं को अपनी संसाधन आवंटन रणनीतियों को ठीक करने, इष्टतम लागत–दक्षता और लाभप्रदता सुनिश्चित करने के लिए ज्ञान से लैस करती है। लागत शीट की अवधारणा लागतों का पता लगाने और प्रस्तुत करने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण के रूप में उभरती है, जो संगठनों को उनके वित्तीय परिदृश्य का व्यापक अवलोकन प्रदान करती है।

हम लागतों को इस आधार पर भी वर्गीकृत करते हैं कि उन्हें विशिष्ट उत्पादों से जोड़ना कितना आसान है। कुछ लागत सीधे जुड़ी हुई हैं (प्रत्यक्ष लागत), जबकि अन्य कनेक्ट करने के लिए आसान नहीं हैं (अप्रत्यक्ष लागत)। और फिर ऐसी लागतें हैं जो समान रहती हैं चाहे हम कितना भी उत्पादन करें (निश्चित लागत), कुछ बदलते हैं क्योंकि हम अधिक उत्पादन करते हैं (परिवर्तनीय लागत), और अन्य दोनों (अर्ध–परिवर्तनीय लागत) का मिश्रण हैं।

लागत का पता लगाने के लिए, हम दो मुख्य विचारों का उपयोग करते हैं: लागत इकाई और लागत केंद्र। लागत इकाई हमें उस उत्पाद की मात्रा बताती है जिसे हम देख रहे हैं – जैसे प्रति किलोग्राम या प्रति टुकड़ा। दूसरी ओर, लागत केंद्र, कंपनी को विभिन्न भागों में विभाजित करने जैसा है, प्रत्येक कुछ लागतों के लिए जिम्मेदार है। और अंत में, जब हम कुल लागत के मुख्य घटकों के बारे में बात करते हैं, तो यह पूरी प्रक्रिया को चरणों में तोड़ने जैसा है। हम प्रमुख लागत (बनाने की मूल बातें), कार्य लागत (बनाने में सब कुछ), उत्पादन की लागत (सभी उत्पादन लागत), और बिक्री की लागत (बिक्री के लिए लागत) का पता लगाते हैं। यह हमें हर चीज पर नजर रखने में मदद करता है और सुनिश्चित करता है कि हम लागत को

प्रभावी ढंग से नियंत्रित कर रहे हैं। संक्षेप में, ''लागत अवधारणाओं और इसकी पहचान'' पर अध्याय वित्तीय प्रबंधन के जटिल इलाके के माध्यम से संगठनों का मार्गदर्शन करने वाले कम्पास के रूप में लागत लेखांकन की महत्वपूर्ण भूमिका को रेखांकित करता है। लागत निर्धारण, वर्गीकरण और आवंटन की पेचीदगियों को समझकर, व्यवसाय आत्मविश्वास के साथ नेविगेट कर सकते हैं, ध्वनि निर्णय ले सकते हैं जो कभी–विकसित व्यावसायिक परिदृश्य में विकास, नवाचार और स्थायी सफलता को बढ़ावा देते हैं।

2.9 शब्दावली

- **रूपान्तरण लागत** (Conversion Cost): सामग्री को अन्तिम उत्पादो ं में रूपान्तरित करने की लागत। इसमें प्रत्यक्ष श्रम, प्रत्यक्ष व्यय और फैक्टरी उपरिव्यय आते हैं।
- **लागत केन्द्र** (Cost Centre): लागत निधरण के लिये एक सुविधाजनक भाग जिस पर विभिन्न व्ययों का प्रारंभक आबंटन व विभाजन किया जा सकता हो।
- **विक्रय की लागत** (Cost of Sales): दर और वितरण व्यय को मिलाकर उत्पाद की कुल लागत।
- **लागत की इकाई** (Cost Unit): वह मात्रा जिसमें एक उत्पाद की लागत का परिकलन किया जाता है।
- **मूल लागत** (Prime Cost): सामग्री और श्रम की लागत जिसमें अन्य प्रत्यक्ष रुपय भी शामिल होते हैं।
- **अर्ध–परिवर्ती लागत** (Semi-Variable Cost) वे व्यय जो उत्पादन में परिवर्तन के साथ परिवर्तित तो

  होते हैं लेकिन उसी अनुपात में नहीं।
- **मानक लागत** (Standard Cost): एक चुनी हुई अवधि के लिये और कार्य की निर्धारित दशाओं में सामग्री, श्रम और उपरिव्यय के लिये तकनीकी अनुमानों पर आधारित एक पूर्व निश्चित लागत।
- **कार्य लागत** (Works Cost): मूल लागत + फैक्टरी उपरिव्यय।

2.10 बोध प्रश्न के उत्तर

I. i. लागत इकाई **ii.** लागत केंद्र **iii.** लाभ केंद्र **iv.** अप्रत्यक्ष सामग्री **v.** प्रत्यक्ष व्यय **vi.** लागत लेखांकन

2.11 स्वपूरख प्रश्न / अभ्यास

प्रश्न 1. उन घटकों की चर्चा कीजिए जो सामूहिक रूप से कुल लागत का निर्माण करते हैं?

प्रश्न 2. लागत के विभिन्न आयामों पर ध्यान केंद्रित करते हुए लागत अवधारणाओं और इसके निर्धारण के प्रमुख घटकों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न 3. एक संगठन के भीतर एक लागत केंद्र को परिभाषित करें और लागत लेखांकन और प्रबंधकीय निर्णय लेने में इसके महत्व की व्याख्या करें?

प्रश्न 4. लागत के तत्वों, विशेष रूप से सामग्री, श्रम और व्यय का वर्णन करें। किसी उत्पाद या सेवा की समग्र लागत संरचना को निर्धारित करने के लिए ये तत्व कैसे बातचीत करते हैं?

प्रश्न 5. विभिन्न प्रकार के लागत केंद्रों के उदाहरण प्रदान करें और समझाएं कि वे लागत विश्लेषण में कैसे योगदान करते हैं?

प्रश्न 6. प्रत्यक्ष लागत और अप्रत्यक्ष लागत के बीच अंतर ये भेद समग्र लागतों की गणना और विश्लेषण को कैसे प्रभावित करते हैं?

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- एम.एन. अरोड़ा : लागत लेखांकन 1⁄4नई दिल्ली : एस. चांद ऐंड कम्पनी लि., 1989 अध्याय 5,6,7
- एस.एन. महेश्वरी एव ं एस.एन. मित्तल : लागत लेखांकन के मूल तत्व दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो,1989 अध्याय 7–11
- एम.एल. ओसवाल एवं एन.के. महेश्वरी : लागत लेखांकन 1⁄4जयपुर : रमेश बुक डिपो, 1991 अध्याय 8,9,10,12
- ए.के. सक्सेना : लागत लेखांकन नई दिल्ली : सुल्तान चंद ऐ ंड संस, 1991 अध्याय 5,6,7

इकाई 3 लागत की संकल्पना तथा उसका परिकलन II

इकाई रूपरेखा

3.0 उद्देश्य

3.1 प्रस्तावना

3.2 लागत विवरण

3.3 लागत निर्धारण पद्धतियां

3.4 लागत लेखा की प्रविधियां

3.5 लागत लेखाकार की भूमिका

3.6 सारांश

3.7 शब्दावली

3.8 बोध प्रश्न के उत्तर

3.9 स्वपूरख प्रश्न / अभ्यास

3.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययोपरान्त आप इस योग्य हो सकेगें कि :–

- लागत का पता लगाने के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न विधियों को समझ सकेगें;
- सीमांत लागत, अवशोषण लागत और गतिविधि– आधारित लागत सहित विभिन्न प्रकार के लागतों को समझ सकेगें;
- लागत लेखाकार लागत निर्धारण, नियंत्रण, विश्लेषण और निर्णय लेने की प्रक्रियाओं को कैसे सम्पादित करता है जान सकेगें;
- लागत विधियों और लागत के प्रकारों का विश्लेषण और चयन करने की क्षमता विकसित करने में सफल हो सकेगें ;
- लागत नियंत्रण, संसाधन आवंटन और लाभप्रदता को बढ़ाने के लिए लागत पत्रकों, लागत विधियों और लागत के प्रकारों के उपयोग को रेखांकित कर सकेगें तथा;
- आधुनिक व्यावसायिक वातावरण की बदलती जरूरतों और चुनौतियों को पूरा करने के लिए लागत लेखांकन लगातार कैसे अनुकूलन और विकसित होता है, इसकी समझ विकस कर सकेंगे।

3.1 प्रस्तावना

इस उद्देश्य को प्राप्त करके आप लागत शीट तैयार करने; विभिन्न लागत विधियों; विभिन्न प्रकार की लागत और लागत लेखाकार की महत्वपूर्ण भूमिका की समय समझ विकसित करेगं। यह ज्ञान व्यक्तियों को प्रभावी ढंग से लागतों का प्रबंधन करने ; सूचित निर्णय लेने और किसी संगठन की वित्तीय सफलता में योगदान करने के कौशल से परिपूर्ण करता है।

3.2 लागत विवरण

लागत पत्र, एक लागत विवरण एक व्यापक दस्तावेज है जो किसी संगठन के भीतर वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन में शामिल विभिन्न लागतों का विस्तृत विवरण प्रदान करता है। यह उत्पादन के वित्तीय पहलुओं का विश्लेषण, निगरानी और नियंत्रण करने के लिए लागत लेखाकारों, प्रबंधकों और निर्णय निर्माताओं के लिए एक मूल्यवान उपकरण के रूप में कार्य करता है। लागत विवर.ा उत्पादन के विभिन्न चरणों से जुड़ी प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष दोनों लागतों को पकड़ती है, जिससे उत्पादन की प्रत्येक इकाई के लिए कुल लागत की स्पष्ट समझ संभव होती है। व्यवसाय की विशिष्ट आवश्यकताओं के आधार पर इन तत्वों के साथ लागत विवरण को अनुकूलित करने से सूचित निर्णय लेने, लागत नियंत्रण और लाभप्रदता को अनुकूलित करने में मदद मिलेगी।

लागत विवरण /पत्रकों के उपयोग और लाभ,

आइये निम्नलिखित बिन्दुओं पर इस विवरण पत्र के लाभो तथा उपयोगों को समझने का प्रयास करेंः–

1. लागत विश्लेषण लागत विवरण /पत्रक लागतों की संरचना का विश्लेषण करने में मदद करते हैं, जिससे प्रबंधकों को लागत ड्राइवरों, अक्षमता के क्षेत्रों और संभावित लागत–बचत उपायों की पहचान करने की अनुमति मिलती है।
2. मूल्य निर्धारण, निर्णय लागत शीट लागत संरचना में अंतर्दृष्टि प्रदान करती है, जिससे सूचित मूल्य निर्धारण निर्णय सक्षम होते हैं जो उत्पादन लागत और लाभ मार्जिन दोनों पर विचार करते हैं।
3. लाभप्रदता मूल्यांकन, उत्पन्न राजस्व के साथ बेची गई वस्तुओं की लागत की तुलना करके, संगठन अपने संचालन की लाभप्रदता का आकलन कर सकते हैं।
4. बजट और योजना, लागत पत्रक भविष्य के उत्पादन चक्रों के लिए सटीक लागत अनुमान प्रदान करके बजट में सहायता करते हैं, संसाधन आवंटन और योजना में सहायता करते हैं।
5. निर्णय लेना, प्रबंधक विभिन्न उत्पादन विधियों, सामग्रियों और प्रक्रियाओं की व्यवहार्यता का मूल्यांकन करने के लिए लागत पत्रक का उपयोग करते हैं, जिससे प्रभावी निर्णय लेने की सुविधा मिलती है।
6. प्रदर्शन मूल्यांकन, लागत पत्रक एक संगठन के भीतर विभिन्न विभागों, उत्पादों या प्रक्रियाओं की दक्षता का मूल्यांकन करने में योगदान करते हैं।

वस्तुत एक लागत विवरण लागत निर्धारण की पेचीदगियों के माध्यम से संगठनों का मार्गदर्शन करने वाले कम्पास के रूप में कार्य करती है, जिससे प्रभावी लागत नियंत्रण, मूल्य निर्धारण रणनीतियों और सूचित निर्णय लेने में मदद मिलती है।

Figure 2.4 : **Proforma of Cost Sheet**

COST SHEET OF ……………..

for the month ending…………….. Output units……………..

		Total Rs.	Per Unit Rs.
Raw Materials Consumed: Opening stock of raw materials **Add:** Purchases of raw materials **Less:** Closing stock of raw materials Direct Labour Other Direct Expenses	xx xx xxx	xxx xx	x x
	PRIME COST	xxx	x
Factory Overheads: Indirect Material Indirect Labour Insurance on factory building & equipments	xx xx xx		
Other expenses of factory Gross Factory/Works Cost **Add :** Opening Work-in-Progress **Less :** Closing Work-in-Progress Factory Cost or Works Cost **Office & Administrative Overheads:** Office Rent, Insurance, Salaries, office Expenses	xx xxx xx xx	xxx xx xx	xx xx
COST OF PRODUCTION/ OFFICE COST (………..units)		xxx	xx
Add: Opening Stock of Finished Goods (……………..units) **Less:** Closing Stock of Finished Goods	xx xxx xx	xx xx	

(……………..units			
COST OF GOODS SOLD (…………….units)		xxx	xx
Selling & Distribution Overheads : Packing, Showroom, Advertisement, Sale, Staff Salaries/Travelling Expenses			
COST OF SALES (……………..units)		xxx	xx
PROFIT (LOSS)		x	x
SALES/SELLING PRICE		xxx	xx

आइये उदाहरण 1 के माध्यम से लागत निर्धारण आंकड़ो से लागत विवरण किस प्रकार बनाया जाता है समझने का प्रयास करें।:–

मान लीजिए कि आप साल 2022–23 के लिए किसी ऑटोमोबाइल कंपनी के लिए कॉस्ट शीट तैयार कर रहे हैं। लागत पत्रक तैयार करने के लिए आपको निम्नलिखित जानकारी पर विचार करना होगाः

1. प्रत्यक्ष सामग्री की खपत (Direct Material)– 30,00,000 रुपये
2. कच्चे माल का शुरुआती स्टॉक (Opening Stock of Raw Materials)– 18,00,000 रुपये
3. कच्चे माल का अंतिम स्टॉक(Closing Stock of Raw Materials) – 2,00,000 रुपये
4. प्रत्यक्ष मजदूरी (Direct wages)– 20,00,000 रुपये
5. प्रत्यक्ष खर्च(Direct expenses) – 10,00,000 रुपये
6. फैक्ट्री उपरिव्यय (Factory overhead) – प्रत्यक्ष मजदूरी का 100%
7. कार्यालय और प्रशासन उपरिव्यय– 20% काम
8. बिक्री और वितरण उपरिव्यय (Selling and distribution overhead) – 10,00,000 रुपये
9. तैयार माल के लिए ओपनिंग स्टॉक की लागत (Cost of Opening Stock for finished goods) – 2,50,000 रुपये
10. तैयार माल के लिए क्लोजिंग स्टॉक की लागत (Cost of closing stock for finished goods) – 3,50,000 रुपये
11. लागत पर लाभ (Profit on cost)– 20 %

उत्तर :

Cost Sheet for 2020-21

Details	Calculations	Amount
Direct Material Consumed Opening Stock of Raw Material Add: Purchases Less: Closing Stock of Raw Materials Direct Wages Direct Expenses	30,00,000 18,00,000 48,00,000 2,00,000	 46,00,000 20,00,000 10,00,000
Prime Cost Factory Overheads (100% of direct wages)	 100*(20,00,000/100)	**76,00,000** 20,00,000
Works Cost Office and administration overheads (20% of works cost)	 20*(96,00,000/100)	**96,00,000** 19,20,000
Total Cost of Production Add: Opening Stock of Finished Goods **Cost of Goods Available for Sale** Less: Closing Stock of Finished Goods		**1,15,20,000** 2,50,000 **1,17,70,000** 3,50,000
Cost of Goods Sold Selling and Distribution Overhead		**1,14,20,000** 10,00,000
Cost of Sales Profit on Cost (20%)	 12,420,000*20/100	**1,24,20,000** 24,84,000
Sales		**1,49,04,000**

3.3 लागत निर्धारण पद्धतियां

उत्पादन लागत का पता लगाने के लिए उपयोग की जाने वाली विधियां उद्योग से उद्योग में भिन्न होती हैं। यह मुख्य रूप से विनिर्माण प्रक्रिया पर निर्भर करता है और विभागीय उत्पादन और तैयार उत्पादों को मापने के तरीकों पर भी निर्भर करता है। लागत के तरीके एक संगठन के भीतर उत्पादों, प्रक्रियाओं, परियोजनाओं या गतिविधियों के लिए लागत का पता लगाने और आवंटित करने के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न दृष्टिकोणों और तकनीकों को संदर्भित करते हैं। ये विधियां उत्पादन की लागत निर्धारित करने और निर्णय लेने, मूल्य निर्धारण और लाभप्रदता विश्लेषण में सहायता करने में मदद करती हैं। व्यापार, उद्योग, उत्पादन प्रक्रिया और उद्देश्यों की प्रकृति के आधार पर लागत के विभिन्न तरीके लागू होते हैं। लागत के कुछ सामान्य तरीके यहां दिए गए हैं: आइये इन्हें क्रमशः समझने का प्रयास करें:—

1. **उपकार्य लागत निर्धारण पद्धति** : उपकार्य लागत का उपयोग तब किया जाता है जब उत्पादों या सेवाओं, उपकार्य को अलग—अलग बैचों या नौकरियों में अनुकूलित या उत्पादित किया जाता है। लागत विशिष्ट नौकरियों या परियोजनाओं के लिए आवंटित की जाती है, और प्रत्येक नौकरी को एक अलग लागत इकाई के रूप में माना जाता है। यह विधि निर्माण, मुद्रण और विशेष विनिर्माण जैसे उद्योगों में आम है।

2. **बैच (समूह) लागत निर्धारण पद्धति**: उपकार्य लागत नौकरी की लागत के समान, बैच, लागत का उपयोग तब किया जाता है जब उत्पादों को बैचों में निर्मित किया जाता है, लेकिन प्रत्येक बैच में कई

समान इकाइयां होती हैं। प्रत्येक बैच को लागत आवंटित की जाती है, और प्रति इकाई औसत लागत की गणना की जाती है।

3. **अनुबंध लागत निर्धारण पद्धति** : अनुबंध लागत बड़ी परियोजनाओं पर लागू होती है जो लंबी अवधि तक चलती हैं, जैसे कि निर्माण परियोजनाएं। लागत परियोजना के विभिन्न चरणों में आवंटित की जाती है, और कुल लागत अनुबंध की अवधि में फैली होती है।

4. **प्रक्रिया लागत निर्धारण पद्धति** : प्रक्रिया लागत का उपयोग तब किया जाता है जब उत्पादों को निरंतर या दोहराव वाली प्रक्रिया में उत्पादित किया जाता है, और व्यक्तिगत इकाइयों को लागत का पता लगाना संभव नहीं है। पूरी उत्पादन प्रक्रिया पर लागत का औसत है, जिससे यह रासायनिक विनिर्माण और खाद्य प्रसंस्करण जैसे उद्योगों के लिए उपयुक्त है।

5. **परिचालन लागत निर्धारण पद्धति** : परिचालन लागत, उपकार्य और प्रक्रिया लागत का एक संकर है। इसका उपयोग उन उद्योगों में किया जाता है जहां उत्पाद पूरा होने से पहले विभिन्न कार्यों से गुजरते हैं। प्रत्येक परिचालन के लिए लागत जमा की जाती है, और कुल लागत अंतिम उत्पाद को आवंटित की जाती है।

6. **बहुसंख्यक लागत निर्धारण पद्धति** : उन उद्योगों में जहां उत्पादों को विभिन्न सामग्रियों, प्रक्रियाओं या विधियों का उपयोग करके निर्मित किया जाता है, कई लागत नियोजित की जाती है। प्रत्येक कारक के लिए लागत की गणना अलग–अलग की जाती है, और इन घटकों को जोड़कर कुल लागत प्राप्त की जाती है।

7. **समरूप लागत निर्धारण पद्धति** : समरूप लागत में एक संगठन की कई शाखाओं या इकाइयों में लागत की एक मानकीकृत विधि को अपनाना शामिल है। यह लागत और प्रदर्शन की तुलना और विश्लेषण की सुविधा प्रदान करता है। यह तो केवल एक सामान्य पद्धति है जिसमें सहमत संकल्पनाओं सिद्धान्तों और मानक लेखाकन प्रथा का प्रयोग किया जाता है। यह फर्मो की दूसरे से तुलना करने और कीमतों को निश्चित करने में सहायता करती है।

8. **इकाई लागत निर्धारण पद्धति**ः इकाई लागत जिसे एकल या आउटपुट लागत के रूप में भी जाना जाता है, लागत की एक विधि है जिसका उपयोग किसी विशिष्ट उत्पाद या सेवा की प्रति इकाई लागत निर्धारित करने के लिए किया जाता है। यह उन उद्योगों के लिए विशेष रूप से उपयुक्त है जहां प्रत्येक इकाई अलग और पहचान योग्य है, जैसे ऑटोमोबाइल विनिर्माण, इलेक्ट्रॉनिक्स और कस्टम–निर्मित उत्पाद। इकाई लागत में व्यक्तिगत इकाइयों को सीधे लागत आवंटित करना शामिल है, जिससे प्रत्येक इकाई के लिए उत्पादन   की लागत की गणना करना आसान हो जाता है। इकाई लागत उन व्यवसायों के लिए एक मूल्यवान तरीका है जो अद्वितीय या अनुकूलित उत्पादों का उत्पादन करते हैं। यह प्रति–इकाई आधार पर सटीक लागत निर्धारण की अनुमति देता है और सूचित मूल्य निर्धारण और उत्पादन निर्णय लेने में सहायता करता है।

वस्तुत लागत की प्रत्येक विधि के अपने फायदे और सीमाएं हैं, और विधि की पसंद व्यवसाय की विशेषताओं और उद्देश्यों पर निर्भर करती है। संगठन लागत और लाभप्रदता का व्यापक दृष्टिकोण प्राप्त करने के लिए तरीकों के संयोजन का भी उपयोग कर सकते हैं।

बोध प्रश्न – 01

1. यह उन उद्योगों में प्रयोग किया जाता है जहां उत्पादों का निर्माण विशिष्ट ग्राहक ऑर्डर के आधार पर किया जाता है, जैसे कि कस्टम फर्नीचर निर्माण।
2. इसका उपयोग उन उद्योगों में किया जाता है जहां उत्पादन निरंतर चलता रहता है, जैसे कि रासायनिक विनिर्माण्ड्रं
3. इस विधि की मदद से किसी सेवा के संचालन की लागत का निर्धारण किया जाता है, जिसमें परिवहन, होटल, अस्पताल, और उपयोगिताएँ शामिल हो सकती हैं।
4. एक दस्तावेज है जो किसी उत्पाद या सेवा के लागत घटकों का सारांश प्रस्तुत करता है।

लागत लेखा की प्रविधियां

विभिन्न उद्देश्यो के अनुरूप लागत लेखा के कई प्रकार के होते हैं जो व्यवसायों के विभिन्न आवश्यकताओं के आधार पर विभाजित होते हैं। यहां कुछ मुख्य प्रकार हैं:

1. **ऐतिहासिक निर्धारण पद्धति** : इसमें लागतिकरण पुरानी लागतों के आधार पर की जाती है जो उत्पादन प्रक्रिया में पहले हो चुकी हैं। यह व्यवसायों के पूर्व लागतों की जानकारी को उपयोग करके वर्तमान उत्पादों की लागत की निर्धारण करता है।
2. **सीमांत लागत निर्धारण पद्धति**: सीमांत लागत माल के उत्पादन में होने वाली परिवर्तनीय लागत पर केंद्रित है। निश्चित लागत को अलग से माना जाता है, और योगदान मार्जिन (बिक्री और परिवर्तनीय लागत के बीच का अंतर) निर्णय लेने में मदद करता है।
3. **अवशोषण लागत निर्धारण पद्धति**: अवशोषण लागत प्रति इकाई लागत की गणना में परिवर्तनीय और निश्चित लागत दोनों पर विचार करती है। यह इन्वेंट्री मूल्यांकन और वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए प्रति इकाई पूर्ण लागत निर्धारित करने के लिए उपयोगी है।
4. **मानक लागत निर्धारण पद्धति** : मानक लागत में लागतों के लिए पूर्व निर्धारित मानकों को निर्धारित करना और इन मानकों के खिलाफ वास्तविक लागतों की तुलना करना शामिल है। अक्षमताओं और सुधार के क्षेत्रों की पहचान करने के लिए भिन्नताओं का विश्लेषण किया जाता है।
5. **प्रत्यक्ष लागत निर्धारण पद्धति** : उत्पादों की लागत की गणना करते समय प्रत्यक्ष लागत केवल परिवर्तनीय लागत पर विचार करती है। निश्चित लागत को अवधि लागत के रूप में माना जाता है और इन्वेंट्री को आवंटित नहीं किया जाता है।

प्रकारण की दृष्टि से, लागत निर्धारण पद्धति कई प्रकार के होते हैं जो व्यवसायों के विभिन्न आवश्यकताओं के आधार पर विभाजित होते हैं। उपरोक्त वर्णित विधियां कुछ मुख्य प्रकार हैं। जो व्यवसायों द्वारा अपनी आवश्यकताओं समय और महत्व के आधार पर चुने जा सकते हैं।

3.4 लागत लेखाकार की भूमिका

एक लागत लेखाकार की भूमिका संगठनों को उनकी लागतों को प्रभावी ढंग से प्रबंधित और नियंत्रित करने, सूचित वित्तीय निर्णय लेने और उनकी लाभप्रदता को अनुकूलित करने में मदद करने में महत्वपूर्ण है। लागत लेखाकार लागत विश्लेषण, बजट, लागत नियंत्रण और वित्तीय नियोजन से संबंधित विभिन्न पहलुओं के लिए जिम्मेदार हैं। लागत लेखाकार की कुछ प्रमुख भूमिकाएं और जिम्मेदारियां यहां दी गई हैं:

1. **लागत निर्धारण** : लागत लेखाकार वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन से जुड़ी लागतों को सटीक रूप से निर्धारित करने और विश्लेषण करने के लिए जिम्मेदार हैं। वे प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष लागतों की पहचान

करते हैं, विभिन्न लागत केंद्रों या लागत इकाइयों को लागत आवंटित करते हैं, और उत्पादन की कुल लागत की गणना करते हैं।

2. **लागत नियंत्रण**: लागत लेखाकार लागत नियंत्रण उपायों को लागू करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि खर्चों को बजट सीमा के भीतर रखा जाए। वे बजट लागतों के खिलाफ वास्तविक लागतों की निगरानी करते हैं और आवश्यकतानुसार सुधारात्मक कार्रवाई करते हुए किसी भी भिन्नता का विश्लेषण करते हैं।

3. **बजट और पूर्वानुमान**: लागत लेखाकार बजट और वित्तीय पूर्वानुमान तैयार करने में सहायता करते हैं। वे अनुमानित लागत और राजस्व में अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं, प्रबंधन योजना बनाने और संसाधनों को प्रभावी ढंग से आवंटित करने में मदद करते हैं।

4. **मूल्य निर्धारण निर्णय**: लागत लेखाकार उत्पादन लागत, बाजार की मांग, प्रतिस्पर्धा और वांछित लाभ मार्जिन पर विचार करके उत्पादों या सेवाओं के लिए उचित मूल्य निर्धारण रणनीति निर्धारित करने में मदद करते हैं। वे सुनिश्चित करते हैं कि मूल्य निर्धारण निर्णय कंपनी के वित्तीय लक्ष्यों के साथ संरेखित हों।

5. **लाभप्रदता विश्लेषण**: लागत लेखाकार विभिन्न उत्पादों, विभागों या परियोजनाओं की लाभप्रदता का विश्लेषण करते हैं। वे प्रत्येक उत्पाद या सेवा के योगदान मार्जिन की पहचान करते हैं और अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं कि कौन से क्षेत्र अधिक लाभदायक हैं।

6. **निर्णय समर्थन**: लागत लेखाकार प्रबंधकीय निर्णय लेने के लिए महत्वपूर्ण जानकारी और विश्लेषण प्रदान करते हैं। वे विभिन्न विकल्पों और परिदृश्यों के वित्तीय प्रभावों का मूल्यांकन करते हैं, जिससे प्रबंधन को कार्रवाई का सबसे वित्तीय रूप से मजबूत पाठ्यक्रम चुनने में मदद मिलती है।

वस्तुतः एक लागत लेखाकार की भूमिका बुनियादी लेखांकन कार्यों से परे फैली हुई है। लागत लेखाकार रणनीतिक निर्णय लेने, लागत प्रबंधन और वित्तीय प्रदर्शन विश्लेषण में महत्वपूर्ण योगदान देते हैं, जिससे संगठनों को अपने वित्तीय उद्देश्यों को प्राप्त करने और बाजार में प्रतिस्पर्धात्मक बढ़त बनाए रखने में मदद मिलती है।

बोध प्रश्न – 02

सत्य / असत्य कथन -

1. उपकार्य लागत, उन उद्योगों के लिए उपयुक्त है जहां उत्पाद निरंतर प्रक्रियाओं में निर्मित होते है।
2. लागत पत्र किसी उत्पाद या सेवा के उत्पादन में आने वाली कुल लागत का सारांश प्रस्तुत करता है।
3. प्रत्यक्ष लागतों में ओवरहेड लागत (Overhead Costs) और अप्रत्यक्ष श्रम शामिल होते हैं।
4. लागत पत्र का उपयोग केवल वित्तीय वर्ष के अंत में लागतों की गणना के लिए किया जाता है।
5. लागत पत्र किसी उत्पाद या सेवा की विक्रय मूल्य निर्धारित करने में सहायक होता है।

3.6 सारांश

प्रस्तुत इकाई शामिल विषयों ने लेखा निगरानी की जटिल दुनिया की समझाने में मदद की है। लागत पत्रिका से लेकर कई महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में कार्य करता है, जिसका उपयोग विभिन्न प्रकार की कुल लागतों का विश्लेषण करने और प्रभावी निर्णय लेने में मदद करता है। उत्पाद विवरण, लागत इकाइयों, आवधि के बारे में सूचना शामिल करने के साथ–साथ प्रति इकाई की वस्तुवाहिक लागत, एक अच्छी तरह से तैयार की गई लागत पत्रिका वित्तीय योजनानुसार पूर्ण लागत और मुनाफे का मानचित्र बन जाता है, जो वित्तीय

योजना और मूल्यांकन में मदद करने के लिए एक मार्गदर्शिका बन जाता है।

लागत की विभिन्न प्रकार की जांच विभिन्न लागत विनियमकों को प्रस्तुत करती है, जो व्यवसायिक परियोजनाओं के साथ संबंधित होते हैं। यहां तक कि इकाई लागत लेखा, प्रक्रिया लागत लेखा , या गतिविधि–आधारित लागत लेखा, जैसे विभिन्न तरीकों की खोज विभिन्न व्यवसायिक वातावरण को सुखद करते हैं। लागत लेखा की विभिन्न प्रकार की चयन में उद्योग की प्रकृति, उत्पादन प्रक्रिया, और व्यवसाय की विशिष्ट आवश्यकताओं का महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

इसके साथ ही, लागत लेखाकार की महत्वपूर्ण भूमिका है। यह व्यवसायों को सही रूप से प्रबंधित और नियंत्रित करने, सूचित वित्तीय निर्णय लेने, और लाभकारीता को अनुकूलित करने में मदद करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। लागत लेखाकार के द्वारा किए जाने वाले कार्यों में लागत की निर्धारण, बजट तैयारी, लागत नियंत्रण, मूल्य निर्धारण और प्रदर्शन मापन शामिल होते हैं। लागत लेखाकार केवल एक संख्या लिखने वाला व्यक्ति नहीं होता, बल्कि व्यवस्था के साथ सहयोगी साथी होता है, जो प्रबंधन के साथ मिलकर सुनिश्चित करता है कि स्वार्थपर वित्तीय निर्णय लिया जाता है। विचारात्मकता, लाभकारिता, और इन्वेंटरी मूल्यांकन में प्रवेश करके, लागत लेखाकार उस व्यक्ति को विचारों की मार्गदर्शन करते हैं जिससे कि कंपनी को आवश्यक संसाधनों का सही उपयोग करने और विकास की दिशा में मार्ग मिल सके।

सार्वभौमिक दृष्टिकोण में, लागत पत्रिका, लागत के तरीकों, लागत के प्रकारों, और लागत लेखाकार की भूमिका की समझ व्यक्तियों और व्यवसायों को उपकरण प्रदान करती है जो लागत प्रबंधन की जटिल दुनिया में सहायक होते हैं। ये अनुभूतियाँ सूचित निर्णय लेने, कार्यों के संसाधनों का विवेकपूर्ण उपयोग करने, और एक गतिशील और प्रतिस्पर्धात्मक व्यवसाय परिदृश्य में वित्तीय लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक उपकरण प्रदान करती हैं।

3.7 शब्दावली

- **लागत की इकाई:** वह मात्रा जिसमें एक उत्पाद की लागत का परिकलन किया जाता है।
- **मूल लागत** : सामग्री और श्रम की लागत जिसमें अन्य प्रत्यक्ष रुपय भी शामिल होते हैं।
- **अर्ध–परिवर्ती लागतः** वे व्यय जो उत्पादन में परिवर्तन के साथ परिवर्तित तो होते हैं लेकिन उसी अनुपात में नहीं।
- **मानक लागतः** एक चुनी हुई अवधि के लिये और कार्य की निर्धारित दशाओं में सामग्री, श्रम और उपरिव्यय के लिये तकनीकी अनुमानों पर आधारित एक पूर्व निश्चित लागत।
- **वर्क्स लागत** : मूल लागत + फैक्टरी उपरिव्यय।

3.8 बोध प्रश्न के उत्तर

I. i. उपकार्य लागत **ii.** प्रक्रिया लागत **iii.** परिचालन लागत **iv.** लागत पत्र

II. i. असत्य **ii.** सत्य **iii.** असत्य **iv.** असत्य **v.** सत्य

3.9 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न 1. लागत पत्रक क्या है, और लागत लेखांकन में इसका उद्देश्य क्या है?

प्रश्न 2. जानकारी के उन प्रमुख घटकों की व्याख्या करें जिन्हें लागत पत्रक में शामिल किया जा सकता है.

प्रश्न 3. लागत पत्रक पर उत्पाद, लागत केंद्र या लागत इकाई के नाम का उल्लेख करने का क्या महत्व है?

प्रश्न 4. एक लागत पत्रक किसी व्यवसाय के लाभ या हानि की स्थिति का आकलन करने में कैसे सहायता कर सकता है?

प्रश्न 5. प्रबंधकीय निर्णय लेने के लिए लागत शीट तैयार करने के क्या लाभ हैं?

प्रश्न 6. उत्पादन योजना के लिए लागत पत्रक पर मद–वार प्रति इकाई लागत के महत्व पर चर्चा कीजिए।

प्रश्न 7. व्यवसायों में उपयोग की जाने वाली लागत के विभिन्न तरीकों के बीच परिभाषित और अंतर करें।

प्रश्न 8. ऐतिहासिक लागत और आधुनिक लागत लेखांकन प्रथाओं में इसकी प्रासंगिकता का संक्षेप में वर्णन करें।

प्रश्न 9. एक संगठन के भीतर एक लागत लेखाकार की जिम्मेदारियों और कार्यों का वर्णन करें।

Excercise

निम्नलिखित आंकड़े सौम्या और श्वेता कम्पनी के बारे में हैं:

	रु
मजदूरी (Wage)	4000
फैक्टरी व्यय (Factory Expenses)	5000
कार्यालय व्यय (Office Expenses)	5000
समग्री (Materials)	6000
विक्रय व्यय (Selling Expenses)	4000
वितरण व्यय (Distribution Expenses)	6,000
विक्रय (Sales)	30,000
उत्पादन	2,500 इकाइयां
विक्रय की गयी इकाइयां	2,000 इकाइयां

निम्नलिखित का परिकलन कीजिये :

(क) मूल लागत (prime cost)

(ख) वर्क्स लागत (works cost)

(ग)उत्पादन लागत cost of production

(घ) कुल लागत

(च) प्रति इकाई लागत

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- एम.एन. अरोड़ा : लागत लेखांकन (नई दिल्ली : एस. चांद ऐंड कम्पनी लि., 1989) अध्याय 5,6,7

- एस.एन. महेश्वरी एवं एस.एन. मित्तल : लागत लेखांकन के मूल तत्व (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1989) अध्याय 7–11
- एम.एल. ओसवाल एवं एन.के. महेश्वरी : लागत लेखांकन (जयपुर : रमेश बुक डिपो, 1991) अध्याय 8,9,10,12
- ए.के. सक्सेना : लागत लेखांकन (नई दिल्ली : सुल्तान चंद ऐंड संस, 1991) अध्याय 5,6,7

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-202
लागत लेखा के मूल तत्त्व

खण्ड

2

सामग्री और श्रम

इकाई –4 खरीद, भंडारण और जारी करना

इकाई –5 स्टाक नियंत्रण

इकाई –6 निर्गमित सामग्री का मूल्य निर्धारण

इकाई –7 श्रम

खण्ड – 2

सामग्री और श्रम

पाठ्यक्रम का सामग्री और श्रम खंड आपको व्यवसाय में सामग्री और श्रम के प्रबंधन की व्यापक समझ प्रदान करेगा।

इकाई 4: इस इकाई में, आप सामग्री की खरीद, भंडारण और जारी करने के बारे में जानेंगे। इसमें विभिन्न प्रकार की सामग्रियां, सामग्री नियंत्रण के उद्देश्य, खरीद प्रक्रिया, सामग्री का भंडारण और सामग्री का जारी करना शामिल है। आप अधिशेष सामग्रियों के उपचार के बारे में भी जानेंगे। यह इकाई महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको लागतों को कम करने और दक्षता को अधिकतम करने के लिए सामग्रियों को ठीक से प्रबंधित करने के महत्व को समझने में मदद करेगी।

इकाई 5: इस इकाई में, आप इन्वेंटरी नियंत्रण के बारे में जानेंगे। इसमें इन्वेंटरी नियंत्रण का अर्थ और उद्देश्य, इन्वेंटरी नियंत्रण की तकनीकें और इन्वेंटरी टर्नओवर अनुपात शामिल हैं। यह इकाई महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको स्टॉकआउट और ओवरस्टॉकिंग से बचने के लिए इन्वेंटरी का इष्टतम स्तर बनाए रखना सीखने में मदद करेगी।

इकाई 6: इस इकाई में, आप सामग्रियों के मुद्दे का मूल्य निर्धारण के बारे में जानेंगे। इसमें सामग्रियों के मूल्य निर्धारण की विभिन्न विधियाँ शामिल हैं, जैसे कि फर्स्ट इन फर्स्ट आउट (FIFO) विधि, लास्ट इन फर्स्ट आउट (LIFO) विधि और भारित औसत मूल्य (WAP) विधि।

यह इकाई महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको उत्पादन में उपयोग की जाने वाली सामग्रियों की लागत को सटीक रूप से निर्धारित करने में मदद करेगी।

इकाई 7: इस इकाई में, आप श्रम के बारे में जानेंगे। इसमें विभिन्न प्रकार के श्रम, समय रखने के रूप, समय रखने के तरीके, समय रखने का महत्व और वेतन भुगतान के तरीके शामिल हैं। यह इकाई महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको श्रम प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं को समझने में मदद करेगी, जिसमें मजदूरी की गणना करना और श्रम लागत को नियंत्रित करना शामिल है।

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
2. डॉ देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्उ मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

लेखक :– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

सम्पादक :– प्रो. आर. एस सिंह, आचार्य विभागाध्यक्ष मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :–

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनूवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजकः– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

ISBN: 978-93-83328-84-0

(c) उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्यसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट– पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आकड़ों आदि के प्रति विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशनः उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

इकाई 4 खरीद, भंडारण और जारी करना

इकाई रूपरेखा

4.0 उद्देश्य

4.1 प्रस्तावना

4.2 प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सामग्री

4.3 सामग्री नियंत्रण

4.3.1. परिभाषा

4.3.2. उद्देश्य

4.3.3 लाभ

4.3.4 मूल अपेक्षाएं

4.4 क्रय विधि

4.4.1 केन्द्रीकृत क्रय

4.4.2 विकेन्द्रीकृत क्रय

4.4.3 क्रय करने के लिए आवश्यक कार्यवाही

4.5 सामग्री भंडारण

4.5.1 स्टोर कीपिंग के कार्य

4.5.2 स्टोर का स्थान व लेट माउट

4.5.3 सामग्री का निर्गमन

4.5.4 फालतू सामग्री का लेखा

4.6 सारांश

4.7 शब्दावली

4.8 बोध प्रश्नो के उत्तर

4.9 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

4.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने पर आप इस योग्य हो सकेगें कि

- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सामग्री की परिभाषा दे सकें और इनमें अन्तर बता सकेंगें,
- सामग्री नियंत्रण की परिभाषा दे सके और इसके उद्देश्य बता सकेंगें ।
- सामग्री के क्रय करने के लिए की जाने वाली आवश्यक कार्यवाही बता सकेंगें।
- भंडारण के उद्देश्य और कार्य बता सकेंगें,
- सामग्री के निर्गमन के लिए अपनायी जाने वाली विधि बता सकेंगें,

4.1 प्रस्तावना

समग्री किसी वस्तु की उत्पादन लागत का एक महत्वपूर्ण भाग है। अतः सामग्री के क्रय, संग्रहण और निर्गमन पर उचित नियंत्रण रखना आवश्यक है। इस इकाई में आप सामग्री की क्रय विधि और इसके आवश्यक प्रलेखों के बारे में तथा इसके भंडारण और निर्गमन के बारे में अध्ययन करेंगे।

4.2 प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सामाग्री (Direct and indirect materials)

समाग्री एक विस्तृत शब्द है। इसमें वे सभी पदार्थ सम्मिलित होते हैं। जो उत्पादन में वस्तुओं को तैयार करने के लिए उपभोग में लाये जाते है। यदि आप किसी वस्तु की उत्पादन लागत का विश्लेषण करें तो दिखेंगे कि सामाग्री उत्पादन लागत का एक महत्वपूर्ण भाग है। निजी व सार्वजनिक क्षेत्र के अधिकांश संगठनों में यह उत्पादन लागत का 60 प्रतिशत होती है। सामाग्री को दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

प्रत्यक्ष सामाग्री और अप्रत्यक्ष सामाग्री

प्रत्यक्ष सामाग्री– ऐसी सामाग्री जो निर्मित वस्तु का अंग बन जाती है तथा जिसके सम्बन्ध में यह ज्ञात किया जा सकता है कि निर्मित वस्तु की प्रत्येक इकाई में सामाग्री की कितनी मात्रा लगी है। प्रत्यक्ष सामाग्री कहलाती है। कुर्सी के निर्माण में लगने वाली लकड़ी, भवन निर्माण में प्रयुक्त इटें तथा वस्त्र निर्माण में प्रयुक्त सूत आदि इसके उदाहरण है। प्रत्यक्ष सामाग्री को प्राप्त करने की लागत को प्रत्यक्ष सामग्री लागत कहते है तथा **अप्रत्यक्ष सामाग्री** वे जो निर्मित वस्तु का अंग तो नही बनती किन्तु उत्पादन में सहायक होती है। अप्रत्यक्ष सामाग्री कहलाती है। अप्रत्यक्ष सामग्री पर किये जाने वाले व्यय को अप्रत्यक्ष व्ययों में जोड़ा जाता है मशीन की सफाई हेतु क्रय किये गये कपड़े तथा तेल इत्यादि पर किये गये व्यय इसके उदाहरण हैं।

समाग्री का प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सामाग्री में वर्गीकरण कभी–कभी सुविधानुसार भी किया जाता है। कम मूल्य की ऐसी सामग्री सामान्यतया प्रत्यक्ष सामग्री मानी जानी चाहिए। उसे सुविधा के कारण अप्रत्यक्ष सामाग्री मान लिया जाता है। उदाहरण के लिए कमीजे बनाने में धागा कमीज का एक भाग है, इसलिए इसे प्रत्यक्ष सामाग्री मानना चाहिए। लेकिन प्रत्येक कमीज में जितना धागा लगता है उसे मापने में जितना समय लगेगा और खर्चा आयेगा उसे ध्यान में रखते हुए धागे की लागत को अप्रत्यक्ष सामग्री लागत मानना ही उचित है।

4.3 सामग्री लागत (Mateials Control)

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, सामग्री की लागत कुल लागत का सर्वप्रथम एवं सर्वाधिक महत्वूपर्ण भाग है। इसलिए कुल लागत पर नियंत्रण करने के सामग्री पर पूर्ण रूप से नियंत्रण करना अति आवश्यक है। सामग्री की लागत में की गयी बचत उत्पादन की लागत को घटाने में और संगठन की लाभकारिता को बढ़ाने में बहुत सहायक होगी। सामग्री नियंत्रण की प्रणाली का विस्तार विक्रेता को क्रय आदेश देने के समय से सामग्री उत्पादन के लिए प्रयोग की जाती है। सामग्री नियंत्रण की एक सफल प्रणाली द्वारा उत्पादन लागत में काफी सीमा तक कमी की जा सकती है।

4.3.1 परिभाषा

समग्री नियंत्रण की परिभाषा इस प्रकार दी जाती है कि 'व्यवसाय की सामग्री के रूप में सम्पति की सुरक्षा हेतु इसकी प्राप्ति संग्रह तथा प्रयोग का उचित लेखा रखना तथा व्यवसाय की उत्पादन आवश्यकताओं व वित्तीय स्रोतों को ध्यान में रखते हुए इसकी सर्वोत्तम मात्रा स्तर निर्धारित करना सामग्री नियंत्रण है।' अतः सामग्री नियंत्रण के अन्तर्गत सामग्री का क्रय (भण्डारण) संग्रह, प्रयोग तथा इसका सर्वोत्तम स्तर निर्धारित करना आता है।

4.3.2 उद्‌देश्य

सामग्री नियंत्रण के मुख्य उद्‌देश्य निम्नलिखित है।

1. उत्पादन को निरन्तर रूप से जारी रखने के लिए प्रत्येक सामग्री आवश्यक मात्रा में हर समय में उपलब्ध रहनी चाहिए। सामग्री के अभाव के कारण उत्पादन कार्य में रूकावट नहीं आनी चाहिए।
2. सामग्री के असमान्य क्षयों व चोरी को रोकना।
3. ग्राहको की मनपसन्द सेवा करना।
4. प्रबन्ध को सामग्री के सम्बन्ध में निर्णय लेने से मुक्त करना।
5. गोदाम को स्वच्छ और सुथरा रखना ताकि जंग, धूल, गर्दा आदि के कारण सामग्री के बर्बादी को रोका जा सके।
6. सामग्री क्रय करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उचित किस्म की सामग्री उचित मूल्य में खरीदी जाय।
7. प्रबंध को सामग्री की लागत स्टाक की उपलब्धता के बारे में निरन्तर जानकारी मिलती रहे।

4.3.3 लाभ

एक अच्छी सामग्री नियंत्रण प्रणाली के मुख्य लाभ निम्नलिखित है।

1. यह सामग्री की अबाधित व निरंतर सप्लाई सुनिश्चित करती है और उत्पादन में विलंब को रोकने में बहुत सहायक हो सकती है।
2. सामग्री के स्टाक में किये जाने वाले पूंजी निवेश को न्यूनतम करता है।
3. यह सामग्री के भण्डार और निर्गमन की लागत को काफी कम करता है।
4. सामग्री के खराब होने व चोरी से होने वाली हानि को समाप्त करता है।
5. यह स्टाक के निरन्तर नियंत्रण की व्यवस्था लागू करने में बहुत सहायक है जिसमें अन्तिम स्टाक ज्ञात करना और उसका मूल्यांकन कर सुविधाजनक हो जाता है।
6. इससे सामग्री का क्रम उचित कीमतों पर करना संभव होता है। लागू करने में यह प्रबंध की सहायता करता हैं।

4.3.4 मूल अपेक्षाएं

1. सामग्री के सम्पर्क में आने वाले विभागों में आपसी समन्वय एवं सहयोग होना चाहिए—जैसे क्रय विभाग, स्टोर विभाग, सामग्री निरीक्षण एवं प्राप्ति विभाग इत्यादि।
2. सभी प्रकार के केन्द्रीय क्रय विभाग द्वारा किये जाने चाहिए जिसका प्रबन्धक एक सक्षम व विशेषज्ञ व्यक्ति होना चाहिए।
3. सामग्री क्रय में मितव्ययता हेतु सामग्री क्रय बजट बनाना चाहिए।
4. सामग्रियों का उचित वर्गीकरण एवं संघिताकरण करना चहिए।
5. सामग्री की निरन्तर गणना प्रणाली को लागू करना चाहिए ताकि स्टॉक में प्रत्येक सामग्री की उपलब्ध मात्रा के बारें में नवीनतम सूचना लगातार प्राप्त होती रहे।
6. सामग्री के निर्गमन तथा मूल्यांकन की उचित व्यवस्था होनी चाहिए।

7. सामग्री नियंत्रण हेतु सामग्री के सभी लेन–देनों का आन्तरिक अंकेक्षण कराते रहना चाहिए।

बोध प्रश्न क

1. नीचे दी गयी प्रत्येक स्थिति के लिए दिये गये विकल्पों से सही उत्तर चुनिए :

- अधिकांश उद्यागो में लागत का सबसे महत्वपूर्ण तत्व :

(क) सामग्री

(ख) श्रम

(ग) उपरिव्यय

- लागतों की निम्नलिखित मदों में से किसे प्रत्यक्ष सामग्री नही मानना चाहिए।

(क) बिजली जो कुल लागत का 90 प्रतिशत है।

(ख) उत्पादन में प्रयोग किया गया रेगमाल (Sand Paper)

(ग) कपड़े सीने में प्रयोग किया गया धागा

(घ) उपर दिये गये सभी

- प्रत्यक्ष सामग्री

(क) स्थिर लागत है

(ख) परिवर्ती लागत है

(ग) अर्ध–परिवर्ती लागत है

2. सामग्री नियंत्रण की परिभाषा दीजिए।

4.4 क्रय विधि (Purchase Procedure)

सामग्री प्रबन्ध एवं नियंत्रण का सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य आवश्यकतानुसार सामग्री का क्रय करना है तथा यह निश्चित करने के लिए कि आवश्यक सामग्री सही समय पर सही मात्रा में और सही मूल्य पर उपलब्ध हो, क्रय मैनेजर के अन्तर्गत अलग से एक क्रय का कार्य केन्द्रीकृत हो सकता है या विकेन्द्रीत। आइए अब इन दोनों पद्धतियों पर विस्तार से विचार करें।

4.4.1 केन्द्रीकृत क्रय (Centralised Purchasing)

केन्द्रीयकृत क्रय व्यवस्था का अर्थ है कि क्रय सम्बन्धी सभी कार्य एक केन्द्रीत विभाग द्वारा सम्पन्न किये जाते है। इस व्यवस्था में सभी विभाग सामग्री, मशीन, आपूर्ति उपकरण एवं सेवाओं के सम्बन्ध में अपनी आवश्यकताओं का मांग पत्र केन्द्रीत क्रय विभाग को प्रेषित करते है और यह विभाग उन आवश्यकताओं के अनुसार क्रय की व्यवस्था करता है।

लाभ

1. केन्द्रीकृत क्रय का अर्थ है। अधिक मात्रा में एक साथ क्रय। इससे क्रय की लागत में कमी आती है, क्योंकि अधिक मात्रा में एक साथ क्रय करने पर माल सस्ता मिल जाता है।, व्यापारिक छूट अधिक मिलती है। तथा परिवहन लागत में कमी आती है।
2. क्रय के किए गये कच्चे माल की किस्म एक ही प्रकार की होती है।

3. केन्द्रीकृत क्रय से क्रय सम्बन्धी नीतियों, व्यवहारों एवं प्रक्रियाओं में एक रूपता अपनाने की सुविधा रहती है।

4. केन्द्रीयकृत क्रय व्यवस्था से इस कार्य में दोहरापन समाप्त होता है। तथा गैर समस्या क्रय व्यवस्था से चाव होता है। जिससे क्रय व्यवस्था एवं प्रक्रिया पर अच्छा नियंत्रण बना रहता है।

5. यह विभाग प्रमुखों की विभिन्न प्रकार की सामग्री प्राप्त करने की जिम्मेदारी से मुक्त कर देता है। इस कारण व अपने मुख्य कार्यों पर ध्यान केन्द्रीत कर सकते है।

हानियां

1. केन्द्रीकृत क्रय व्यवस्था में क्रय में देरी हो सकती है।, क्योंकि पहले सभी विभाग अपनी आवश्यकता के यां गपत्र क्रय विभाग को प्रेषित करते है, उसके पश्चात् क्रय विभाग उनके क्रय की व्यवस्था करता है।

2. केन्द्रीकृत क्रय व्यवस्था में प्रारम्भिक लागत अधिक आता है, क्योंकि इसमें पृथक से एक पूर्ण क्रय विभाग स्थापित करना होता है।

3. सामग्री क्रय की प्रक्रिया कम लचीला होने के कारण सप्लाई प्राप्त करने में आवश्यक देरी हो सकती है।

4.4.2 विकेद्रीकृत क्रय (Decentralised Purchasing)

विकेन्द्रीकृत क्रय के अन्तर्गत संगठन के विभिन्न विभाग अथवा शाखाएं अपना कार्य स्वयं करती है। विकेन्द्रीकृत क्रय का प्रयोग सामान्यतः उस संगठन में होता है जिसके विभाग अथवा शाखाएं काफी दूर पर स्थित है।

लाभ

1. यह काफी लचीली पद्धति है और किसी विशेष संयत्र (Plant) की बदलती हुई आवश्यकताओं के अनुरूप शीघ्रता से इसे आयोजित किया जा सकता है।
2. आपात स्थिति में तो यह सर्वोत्तम पद्धति सिद्ध होती है क्यों कि सामग्री का शीघ्र क्रय किया जा सकता है।
3. प्रत्येक संयत्र की तकनीति आवश्यकताओं को ज्ञात किया जा सकता है।

हानियां

1. केन्द्रीकृत की तुलना में इसमें कम मितव्ययता होती है।
2. संस्था के विभिन्न विभागों में आपस में समन्वय की समस्याएं आती है और इस कारण प्रायः अनियोजित क्रय होता है।

दोनों पद्धतियों के गुणो व दोषो का विश्लेषण करने के बाद दम यह कह सकते है कि केन्द्रीकृत क्रय के अपेक्षा निश्चित रूप से सफल सिद्ध होता है। तथा इनमें से किसी एक को सभी प्रकार की संस्थाओं के लिए पूर्णतया संतोषजनक नही माना जा सकता। यदि विभिन्न शाखाएं या फैक्टिरियां विभिन्न स्थानों पर स्थित हो तथा उनकी क्रय सम्बन्धी आवश्यकताएं भी भिन्न हे तो विकेन्द्रीकृत क्रय व्यवस्था अपनायी जानी चाहिए।

4.4.3 क्रय करने के लिए आवश्यक कार्यवाही (Step Involved in Purchase)

विभिन्न प्रतिष्ठानों की क्रय प्रणालियां अलग–अलग हो सकती है फिर भी उन सब को ही सामग्रियों के क्रय के दौरान प्रायः निम्नलिखित का प्रयोग तो करना ही होता है।

1. क्रय मांगपत्र (Purchase Requistion)

क्रय प्रक्रिया का सबसे महत्पूर्ण विश्लेषण करना है। मांग पत्र सामान्यतः स्टोर कीपर द्वारा बनाया जाता है।

इसके लिए विभागीय अध्यक्ष से विचार विमर्श करके अन्तिम निर्णय लेता है। क्रय मांगपत्र की तीन प्रतियां तैयार की जाती है। इसकी मूल प्रति क्रय विभाग को भेज दी जाती है, दूसरी प्रति विभागीय अध्यक्ष स्वंय रख लेता है तथा तीसरी प्रति आदेश देने वाले अधिकारी के कार्यालय की फाईल में लगा दी जाती है। मांग पत्र में मुख्य रूप से सामग्री की मात्रा, किस्म तथा अवधि का वर्णन रहता है।

चित्र 4.1 में क्रय मांग पत्र के फार्म का एक नमुना दिया गया है।

Figure 4.1

…………..Company ltd.

Purchase Requisition

No. ………. Date……..

Department …………..

Purpose……….

Please Purchase for …………Department/work

Serial No.	Code No.	Description Material Required	Quantity Required	Remarks

Required by ………………….Checked by………………….Approved by…………

2. सप्लायर का चयन (Selection of Supplier)

क्रय मांग पत्रों को क्रय के पश्चात दूसरा कदम आपूर्तिकर्ताओं का चयन करना है। जिनकों कि सामग्री की सप्लाई के लिए आदेश भेजे जायें। इसके लिए विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं से निविदांए व मूल्य उद्धरण मांगे जाते है। आपूर्तिकर्ताओं का चयन सावधानी से किया जाता है। चयन करने समय फर्म की विश्वसनीयता, साख, व्यापारिक शर्तें व पिछला अनुभव ध्यान में रखना पड़ता है। प्राप्त की गयी निविदाओं को एक तुलनात्मक रूप में सारणीवद्ध किया जाता है। तथा सबसे कम मूल्य के उद्धरण स्वीकार किये जाते है। यदि किसी मामले में न्यूनतम मूल्य के उद्धरण स्वीकार नही किया जाता है तो उसका कारण लिख दिया जाता है।

निवेदित भावों के तुलनात्मक विवरण का एक नमूना चित्र 4.2 में दिया गया है।

Figure 4.2

Comparative Statement of Quotutions

Purchase Requisition

Tender No. ……….   Date……..

Material …………..

Serial No.	Name of the Supplier	Quantity	Rate	Terms us Delivery	Time of Delivery	Remarks

Purchasing Clerk………..   Purchase officer

3 क्रय आदेश –

क्रय आदेश पत्र क्रय–विभाग द्वारा तैयार किया जाता है। यह विक्रेता की निर्धारित शर्तों पर, निश्चित समय एवं निश्चित स्थान पर सामग्री की निश्चित मात्रा भेजने के लिए एक लिखित अधिकार पत्र है। क्रय विभाग क्रय आदेश की पॉच प्रतियां तैयार करता है एक प्रति क्रय विभाग स्वयं तैयार रखता है। दूसरी प्रति विक्रेता के पास भेज दी जाती है।, तीसरी प्रति प्राप्ति विभाग अर्थात स्टोर्स विभाग को भेज दी जाती है। जिससे सामग्री प्राप्त होने पर आदेश से उसका मिलान किया जा सके। चौथी प्रति लेखपाल को और पांचवी प्रति गेटकीपर को भेज दी जाती है। जिससे माल आने पर वह मिलान कर सके। आदेश स्पष्ट होना चाहिए अर्थात माल की मात्रा, किस्म, सुपर्दगी का ढंग तथा समय, मूल्य की अदायगी, परिवहन के साधन आदि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। क्रय आदेश पत्र का एक नमूना रेखाचित्र 4.4 में दिया है।

Figure 4.4

Specimen Purchase order

Purchase Order

To   Date……

……………   Requisition No…..

……………   Our Ref……..

(Name and address of Suplier)

Please supply us the following in aaodand with he terms and Conditions mentioned in your Quotation letter no ……….dated

Serial No	Description	Quantity	Price per Unit	Total Ammount	Remarks

Date of Deliver………. for ABC & Co.ltd

…………………..

Purchase officer

4. सामग्री की प्राप्ति और निरीक्षण (Recciving and Inspection of Materials)

विक्रेता द्वारा भेजी गयी सामग्री प्राप्त होने पर सर्वप्रथम गेटकीपर क्रय आदेश व डिलीवरी नोट की सहायता से माल की गिनती करता है। प्राप्त माल की माल वाहक पुस्तक में प्रविष्टि करता है। गेटकीपर प्राप्त माल को स्टोर विभाग भेज देता है। वहां प्राप्तकर्ता लिपिक माल की क्रय आदेश द्वारा जॉच करता है तथा सामग्री प्राप्त की रिपोर्ट तैयार करता है। इस माल प्राप्ति पत्र की चार प्रतियां तैयार की जाती है पहली प्रति क्रय विभाग को दूसरी प्रति सामग्री के साथ स्टोरकीपन की तीसरी प्रति लागत लेखपाल को व चौथी प्रति को वह विभाग स्टोरकीपर के हस्ताक्षर प्राप्त कर अपने पास भविष्य के सन्दर्भ के लिए रख लेता है। कभी–कभी इस विभाग के पास जो क्रय–आदेश की प्रति भेजी जाती है उसमें केवल माल का नाम व किस्म लिखकर शेष कॉलम रिक्त छोड़ दिये जाते है जिससे माल के प्राप्त होने पर यह विभाग स्वयं माल की मात्रा व अन्य विवरण माल प्राप्ति–पत्र में लिखता है। तथा क्रय विभाग माल प्राप्ति–पत्र के आधार पर यह जॉच करता है कि किस्म व मात्रा आदेश के अनुसार है अथवा नही। इस विधि से माल की जॉच होने में त्रुटि होने की संभावना बहुत कम करती है। सामग्री प्राप्ति पत्र को अग्राकिंत प्रारूप में तैयार किया जाता है।

5. बिलों के भुगतान के लिए निरीक्ष्ज्ञण करना व स्वीकृति देना

बीजक में सप्लाई की गयी वस्तुओं का व्यौरा और भुगतान की जाने वाली राशि दी हुई होती है। क्रय विभाग बीजक प्राप्त होने पर उसे उसकी प्रामाणिकता और गणितिय विशुद्धता की जॉच के लिए लेखा विभाग को भेज देता है। बीजक में लिखि मात्रा और कीमत क्रमशः माल प्राप्ति नोट और क्रय आदेश से जॉच जाती है। अन्तरों के समायोजन के लिए निरीक्षण रिपोर्ट और माल वापसी नोट का बीजक से मिलान किया जाता है। योग आदि की जॉच भी उतनी ही आवश्यक है यदि बीजक सही है तो इसकी पुष्टि उस पर एक रबर स्टाम्प लगाकर की जाती है क्रय मैनेजर के इस हस्ताक्षर होने के पश्चात इसे भुगतान के लिए लेखा विभाग को भेज दिया जाता है।

<u>बोध प्रश्न ख</u>

I. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत।

1. क्रय मांग नोट क्रय विभाग द्वारा बनाया जाता है।
2. क्रय आदेश स्टोर विभाग द्वारा बनाया जाता है।
3. क्रय आदेश की मूल प्रति सप्लायर को भेजी जाती है।
4. माल प्राप्ति नोट माल प्राप्ति विभाग बनाता है।
5. बीजक का भुगतान क्रय विभाग करता है।

II. सामग्री क्रय करने के लिए कौन–कौन से कदम उठाएं जाते है।

III. केन्द्रीकृत क्रम से आप क्या समझते है।

4.5 सामग्री का भंडारण (Stage of Materials)

सामग्री के भंडारण से आशय सामग्री को सुरक्षित रखना है। चूंकि सामग्री का जब तक उपयोग न हो

जाये, तब तक उसे सुरक्षित ढंग से संगृहित कर रखना आवश्यक होता है, इसलिए प्रत्येक उत्पादक संस्थान में सामग्री के प्रभावपूर्ण भंडारण की व्यवस्था होना आवश्यक है। प्रभावी भण्डार–गृह व्यवस्था द्वारा सामग्री की हेरा फेरी, क्षति, टूट–फूट, वाष्पीकरण तथा असावधानी के कारण होने वाली क्षति को रोका जा सकता है। सामग्री के भण्डारण के सम्बन्ध मे निम्नलिखित पर बिन्दुओं पर ध्यान रखा जाना आवश्यक होता है।

1. भंडारा की लागत को न्यूनतम करें।
2. सभी प्रकार के संग्रहित माल को चोरी होने और खराब होने से बचाएं।
3. संगठन के विभिन्न उत्पादन व सेवा विभागों को बिना किसी विलंब के सामग्री व माल की सप्लाई कर सके।
4. संग्रहण के लिए उपलब्ध स्थान और स्टोर कीपिंग की प्रक्रिया में लगे श्रमिकों का प्रभावी उपयोग करें।

4.5.1 स्टोर कीपिंग के कार्य (Function of Stokekeeping)

स्टोर विभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाते है।

1. माल प्राप्ति विभाग से सामग्री प्राप्त करना और यह देखना कि स्टोरकीपर द्वारा स्टोर से प्राप्त करके मद मांगपत्र क्रय आदेश, निरीक्षण नोट और माल प्राप्ति नोट द्वारा समर्थित हो।
2. सामग्री को क्रमबद्ध करके व्यवस्थित रूप में रखना।
3. सामग्री को चोरी तथा अन्य प्रकार की हानियों से बचाये रखना।
4. सामग्री की प्राप्ति, निर्गमन तथा शेष स्टॉक का उचित लेखा करना।
5. उत्पादन विभाग तथा लागत लेखा विभाग का पूर्ण सहयोग करना।
6. स्टोर में प्रबन्ध और अनुरक्षण की लागतों को न्यूनतम करना।
7. जब सामग्री का स्टॉक पुनः आदेश स्तर पर पहुॅच जाए तो क्रय विभाग को क्रय मांगपत्र भेजना।

4.5.2 स्टोर का स्थान व लआउट (Location & Lay-out of Stares)

प्रभावी भण्डारण हेतु यह आवश्यक है कि स्टोर ऐसे उपयुक्त स्थान पर स्थित हो जहां सामग्री की प्राप्ति तथा उसके निर्गमन में परिवहन सम्बन्धी व्यय सबसे कम हो अर्थात स्टोर की स्थिति कारखाने के केन्द्र में होनी चाहिए, ताकि सभी कार्य विभागों को समान दूरी पड़ने के कारण समय पर लाभ प्राप्त हो सके। इसके अतिरिक्त, यह भी आवश्यक है कि स्टोर ऐसे स्थान पर हो जहां रेल द्वारा अथवा मोटर द्वारा लाये गये माल को सुगमता पूर्वक उतारा जा सके। यदि कारखाने क्षेत्र काफी विस्तृत हो तो यह अच्छा होगा कि कार्यस्थलों के आस–पास छोटे–छोटे स्टोर खोल दिये जहां से वे अपनी आवश्यकतानुसार माल प्राप्त कर समय तथा श्रम की बचत कर सके।

स्टोर का लेआउट भी बहुत महत्व रखता है लेआउट तात्पर्य है स्टोर में सामग्री रखने आन्तरिक व्यवस्था इसका उद्‌देश्य सामग्री के संग्रहण के लिए उपलब्ध स्थान का प्रभावी उपयोग करना है स्टोर को रैंको में विभाजित कर देना चाहिए और प्रत्येक रैक का छोटे–छोटे स्थानों में पुनः विभाजन करना चाहिए। इन स्थानों का बिन कहते है। प्रत्येक प्रकार की सामग्री के लिए एक बिन नियत कर दिया जाता है। सभी बिनों पर क्रमानुसार संख्या होनी चाहिए।

4.5.3 सामग्री का निर्गमन (Issue of materials)

सामग्री निर्गमन पर नियंत्रण स्थापित करने के लिए यह आवश्यक है कि सामग्री का निर्गमन अधिकृत व्यक्ति द्वारा अथवा उसके आदेश पर किया जाये। इसलिए स्टोर प्रभारी को यह आदेश दिया जाता है कि वह अधिकृत व्यक्तियों को लिखित प्रमाण के आधार पर सामग्री प्रदान करें।

Materials Requisition Slip – प्रायः उत्पादक संस्थानों में फोरमैन को सामग्री निर्गमन करवाने का

अधिकार प्राप्त होता है। जब किसी विभाग के फोरमैन की स्टोर सामग्री लेने की आवश्यकता होती है तो वह सामग्री मांग पत्र तैयार करके स्टोर कीपर के पास भेजता है। यदि सामग्री अधिक मूल्यवान तथा महत्वपूर्ण होती है तो ऐसी दशा में इस मांग पत्र पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक होता है। सामान्य दशा मे फोर मैन द्वारा हस्ताक्षरित मांग पत्र पर सामग्री का निर्गमन संभव है। सामग्री मांग पत्र की तीन प्रतियां तैयार की जाती है। एक प्रति फोरमैन स्वयं रखता है तथा दो प्रतियां स्टोरकीपर के पास भेजी जाती है जिस पर वह मात्र प्रदान करते समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर करा लेता है। तत्पश्चात बिन कार्ड में सामग्री निर्गमन की प्रविष्टि कर दी जाती है। सामग्री मांग स्लिप का एक नमूना चित्र 4.5 में दिया गया है।

Figure 4.5

Specimen for materials Requisition

Department. ……….   Serial No……..

Job No …………..   Date …………..

Quantity	Desciption	Code no	Bin code No	Stares ledger follo No	Rate	Amount

Authorized by………..   Received by

Storkeeper's Signature………..   Checked by ……………

सामग्री का बिल (Bill of Materials)

सामग्री के बिल से आशय किसी कार्य या उत्पादन की इकाई के लिए आवश्यक सामग्रियों की सूची से है। इसे इन्जीनियरिंग अथवा योजना विभाग द्वारा बाअर से प्राप्त आदेश के आधार पर बनाया जाता है। यह एक विशेष आदेश के लिए आवश्यक सूची के रूप में होता है। इसकी चार प्रतियां तैयार की जाती है मूलप्रति स्टोर कीपर को, एक प्रति लागत लेखांकन विभाग को एक प्रति उत्पादन नियंत्रण विभाग को भेज दी जाती है तथा अन्तिम प्रति योजना अथवा इन्जीनियरिंग विभाग द्वारा रख ली जाती हैं।

सामग्री के बिल का नमूना निम्नलिखित है

Bill for Material

No………   Prod.order No……

Date……   Department……...

Serial No	Description	Code no	Quantity	Remarks

Requested by……….

Checked by……… Supervisor

सामग्री का बिल निम्नलिखित कार्य करता है

1. सामग्री का बिल विभिन्न आदेशों को पूरा किये जाने के सम्बन्ध में सभी सम्बन्धित व्यक्तियों/विभागों को सूचना देता ळें
2. सामग्री के बिल से स्टोर–कीपर यह सुनिश्चित करता है कि उत्पादन के समय सामग्री उपलब्ध रहे।
3. सामग्री के बिल से उपयोग की गयी सामग्री के लेखांकन में सहायता मिलती है।
4. सामग्री के बिल से लागत लेखांकन विभाग सामग्री लागत बजट तैयार करता है।
5. लागत लेखांकन विभाग तथा उत्पादन विभाग सामग्री के बिल में लिखी मात्रा की प्रयोग की गयी सामग्री मात्रा से तुलना कर सकता है।

4.5.4 फालतू सामग्री का लेखा (Treatment of surplus materials)

एक विशेष कार्य या उपकार्य या आदेश पर कार्य के लिए कभी–कभी आवश्यकता से अधिक सामग्री का निर्गमन कर दिया जाता है जिसके कारण कार्य स्थान पर सामग्री फालतू हो जाती है इसका निपटारा दो तरह से किया जा सकता है। इस फालतू सामग्री को स्टोर में वापस किया जा सकता है। या किसी ऐसा उपकार्य को हस्तान्तरित किया जा सकता है। जहां ऐसी माल के लिए मांग की गयी हो।

सामग्री की वापसी

फालतू सामग्री को स्टोर में वापस करने के लिए जिस लेख का प्रयोग किया जाता है उसे सामग्री वापस पत्र कहते है। यह पत्र सामग्री मांग पत्र से मिलता जूलता होता है इसलिए इसकी सुगमता से पहचान के लिए इसका रंग अलग (प्रायः लाल) रखा जाता है। सामग्री के वापस प्राप्ति के तुरन्त पश्चात इसको उसी सामग्री के बिन में रख दिया जाता है। तथा बिन कार्ड में इसकी प्रविष्टि कर दी जाती है। सामग्री वापसी पत्र की प्रायः तीन प्रतियां तैयार की जाती है। पहली प्रति स्टोर कीपर सामग्री के साथ भेज दी जाती है, दूसरी प्रति लागत कार्यालय को स्टोर खाता बही में उचित प्रविष्टियां करने के लिए भेज दी जाती है तथा तीसरी प्रति वापस भेजने वाले विभाग द्वारा स्वयं की फाइल में रखी जाती है।

सामग्री का हस्तान्तरण

फालतू सामग्री को या तो स्टोर में वापस भेज दिया जाता है या स्टोर कीपर के निर्देशानुसार सीधे ही किसी दूसरे उत्पादन विभाग में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। इस प्रकार का हस्तानान्तरण एक विभाग से दूसरे विभाग या एक उपकार्य से दूसरे उपकार्य को किया जा सकता है। ऐसे हस्तानान्तरण के साथ एक सामग्री हस्तानान्तरण पत्र भी भेजा जाता है। इस पत्र की तीन प्रतियां तैयार की जाती है एक प्रति भेजने वाला विभाग स्वयं के सन्दर्भ के लिए रख लेता है दो प्रतियां सामग्री के साथ प्रापक विभाग को भेज दी जाती है। जिनमें से एक प्रति प्राप्त करने वाला अधिकारी स्वयं के लिए रख लेता है तथा दूसरी प्रति हस्ताक्षर करके भेजने वाले विभाग को वापस कर देता है तथा इस प्रति को लेखा विभाग में भेज दिया जाता है।

जहां तक संभव हो इस प्रकार एक विभाग से किसी दूसरे विभाग को सीधा हस्तान्तरण नही किया जाना चाहिए क्योंकि इससे सामग्री पर नियंत्रण करने में कठिनाई होती है परन्तु यदि सामग्री का वनज अधिक होतो परिवहन व्यय बचाने के लिए सीधा हस्तान्तरण कर दिया जाना चाहिए।

बोध प्रश्न ग

- रिक्त स्थानों को भरिये

  1. ....मदें उस विभाग के जितना नजदीक संभव हो स्टोर की जानी चाहिए जिसे उनकी आवश्यकता है।

  2. स्टोर कीपर द्वारा सामग्री का निर्गमन ....पर करना चाहिए।

  3. एक विशेष उपकार्य के लिए आवश्यक सभी सामग्री और पुर्जो की सूची को कहते है।

  4. ....एक ऐसा प्रलेख है जिसमें अप्रयुक्त सामग्री की वापसी रिकार्ड की जाती है।

- सामग्री बिल के कार्य समझाइए।

4.6 सारांश

सामग्री को निम्नलिखित दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है। प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष प्रत्यक्ष सामग्री की अन्तिम उत्पाद के साथ आसानी से पहचान की जा सकती है। जबकि अप्रत्यक्ष सामग्री में कभी–कभी कम मूल्य की सामग्री जो अन्तिम उत्पाद का हिस्सा होती है, को सुविधा के लिए अप्रत्यक्ष सामग्री मान लिया जाता है तथा सामग्री उत्पादन लागत का एक महत्वपूर्ण भाग है। इसलिए सामग्री के आदेश देने से लेकर उनके उपभोग करने तक के सभी क्रियाओं पर उचित नियंत्रण रखना अत्यंत आवश्यक होता हैं। सामग्री पर उचित नियंत्रण का व्यवसाय की कार्य क्षमता बढ़ाने में महत्वपूर्ण योगदान हो सकता है सामग्री नियंत्रण के अन्तर्गत सामग्री प्राप्त करने संग्रहण और उनके उपयोग पर नियंत्रण आते है।

सामग्री के क्रय की जिम्मेदारी एक क्रय मैनेजर की देख–रेख में क्रय विभाग को सौंप दी जाती है क्रय का कार्य केन्द्रीकृत या विकेन्द्रीकृत दोनो पद्धतियों के गुणों के तुलना के आधार पर यह कहा जा सकता है कि केन्द्रीकृत क्रय विधि निश्चित रूप से ज्यादा अच्छी सिद्ध होती है। लेकिन फिर भी किसी एक विधि या पद्धति के बारे में यह नही कहा जा सकता है कि यह सभी प्रकार के संगठनों के लिए अच्छी है। क्रय के लिए मानक कार्य विधि अपनाया जाता है इसमें

1. क्रय मांगपत्र प्राप्त करना,
2. क्रय के लिए भाव आमंत्रित करना,
3. सप्लायर का चयन करना,
4. आर्डर देना,
5. सामग्री प्राप्त करना उन्हें स्टोर हस्तान्तररित करना तथा भुगतान के लिए बनाता आता है।

भंडारण कच्चे माल और निर्मित माल को स्टोर मे सर्वोततम संभव तरीके से रखन की एक कला है। स्टोर विभाग सामग्री प्राप्तकर्ता विभाग के जितना नजदीक हो उतना ही अच्छा है। इनमें सभी प्रकार की वस्तुओं को इस प्रकार रखने की सुविधा होने चाहिए कि भंडारण में हानि की संभावनाओं से बचा ना सके। स्टोर के सामग्री का निर्गमन उचित रूप अधिकृत सामग्री मांग स्लिप के आधार पर होना चाहिए किसी उपकार्य को निर्गमित फालतू माल को स्टोर को वापस कर देना चाहिए या ऐसे अन्य उपकार्य का हस्तांतरित कर देना चाहिए जहां उसकी आवश्यकता हो। इसके अनुसार दुकान सामग्री वापसी नोट या सामग्री हस्तांतरण नोट बनाएगी।

4.7 शब्दावली

- **सामग्री नियंत्रण** – माल को प्राप्त करने, स्टोर करने और प्रयोग करने के कार्यों का इस प्रकार नियमित करना कि उत्पादन के लिए सामग्री का समान प्रवाह करना रहे और सामग्री के स्टॉक में अतिरिक्त निवेश करने से बचा जा सके।
- **केन्द्रीकृत क्रय** – एक विशिष्ट विभाग द्वारा सामग्री का क्रय।
- **क्रय मांग**– क्रय विभाग के सामग्री क्रय के लिए प्रार्थना करने के लिए बनाया जाने वाला एक प्रलेख।
- **क्रय आदेश**– एक क्रेता द्वारा सप्लाय को अपेक्षित गुण वाली व अपेक्षित मात्रा में कुछ वस्तुएं सहमत शर्तों पर सप्लाई करने की प्रार्थना।
- **माल प्राप्ति नोट**– सामग्री प्राप्त करने पर प्राप्तकर्ता विभाग द्वार बनाया जाने वाला एक प्रलेख।
- **स्टोर कीपिंग**– स्टोर को चालू रखने का कार्य।
- **स्टोर का लेआउट**– स्टोर के अन्दर सामग्री रखने की आन्तरिक व्यवस्था।
- **सामग्री वापसी नोट**– फालतू सामग्री को स्टोर को वापस करने के लिए प्रयोग किया जाने वाला प्रलेख।
- **सामग्री हस्तांतरण नोट**– एक उपकार्य से दूसरे उपकार्य को हस्तातरित करने के लिए प्रयोग किया जाने वाला प्रलेख।

4.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 1. क 2. ख 3. क 4 घ

ख 1. गलत 2. गलत 3. सही 4. सही 5.गलत

ग 1. भारी–भरकम 2. सामग्री की मांग 4. सामग्री की बिल 4.सामग्री वापसी नोट

4.9 स्वपरख प्रश्न

1. सामग्री नियंत्रण से आप क्या समझते है। सामग्री नियंत्रण के प्रमुख उद्देश्य बताइए।
2. सामग्री क्रय विधि तथा सामग्री संग्रहण नियंत्रण की आवश्यकता का वर्णन कीजिए।
3. प्रत्यक्ष सामग्री और अप्रत्यक्ष सामग्री का अर्थ स्पष्ट किजिए इनके उदाहरण भी दीजिए।
4. सामग्री मांग पत्र और सामग्री के बिल में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
5. सामग्री वापसी पत्र क्या है। इसका वर्णन कीजिए।
6. केन्द्रीकृत क्रय और विकेन्द्रीकृत क्रय में भेद दीजिए।
7. स्टोर विभाग के कार्य बताइए।

8. सामग्री के निर्गमन से आप क्या समझते है। वर्णन कीजिए।

9. सामग्री का बिल के कार्यों को बताइए।

10. सामग्री की प्राप्ति, निर्गमन, हस्तान्तरण और उत्पादन से स्टोर को वापसी के सम्बन्ध में प्रयोग किये जाने वाले प्रलेख बताइए।

इकाई 5 स्टाक नियंत्रण

इकाई रूपरेखा

5.0 उद्देश्य

5.1 प्रस्तावना

5.2 स्टाक नियंत्रण का अर्थ और उद्देश्य

5.3 स्टाक नियंत्रण प्रविधिया

5.3.1. ए.बी.सी.विशेषण

5.3.2. स्टॉक की सीमाए

5.3.3 पुनरादेश मात्रा

5.3.4 स्टोर रिकार्ड

5.3.5 निरन्तर माल—सूची प्रणाली

5.3.6 स्टाक आवर्त अनुपात

5.4 सारांश

5.5 शब्दावली

5.6 बोध प्रश्नो के उत्तर

5.7 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

5.0 उद्देश्य

इस इकाई को बढ़ने के बाद आप इस योग्य इस योग्य हो सकेगे कि –

- स्टाक नियंत्रण को परिभाषा दे सके और इसके उद्देश्य बता सके।
- स्टाक नियंत्रण की परिभाषा दे सके और इसके उद्देश्य बता सके।
- स्टाक नियंत्रण की विभिन्न प्रणालियां बता सके।
- विभिन्न स्टॉक सीमाओं को स्पष्ट कर सके और उनके परिकलन की विधियां समझा सके,
- आदेशित मात्रा शब्द का अर्थ बता सके और उन कारको की सूची बना सके जिन पर यह निर्भर करती है।
- स्टोर कीपर और लागत लेखा लेखा विभाग द्वारा रखे गये रिकार्डो को समझा सके।
- निरन्तर माल सूची प्रणाली का अर्थ और इसके लाभ बता सके, और शीघ्र व धीमी गतिविधि वाले स्टाकों का बताने के लिए स्टॉक आवर्त अनुपात जात कर सके।

5.1 प्रस्तावना

आपने यह पढ़ा है कि किसी उत्पाद की कुल उत्पादन लागत में स्टाक का एक महत्वपूर्ण अनुपात होता है। अपर्याप्त स्टॉक के कारण उत्पादन रूक सकता है जिसमें ग्राहक असंतुष्टि और आय की हानि आदि

हो सकती है। दूसरी ओर स्टाक में आवश्यकता से अधिक निवेश से पूंजी अवरूद्ध हो जाती है और इससे उत्पादों में गिरावट और उनके अप्रयुक्त हो जाने से हानि होती है। अतः स्टॉक नियंत्रण उत्पादन लागत घटाने में और संगठन की लाभकारिता बढ़ाने में बहुत सहायक होता है इस इकाई से आप उन विभिन्न विधियों के बारे में पढ़गें जिनके द्वारा फर्म स्टॉक पर नियंत्रण रखती है और आवश्यकता से कम या अधिक स्टाक रखने से होने वाली हानियां से बचती है।

5.2 स्टॉक नियंत्रण का अर्थ और उद्देश्य

स्टाक नियंत्रण के अन्तर्गत कच्चे माल, स्टोर, सप्लाई, फालतू समानों, अशतः तैयार काल पर नियंत्रण आता है जिससे आवश्यकता से अधिक या कम स्टॉक से बचा जा सके। यह प्रणाली है जो अपेक्षित किस्म के स्टाक की आवश्यक मात्रा न्यूनतम पूंजी से आवश्यक समय पर सुनिश्चित करती है। स्टाक नियंत्रण का कार्य सभी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त स्टाक के साथ अधिकतम स्टाक आवर्तन प्राप्त करना है। स्टॉक में रखी जाने वाली मात्रा का निर्णय वित्त की उपलब्धि दी जाने वाली छूट की राशि, भंडारण की लागत और भंडारण के लिए उपलब्ध स्थान आदि कारकों को ध्यान में रखकर किया जाता है।

स्टाक के उद्देश्य

स्टाक नियंत्रण के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित है।

1. स्टाक में अत्याधिक निवेश से बचना और इसके फलस्वरूप स्टॉक रखने की लागत को कम करना।
2. प्रबंध को समय–समय पर स्टॉक की विभिन्न मदों के लिए स्टाक सम्बन्धी निर्णय लेने से मुक्त करना।
3. फालतू और ना प्रयोग में आने वाली मदों को न्यूनतम सीमा पर रखना।
4. उत्पादन के सक्षम व निर्विघ्न प्रवाह के लिए स्टाक का निरन्तर प्रवाह प्रदान करना।

5.3 स्टाक नियंत्रण की प्रविधियां

स्टाक नियंत्रण की सामान्यतः प्रविधियां निम्नलिखित है।

1. ए.बी.सी.विश्लेषण।
2. विभिन्न स्टाक सीमाएं निश्चित करना।
3. आर्थिक आदेश मात्रा
4. निरन्तर माल सूची रिकार्ड और निरन्तर स्टॉक सत्यपान का प्रयोग
5. नियंत्रण अनुपातों का प्रयोग और धीमी गतिविधि वाली व गतिहीन मदों का पुनरीक्षण।

5.3.1 <u>ए.बी.सी.विश्लेषण</u>

प्रत्येक व्यवसाय में उत्पादन के लिए कई प्रकार की सामग्रियों का प्रयोग किया जाता है। इन सभी सामग्रियों का मूल्य एक सा नही होता। कुछ सामग्रियां बहुत मूल्यवान होती है, कुछ बहुत सस्ती तथा कुछ मध्यम मूल्य की होती है।

सामग्री पर उचित नियंत्रण रखने के लिए यह आवश्यक है कि सामग्रियों का मूल्य के अनुसार वर्गीकरण किया जाए। सबसे अधिक कीमती सामग्री पर सबसे अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए तथा कम मूल्य की सामग्री पर अपेक्षाकृत कम ध्यान देना चाहिए। इस दृष्टिकोण से सामग्री को तीन श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

1. 'ए' श्रेणी–इस श्रेणी के अन्तर्गत व सामग्रियां सम्मिलित की जाती हैं जो सबसे मूल्यवान हो इसकी लागत सामग्री की फूल लागत का प्रायः 70 से 75 प्रतिशत होती है किन्तु इनकी मात्रा का केवल 5 से 10 प्रतिशत तक हो सकती है।
2. 'बी' श्रेणी–इस श्रेणी में सामग्री की वे मदें सम्मिलित की जाती है जो मध्यम मूल्य दर्श की हो। इनकी लागत प्रायः सामग्री की कुल लागत का 15 से 25 प्रतिशत होती है, परन्तु इसकी मात्रा सामग्री की कुल मात्रा का 20 से 30 प्रतिशत होती है।
3. 'सी' श्रेणी– इस श्रेणी में वे सामग्रियां सम्मिलित की जाती है जो अपेक्षाकृत सस्ती तथा कम मूल्य की होती है। ये प्रायः कुल लागत का 5 से 10 प्रतिशत तथा कुल मात्रा का 60 से 75 प्रतिशत होती है।

सामग्री के इस वर्गीकरण का उद्देश्य यह है कि 'ए' श्रेणी की सामग्री पर कड़ा व सर्वाधिक नियंत्रण रखा जाना चाहिए, 'बी' श्रेणी की सामग्री पर अपेक्षाकृत कम तथा 'सी श्रेणी' की सामग्री पर सबसे कम ध्यान देना चाहिए।

लाभ –ए.बी.सी. तकनीक के लाभ निम्नलिखित है।

1. सामग्री की वे मदें जो अधिक मूल्यवान हैं तथा जिन पर पूँजी का अधिक विनियोग है उनक पर अधिक कठोर नियंत्रण संभव हो पाता है।
2. सामग्री में निवेश को नियमित करके पूंजी का सर्वोत्तम उपयोग किया जा सकता है।
3. इससे सामग्री के सग्रंह करने की लागत (Storage Cost) में बचत होती है।

बोध प्रश्न क

1. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत :
   1. ए.बी.सी. विश्लेषण अपवाद द्वारा प्रबन्ध के सिद्धानत पर आधारित है।
   2. ए.बी.सी. विश्लेषण में ए वर्ग की मदों में वे सामग्रियां आती है जिनका मूल्य ता उंचा नही होता लेकिन जिनका बड़ी मात्रा में उपयोग किया जाता है।
2. स्टाक नियंत्रण का अर्थ बताइए।
3. स्टाक नियंत्रण की प्रविधियों के नाम बताइए।

5.3.2 स्टाक सीमाएं (Stock Levels)

सामग्री नियंत्रण के लिए यह निश्चित करना आवश्यक है कि सामग्री की कितनी मात्रा स्टॉक में रखी जाए। आवश्यकता से अधिक सामग्री संग्रह करने से उसमें पूंजी व्यर्थ ही फंसी रहती है, और उस पर व्याज की हानि होती है। इसी प्रकार आवश्यकता से कम सामग्री संग्रह करने से उत्पादन कार्य में रूकावट अथवा विलम्ब हो सकती है। इसलिए सामग्री की उचित मात्रा ही स्टोर में रखी जानी चाहिए। उचित मात्रा में रखन के लिए सामग्री की प्रत्येक मद के लिए निम्नलिखित स्तर निर्धारित किय जाते हैं।

1. अधिकतम स्टाक सीमा।
2. न्यूनतम स्तर
3. पुनरादेश सीमा
4. संकट सीमा।

1. अधिकतम सीमा (Maximum Level)

अधिकतम सीमा से अभिप्राय सामग्री की उस अधिकतम मात्रा से है जो कि स्टोर में रखी जाती है। यह वह उच्चतम सीमा है जिससे अधिक सामग्री स्टोर में सामान्यतः नही रखी जाती। अधिकतम स्तर निर्धारित करते समय निम्न घटकों को ध्यान में रखना चाहिए।

1. सामग्री की उपभोगता दर (Rate of Consumption)
2. संग्रह स्थान उपलब्धता
3. कार्यशील पूंजी की सुलभता
4. सामग्री के नष्ट तथा अप्रचलित होने का भय
5. मौसमी प्रभाव यदि सामग्री विशेष मौसम में ही उपलब्ध होती है तो बड़ी मात्रा में क्रय की जाती है।
6. संग्रह करने की लागत व बीमा खर्च
7. पुनः आदेश स्तर
8. सरकार द्वारा लगाए गये प्रतिबन्ध, इत्यादि।

अधिकतम सीमा निम्न सूत्र द्वारा निर्धारित किया जाता है

. = अधिकतम सीमा स्टाक सीमा – पुनरादेश सीमा + पुनरादेश मात्रा – न्यूनम उपभोग × न्यूतम पुनरादेश अवधि

2. न्यूनतम सीमा (Minimum level)

न्यूनतम स्टाक सीमा से तात्पर्य सामग्री की उस मात्रा से है जिससे कम सामग्री सामान्यतः स्टोर में नही होनी चाहिए। यदि कोई सामग्री न्यूनतम मात्रा तक पहुंच जाती है तो शीघ्र अतिशीघ्र नई सामग्री क्रय करने को प्राथमिक महत्व दिया जाना चाहिए। इस स्तर का निर्धारण करते समय निम्न बातों का ध्यान में रखा जाना आवश्यक है :

1. उपभोग की दर।
2. नई सामग्री को क्रय करने में लगने वाला समय।

न्यूनतम स्तर को सुरक्षा स्टॉक (Sefty Stock) भी कहते है। यह सीमा निम्न सूत्र द्वारा निर्धारित किया जाता है।

न्यूनतम स्टाक सीमा = पुनरादेश सीमा–(सामान्य उपभोग×सामान्य पुनरादेश अवधि)

उदाहरण 3 की सहायता से आप न्यूनतम स्टॉक सीमा का परिकलन आसानी से समझ सकते है।

Illustration 3

Calculate the Minimum Stock level from the following data :

Normal consumption =400 units perweak

Normal ree order period =5 weeks

Re-Order level = 3500 units

Solution-

Minimum Stock level=ree order level (Normal consumption×Normal ree order period)

=3500-(400×5)

=3500-2000

=1500 Units

पुनरादेश सीमा (Reorder level)

यह सामग्री का वह स्तर है जिस पर पहुंचने पर ही नया क्रय आदेश देने से न्यूनतम सीमा पर पहुंचने से पूर्व प्रायः नयी सामग्री प्राप्त हो जानी चाहिए। मैं कही पर निर्धारित किया जाता है। आदेश स्तर निर्धारित करते समय निम्न घटाकों को ध्यान में रखना चाहिए।

1. उपभोग की दर
2. न्यूनतम स्तर
3. क्रय आदेश देने तथा सामग्री प्राप्त करने के बीच का समय। इसे अग्र समय (lead time) कहते हैं। पुनरादेश स्तर पर निम्न सूत्र निर्धारित किया जाता है।

पुनरादेश सीमा = न्यूनतम सीमा+नयी सप्लाई प्राप्त करने की अवधि में उपभोग

उदाहरण की सहायता से आप पुनरादेश सीमा का परिकलन समझ सकते है

Illustration 3

Calculate the ree-order level from the following :

Data

Maximum Consumption=900 units per week

Minimum consumption =300 units per week

ree order period =3 to 5 weeks

Solution-

ree order level=Maximum Consumption ×Maximum ree-order period

=900×5=4600 units

4. संकट सीमा (Danger Level)

जब न्यूनतम स्तर पहुँचने पर किसी कारणवश नयी सामग्री प्राप्त सामग्री की कमी से उत्पादन में रूकावट आ सकती है इसलिए न्यूनतम स्तर से थोड़े नीचे स्तर पर संकट स्तर निश्चित किया जाता है यह वह स्तर है जिस पर पहुँचते ही सामग्री का निर्गमन सामान्यतः रोक दिया जाता है तथा विशिष्ट निर्देशों पर ही सामग्री निर्गमित की जाती है। संकट स्तर पर पहुंचते ही सामग्री के क्रय को प्राथमिकता दी जाती है तथा इसके लिए विशेष प्रबन्ध किये जाते हैं ताकि सामग्री की कमी के कारण उत्पादन न रोकना पड़े।

संकट सीमा=औसत उपभोग×आपातकालीन क्रय के लिए अधिकतम पुनरादेश अवधि

औसत स्टॉक सीमा (Average stock level)

औसत स्टाक सीमा का परिकलन प्रायः निम्नलिखित सूत्र द्वारा किया जाता है।

औसत स्टॉक सीमा=$\frac{1}{2}$(न्यूतम स्टाक सीमा+अधिकतम स्टाक सीमा)

एक अन्य सूत्र द्वारा भी इसका परिकलन किया जा सकता है लेकिन इस सत्र का प्रयोग सूचना का

प्राप्यता पर निर्भर करता है। यह सूत्र नीचे दिया गया है

औसर स्टॉक सीमा=न्यूनतम स्टॉक सीमा+$\frac{1}{2}$पुरान देश मात्रा

उदाहरण 4 की सहायता से आप विभिन्न स्टाक सीमाओं का परिकलन समझ सकते हैं

Illustration 4

In a manufacturing Company, a material is used as follows :

Maximum Consumption=12000 units per week

Minimum consumption =4000 units per week

Normal Consumftion-8000 units rer week

Reorder period =48000 units

Time required for clelivery-Minimum:4 week,

Maximum : 6 weeks

Calculate : (a) Re-order level (b) minimum level (c) Maximum level (d) Danger Level and (e) Average Stock level.

Solution :

Re-order Level =Maximum Consumption ×Maximum ree-order period =12000×6=72000 units

Minimum Level =Re-order Level – Normal Consumption ×Normal ree-order period

=72000-(8000×5) =32000 units

Maximum Level =Re-order Level + Re-order quantity+ Minimum Consumption =72000+18000-(4000×4) =1,04,000 units

Danger Level =Average Consumption× Maximum re-order period for emergency purchases

=8000+2 week & (assumed) =16000 units

Average Level =Minimum level+$\frac{1}{2}$ (48000)=56000 units

5.3.3 पुनरादेश मात्रा (Re-order quantity)

सामग्री का क्रय आदेश देते समय यह निश्चित करना महत्वपूर्ण होता है कि कितनी मात्रा क्रय की जाय सामग्री की वह मात्रा जिसके लिए एक समय पर क्रय आदेश दिया जाता है। पुनः आदेश मात्रा कहलाती है यह मात्रा आर्थिक रूप से उचित होनी चाहिए इसलिए इसे सर्वोत्तम अथवा आर्थिक आदेश मात्रा (Optimum Quantity of Economic order Quantity) भी कहते हैं।

पुनरादेश मात्रा को आर्थिक आदेश मात्रा भी कहा जाता है। इसे आर्थिक आदेश मात्रा (EOQ) इसलिए कहा जाता है कि सामग्री की इतनी मात्रा का क्रय सबसे अधिक मितव्ययी होता है आर्थिक आदेश मात्रा से अधिक मानक में सामग्री के क्रय से उसे देखने की लागत बढ़ जाती है और अपर्याप्त स्टॉक उत्पादन को विघटित कर देगा।

आर्थिक आदेश मात्रा की ऐसी सीमा निश्चित की जाती है जिससे आदेश लागत और स्टॉक रखने की लागत न्यूनतम हो आदेश का आकार ही आदेशित सामग्री की लागत को न्यूनतम करता है।

स्टाक को रखने की लागत में निवेश पर व्याज सामग्री के अप्रयुक्त हो जाने से हानि स्थान की लागतें भण्डार

के लागते जैसे कि गोदाम का किराया बीमा स्टोर में काम करने वालों के लिए बिजली आदि सुविधाओं पर व्यय चोरी टूट–फूट आदि शामिल किए जाते है। आदेश लागत आदेश के आकार पर निर्भर नही करता और इसमें अतिरिक्त क्रय के कारण लागते स्टाक को संभालने और परिवहन की लागते थोड़ी आदेशित मात्राओं से उंची कीमत बांरबार स्टाक समाप्त होना उत्पादन की समय सारिणी का भंग होना ओवर टाइम बिक्री में कमी और साख में कमी आदि आते हैं।

आर्थिक आदेश मात्रा का परिकलन निम्नलिखित सूत्र की सहायता से किया जा सकता है।

$EOQ = \frac{\sqrt{2UO}}{I}$

इसमें EOQ=आर्थिक आदेश मात्रा

U= वार्षिक उपयोग (इकाइयों में)

O= एक आदेश देने की लागत जिसमें माल प्राप्ति की लागत भी शामिल होती है।

I= स्टॉक की एक इकाई को एक वर्ष रखने की लागत

चित्र 4.2 आर्थिक आदेश मात्रा को दर्शाता है। आर्थिक आदेश मात्रा के परिकलन में की जाने वाली मान्यताएं

आर्थिक आदेश मात्रा के परिकलन निम्नलिखित शर्तों के अन्तर्गत किया जाता है।

1. किसी विशेष अवधि में उपयोग की जाने वाली मद की मात्रा ज्ञात है।
2. प्रति इकाई लागत स्थिर है और ज्ञान है। अतिरिक्त मात्रा पर छूट नही है।
3. आदेश लागत और रखने की लागत का पता है। ये लागते प्रति इकाई स्थिर ही बनी रहेगी।
4. आदेशित मात्रा की सुपर्दगी तुरन्त दी जाती है।

$$EOQ = \sqrt{\frac{2(Annual\ Demand * Cost\ per\ Order)}{Annual\ holding\ cost\ per\ unit}}$$

Figure 4.2 Economic order Quantity

नीचे दिया गया उदाहरण 5 आर्थिक आदेश मात्रा के परिकलन का समझने में सहायक होगा :

Illustration 5

Calculate the economic order quantity for material M. the following details are furnished

Annual usage =90000 units

Buying Cost per Order =Rs 10 units

Cost of Careying inventory =10% of cost

Cost of per unit = Rs. 50

Solution –

$EOQ = \sqrt{\frac{2*A*B}{C.S.}} = \sqrt{\frac{2*90000*10}{5}} = 600$ Units

Alternatively if the question states that storge cost is rs 5 units per annum (instead) 10% of Rs. 50% then

$$EOQ = \sqrt{\frac{2*A*B}{5}} = \sqrt{\frac{2*90000*10}{5}} = 600 \text{ Units}$$

बोध प्रश्न ख

1. औसत स्टाक सीमा का परिकलन कैसे किया जाता है।
2. पुनरादेश मात्रा में आप क्या समझते हैं– समझाए।

5.3.4 स्टोर रिकार्ड (Stores Record)

स्टोर में रखी गयी सामग्री का रिकार्ड बिन कार्ड तथा स्टोर खाताबही में रखा जाता है।

बिन कार्ड (Stores Record) – बिन से अभिप्राय किसी आलमारी, डिब्बे, रैक, बक्से इत्यादि से है, जिसमें सामग्री रखी जाती है। स्टोर में प्रत्येक बिन के साथ एक बिन कार्ड लटका दिया जाता है। इस ब्रिज कार्ड में उस बिन में रखी हुई सामग्री का पूर्ण विवरण होता है, अर्थात सामग्री का नाम, उसकी सांकेतिक संख्या तिथि के अनुसार सामग्री की प्राप्ति व निर्गमन की प्रविष्टियां तथा शेष सामग्री आदि लिखे होते हैं।

जब भी कोई सामग्री प्राप्त की जाती है या निर्गमित की जाती है उसकी प्रविष्टि बिन कार्ड में करके उसके शेष स्टाक की मात्रा अंकित कर दी जाती है। देय कार्ड का मुख्य उद्देश्य बिन में रखी गयी सामग्री का दिन प्रतिदिन का शेष ज्ञात करना होता है। इस बिन कार्ड में उस सामग्री के अधिकतम तथा न्यूनतम स्तर भी अंकित होते हैं।

बिन कार्ड प्रत्येक बिन में स्टाक का एक निरन्तर रिकार्ड प्रदान करता है और स्टाक नियंत्रण में स्टोरकीपर की सहायता करता है।

बिन कार्ड का एक नमूना चित्र 4.3 में दिया गया है।

Figure 4.3 spacemen of Bincard

BIN CARD

Description ……………	Bin No ……………
Stares ledger No……….	Code No………..…
Minimum level ………..	Unit……………….
Re-order level………….	Re-order quantity….

Date	Received		Issued		Balance		
	Ref.No.	Quantity	Ref.No.	Quantity	Quantity	Check	
						Date	Intitals

स्टोर लेजर (Stores Ledger) यह खाताबही(लेजर) लागत लेखा विभाग द्वारा रखी जाती है तथा इसमें प्रत्येक सामग्री का अलग से खाता रखा जाता है। बिन कार्ड की तरह स्टोर लेजर में भी सामग्री की प्राप्ति तथा निर्गमन का लेखा तिथि अनुसार होता है। तथा प्रत्येक प्रविष्टि के तुरन्त बाद उसका शेष (Balance) प्रकट किया जाता है। स्टोर लेजर में सामग्री की मात्रा के अतिरिक्त उसका मूल्य भी दर्शाया जाता है। इसका नमूना चित्र 4.4 में दिया गया है।

Stores Ledger Acoount

Date	Recipts				Issued				Balance			
	Ref.	Qty.	Rate	Amt.	Ref.	Qty.	Rate	Amt.	Ref.	Qty.	Rate	Amt.

बिन कार्ड	स्टोर लेजर
1. यह स्टोरकीपर द्वारा रखा जाता है।	1. यह लागत रखी जाती है।
2. इसमें सामग्री का केवल मात्राओं का विवरण होता है।	2. इसमें सामग्री की मात्राओं एवं मूल्यों दोनो का विवरण होता है।
3. इसमें सामग्री की प्राप्ति एवं विटामिन की प्रविष्टियां प्राप्ति एवं निर्गमन से पूर्व की जाती है।	3. इसमें प्रविष्टियॉ सामग्री की प्राप्ति एवं निर्गमन के पश्चात् की जाती है।
4. इसका प्रयोग सामग्री के भौतिक नियंत्रण तथा भौतिक शेष जॉच हेतु किया जाता ळें	4. इसका प्रयोग मख्यतः सामग्री की मात्राा व मूल्य दोनों में प्राप्तियॉ निर्गमन व शेष की जानकारी हेतु किया जाता है।

बोध प्रश्न ग

1. रिक्त स्थानों को भरिए
    1. स्टोर लेजर..........द्वारा बनाया जाता है।
    2. बिन कार्ड केवल.................. का रिकार्ड है।

5.3.5 <u>निरन्तर माल–सूची प्रणाली (Perpetual Inventory System)</u>

यह सामग्री नियंत्रण की एक महत्वपूर्ण प्रणाली है इससे अभिप्राय एक ऐसी प्रणाली से है जिसके अंतर्गत सामग्री की प्रत्येक प्राप्ति एवं निर्गमन पश्चात सामग्री के शेष नियमित से लेखा किया जाता है। व्हैलडन

(Wheldon) के अनुसार, निरन्तर माल सूची ''प्रत्येक प्राप्त एवं भुगतान के पश्चात स्टॉक में सामग्री के शेषों का लेखा करने की पद्धति है जिससे नियमित जॉच में सरलता रहती है तथा सामग्री की गणना के लिए संग्रहालय को बन्द करने की आवश्यकता नहीं रहती है।

निरन्तर माल–सूची रिकार्ड की परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए एक निरन्तर स्टॉक सूची बनाने के कार्यक्रम द्वारा स्टोर का भौतिक सत्यापन किया जाता है। सामान्य परिस्थितियों में सामग्री के वास्तविक स्टॉक और रिकार्ड किए गये स्टॉक में कोई अन्तर नही होना चाहिए। तथापि निम्नलिखित कारणों से इनमें अन्तर होता है और परिहार्य और अपरिहार्य कारणों में वर्गीकृत कर सकते हैं।

सामान्य अपरिहार्य कारण निम्नलिखित है :

1. वाष्पण और संकुचन
2. जलवायु सम्बन्धी स्थितियों से होने वाली विकृति जैसे नमी का अवशोषण (absorption of moisture) आदि।
3. भारी सामग्री को तोड़ने में होने वाली हानि जैसे लकड़ी को चीरने में होने वाली हानि।

सामान्य परिहार्य के कारण निम्नलिखित है।

1. चोरी और टूट–फूट
2. बिन कार्डों या स्टोर लेजर पर प्राप्तियों, निर्गमन या शेषों की खतौनी या परिकलन में गलतियों
3. गलत बिन कार्ड या गलत स्टोर लेजर में लेन–देनों की प्रविष्टियां

निरन्तर माल–सूची प्रणाली के लाभ–इस पद्धति के मुख्य लाभ निम्न है।

1. सामग्री की गणना सुगमता से तथा कम समय मै की जा सकती है। अतः गणना के लिए उत्पादन को कुछ दिनों के लिए बन्द करने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

2. इस प्रणाली का कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव पड़ता है। सामग्री का आधुनिकता लेखा रखना तथा टूट–फूट व चोरी से बचाने का ये निरन्तर प्रयास करते हैं।

3. अन्तरिम (Interim) लाभ–हानि खाता तथा स्थिति विवरण आसानी से बनाये जा सकते हैं। क्योंकि स्टॉक के वर्तमान शेष का ज्ञान सदैव रहता है।

4. सामग्री निश्चित सीमाओं (अधिकतम, न्यूनतम आदि) में रखी जा सकती है।

5. सामग्री से सम्बन्धित सभी लेंखे सर्वदा ठीक तथा पूर्ण रखे जाते है।

6. सामग्री के वास्तविक शेष तथा खाताबही के शेष में अन्तर का समय पर ज्ञान हो जाता है तथा खाता बही को शुद्ध बनाया जा सकता है। भविष्य में अन्तर के कारणों पर नियंत्रण करने का प्रयत्न किया जा सकता है।

7. सामग्री का पुनरादेश स्तर पे पहुॅचने पर तुरन्त क्रय की व्यवस्था की जाती है। ताकि उत्पादन में कोई रूकावट ना आयें।

8. स्टोर की विस्तृत और अधिक विश्वसनीय जॉच हो जाती है।

9. बीमा के लिए स्टोर सम्बन्धी आंकड़ मिल जाते हैं।

5.3.6 स्टाक आर्वत अनुपात (Stock turnover ratio)

यदि एक स्टॉक या सामग्री स्टोर में लम्बी अवधि तक पड़ी रहती है तो उससे व्यवसाय को क्षति क्योंकि उस स्टॉक में फंसी हुई पूंजी पर व्याज मिल जाता है तथा स्टोर के व्यय अनावश्यक से उस स्टॉक की लागत को बढ़ाते रहते हैं इसके अतिरिक्त सामग्री के गुणों में भी कमी जाती है। अतः स्टॉक नियंत्रण की अच्छी कार्य कुशलता का माप यह है कि स्टॉक का आवर्त रहे। आवर्त का अर्थ स्टॉक के आगमन व निर्गमन से है।

$$\text{स्टाक का आवर्त} = \frac{\text{उस अवधि में उपभोग की गयी सामग्री}}{\text{उस अवधि में रखे गये औसत स्टॉक कार्य}}$$

औसत स्टाक प्रांरभिक और अन्तिम स्टाक के योग को भाग करके परिकलित किया जाता है।

$$\text{औसत स्टाक} = \frac{\text{प्रारम्भिक स्टाक+अन्तिम स्टॉक}}{2}$$

उदाहरण की 6 की सहायता से आप स्टॉक आवर्त की विधि समझ सकते हैं।

Illustration 6

Calculate Material/Invlntory turnover

from the following information

	Material ‘x’	Material ‘x’
Opening Stock	2000	4000
Closing stock	1000	2000
Purchase during the year	20000	40000

Solution –

Material consumed = opening stock+purchase-Closing stock

X = 2000+2000-1000= 21000

Y = 4000+40000-2000=42000

Z = 3000+10000-500= 12500

$$\text{Average Inventory} = \frac{\text{Opening Stock+Closing Stock}}{2}$$

X = $\frac{2000+1000}{2}$ = 1500

Y = $\frac{4000+2000}{2}$ = 3000

Z = $\frac{3000+500}{2}$ = 1750

Inventory Turnover Ratio = $\frac{\text{Material Consumed}}{}$

Average Inventory

$X = \frac{21000}{1500} = 14$times p.a.

$Y = \frac{42000}{3000} = 14$times p.a.

$Z = \frac{12500}{1750} = 7.14$ times p.a.

बोध प्रश्न घ

1. निरन्तर माल सूची प्रणाली के लाभ बताइए।
2. स्टॉक आवर्त अनुपात निकालने का क्या उद्देश्य है।

5.4 सारांश

स्टॉक नियंत्रण एक ऐसी प्रणाली है जो स्टोर में आवश्यक मात्राओं को सुनिश्चित करती है ताकि आवश्यकता पड़ने पर न्यूनतम निवेश करके सामग्री उपलब्ध हो सके। स्टॉक उचित नियंत्रण उत्पादन लागत को घटाने और संगठन की लाभकारिकता को बढ़ाने में बहुत सहायक है।

स्टाक नियंत्रण की कुछ सामान्य प्रणालियां है–

1. ए.बी.सी.विश्लेषण
2. विभिन्न स्टॉक सीमाएं निर्धारित
3. आर्थिक आदेश मात्रा
4. निरन्तर माल सूची रिकार्डो का उपयोग और निरन्तर स्टाक सत्यापन
5. नियंत्रण अुनपातों का प्रयोग और धीमी गति वाले गतिहीन स्टाक का पुनरावलोकन

एबीसी विश्लेषण के अन्तर्गत सामग्री मैनेजर 'ए' वर्ग की मदों पर ध्यान केन्द्रित करके स्टॉक पर नियंत्रण कर सकता है और थोड़े समय में अच्छे परिणाम दे सकता है। एबीसी विश्लेषण लिपिक लागत को कम करने में सहायक है और इससे ज्यादा अच्छा नियोजन होता है और स्टाक आवर्तन में सुधार होता है।

समग्री की प्रत्ये कमद के लिए विभिन्न स्टाक सीमाए निश्चित करना सामग्री प्रबंध की एक वैज्ञानिक प्रणाली है और यह सामग्री अनुकुलतम मात्रा के क्रय को और सामग्री के न अधिक और न कम स्टोर को सुनिश्चित करने में सहायक होती है।

आर्थिक आदेश मात्रा का निर्धारण सामग्री के उस मात्रा के निर्धारण में सहायक है जिसके लिए उस समय आदेश दिया जाना चाहिए जब स्टाक पुनरादेश सीमा पर पहुच जाए आर्थिक आदेश मात्रा की ऐसी सीमा निश्चित की जाती है जिससे आदेश लागत स्टाक रखने की लागत न्यूनतम हो जाए।

निरन्तर माल सूची नियंत्रण प्रणाली एक ऐसी विधि है जिसमें स्टोर शेषों को प्रत्येक प्राप्ति और निर्गमन के बाद रिकार्डो किया जाता ताकि नियमित जॉच करने सुविधा हो स्टाक की गणना करने के लिए कार्य को बंद करने से बचा जा सके।

स्टाक आवर्तत अनुपात उपभोग की गयी सामग्री की लागत और उस रखे गये औसत स्टाक की लागत का अनुपात है एक निश्चित अवधि में एक स्टाक का जितनी बार प्रयोग किया गया है वह सामग्री नियंत्रण और सामग्री उपयोग की कुशलता का एक अच्छा माप है इस प्रकार विभिन्न मदों का आवर्तन जानने के बाद पूंजी को अवांछनिय स्टाक में रखने से रोकना संभव है।

5.5 शब्दावली

- **स्टॉक नियंत्रण (Inventory control) :** वह प्रणाली जो अपेक्षित समय पर स्टॉक की अपेक्षित मात्रा सुनिश्चित करती है।
- **ए.बी.सी. विश्लेषण (ABC Analysis) :** स्टाक नियंत्रण की एक प्रणाली जो वार्षिक उपभोग मूल्य पर आधारित होती है।
- **अधिकतम सीमा (Maximum level) :** यह वह अधिकतम मात्रा दर्शाती है जिससे अधिक स्टाक किसी भी समय नहीं रखा जाना चाहिए।
- **न्यूनतम सीमा (Minimum level) :** यह स्टाक की वह न्यूनतम मात्रा दर्शाती है जो हर समय होनी चाहिए।
- **संकट सीमा (Danger Level) :** स्टाक के सामान्य निर्गमन इस सीमा पर रोक दिए जाते है और केवल विशिष्ट आदेशों के अन्तर्गत ही निर्गमन किया जाता है।
- **माल प्राप्त होने की अवधि (Lead time) :** माल के लिए आदेश देने और प्राप्ति के बीच की अवधि। इसे पुनरादेश अवधि भी कहते है।
- **आदेश लागत (Ordering Cost) :**सामग्री के क्रय के लिए आदेश देने की लागत
- **बिन कार्ड (Bin Card) :** एक ऐसा कार्ड जो सामग्री की प्रत्येक मद की प्राप्ति निर्गमन और शेष का निरन्तर रिकार्ड प्रदान करता है।
- **स्टाक आवर्त अनुपात (Stock turnover ratio) :** एक अवधि में उपभोग की गयी सामग्री के मूल्य और उस अवधि में औसत स्टाक के मूल्य का अनुपात।

5.6 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 1. सही 2. सही

ग **1**. लागत लेखा विभाग 2. मात्राओं 3. स्टोर कीपर

2 1. गलत 2. सही 3. सही 4. गलत

5.7 स्वरूप प्रश्न/अभ्यास

1. स्टाक नियंत्रण से आप क्या समझते है। इसके क्या उद्देश्य है प्रकाश डालिए।
2. बिन कार्ड का नमूना दीजिए।
3. प्रत्येक सामग्री नियंत्रण प्रणाली की महत्वूपर्ण आवश्यकताएं क्या होती हैं
4. ए.बी.सी. विश्लेषण के क्या लाभ है समझाए।
5. बिन कार्ड स्टोर लेजर में अन्तर्भेद कीजिए।
6. निरन्तर माल सूची प्रणाली का क्या अर्थ है तथा इनके लाभों का वर्णन कीजिए।
7. स्टाक आवर्त किसे कहते है। उदाहरण सहित समझाइए।
8. स्टोर्स व स्टाक के अधिकतम स्तर न्यूनतम सीमा से आप क्या समझते हैं। समझाइए।

अभ्यास

1. Two components X and Y are used as follows :

Normal usage	600 units per week each.
Maximum usage	900 units per week each.
Minimum usage	300 units per week each
Re-order period	x-4800 units, y-7,200 units
Re-order period	x-4+06 weeks, y-2 to 4 weeks

Calculate for each component :

(a) Re-order Level (b) Minimum Level (c) Maximum Level (d) Average stock Level

Ans (a) x-5400, y-3600

(b) x-2400, y-1800

(c) x-9000, y-10200

(d) x-4800, y-5400

2. Calculate Economic Order Quantity from the following in formation :

Annual Consum ption	100000 units
Ordering cost	Rs 50 per order
Carrying cost	8% of average stock
Cost per unit	Rs. 20

(Ans EDQ = 2500 units)

3. Calculate Material turnover Ration from the following

Opening stock	Rs. 20000
Purchases	Rs. 104000
Closing stock	Rs. 12000

Ans 7 times p.a.

इकाई 6 निर्गमित सामग्री का मूल्य निर्धारण

6.0 उद्देश्य

6.1 प्रस्तावना

6.2 सामग्री की लागत का निर्धारण

6.3 निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण की समस्या

6.4 मूल्य निर्धारण की पद्धतियां

6.4.1 पहले आना पहले जाना पद्धति

6.4.2 बाद में आना पहले जाना पद्धति

6.4.3 भारित औसत पद्धति

6.4.4 विक्रेताओं को वापस की गई सामग्री का मूल्य निर्धारण

6.4.5 स्टोर को वापस की गई सामग्री का मूल्य निर्धारण

6.4.6 सामग्री की कमी का लेखा

6.5 सारांश

6.6 शब्दावली

6.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

6.8 स्वपरख प्रश्न / अभ्यास

6.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- उत्पादन के लिए निर्गमित सामग्री की लागत ज्ञात करना ;
- निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण में आने वाली समस्याओं का उल्लेख करना ;
- निर्धन के विभिन्न पद्धतियों को बता सके ;
- पहले आना पहले जाना पद्धति, बाद में आना पहले जाना पद्धति , भारित औसत पद्धति के लाभ हानि का मूल्यांकन कर सकें और
- तीनों पद्धतियों के अंतर्गत स्टोर लेजर बना सकें

6.1 प्रस्तावना

लागत लेखा विभाग द्वारा रखा जाने वाला स्टोर लेजर महत्वपूर्ण स्टोर रिकॉर्ड है जिसके अंतर्गत मात्राओं के अतिरिक्त उन मूल्यों का भी रिकॉर्ड रखा जाता है जिस मूल्य पर किसी भी सामग्री को प्राप्त एवं उसका निर्गमन किया जाता है जहां तक सामग्री के आगमन का संबंध है छूट परिवहन व्यय पात्रों के मूल्य आदि के लिए समायोजन करने के बाद उस कीमत पर रिकॉर्ड किया जा सकता है जिस पर उसे करे किया गया था लेकिन जहां तक सामग्री के निर्गमन का संबंध है समस्या उत्पन्न होती है कि प्रत्येक निर्गमन को किस मूल्य पर रिकॉर्ड किया जाए हो सकता है कि सामग्री के विभिन्न अप्रेषण विभिन्न मूल्यों पर खरीदे गए हो इस समस्या के समाधान के लिए लेखापालकों ने सामग्री प्रवाह संबंधी विभिन्न मान्यताओं पर आधारित कई

पद्धतियों का विकास किया है इस इकाई में आप निर्मित सामग्री के मूल्य निर्धारण कि इन्हीं पद्धतियों के बारे में और कुछ प्रमुख पद्धतियों के अनुसार स्टोर लेजर खाता बनाने के बारे में पढ़ेंगे।

6.2 सामग्री की लागत का निर्धारण (Ascertainment of the cost of Materials)

उत्पादन के लिए निर्मित सामग्री का मूल्यांकन करने से पूर्व यह आवश्यक है कि क्रय की गई सामग्री का वास्तविक लागत ज्ञात कर ली जाए इसके अंतर्गत मूल लागत के अतिरिक्त छूट ,भाड़ा, बीमा ,बिक्री कर ,पत्रों का मूल्य जैसी मदे भी दी हुई होती हैं, संगठन ढुलाई, सामग्री के प्राप्त करने, निरीक्षण करने और भंडारण पर भी कुछ व्यय करता है प्रश्न यह उठता है कि सामग्री के मूल्य का निर्धारण करते समय किन–किन व्ययों को सम्मिलित किया जाए स ये व्यय निम्न प्रकार हैं।

नकद छूट (Cash Discount)जब खरीदें गए सामग्री के बिलों का भुगतान एक निश्चित अवधि के अंतर्गत किया जाता है तो आपूर्तिकर्ताओं द्वारा जो छूट प्राप्त होता है उसे नगद छूट कहते हैं स ऐसी छूट का लागत लेखांकन में लेखा विधि के संबंध में अलग–अलग मत हैं एक मत यह है कि नकद छूट वित्तीय लेन देन की प्रकृति की है अतः इसे लागत लेखांकन से अलग रखना चाहिए दूसरा मत है कि नकद छूट सदैव शीघ्र भुगतान करके प्राप्त की जाती है तो लागत लेखे में सामग्री की अंतिम दर निकलने में इसे शामिल किया जा सकता है।

व्यापारिक छूट (Trade Discount) : व्यापारिक छूट को बीजक में क्रय मूल्य से कटौती के रूप में दिखाया जाता है। यदि प्रेषण में एक ही मद है तो पूरी व्यापारिक छूट क्रय मूल्य में से घटा दी जाती है। इस प्रकार इसके लेखांकन में कोई कठिनाई नही आती। लेकिन यदि प्रेषण में कई मदें हो तों छूट की राशि को प्रेषण की मदों में प्रत्येक मद के मूल्य के आधार पर बांट देना चाहिए। किसी भी स्थिति में व्यापारी भट्टी की कटौती के बाद शुद्ध राशि को क्रय मूल्य माना जाता है।

यात्रा संबंधी छूट (Quantity Discount) : बहुत अधिक मात्रा में क्रय करने के लिए प्रोत्साहन के रूप में मात्र छूट दी जाती है बट्टे की दर खरीदी गई मात्रा पर निर्भर करती है सप्लायर के दृष्टिकोण से बहुत बड़ी मात्रा का क्रय आदेश उसकी विक्रय और वितरण लागतों को घटाता है इससे सप्लायर को जो बचत होती है उसका एक भाग व मात्रा संबंधी छूट के जरिए क्रेता को दे देता है क्रेता के दृष्टिकोण से मात्रा संबंधी छूट कीमत में कमी जैसे ही है। अतः मात्रा संबंधी छूट की राशि व्यापारिक छूट की भांति ही समायोजित की जा सकती है।

परिवहन व्यय (Transporation Charges) : कभी–कभी सप्लाई की शर्तों में क्रेता के स्थान पर माल की निःशुल्क सपुर्दगी का प्रावधान होता है ऐसी स्थिति में मूल्य में परिवहन व्यय पहले से शामिल होता है लेकिन अधिकांश स्थितियों में परिवहन लागत क्रेता द्वारा दी जाती है। सामग्री की लागत निकालने के लिए इसे बीजक मूल्य में जोड़ देना चाहिए लेकिन सुविधा के लिए परिवहन में को फैक्टरी उपरिव्यय की एक मत माना जा सकता है।

सीमा शुल्क, उत्पादन शुल्क, बिक्री कर आदि **(Customs, Excise, Sales Tax etc.)** : सप्लायर बीजक मूल्य से बहुत सी मदें जैसे बिक्री कर, उत्पादन शुल्क, सीमा शुल्क, चुंगी आदि जोड़ देता है। यदि ये व्यय प्रत्यक्ष रूप से विशेष सामग्री को आवंटित किए जा सके, तो इन्हें क्रय मूल्य में जोड़ना चाहिए

प्राप्ति निरीक्षण, भंडारण, सामग्री लेखांकन, और क्रय विभागों के व्ययः ये व्यय आसानी से सामग्री पर आवंटित नहीं किया जा सकते। अतः इन्हें फैक्टरी उपरिव्यय माना जाता है और निर्गमित प्रत्यक्ष सामग्री की मूल्य के आधार पर वसूल किया जाता है या इन्हें सामान्य उपरिव्यय माना जाता है जिसे निर्गमित सामग्री के मूल्य के आधार पर विभिन्न लागत एवं केन्द्रों में बांट दिया जाता है ।

पात्रों के मूल्य **(Cost of Containers)** : सामग्री सप्लायरों द्वारा समानता पात्रों में सप्लाई की जाती है वह इसके लिए अलग से मूल्य ले भी सकते हैं या नहीं भी ले सकते हैं और यह पात्र वापस किए जाने

वाले या न वापस किए जाने वाले हो सकते हैं पात्रों के मूल्य का लेखा निम्नलिखित वीधियो में से किसी एक के द्वारा किया जा सकता है ।

(क) यदि सप्लायर ने जिन पात्रों में सामग्री सप्लाई की है उनका मूल्य नहीं लिया है तो इसके बारे में कोई राशि सामग्री के मूल्य में जोड़ने की आवश्यकता नहीं है लेकिन यदि पात्रों का कुछ मूल्य मिल सकता है तो उसका अनुमान लगाना चाहिए और इस अनुमानित राशि को सामग्री की लागत में से घटना चाहिए। विकल्पतः इस राशि को फैक्टरी उपरिव्यय में से घटाया जा सकता है।

(ख) यदि सप्लायर में पात्रों का मूल्य लिया है तो यह पात्र वापस किए जाने वाले नहीं है और उनका मूल्य (उनसे मिलने वाले मूल्य यदि कोई है, को घटाकर) सामग्री की लागत में शामिल किया जाना चाहिए

(ग) यदि सप्लायर ने पात्रों का मूल्य लिया है और यह पात्र उसे वापस किए जा सकते हैं तो पात्रों के मूल्य और उनकी वापसी पर सप्लायर द्वारा क्रेडिट की गई राशि के अंतर को सामग्री के क्रय मूल्य में जोड़ा जाएगा।

(घ) जहां सप्लायर पात्रों के वापस करने पर उसे उसके द्वारा दिए गए पात्रों के मूल्य का पूरा क्रेडिट देने को सहमत है तो इस मान्यता पर पात्रों के मूल्य को सामग्री के मूल्य में नहीं जोड़ा जाएगा, कि पात्रों को सप्लायर को वापस कर दिया जाएगा और उनका पूरा मूल्य वसूल कर लिया जाएगा उदाहरण 1 की सहायता से आप सामग्री क्रय मूल्य का परिकलन समझ सकते हैं।

Illustration I

From the following invoice received form a supplier, calculate the material cost per unit :

Quinitity	Particulars	Rate Rs.	Amount Rs.
150 kgs	Material x	10.00 per kg	1500
100 kgs	Material y	12.00 per kg	1200
			2700
		Less trade discont	90
			2610

Add

Cost of Containers (Capacity of each 50 kgs)	60
Cartage and carriage	75
Octori duty @ 1%	27
	2772

Terms

i. 5% cash discount for payment with in a week

ii. Return value of containers Rs 9 each

Solution

Statement showing the Calculation of material cost

		Meterial x	Meterial y
		Rs	Rs
Invoice price		1500	1200
Less trace discount divided in the ratio			
Of invoice price i.e.5:4		50	40
		1450	1160
Add (i) cost of containers diviede in			
Ration of quantity i.e. 150 :100		45	30
Actula cost	60		
Return	45		
	15		
(ii) Cartage and Carriage in the ratio			
of quantity i.e.150 : 100		45	30
(iii) Octroi duty in the ratio			
of invoice price		15	12
		1519	1208
Cost per kg.		1519	1208
		150 kgs	100 kgs
	=	Rs. 10.13	Rs. 12.08

Note

i. Cash discount being a financial items has been ignored

ii. It has been assumed that containers have been returned.

6.3 निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण की समस्या

उस मूल्य का निर्धारण जिस पर सामग्री के निर्गमन का भार डालना है, लागत लेखांकन की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है यदि कीमतें लंबी अवधि तक स्थिर रहती हैं तो निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण में बहुत कम कठिनाई कठिनाई होती है लेकिन व्यवहार में यह देखा गया है मुद्रा के मूल्य में परिवर्तनों, पूरी दुनिया में वस्तुओं के कीमतों में परिवर्तनों, विभिन्न स्रोतों के क्रय और मात्रा छूटों में अंतरों के कारण सामग्री की कीमतों में उतार–चढ़ाव आता रहता है स अतः एक लेख अवधि में सामग्री के विभिन्न परेषण अलग अलग मूल्यों पर खरीदे जा सकते हैं इसलिए समस्या यह है कि समय–समय पर उत्पादन को निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण के लिए इन मूल्य में से किसका प्रयोग किया जाए स क्या पहले परेषण के मूल्य का प्रयोग करें या दूसरे परेषण के मूल्य का या इन दोनों के औसत का मूल्य का ? उदाहरण के लिए , 10 जनवरी को सामग्री ग 300 किग्रा 30 रू प्रति किग्रा कि दर से खरीदी गई और 16 जनवरी को 400 किग्रा 32 रुपए प्रति किग्रा की दर से खरीदी गई स 18 जनवरी को 350 किग्रा सामग्री उत्पादन को निर्गमित की गई स अब प्रश्न यह उठता होता है कि सामग्री की ग 350 किग्रा मात्रा का उत्पादन का भार 30 रुपए कि दर से डाला जाए या 32 रुपए कि दर से या 31 रू (औसत लागत) की दर से इस समस्या को हल करने के

लिए अनेक पद्धतियों का विकास हुआ जो सामग्री प्रवाह के बारे में कुछ मान्यताओं पर आधारित है इस इकाई के अनुभाग 5.4 में आप कुछ प्रमुख पद्धतियों का विस्तार से अध्ययन करेंगे

निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण की एक अच्छी विधि को निम्नलिखित शर्ते पूरी करनी चाहिए

क निर्गमन मूल्य से सामग्री की लागत वसूल हो जाने चाहिए।

ख निर्गमन मूल्य से चालू बाजार कीमत प्रतिबिम्बित होनी चाहिए।

ग निर्गमन मूल्य से अलग–अलग अवधि मे अलग–अलग उपकर्यो की लागत मैं बहुत अधिक विभिन्नता नहीं आनी चाहिए।

घ निर्गमन मूल्य के कारण अंतिम स्टॉक का मूल्य निर्धारित करते समय अधिक समायोजन की आवश्यकता नहीं पढ़नी चाहिए ।

ङ इसका परिचालन सरल होना चाहिए ।

6.4 मूल्य निर्धारण की पद्धतियां

उत्पादन विभाग निर्मित सामग्री का मूल्यांकन, सामग्री का क्रय मूल्य, उसकी क्षति की लागत तथा उसके संग्रहण आदि की लागत को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पद्धतियां प्रयोग में लाई जाती हैं जिनका वर्गीकरण निम्न प्रकार किया जा सकता है ।

लागत मूल्य पद्धति (Cost Price Method)

क) पहले आना पहले जाना पद्धति (First In First Out - FIFO)

ख) बाद में आना पहले जाना पद्धति (Last In First Out - LIFO)

ग) विशिष्ट मूल्य (Specific Price)

घ) अधिकतम मूल्य में आना तथा पहले जाना पद्धति (Highest In First Out - HIFO)

ड़) आधार स्टॉक पद्धति (Base Stock Method)

औसत मूल्य पद्धतियां

क) साधारण औसत (Simple Average)

ख) भारित औसत (Weighted Average)

ग) सामयिक साधारण औसत (Periodic Simple Average)

घ) सामयिक भारित औसत (Periodic Weighted Average)

ड़) चल साधारण औसत (Moving Simple Average)

च) चल भारित तौसत (Moving Weighted Average)

III काल्पनिक पद्धतियां (Notional Value Methods)

क) प्रमाप लागत पद्धति(Standard Cost Method)

ख) बढ़ा हुआ मूल्य पद्धति(Inflated Price Method)

IV बाजार मूल्य पद्धतियां (Market Price Method)

क) प्रतिस्थापन मूल्य(Replacement Price)

ख) शुद्ध प्राप्य मूल्य(Net Realisable Price)

उपरोक्त पद्धतियों में से 'पहले आना पहले जाना पद्धति श, शबाद में आना पहले जाना पद्धतिश और भारित औसत पद्धति' ऐसी पद्धतियां है जो सामान्यतया प्रयोग की जाती है स अतः हम इन्हीं पर विस्तार से चर्चा करेंगे ।

6.4.1 पहले आना पहले जाना पद्धति (FIFO)

इस पद्धति के अंतर्गत जो सामग्री सर्वप्रथम खरीदी जाती है वही उत्पादन के लिए सर्वप्रथम निर्गमित की जाती हैं इस प्रकार उत्पादन के लिए सामग्री का निर्गमन सर्वप्रथम उस सामग्री में से किया गया माना जाता है जो सर्वप्रथम खरीदी गई थी स इस सामग्री के समाप्त हो जाने के उपरान्त उसके बाद क्रय की गई सामग्री निर्गमित की जाती है स यही क्रम अपनाया जाता है निर्गमित सामग्री का मूल्य निर्धारण करते समय भी यह क्रम ध्यान में रखा जाता है स उत्पादन के लिए सर्वप्रथम निर्गमित सामग्री का मूल्य वह लागत होगी जो सबसे पहले क्रय की गई सामग्री की रही थी और जब तक सबसे पहले खरीदी गई संपूर्ण सामग्री निर्गमित नहीं हो जाती तब तक उस निर्मित सामग्री का मूल्य सबसे पहले वाली सामग्री का लागत मूल्य ही होगी स इस प्रकार, इस पद्धति के अंतर्गत प्राप्त सामग्री का उत्पादन विभाग के लिए निर्गमन लागत मूल्य पर किया जाता है स जब प्राप्त संपूर्ण सामग्री निर्गमित हो जाती है तो निर्मित सामग्री की लागत प्राप्त सामग्री की लागत के बराबर होगी और Store Ledger A/C शून्य शेष प्रदर्शित करेगा स शेष बची सामग्री का मूल्य उपरोक्त क्रमानुसार प्राप्त लागत के अनुसार ही लगाया जाता है ।

यह पद्धति उस समय अपनायी जाती है जब बाजार में मूल्य गिरते जा रहे हों कारण यह है कि पूर्व में ऊंची दर पर खरीदी सामग्री लागत में चार्ज कर ली जाती है और शेष स्टॉक वर्तमान मूल्य पर दिखाया जा सकता है तथा सामग्री की खपत धीमी हों।

Illustration 2

In a factory the following purchases and issues were made during the month of january 1988 prepare the stores ledger Account under FIFO Method

Date	Purhases		Issues
	Units	Rates	-
Jan 1	500	5.00	-
Jan 8	300	5.10	-
Jan 13	-	-	600
Jan 18	400	5.20	-
Jan 23	-	-	300
Jan 25	500	5.10	-
Jan 31	-	-	200

Solution

STORES LEDGER ACCOUNT

(Under FIFO Method)

Name………….. Maximum level ………………

Description……….. Minimum level……………….

Location Code ……….. Orering level …………………

Re-order quantity …………….

Date	Recipts				Issues				Balance		
	G.R.N. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.	Rs. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammoun t Rs.	Qty.	Rate Rs.	Ammo unt Rs.
Jan 1	-	500	5.00	2500	-	-	-	-	500	5.00	2500
Jan 8	-	300	5.10	1530	-	-	-	-	800 500 300	5.00 5.10	4030
Jan 13	-	-	-	-	-	600 300 300	5.10 5.00	3010	200	5.00	1020
Jan 18	-	400	5.20	2080	-	-	-	-	600 200 400	5.00 5.20	3100
Jan 23	-	-	-	-	-	300	5.20	1540	300 200 100	5.00 5.00	1560
Jan 25	-	500	5.10	2550	-	-	-	-	800 200 100 500	5.00 5.20 5.10	4110
Jan 31	-	-	-	-	-	200	5.20	1040	600 200 100 300	5.00 5.20 5.10	3070
		1700		8660		1100		5610	600		3070

लाभ

1. यह पद्धति समझने में सरल तथा आसानी से व्यवहार में लाई जा सकती है
2. यह पद्धति उसे दशा में उपयोगी मानी जाती है जबकि सामग्री के मूल्य निरंतर गिर रहे हो यह उसे दशा में भी उपयोगी मानी जाती है जबकि व्यवहार सीमित हो और सामग्री के मूल्य बहुत कुछ स्थिर हो ।
3. निर्गमित सामग्री का मूल्य अनुमान और संभावनाओं पर आधारित न होकर वास्तविक लागत के बराबर

होता है अतः इस पद्धति से निर्गमित सामग्री का मूल्य निर्धारित करने में कोई लाभ या हानि नहीं होती है ।

4. अंत में बची हुई सामग्री वह होती है जो कि बाद में करें की गई है अतः इसका मूल्य तत्कालीन मूल्य होता है ।

हानि

1. यदि बाजार में मूल्य बढ़ रहे हो तो यह पद्धति उपयुक्त नहीं है ।
2. यदि मूल्य में परिवर्तन अधिक होता है तो लिपिक कार्य बढ़ जाता है और लिपिकीय त्रुटि की संभावना रहती हैं ।
3. विभिन्न तिथियां पर विभिन्न मूल्य पर करे की गई सामग्री को अलग–अलग स्टोर में रखना एक समस्या रहती है ।

6.4.2 बाद में आना पहले जाना पद्धति (Last in First out Method or LIFO)

यह पद्धति पहले पद्धति के विपरीत है इसमें जो सामग्री बाद में आती है उसको पहले निर्गमित किया जाता है और उसी के अनुसार निर्मित सामग्री का मूल्यांकन होता है इस प्रकार अंतिम स्टॉक में सबसे पहले प्राप्त की गई सामग्री रह जाती है जब मूल्य में वृद्धि हो रही है तब यह पद्धति अधिक उपयुक्त रहती हैं क्योंकि उत्पादन में प्रयुक्त सामग्री का मूल्यांकन प्रतिस्थापन लागत अथवा चालू मूल्य पर किया जाता है इस पद्धति में भी एक प्रकार कीसामग्री अलग–अलग ढेर में रखी जाती है नए माल का ढेर समाप्त होने पर पुराना ढेर काम में आता है।

Illustration 3

Based on data given in Illustration 2, prepare the stores ledger Accont under the lifo method

Solution

TORES LEDGER ACCOUNT

(Under FIFO Method)

Name………….. Maximum level ………………

Description……….. Minimum level……………….

Location Code ……….. Orering level …………………

Re-order quantity …………….

Date	Recipts				Issues				Balance		
	G.R.N. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.	Rs. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.
Jan 1	-	500	5.00	2500	-	-	-	-	500	5.00	2500
Jan 8	-	300	5.10	1530	-	-	-	-	800 500 300	5.00 5.10	4030
Jan 13	-	-	-	-	-	600 300 300	5.10 5.00	3030	200	5.00	1000

Jan 18	-	400	5.20	2080	-	-	-	-	600	200 400	5.00 5.20	3080
Jan 23	-	-	-	-	-	300	5.20	1560	300	200 100	5.00 5.00	1520
Jan 25	-	500	5.10	2550	-	-	-	-	800	200 100 500	5.00 5.20 5.10	4070
Jan 31	-	-	-	-	-	200	5.10	1020	600	200 100 300	5.00 5.20 5.10	3050
		1700		8660		1100		5610	600			3050

लाभ

पद्धति के अंतर्गत निर्मित सामग्री के मूल्य निर्धारण करने के निम्नलिखित लाभ है

1. बढ़ती हुई कीमतों के समय यह पद्धति सबसे उपयुक्त रहती है उत्पादन में प्रयुक्त सामग्री चालू मूल्य अर्थात प्रतिस्थापन लागत पर मूल्यांकन की जाती है अतः उत्पादन लागत सही ज्ञात हो जाती है और मूल्यों का निर्धारण सही हो सकता है।
2. यहां निर्गमित सामग्री का मूल्यांकन क्रय मूल्य पर आधारित है अतः लागत ठीक निकलती है तथा कोई लाभ या हानि नहीं निकलती है।
3. जब लेनदेन कम होता है तो यह पद्धति बहुत ही सरल और उपयोगी सिद्ध होता है।
4. यदि भाव बढ़ रहे हो तो पहले आना पहले जाना पद्धति की तुलना में यह पद्धति कम लाभ दिखती है जिससे करों (TaÛes) कि बचत होती है ।
5. बाद में क्रय की गयी सामग्री उत्पादन में पहले प्रयोग की जाती है अतः उत्पादन में ताजा माल के प्रयोग से अच्छा माल निर्मित होता है ।

हानियाँ

1. यह पद्धति व्यावहारिक नहीं है व्यवहार में जो माल पहले आता है उसे पहले निर्मित किया जाता है।
2. शेष बची हुई सामग्री का मूल्यांकन उन दरों पर होता है जो की बाजार की प्रचलित दरों से भिन्न होती हैं।
3. यदि बाजार में मूल्य गिर रहे हैं तो यह पद्धति अनुपयुक्त सिद्ध होती है स
4. विभिन्न समय पर विभिन्न मूल्य पर करे की गई सामग्री को भंडार में अलग–अलग रखने की समस्या रहती है।
5. पूर्व क्रय की गई सामग्री बची रहती हैं जिससे उसके सड़ने, नष्ट होने या अपरिचित होने का भय रहता हैं।

6.4.3 भारित औसत पद्धति (Weighted Average Method)

विभिन्न मूल्य की सामग्री को पृथक पृथक रखने की असुविधा तथा एक ही समय में एक ही प्रकार की सामग्री विभिन्न मूल्य पर मूल्यांकन करने की अवैज्ञानिकता को दूर करने के लिए सामग्री का निर्धारण औसत मूल्य पर किया जाना चाहिए यह औसत एक साधारण औसत हो सकती है या एक भारित औसत हो सकती है भारित औसत को ज्यादा उचित माना जाता है क्योंकि यह पद्धति मूल्य के साथ मात्रा को भार प्रदान करती हैं इस पद्धति में निर्गमन के मूल्य की गणना सामग्री की प्राप्ति पर की जाती है ना की सामग्री के निर्गमन के समय पर स अतः निर्गमन के एक नए मूल्य की गणना उसे समय की जाती है जब नई सामग्री प्राप्त होती है ।

लाभ

1. इस पद्धति में लागत तथा बाजार मूल्य दोनों पद्धतियों के गुणों का समावेश होता है।
2. गणना की दृष्टि से यह पद्धति सरल है क्योंकि एक बार निर्गमन मूल्य की गणना होने पर वह मूल्य उसे समय तक चलता रहता है जब तक की नई सामग्री का क्रय न हो।
3. इस पद्धति में अंतिम स्टॉक का मूल्यांकन भारित औसत के आधार पर एक उचित मूल्य पर किया जाता है, जिनका प्रयोग वित्तीय लेखांकन में भी किया जा सकता है।
4. इस पद्धति में विभिन्न मूल्य पर क्रय की गयी सामग्री को पृथक पृथक समूहों में रखने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

हानियाँ

1. यदि सामग्री का क्रय छोटे–छोटे अंतरालों में बार–बार किया जाता है तो गणना कार्य बढ़ जाता है।
2. सामग्री मूल्य चालू मूल्यों को नहीं दर्शाता ।
3. क्योंकि सामग्री का निर्माण औसत मूल्य पर किया जाता है, इससे उत्पादन लागत के पूर्व अनुमान में समस्या आते हैं।

विभिन्न संगठनों द्वारा भारित औसत मूल्य पद्धति का ही ज्यादातर प्रयोग किया जाता है क्योंकि यह पद्धति निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण की अच्छी पद्धति के अधिकांश शर्तों को पूरा करती है।

6.4.4 विक्रेता को वापस की गयी सामग्री का मूल्य निर्धारण

कभी–कभी सामग्री आदेशों के अनुरूप नहीं होती है अर्थात दूषित होती है तो उसे विक्रेता को वापस कर दिया जाता है यदि यह सामग्री स्टार्स को प्राप्त नहीं हुई है और प्राप्तकर्ता विभाग द्वारा ही विक्रेता को वापस कर दिया जाता है तो माल के बीजक में आवश्यक समायोजन करने के बाद विक्रेता को एक डेबिट नोट भेजा जाता है परंतु यदि ऐसे माल को स्टार्स में शामिल कर लिया गया है तो इस वापसी को स्टोर लेजर खाते के निर्गमन कालम मे रिकॉर्ड करना पड़ेगा और इसका मूल्य वह होगा जिस पर इन्हें प्राप्त किया गया था स विकल्पतः, इन्हें सामग्री का सामान्य निर्गमन माना जा सकता है और मूल्य निर्धारण की जिस पद्धति का प्रयोग किया जाता है उसके अनुसार इसका मूल्य निर्धारित किया जाता है जो इस प्रकार है

यदि पहले आना पहले जाना पद्धति (FIFO) अपनायी है तो वह मूल्य होगा जो वापस की तारीख पर सबसे पुराने स्टॉक का है।

पप यदि अंत में आना पहले जाना (LIFO) पद्धति अपनायी जाती है सामग्री का मूल्य सबसे बाद की प्राप्ति के मूल्य से निर्धारित किया जाएगा।

पपप यदि औसत मूल्य पद्धति अपनायी जाती है तो वापसी का मूल्य निर्धारण औसत मूल्य पर किया जाएगा।

6.4.5. स्टोर को वापस की गई सामग्री का मूल्य निर्धारण

यदि उत्पादन विभाग से कुछ सामग्री भंडार गिरी को वापस की जाती है तो इसका मूल्यांकन निम्न प्रकार किया जाता है।

1. यदि सामग्री निर्गमन में फिफो या लिफो पद्धति का प्रयोग हो रहा है तो वापस की गई सामग्री का मूल्यांकन उसी दर पर किया जाता है, जिस दर पर उसे निर्गमित किया गया था यदि वापस प्राप्त सामग्री के पहचानने में कठिनाई हो की सामग्री कब निर्गमित की गई थी तो यह माना जाता है कि वापस सामग्री अन्त में निर्गमित सामग्री में से लौटी है और उसी आधार पर उसका मूल्यांकन किया जाता है।
2. यदि सामग्री औसत मूल्य पर निर्गमित की गई थी तो वापस आने पर उसी दर पर मूल्यांकन करते हैं जिस दर पर वह पहले निर्गमित की गई थी लेकिन इसके पश्चात नया औसत मूल्य ज्ञात करके सामग्री निर्गमन का मूल्यांकन किया जाएगा ।

6.4.6 सामग्री की कमी (Shortage) का लेखा सामग्री के स्टोर का भौतिक सत्यापन करने पर यदि सामग्री की कमी पाई जाती है तो इसके स्टोर लेजर के निर्गमन कलम में प्रविष्टि करनी चाहिए और निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण के लिए जो पद्धति अपनाई गई है उसी के अनुसार इसका मूल्य निर्धारण किया जाना चाहिए।

Illustration 5

The particulars of receipts and issus of materials in factory in August 1987 are as under :

August 1 Opening balance 1500 kgs.at Rs.12 per kg.

August 2 Issues 100 kg.

August 3 Issues 250 kg.

August 4 Issues 300 kg.

August 5 Purchased 200 kgs.at Rs.12.50 per kg.

August 9 Issues 300 kg.

August 10 Purchased 200 kgs.at Rs.12.50 per kg.

August 11 Issues 300 kg.

August 12 Returned from workshop issued on 3rd August 20 kgs.

August 13 Issues 450 kg.

August 16 Purchased 500 kgs.at Rs.13.00 per kg.

August 18 Issues 400 kg.

August 20 Returned from workshop issued on 9th August 60 kgs.

August 22 Issues 300 kg.

August 26 Purchased 400 kgs.at Rs.12.00 per kg.

August 29 Issues 200 kg.

Pricing of issues is to be done on FIFO basis. A shortage of 10 kgs. Was noticed on 16th August prepare the stored ledger accont for the month of august 1987

Solution

STORES LEDGER ACCOUNT

(Under FIFO Method)

Name………….. Maximum level ………………

Description……….. Minimum level……………….

Location Code ……….. Orering level …………………

Re-order quantity …………….

Date	Recipts				Issues				Balance		
	G.R.N. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.	Rs. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.
Aug 1	-	1500	18000	-	-				1500	12.00	18000
Aug 2	-	-				100	12.0	1200	1400	12.00	16800
Aug 3	-					250	12.0	3000	1150	12.00	13800
Aug 4	-					300	12.0	3600	850	12.00	10200
Aug 5	-	400	12.50	5000					1250 850 400	12.00 12.50	15200
Aug 6	-										4110
Aug 9	-					300	12.0	3600	950 550 400	12.00 12.50	11600
Aug 10	-	200	12.50	2500					1150 550 400 200	12.00 12.50 12.50	14100
Aug 11	-					300	12.00	3600	850 250 400 200	12.00 12.50 12.50	10.500
Aug 12	-	20	12.00	240					870 250 400 200	12.00 12.50 12.50	

Aug 13	-					450 20 250 180	12.00 12.00 12.50	5490 2500	420 220 200	12.50 12.50	5250
Aug 16	-	500	1300	6500					920 220 200 500	12.50 12.50 13.00	11750
Aug 16	-					10	12.50	125	910 210 200 500	12.50 12.50 13.00	11625
Aug 18	-					400 210 490	12.50 12.50	5000	510 10 500	12.50 13.00	6625
Aug 20	-	60	12.00	720	-	-	-	-	570 60 10 500	12.00 12.50 13.00	7345
Aug 22	-	-	-	-	-	300 60 10 230	12.00 12.50 13.00	720 125 2990 | 38 75 27 0		13.00	3510
Aug 26	-	400	12.00	4800	-	-	-	-	670 270 400	13.00	8310
Aug 29	-	-	-	-	-	200	13.00	2600	470	13.00	5710
	-	3080		37760		2610		32050	470		5710

Notes

1. Returned from workshop : The returns from workshop are entered in the recipt colunmn and valued at the rate of which they were originally issued. In this illustration.there are two returns from workshop on 12th and 20th August respectivel. These are to be valued at the rates at which they were originally issued, that is rates charged (Rs. 12) or 3rd and 9th August respectively. Further the 20 units returned on 12th August have veen included in the issue made on 13th August and 60 units returned on 20th August have been included in the issue made on 22nd August.
2. Shortage : Shortage have been entered in the issues column and has been treatece just like

other issues. It is to be valued at the rate as per the method adopted the FIFO, LIFO etc. treanting the shortage as one of the issues.

Illustration 6

From th following record of the receipt and issues of coal and stores verification report, calculate the price of issue charged out under weighted average methos 1990

April 1 Opening balance 100 tons @ Rs.50 per ton

April 5 Issued 60 ton

April 6 Recevied 120 tons @ Rs.50.50 per ton

April 7 Issued 50 tons (the stock verification report reveals a loss of 1 ton)

April 8 Recived back from completed job 2 tons previously issued @ Rs. 50.25 per ton

April 9 Issued 80 ton.

Solution

Solution

STORES LEDGER ACCOUNT

(Under FIFO Method)

Name…………..　　　　Maximum level ………………

Description………..　　　　Minimum level……………….

Location Code ………..　　　　Orering level …………………

Re-order quantity …………….

Date	Recipts				Issues				Balance		
	G.R.N. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.	Rs. No.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.	Qty.	Rate Rs.	Ammount Rs.
1990 Apr.1	-	100	50.00	5000	-	-	-	-	100	50000	5000
Apr.5	-	-	-	-	-	60	500000	3000.00	40	50.0000	2000
Apr.6	-	120	50.50	6060	-	-	-	-	160	503750	8060
Apr.7	-	-	-		-	50	50.3750	2518.75	110	503750	5541
Apr.7	-	-	-		-	1 (loss)	50.3750	50.38	109	50.3750	4590
Apr.8	-	2	50.25	100.50	-	-	-	-	111	503727	5591
Apr.9	-	-		-	-	80	50.3727	4029.81	31	503727	1561

		222	11.16 0.50	191	-	-		9598.94	31	-	1561

बोध प्रश्न क

1. बताइए कि निम्नलिखित प्रश्न सही है या गलत –

   i) अंतिम रहतिये का मूल्यांकन फीफो तथा लीफो पद्धति के अंतर्गत एक समान होता है ।

   ii) यदि सामग्री की कीमत बढ़ती है तो सामग्री मूल्यांकन की लीफो विधि उपयुक्त है ।

   iii) लीफो पद्धति का लाभ पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है ।

2. रिक्त स्थानों को भरिए –

   i) कीमत घटने की स्थिति में सामग्री मूल्यांकन की .... विधि उपयुक्त है ।

   ii) नए मूल्य पर अंतिम स्कंध का मूल्यांकन...................... पद्धति में किया जाता है ।

   iii) पुराने मूल्य पर अंतिम स्कंध का मूल्यांकन .... पद्धति में किया जाता है ।

6.5 सारांश

सामग्री का वास्तविक मूल्य ज्ञात करने के लिए नकद छूट ,परिवहन की लागत, डिब्बों का मूल्य आदि का समायोजन करने के पश्चात सामग्री का क्रय मूल्य निर्धारण किया जाता है ।

सामग्री का क्रय अलग–अलग समय पर अलग–अलग मूल्य पर किया जाता है तो इसके निर्गमन में प्रमुख समस्या यह उत्पन्न होती है की वह कौन सा मूल्य होगा जिस पर इसका निर्गमन किया जाएगा वास्तविक मूल्य, औसत मूल्य, काल्पनिक मूल्य या बाजार मूल्य पर निर्गमन किया जा सकता हैं स अतः निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण की निम्नलिखित पद्धतियां विकसित की गई है इनमें से पहले पहले आना पहले जाना पद्धति (FIFO) , बाद में आना और पहले आना पद्धति (LIFO) तथा भारित औसत पद्धति यह तीन प्रमुख है ।

पहले आना पहले जाना पद्धति के अंतर्गत जो सामग्री सबसे पहले करें की जाती है उसका निर्गमन पहले किया जाता है जब वह समाप्त हो जाता है तो उसके बाद केकड़ा की गई सामग्री का निगमन किया जाता है और यह क्रम चलता रहता है यह पद्धति घटती हुई कीमतों के समय उपयुक्त है ।

बाद में आना पहले जाना पद्धति के अंतर्गत जो सामग्री बाद में खरीदी गई है उसका निर्गमन पहले किया जाता है और उसके समाप्त होने पर उसके पहले जो सामग्री खरीदी गई है उसका निर्गमन किया जाता है और यह क्रम चलता रहता है इस पद्धति के अंतर्गत सामग्री का मूल्य चालू मूल्य स्तर के अधिक आसपास होता है ।

भारी तो औसत पद्धति के अंतर्गत मूल्य निर्धारण स्टॉक में सामग्री के कुल मूल्य को कुल मात्रा से भाग करके किया जाता हैं स सामग्री के मूल्य निर्धारण किया पद्धति सबसे उपयुक्त मानी जाती है क्योंकि स्टॉक में विभिन्न क्रय मूल्य का औसत लेने के कारण मूल्य में होने वाले उतार और चढ़ाव की कमी को कर देता है ।

6.6 शब्दावली

पहले आना पहले जाना पद्धति (FIFO) निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण की एक पद्धति जिसमें मूल्य निर्धारण वास्तविक मूल्य पर क्रय के कालानुक्रम में किया जाता है स

बाद में आना पहले जाना पद्धति (LIFO) निर्गमित सामग्री के मूल्य को सबसे बाद के क्रय के वास्तविक मूल्य पर निर्धारित करने की पद्धति जब वह सामग्री समाप्त हो जाता है तो पिछले सामग्री के क्रय के मूल्य को अपनाया जाता है और इस प्रकार इस प्रकार यह क्रम चलता रहता है।

भारत औसत मूल्य (weighted Average Price) उस स्टॉक में सामग्री के कुल मूल्य को जिसमें से सामग्री का निगमन किया जाता है स्टॉक में कुल सामग्री की मात्रा से भाग करके जो मूल्य आता है ।

6.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 1. i सत्य ii सत्य iii सत्य

2. i फीफो ii फीफो iii लीफो

6.8 स्वपरख प्रश्न / अभ्यास

1. सामग्री का मूल्य निर्धारण करने के लिए आप छुट, परिवहन लागतों और पात्रों के मूल्य का लेखा कैसे करेंगे ?
2. निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण के लिए प्रयोग की जाने वाली पद्धतियां बताइए।
3. निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण की निम्नलिखित पद्धतियों को उदाहरण देकर समझाइए।

   1. पहले आना पहले जाना

   2. बाद में आना पहले जाना

   बढ़ते हुए मूल्य की दशा में इन पद्धतियों में से आप किसकी अनुशंसा करेंगे तथा क्यों ?
4. निर्गमित स्टोर के मूल्य निर्धारण की भारित औसत पद्धति का क्या अर्थ है ? इसके क्या लाभ है ?

6.8 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

1. सामग्री का मूल्य निर्धारण करने के लिए आप छूट, परिवहन लागतों और पात्रों के मूल्य का लेखा कैसे करेंगे।
2. निर्गमित सामग्री के मूल्य निर्धारण के लिए प्रयोग की जाने वाली पद्धतियां बताइए।
3. निर्गरिम सामग्री के मूल्य निर्धारण की निम्नलिखित पद्धतियों का उदाहरण देकर समझाइए।

   (क) अन्तिम आगमन पहने निर्गन (LIFO)

   (ख) पहले आगमन पहले निर्गमन (FIFO)

   बढ़ती हुई कीमतों की स्थिति में आप इन दोनों में से किस पद्धति की उपयुक्त बतायेंगे और क्यों।
4. निर्गमित स्टोर के मूल्य निर्धारण की भारित औसत पद्धति का क्या अर्थ है। इसके लाभ क्या हैं।

अभ्यास

1. The following quotation is recived from a supplier in respect of material x Rate per kg.

		Rs.
Lot price	100 kg.	5.00

500 kg.	4.50
1000 kg.	4.00

Trade discount is 20% Cash discont of 5% is allowed if payment is made within 15 days. One container is required for every 100 kg. of material and containers are charged Rs. 10.00 each but credited at 9-00 if returned within three months

	Rs.
Transport charges for any order	50 kg.
Storage Charges	15

Calculate the total material cost for 500 kgs and as certain the rate per kg of the material when the purchaser dedides to purchase 5.00 kgs of the material.

(Answer : Total cost Rs. 1870, Cost per kg Rs. 3.74)

2. From the following transctions prepare separately the stores ledger accounts using the following pricing methods.

(i) FIFO and

अभ्यास

1. From the following data, prepare store Ledger Account on the basis of FIFO and LIFO Method:

2007

Receipts:

Jan. 1 Opening Balance 1,000 units @ Rs. 8 p.u.

Jan. 3 Received 5,000 units @Rs. 9 p.u.

Jan. 12 Received 3,000 units @ Rs. 10 p.u.

Issues:

Jan. 4 3,000 units

Jan. 6 2,000 units

Jan. 15 1,500 units

The weekly stock taking on Jan. 7, 2007 showed a shortage of 150 units.

(Ans. Cost of Material Issued = Rs. 59,500 (FIFO); Value of Closing Stock Rs. 23,500 (FIFO); Cost of Material Issued = Rs. 61,200 (LIFO); Value of Closing Stock Rs. 21,800 (LIFO))

2. From the following information prepare stores Ledger Account showing the issue price of materials on the basis of weighted Average Method for the month of January. 2007

Jan. 1 Opening Balance 50 units @ Rs. 30 p.u.

Jan. 5 Issued 2 units

Jan. 7 Purchased 48 units @Rs. 40 p.u.

Jan. 9 Issued 20 units

Jan. 19 Purchased 76 units @ Rs. 30 p.u.

Jan. 24 Received back 19 units out of the units issued on 9th January

Jan. 27 Issued 10 units

[Ans. Cost of Material issued Rs. 1,087.8; Value of Closing Stock = Rs. 5,277.2]

इकाई 7 श्रम

इकाई रूपरेखा

7.0 उद्देश्य

7.1 प्रस्तावना

7.2 प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष श्रम

7.2.1 प्रत्यक्ष श्रम

7.2.2 अप्रत्यक्ष श्रम

7.3 समय लेखन

7.3.1 समय लेखन का रूप

7.3.2 समय लेखन का उद्देश्य

7.3.3 समय लेखन की विधियॉ

7.3.4 समय लेखन का महत्व

7.4 समय बुकिंग

7.4.1 समय बुकिंग का उद्देश्य

7.4.2 समय बुकिंग की विधिया

7.5 मजदूरी पत्रक का लेखांकन

7.5.1 मजदूरी का परिकलन

7.5.2 मजदूरी विवरण बनाना

7.5.3 मजदूरी पत्रक लेखांकन के उद्देश्य

7.6 निष्कार्य समय

7.6.1 निष्कार्य समय के कारण

7.6.2 निष्कार्य समय का नियंत्रण

7.6.3 निष्कार्य समय लागत का लेखांकन

7.7 ओवर टाइम

7.8 श्रमिक आवर्त

7.8.1 श्रमिक आवर्त के कारण

7.8.2 श्रमिक आवर्त के प्रभाव

7.8.3 श्रमिक आवर्त का नियंत्रण

7.9 मजदूरी भुगतान की विधियां

7.9.1 समयानुसार मजदूरी पद्धति

7.9.2 कार्यानुसार मजदूरी पद्धति

7.9.3 ऋण शेष पद्धति

7.10 प्रेरणात्क योजनाएं

7.10.1 हैल्से प्रीमियम योजना

7.10.2 रोवन प्रीमियम योजना

7.10.3 विभेदक कार्यानुसार दर पद्धति

7.10.4 ग्रुव बोनस योजना

7.11 सारांश

7.12 शब्दावली

7.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

7.14 स्वपरख प्रश्न

7.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेग कि

- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष श्रम का अर्थ समझा सके
- समय लेखन और समय बुकिंग का अर्थ स्पष्ट कर सके
- मजदूरी पत्रक लेखांकन की पद्धति का वर्णन कर सके
- निष्कार्य समय और ओवर टाइम की संकल्पनाओं को स्पष्ट कर सके
- श्रमिक आवर्त के प्रभाव पर विचार विमर्श कर सके
- उन विभिन्न प्रेरणात्मक योजनाओं को समझा सके जिनके श्रम की कार्यकुशलता को पुरस्कृत करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

7.1 प्रस्तावना

श्रम उत्पादन का एक आवश्यक कारक है श्रम अपने समय और शक्ति द्वारा संगठन में योगदान करता है। श्रम को उसके कार्य के लिए मजदूरी के मजदूरी के रूप में पर्याप्त पारिश्रमिक देना आवश्यक है जो लागत का एक अन्य महत्वपूर्ण तत्व होता है। इस इकाई में आप प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष श्रम की संकल्पनाओं के बारे में समय लेखन और समय बुकिंग की विधियों के बारे में मजदूरी भुगतान वेतन पत्रक के लेखांकन की विधियों के सम्बन्ध में और निष्कार्य समय और ओवर टाइम का लागत लेखों में लेखांकन के बारे में पढ़गें। आप कुछ ऐसी प्रेरणात्मक योजनाओं के बारे में भी पढ़ेगें जिनका औद्योगिक प्रतिष्ठान सामान्यतया प्रयोग करते है।

7.2 प्रत्यक्ष श्रम और अप्रत्यक्ष श्रम (Direct and Indirect Labour)

श्रम उत्पादन का एक आवश्यक कारक है। यह एक मानवीय संसाधन है और उत्पादन प्रक्रिया में भाग लेता है। श्रम को दिया गया पारिश्रमिक लागत का एक महत्वपूर्ण तत्तव होता है। लागत लेखांकन के एक महत्वपूर्ण तत्व होता है। लागत लेखांकन के लिए श्रम को दो वर्गों में बांटा जा सकता है।

1. प्रत्यक्ष श्रम

2. अप्रत्यक्ष श्रम

7.2.1 प्रत्यक्ष श्रम

प्रत्यक्ष श्रम उस श्रम को कहते है। जो वस्तु के निर्माण में प्रत्यक्ष रूप से कार्य करता है। जैसे–कारखाने में यंत्र पर निर्माण कार्य करने वाला श्रम, कपड़े के कारखाने में करघे पर कार्य करने वाला श्रम, फर्नीचर के कारखाने में फर्नीचर बनाने वाला श्रम आदि। जो श्रमिक केवल उत्पादन का ही कार्य करता है, अन्य कोई कार्य नही उसको दिया गया पारिश्रमिक उत्पादन कम या प्रत्यक्ष श्रम कहलाता है। चूँकि यह कि मात्रा से प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित होता है, अतः प्रत्यक्ष श्रम एक परिवर्तनशील व्यय होता है। जिसमें उत्पादन में वृद्धि होती है तथा उत्पादन में कमी से कमी।

प्रत्यक्ष श्रम की विशेषताएं

1. उत्पादन की मात्रा में परिवर्तन के साथ–साथ इसमें भी परिवर्तन होता है।
2. यह मुख्य लागत का मुख्य अंश होता है।
3. इसे उत्पादन की किसी भी इकाई के साथ सम्बन्धित किया जा सकता है।
4. इसका प्रयोग वस्तु को बनाकर या ढॉचे परिवर्तन में किया जाता है।

7.2.2 अप्रत्यक्ष श्रम

अप्रत्यक्ष श्रम वह श्रम है जो उत्पादन कार्यों में प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित नही होता है। बल्कि उत्पादन कार्यो में संलग्न की श्रमिकों की सहायता प्रदान करता है। कारखाने के तांत्रिक एवं साधारण प्रबन्ध तथा नियंत्रण (Technical General managmement and Control) आदि में लगा हुआ श्रम अप्रत्यक्ष श्रम कहलाता है। जैसे कारखाने में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मॉल पहुॅचाने वाला श्रमिक, फोर यंत्रों की देखभाल करने वाला व्यक्ति तथा चौकी दार आदि का श्रम। ऐसा श्रम मुख्य परिव्यय का अंग नही होता बल्कि उन्हें कारखाना उपरिव्यय के अन्तर्गत दिखाया जाता है।

7.3 समय लेखन (Time Keeping)

बड़े–बड़े कारखानों में प्रायः प्रवेश द्वार के पास एक समय लेखन विभाग (Time Keeping Department) स्थापित किया जाता है इस विभाग का मुख्य कार्य श्रमिकों के कारखाने में आने जाने का समय का नियमित रूप से लेखा करना तथा विभिन्न उपकार्य अथवा प्रक्रियों पर व्यतीत समय का विश्लेषित लेखा करना है।

7.3.1 समय लेखन के रूप

सामान्यतया किसी फैक्टरी मे समय रिकार्ड के दो सेट रखे जाते है।

1. उपस्थिति समय :–

यह प्रत्येक श्रमिक के फैक्टरी में बिताए गये कुल घण्ट को दर्शाता है इस रिकार्ड का प्रयोग श्रमिकों दिये जाने वाले मजदूरी की राशि को निर्धारित करने के लिए किया जाता है।

2. कार्य समय –

यह कार्यो पर लगाये गये समय को दर्शाता है यह रिकार्ड प्रत्येक कार्य, उत्पाद या प्रक्रिया पर श्रम लागत का परिकलन करने में सहायक होता है।

7.3.2 समय लेखन के उद्‌देश्य

समय लेखन का उद्‌देश्य निम्नलिखित कार्यों के लिए सूचना प्रदान करता है।

1. समयानुसार मजदूरी पाने वाले श्रमिकों की मजदूरी की गणना के लिए आवश्यक उपस्थित सम्बन्धी सूचना प्रदान करना।
2. वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति करना।
3. वेतन पत्रक (Pay rolls) बनाने के लिए।
4. श्रम लागत का नियंत्रण करने के लिए।
5. फैक्टरी में श्रम की उत्पादिता निर्धारित करने के लिए।

7.3.3 समय लेखन की विधियां

किसी फैक्टरी में श्रमिकों के आने जाने के समय के आधार पर उनकी उपस्थिति को निम्नलिखित तीन विधियों में से एक या एक से अधिक विधि द्वारा रिकार्ड किया जा सकता है।

समय लेखन विधि	मुख्य विशेषताएं
1. हस्तलिखित विधि	1. इस विधि में कारखाने के प्रवेश द्वार पर एक उपस्थिति रजिस्टर रखा जाता है। जिसमें श्रमिकों के नाम लिखे जाते है। 2. इसमें श्रमिकों के आने व जाने का समय लिखा जाता है यह समय लेखन कार्य या तो स्वयं श्रमिकों द्वारा किया जाता है। 3. यह विधि सरल है परन्तु इसका प्रयोग छोटी संख्याओं द्वारा किया जा सकता है जहां श्रमिकों की संख्या कम होती है। 4. इस जाली उपस्थिति या उपस्थिति लगाने में धोखेबाजी संभव है।
2. टोकन या डिस्क विधि	1. इस विधि के अनुसार प्रत्येक श्रमिक के लिए एक धातु का टोकन होता है जिस पर उसकी पहचान अंकित होती है। 2. फैक्टरी में आने के समय श्रमिक बोर्ड से अपना टोक उठा लेता है और उसे फैक्टरी के गेट पर रखे एक बक्शे में डाल देता है। 3. देर से आने वाले सीधे टाईम कीपर को हाजिरी देनी होती है। 4. बक्से में डाले गये टोकनों के आधार पर श्रमिकों के सम्बन्ध में समय पुस्तक में आवश्यक प्रविष्टियां की जाती है और फिर इसे मजदूरी विभाग को मजदूरी का लेखांकन करने के लिए भेज दिया जाता है। 5. एक श्रमिक एक अधिक टोक बक्शे में न डाले यह देखने के लिए इस विधि में उचित निरीक्षण की आवश्यकता होती है।
3. यांत्रिक या क्लाक विधि	1. इस विधि में प्रत्येक श्रमिकों को एक क्लाक कार्ड (Clock Card) दे दिया जाता है। जिसे फैक्टरी गेट पर रखे रैंको में रखा जाता है। 2. प्रत्येक श्रमिक के आने व जाने का समय क्लॉक रिकार्डों की सहायता से रिकार्ड किया जाता है।

	3. अधिसमय (Over time) कार्य करने वाले श्रमिकों का समय भी लाल स्याही में छपता है। 4. यह लेखन की एक द्रुत, सुरक्षित, वैज्ञानिक और विश्वसनीय विधि है। 5. प्रत्यके सप्ताह के बाद श्रमिकों को नया कार्ड निर्गत किया जाता है।

7.3.4 समय लेखन का महत्व

समय लेखन श्रम लेखांकन का एक महत्पूर्ण पहलू इसमें–

1. श्रमिकों में अनुशासन बढ़ता है।
2. संस्था उत्पादक वातावरण बनता है।
3. श्रमिकों का मनोबल बढ़ता है।
4. श्रमिको को समय की पाबन्दी में सुनिश्चित होती है और देर में आने वालों का पता लगता है।
5. श्रमिकों द्वारा किय गये का रिकार्ड रखा जाता है।

बोध प्रश्न क

1. **प्रत्यक्ष श्रम की विशेषताओं को बताइए।**
2. **अप्रत्यक्ष श्रम से आप क्या समझते है वर्णन कीजिए।**
3. **समय लेखन के महत्व क्या है।**
4. **बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है गलत :**
   1. उच्च कोटि पर ध्यान देने वाले श्रमिक की तुलना में तेज काम करने वाला श्रमिक अधिक लाभप्रद है।
   2. एक अच्छी मजदूरी भुगतान प्रणाली वह है जिसमें श्रमिक के भी अधिकतम संभव भुगतान मिले।
   3. विक्रेताओं को कमीशन एक प्रत्यक्ष श्रम लागत है। क्षमता और संतुष्टि निश्चित की जा सके।
   4. श्रम लागत नियंत्रण इस प्रकार का होना चाहिए जिससे क्षमता और संतुष्टि निश्चित की जा सके।
   5. जिन्हें मासिक वेतन प्राप्त होता है उनके लिए समय रिकार्ड रखने की आवश्यकता नही है।

7.4 समय बुकिंग (Time Booking)

समय लेखन (Time Booking) में तो केवल श्रमिकों के आने व जाने का समय नोट करके यह लेखा किया जाता है कि प्रत्येक श्रमिक कारखाने में प्रतिदिन कुल कितने समय उपस्थित रहता है ताकि उसकी मजदूरी की गणना की जा सके। परन्तु इस बात का भी लेखा रखना आवश्यक है कि जितनी अवधि तक श्रमिक कारखाने में उपस्थित रहता है वह विभिन्न कार्यो व उपकार्यो पर कितना समय व्यतीत करता है। इस प्रकार का लेखा–जोखा रखना समय बुकिंग (Time Booking) के अन्तर्गत आता है। दूसरे शब्दों में, समय बुकिंग से अभिप्राय विभिन्न कार्यों पर लगाए गये समय का लेखा रखने से है।

7.4.1 समय बुकिंग के उद्देश्य

इसके उद्देश्य निम्न है :–

1. प्रत्येक कार्य अथवा उपकार्य की श्रम लागत लागत ज्ञात करना।
2. कार्यहीन समय का विश्लेषण करके उस पर नियंत्रण रखना।
3. श्रमिकों के समय के समुचित उपयोग की व्यवस्था करना।
4. विभिन्न उपकार्यों पर उपरिव्ययों के अभिभाजन के लिए आधार प्रदान करना।

7.4.2 समय बुकिंग की विधियां

समय बुकिंग के लिए सामान्यतः निम्न विधियां प्रयोग में लायी जाती है –

1. दैनिक समय शीट (Daily Time Sheet)

इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक श्रमिक को प्रतिदिन एक दैनिक समय पत्र (शीट) दिया जाता है जिससे वह पूरे दिन में विभिन्न कार्यों पर लगाए गये समय का विस्तार में लेखा रखता है। अतः यह पत्र पूरे दिन में किये गये कार्य का रिकार्ड होता है। इस पत्रक पर फोरमैन के हस्ताक्षर कराकर लागत लेखा विभाग में उपकार्यों की लागत निर्धारण हेतु भेज दिया जाता है।

इसमें निम्नलिखित व्यौरे होते है।

(क) श्रमिक का नाम (ख) कार्य आदेश संख्या

(ग) कार्य का विवरण (घ) उत्पादित मात्रा

(ङ.) उपकार्य पर लगे कुल घण्टे

Figure 7.1 : Daily sheet (Time Card)

DAVAR Co.ltd.

Daily Time Sheet

Name of worker……….. No…….

Token No. of Worker ……. Date……

Departement

Job or work order No	Work Done	Description of week done	Time		Total Hourse		Cost	
			On	Of	Ordinary	Overtime	Rate	Amount

Total Hours……… Workers ………….

Total Cost……… Fore man……….

2. सप्ताहिक समय शीट (**Weekly Time Sheet**)

इसमें श्रमिकों द्वारा पूरे सप्ताह में किये गये कार्यों पर लगाए गये समय के बारे में व्यौरा होता है।

3. जॉब कार्ड (**Job Card**)

इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक उपकार्य के लिए अलग से एक कार्ड बनाया जाता है तथा उस श्रमिक को सौंप दिया जाता है जो उस उपकार्य पर काम करेगा। इस पत्रक में श्रमिक द्वारा किये जाने वाले कार्य का विवरण भी दिया जाता है। श्रमिक इस कार्ड में उपकार्य प्रारम्भ करने तथा समाप्त करने के समय की प्रविष्टियां करके फोरमैन को लौटा देता है। इसके पश्चात श्रमिक को दूसरा कार्य करने के लिए एक नया उपकार्य कार्ड दिया जाता है। जॉब कार्ड का प्रारूप चित्र 6.2 में दिया गया है।

Figure 6.2 : Job Card DAVAR Co.ltd.

Job Card for each Job

Job order No………..

Job Description ……. Completed on…….at…..

Started on …….at …….

Day	Token No of Worker	Name of Worker	Department	Work Done	Time		Total	Wages	Amount	
					On	Of	Time	Rate		

Chaeked and verified Total time Total Amount for the Job

For the Job

Deptt.		
Faremen		

7.5 मजदूरी पत्रक लेखांकन (**Payroll acconting**)

मजदूरी–पत्रक से अभिप्राय एक ऐसी सूची से है जिसमें श्रमिकों को ही जाने वाली मजदूरी का विस्तार मे विवरण होता है। इसमें प्रत्येक श्रमिक द्वारा अर्जित मजदूरी, इसमें की जाने वाली कटौतियां तथा उसे देय शुद्ध राशि का उल्लेख किया जाता है और मजदूरी के भुगतान के निर्दिष्ट विधि के अनुसार मजदूरी विवरण बनाना शामिल होता है।

7.5.1 मजदूरी का परिकलन

प्रत्येक श्रमिक को देय सकल मजदूरी का परिकलन समय सीटों, जाब कार्डो या कार्य के अनुसार कार्डो की सहायता से किया जाता है। समयनुसार मजदूरी प्रणाली के अन्तर्गत जितने घण्ट काम किया गया है उसे प्रति घण्टे मजदूरी दर से गुणा करके तथा उसमें ओवर टाईम प्रीमियम जोड़कर सकल मजदूरी की राशि का परिकलन किया जाता है। कार्य के अनुसार मजदूरी प्रणाली के अन्तर्गत कुल उत्पादित इकाईयों की प्रति इकाई की दर से गुणा करके सफल मजदूरी की राशि परिकलित की जाती है। प्रत्येक श्रमिक को देय शुद्ध मजदूरी का परिकलन करने के लिए सकल मजदूरी से प्रायः निम्न कटौती की जाती है।

1. आयकर
2. कल्याण कर
3. जीवन बीमा प्रीमियम
4. भविष्य निधि
5. जुर्माने और कार्य से अनपस्थिति के लिए कटौतियां
6. वस्तुओं या पैसों की क्षति या हानि
7. सहकारी समिति की देय राशि

7.5.2 मजदूरी विवरण बनाना

मजदूरी विवरण एक समेकित विवरण है जिसमें श्रमिकों की मजदरी, कटौतियां और उनकों देय शुद्ध मजदूरी दिखायी जाती है। इसे मजदूरी भुगतान के समयानुसार आवधिक अन्तराल पर बनाया जाता है। इस समय बड़े उद्यमी इसे कम्पूयटरों की सहायता से बनाते है। मजदूरी शीट में निम्नलिखित सूचनाएं सम्मिलित होती है।

1. विभाग का नाम
2. अवधि माह सप्ताह
3. श्रमिक का नम्बर
4. श्रमिक का नाम
5. कार्य किये गये घंटे
6. कार्य करने के सामान्य घंटे
7. अर्जित बोनस
8. भुगतान की दर
9. सफल मजदूरी और भत्ते
10. कटौतियां
11. देय शुद्ध मजदूरी

मजदूरी शीट प्रत्येक विभाग के लिए अलग–अलग बनायी जाती है। लेकिन जान बूझकर या अनजाने में गलत भुगतानों की संभावनाओं को न्यनतम करने के इनके उचित तरीके से जॉच करनी आवश्यक है।

मजदूरी भुगतान में कपट (Frauds in wage payment)

1. मजदूरी सूची में जाली या नकली श्रमिकों के नाम सम्मिलित करना।
2. अनुपस्थित श्रमिकों को उपस्थित दिखाना।
3. मजदूरी भुगतान में हेर–फेर करना।
4. कटौतियां मजदूरी सूची में न दर्शाना।
5. श्रमिकों के आन व जाने का समय गलत रिकार्ड करना।

7.5.3 मजदूरी पत्रक लेखांकन के उद्देश्य

मजदूरी पत्रक लेखांकन संगठन की निम्नलिखित कार्यों में सहायता करता है।

1. मजदूरी के भुगतान में गलतियों और धोखेबाजी संभावनाओं को न्यूनतम करनें में।
2. प्रत्येक कर्मचारी को देय शुद्ध मजदूरी के निर्धारण में
3. लागत नियंत्रण के लिए सम्बद्ध आंकड़े प्रदान करने में
4. इकाई के विभिन्न विभागों के लिए संगठन द्वारा देय कुल साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक मजदूरी की राशि जानने में

7.6 निष्कार्य समय (Idle Time)

निष्कार्य समय से अभिप्राय उस समय से है जिसके लिए श्रमिक को भुगतान तो किया जाता है परन्तु उस समय के दौरान श्रमिक कोई उत्पादन कार्य नही करता। जैसे बिजली फेल हो जाने से या मशीन के खराब हो जाने से जो समय व्यर्थ होता है उसके लिए श्रमिकों को भुगतान किया जाता है। दूसरे शब्दों में जितने समय के लिए श्रमिकों को भुगतान किया जाता है तथा जितने समय वे उत्पादन कार्य में वास्तविक रूप से लगे होते है–इन दोनों के अन्तर को निष्कार्य समय कहते है।जैसे एक श्रमिक 8 घंटे कारखानें में उपस्थित रहता है परन्तु वह पूरे 8 घंटे कार्य नही करता उसका कुछ समय व्यर्थ होता ही है मानलिजिए वह वास्तविक रूप से 7 घंण्टे की कार्य करता है तो इसका अर्थ यह हुआ वह 1 घंटा कार्यहीन रहा इस 1 घंटा कार्यहीन समय की भी मजदूरी श्रमिक को देनी पड़ती है। स्पष्ट है कि निष्कार्य समय उसी अवस्था में होता है अब श्रमिकों को समयानुसार भुगतान किया जाता हो। दूसरे शब्दों, जब मजदूरी का भुगतान कार्यानुसार किया जाए तो कार्यहीन समय (निष्कार्य समय) नही होता है।

निष्कार्य समय को दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है–

1. सामान्य निष्कार्य समय (Normal Idle time) जो फैक्टरी में ऐसे कारकों के कारण होता है जिन्हें दूर करना संभव नही है।
2. असामान्य निष्कार्य समय (abnormal Idle time) जिसे रोका जा सकता है।

7.6.1 निष्कार्य समय के कारण

कार्यहीन समय (निष्कार्य समय) के कारणों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है।

निष्कार्य समय के कारण		
उत्पादन सम्बन्धी कारण	प्रशासनिक कारण	आर्थिक कारण

1. श्रमिको का कार्य के लिए प्रतीक्षा करना 2. मशीन विभंग होना 3. बिजली फेल हो जाना 4. निर्देशों के लिए प्रतीक्षा 5. चाय मध्यान्तर इत्यादि	1. खराब नियोजन 2. निरीक्षण की कमी 3. चाय के लिए असामान्य अवकाश 4. फैक्टरी गेट और कार्य के स्थान में दूरी	1. हड़ताले और ताले बंदी 2. अतिरिक्त श्रम शक्ति 3. मौसमी उद्योगों का बंद होना 4. उत्पादों की कम मांग

7.6.2 निष्कार्य समय का नियंत्रण (Control of Idle time)

नियंत्रण की दृष्टिकोण से निष्कार्य समय की दो भागों में विभाजित किया जाता है नियंत्रणीय व अनियंत्रीय नियंत्रीकरण कारणों से हुए कार्यहीन समय का विश्लेषण कर कुछ व्यक्तियों को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है इसके लिए एक निष्कार्य समय पत्रक (Idle time card) तैयार किया जाना चाहिए। जिसमें कार्यहीन समय का विश्लेषण कर के इसे नियंत्रण करने के लिए उचित उपाय किये जा सकें।

कार्यहीन समय के नियंत्रण के लिए निम्न उपाय करने चाहिए–

1. प्लान्ट व मशीनरी की मरम्मत तथा रख–रखाव का कार्य उचित होना चाहिए, ताकि ये सुचारू रूप से काम करते रहे।
2. कच्ची सामग्री, यंत्र तथा निर्देश श्रमिक को समय पर दे देने चाहिए ताकि इनकी प्रतीक्षा में उनका समय व्यर्थ ना हो।
3. उत्पादन कार्य पूरी तरह से आयोजित होना चहिए ताकि किसी का कोई समय नष्ट ना हो।
4. पर्यवेक्षण (supervision) सुदृढ़ होना चाहिए।
5. कच्चे माल का पर्याप्त स्टाक रखना।
6. निष्कार्य समय के सम्बन्ध में आर्थिक रिपोर्ट लेना।

7.6.3 निष्कार्य समय लागत का लेखांकन

निष्कार्य समय की लागत का लेखांकन निम्नलिखित प्रकार से करना चाहिए।

मद	प्रभार
1. सामान्य और नियंत्रणीय निष्कार्य समय की लागत	फैक्टरी उपरिव्यय
2. सामान्य लेकिन अनियंत्रित निष्कार्य समय की लागत	कार्य (मजदूरी की दरों को बढ़ाकर)
3. असामान्य और अनियंत्रणीय निष्कार्य समय की लागत	लागत लेखा लाभ हानि खातों पर

बोध प्रश्न (ख)

1. समय बुकिंग से आप क्या समझते है।

2. मजदूरी पत्रक लेखांकन से क्या आशय है।

3. निष्कार्य समय के कारण को बताइए।

4. मजदूरी विवरण बनाने हेतु मुख्य तत्वों को बताइए।

5. सक्रिय और निष्कार्य समय में भेद दीजिए।

6. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत

1. मजदूरी पत्रक पर काल्पनिक नामों वाले मजदूरी शीट को यदि भुगतान के लिए पास कर दिया है तब वह भुगताना श्रम लागत का अंग बन जाता है।
2. निष्कार्य समय जानबूझकर समय की बरबादी है।
3. निष्कार्य समय को न्यूनतम करने के लिए एक विधि उपकरणों और सामग्री के प्रयोग के लिए तैयार रखना है।
4. सकल मजदूरी और शुद्ध मजदूरी का अन्तर कटौतियां दर्शाता है।
5. जॉब कार्ड का प्रयोग समय बुकिंग के लिए किया जा सकता है ।

7.7 अधिसमय (Overtime)

एक श्रमिक द्वारा निर्धारित कार्य घंटे से जितने अधिक घंटे कार्य करता है उसे अधिसमय कार्य कहा जाता है जैसे एक श्रमिक के सामान्य कार्य घंटे 48 प्रति सप्ताह है यदि वह किसी सप्ताह में 60 घंटे कार्य करता है तो (60 –48) = 12 घंटे अधिक समय कहा जाएगा और इस अधिसामय के लिए उन्हें सामान्य दर से दुगनी दर पर मजदूरी दी जाती है।

अधिसमय कार्य करने की आवश्यकता निम्न दिशाओं में होती है

1. श्रमिकों की अपर्याप्त संख्या
2. श्रमिकों की अनुपस्थिति
3. वस्तु एवं उत्पादन की मांग में अप्रत्याशित वृद्धि
4. नाशवान सामग्री का उपयोग
5. कार्य आदेश को शीघ्र पूरा करना

क्योंकि अधिसमय पर अतिरिक्त लागत आती है इसलिए यह उचित रूप से अधिकृत एवं नियंत्रित होना चाहिए।

यह देखना आवश्यक है कि इसका दुरुपयोग न हो स इसके लिए निम्नलिखित की सावधानी पूर्वक जांच पड़ताल आवश्यक है

i) ओवरटाइम का औचित्य और,

ii) वे श्रमिक जिनको इसके लिए रोका जाना है

ओवरटाइम लागत का लेखांकन : ओवरटाइम के लिए किए गए अतिरिक्त भुगतान का लेखांकन निम्नलिखित तरीके से किया जाना चाहिए।

ओवरटाइम की प्रकृति –प्रकृति

1. ग्राहक की प्रार्थना पर किसी कार्य को एक निर्दिष्ट समय में पूरा करने के कारण – प्रत्यक्ष रूप से कार्य पर

2. काम के सामान्य बदलाव के कारण – सामान्य ऊपरी व्यय पर
3. काम के क्रम में विलंब के कारण – विभाग पर
4. नियंत्रण से बाहर कारणों से हुई देरी के कारण – लागत लेखा लाभ–हानि खाते पर
5. मौसम आदि के कारण मांग अधिक होने से – मूल लागत पर

7.8 श्रमिक आवर्त (Labour Turnover)

कुल श्रमिकों की तुलना में, एक विशेष समय के अंदर, जितने भी श्रमिक नौकरी से निकाल दिए जाते हैं अथवा निकल जाते हैं उन श्रमिकों का अनुपात ही श्रम आवर्त अनुपात कहलाता है स यद्धपि यह एक सामान्य प्रक्रिया है जिससे श्रम लागत प्रभावित होती है स अतः श्रम आवर्त को कम करने के लिए सभी प्रयास किए जाते हैं स श्रम आवर्त की परिभाषा एक श्संस्था के श्रम शक्ति में एक विशेष अवधि के दौरान होने वाले परिवर्तन की दर श्के रूप में दी जाती है।

श्रम आवर्त का मापदंड – श्रम आवर्तन को मापने के लिए निम्नलिखित सूत्र हैं :

श्रम आवर्तन मापदण्ड (Measurment of Labour Turnover)

श्रम आर्वतन के मापन के लिए निम्नलिखित सूत्र है

1. पृथक्रण पद्धति (Separation Method)

अवधि के पृथक हुए श्रमिकों की संख्या × 100
अवधि में श्रमिकों की औसत संख्या

2. प्रतिस्थापन पद्धति (Replacment Method)

अवधि के प्रतिस्थापित किये हुए श्रमिकों की संख्या × 100
अवधि में श्रमिकों की औसत संख्या

इस पद्धति में सेवा को छोड़कर जाने वाले श्रमिक कितने भी रहें हो केवल वे ही श्रमिक गिने जाते है जिनकी स्थान पूर्ति की गयी।

3. आवागमन पद्धति (Flux Method)

पृथकों की संख्या+स्थापन्नों संख्या × 100
श्रमिकों की औसत संख्या

7.8.1 श्रमिक आवर्त के कारण

जिन कारणों से श्रमिक आवर्त होता है उन्हें दो श्रेणी में बांटा जा सकता है :

i) श्रमिकों के कार्य से त्यागपत्र देने के कारण

1. दूसरे कारखानों की तुलना में पारिश्रमिक कम मिलना है ।

2. श्रमिकों की अस्वस्थता , अधिक उम्र अथवा मृत्यु हो जाना।
3. सेवायोजकों से अथवा साथी श्रमिकों से झगड़ा हो जाना।
4. कारखाने का वातावरण स्वास्थ्यप्रद न होना।
5. श्रमिकों को उचित अधिलाभांश न मिलाना।

ii) सेवामुक्त किए जाने के कारण

1. श्रमिकों द्वारा आज्ञा का उल्लंघन करना तथा अनुशासनहीन वातावरण उत्पन्न करना।
2. श्रमिकों का अकुशल होना।
3. उपस्थिति में ठीक समय का पालन न करना अथवा अधिकतर अनुपस्थित रहना स
4. श्रमिकों का चरित्रहीन होना।
5. विवेकीकरण की योजना अपनाने से श्रमिकों की छंटनी करना ।
6. कुछ श्रमिकों को छुआछूत की बीमारी का होना है ।

7.8.2 श्रमिक आवर्त के प्रभाव

श्रम आवर्त में वृद्धि उत्पादन लागत में वृद्धि की ओर संकेत करती। श्रम आवर्त निम्न प्रकार से उत्पादन लागत में वृद्धि कर देती :

1. नये श्रमिकों की प्रारंभिक कार्यक्षमता कम होती है, अतः उत्पादन लागत बढ़ जाती है ;
2. नये श्रमिकों के लिए भर्ती एवं प्रशिक्षण लागत में वृद्धि हो जाना ;
3. श्रमिकों के कार्य छोड़कर जाने से उत्पादन का प्रवाह रुक जाता है, परिणामतया उत्पादन लागत पर वृद्धि हो जाती है स
4. नये श्रमिकों द्वारा औजारों की तोड़ फोड़ तथा सामग्री की क्षति भी बढ़ जाती है स

7.8.3 श्रमिक आवर्त का नियंत्रण

श्रमिक आवर्त का नियंत्रण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी संगठन के श्रमिकों के कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता को प्रबंधित किया जाता है। इस प्रक्रिया का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि श्रमिक अपने काम को प्रभावी ढंग से और समय पर पूरा करें।

श्रमिक आवर्त का नियंत्रण करने के लिए, संगठनों को निम्नलिखित चरणों का पालन करना चाहिए

1. कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता के लिए मानदंड निर्धारित करें। संगठनों को यह स्पष्ट रूप से समझने की आवश्यकता है कि वे श्रमिकों से क्या उम्मीद करते हैं। इसके लिए, उन्हें कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता के लिए मानदंड निर्धारित करने की आवश्यकता है। इन मानदंडों को स्पष्ट, मापने योग्य, प्राप्त करने योग्य, प्रासंगिक और समयबद्ध होना चाहिए।
2. कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता को मापें। मानदंड निर्धारित करने के बाद, संगठनों को यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता को मापने की आवश्यकता है कि श्रमिक इन मानदंडों को पूरा कर रहे हैं या नहीं। इसके लिए, संगठनों को विभिन्न प्रकार के माप उपकरणों का उपयोग कर सकते हैं, जैसे कि समय अध्ययन, उत्पादन रिपोर्ट और ग्राहक प्रतिक्रिया।
3. कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता में सुधार के लिए कार्रवाई करें। यदि श्रमिक मानदंडों को पूरा नहीं कर रहे

हैं, तो संगठनों को कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता में सुधार के लिए कार्रवाई करने की आवश्यकता है। इस कार्रवाई में प्रशिक्षण, प्रेरणा और पर्यवेक्षण शामिल हो सकते हैं।

बोध प्रश्न ग

1. **ओवरटाइम क्या होता है ?**
2. **ओवरटाइम को नियंत्रित करना क्यों आवश्यक है ?**
3. **श्रमिक आवर्त से आप क्या समझते हैं ?**
4. **बताइए कि किसी भी विनिर्माण उद्यम के लिए निम्नलिखित एक प्रवृत्ति के रूप में अच्छा है या बुरा :**

i) स्थिर उत्पादन के साथ बढ़ती हुई मजदूरी ( )

ii) श्रमिक आवर्त की ऊंची दर। ( )

iii) श्रम लागत में परिवर्तन हुए बिना बाजार कीमतों का घटना ( )

iv) हड़ताल के कारण हानि को पूरा करने के लिए श्रमिकों द्वारा अतिरिक्त कार्य करने का निर्णय ( )

v) श्रमिकों का बिना किसी निरीक्षण के स्वयं कार्य करना। ( )

vi) कंपनी द्वारा श्रमिकों को बोनस की काफी मात्रा देने की घोषणा ( )

7.9 मजदूरी भुगतान की विधियां (Methods of Wage Payment)

श्रमिकों को पारिश्रमिक देने की पद्धतियों का निर्धारण करने से पूर्व अनेक बातों पर विचार करना होता है श्रमिकों को पारिश्रमिक देने की पद्धति ऐसी होनी चाहिए जिससे श्रमिकों की कार्य की क्षमता में वृद्धि हो स एक कार्यकुशल महंगा श्रमिक संस्था के लिए सस्ता होता है जबकि एक अकुशल सस्ता श्रमिक संस्था के लिए महंगा होता है कारण स्पष्ट है, कि एक कार्यकुशल श्रमिक कम समय में अच्छी किस्म का अधिक मात्रा में माल कम क्षय करके उत्पादित करता है जबकि अकुशल नहीं।

श्रमिकों को पारिश्रमिक देने की गई विधियां है प्रत्येक विधि के अपने गुण दोष है फिर भी मजदूरी भुगतान की एक अच्छी विधि वह है :

1. जो श्रमिकों द्वारा लगाए गए समय के लिए न्यूनतम मजदूरी देने का आश्वासन देती है;
2. जिसका परिचालन सरल हो और जिसे आसानी से समझा जा सके;
3. जिसमें कर्मचारियों और नियोक्ताओं दोनों के हितों का सामान ध्यान रखा जाए;
4. जिसमें उत्पादन की किस्म पर उचित निरीक्षण एवं नियंत्रण करना संभव हो;
5. जो मजदूरी के रूप में कुशल और अकुशल श्रमिकों में उचित अंतर रखें;
6. जो कम समय में उत्पादन करने या लक्ष्य से अधिक उत्पादन करने पर पुरस्कृत करें;
7. जो एक ही प्रकृति और एक ही स्तर के कार्यों मैं मजदूरी में असमानता को रोके स

ऊपर दी गई सभी बातों को शामिल करते हुए मजदूरी भुगतान की दो मुख्य विधियां अपनाई जाती हैं :

1. समयानुसार मजदूरी पद्धति

2. कार्यानुसार मजदूरी पद्धति

आइए, अब इन दोनों विधियों की विशेषताओं एवं गुणों एवं दोषों पर विचार करते हैं

7.9.1 समयानुसार मजदूरी पद्धति (Time Wage System)

इस पद्धति के अंतर्गत श्रमिक को समय के आधार पर पारिश्रमिक दिया जाता है। पारिश्रमिक कि दर प्रति घंटा, प्रति दिन , प्रति सप्ताह अथवा प्रति माह हो सकती हैं। इस पद्धति के अंतर्गत मजदूरी की गणना करते समय श्रमिक द्वारा दिए गए कार्य की मात्रा का कोई प्रभाव नहीं पड़ता स यह मजदूरी भुगतान की प्राचीनतम पढ़ती है स

Wages = Rate of Wage Û Time worked

समयानुसार मजदूरी पद्धति के मुख्य लाभ निम्नलिखित हैं :

1. यह प्रणाली अत्यंत सरल है स प्रत्येक श्रमिक आसानी से अपने पारिश्रमिक की गणना कर लेता है।
2. इस पद्धति के अंतर्गत श्रमिक को कार्य करने की शीघ्रता नहीं होती अतः उत्पादित वस्तु उच्च स्थिति होती है ।
3. इस पद्धति में श्रमिक एक निश्चित पारिश्रमिक के लिए आश्वस्त होता है।
4. सेवायोजकों द्वारा मजदूरी संबंधी हिसाब किताब का विस्तृत लेखा रखने की आवश्यकता नहीं रहती, अतः उसके प्रशासनिक व्यय काफी कम आते हैं ।
5. सभी श्रमिकों को समान दर से समान वेतन मिलता है, अतः उनमें पारिश्रमिक सद्भावना तथा एकता सदैव बनी रहती है ।

समयानुसार मजदूरी पद्धति की मुख्य हानियां एवं सीमाएं निम्नलिखित हैं :

1. यह उत्पादन के व्यक्तिगत गुण और मात्रा की उपेक्षा करती हैं ।
2. यह शीघ्र काम करने के व्यक्तिगत पहल को कम करती है ।
3. श्रमिक अधिक समय नष्ट करते हैं श्रमिकों का भुगतान कार्य पर निर्भर नहीं करता, अतः वे कम से कम कार्य करना चाहते हैं ।
4. सभी श्रमिकों को एक ही दर से समान वेतन मिलता है, अतः श्रमिकों में अधिक कार्य करने की प्रेरणा नहीं रहती स इसके विपरीत कार्यकुशल श्रमिकों की कुशलता भी धीरे–धीरे घटती जाती है ।

7.9.2 कार्यानुसार मजदूरी पद्धति (Piece Wage System)

इस पद्धति में श्रमिक की मजदूरी उसके द्वारा किए गए कार्य के अनुसार दी जाती है स प्रत्येक कार्य या उपकार्य की मजदूरी निश्चित कर दी जाती है और उस कार्य या उपकार्य को पूरा करने में श्रमिक को कितना समय लगता है किस बात पर ध्यान नहीं दिया जाता।

Wages = Number of units produced × Wage rate per unit

Or

Works or job done × Wage rate per work of job

कार्यानुसार मजदूरी पद्धति के मुख्य लाभ निम्नलिखित हैं :

1. श्रमिकों को अधिकाधिक कार्य के लिए प्रोत्साहन रहता है क्योंकि वह जानता है कि जितना अधिक वह कार्य करेगा उतना ही अधिक उसको पारिश्रमिक प्राप्त होगा ।

2. इस पद्धति द्वारा कुशल एवं अकुशल श्रमिकों में भेद आसानी से हो जाता है ।
3. उत्पादन में वृद्धि इसी पद्धति के अपनाने से संभव हो सकती है प्रत्येक श्रमिक अधिकतम पारिश्रमिक पाने की लालसा में अधिक से अधिक उत्पादन करता है परिणामस्वरुप उत्पादन में वृद्धि हो जाती हैं ।
4. इस पद्धति के अंतर्गत कार्यहीन समय का पारिश्रमिक नहीं देना पड़ता हैं ।
5. श्रमिक अपनी मशीन एवं औजार ठीक रखते हैं जिससे उन्हें उत्पादन कार्य में रुकावट न आये ।

कार्यानुसार मजदूरी पद्धति के मुख्य दोष एवं हानियां निम्नलिखित हैं :

1. इस पद्धति के अंतर्गत अच्छे किस्म की वस्तुएं उत्पादित नहीं हो पाती, क्योंकि श्रमिक मात्रा पर विशेष ध्यान देते हैं ।
2. कुशल तथा अकुशल श्रमिकों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक में काफी अंतर होता है अतः उनमें आपसी द्वेष बढ़ता है ।
3. शीघ्रता करने के कारण मशीन एवं औजारों की घिसावट तथा टूट–फूट अधिक होती है।
4. यह पद्धति उन कार्यों के लिए अनुपयोगी है जिनमें निपुणता दक्षता एवं बारीकी की आवश्यकता पड़ती है ।

7.9.3 ऋण शेष पद्धति (Balance of Debt System)

समयानुसार मजदूरी और कार्यानुसार मजदूरी इन दोनों पद्धतियों के गुणों को बनाए रखने के लिए और इन दोनों के दोषों को न्यूनतम करने के लिए, मजदूरी भुगतान की एक संतुलित पद्धति अपनाने की सलाह दी जाती है इसे ऋण शेष पद्धति कहते हैं और यह समयानुसार मजदूरी और कार्यानुसार मजदूरी के बीच एक प्रकार का समझौता है। ऋण शेष पद्धति की निम्नलिखित दो विशेषताएं हैं :

i) न्यूनतम भुगतान श्रमिक को उत्पादन की प्रति इकाई कार्यानुसार दर के आधार पर भुगतान किया जाता है स यदि किन्हीं ऐसे कारणों से, जो वश में नहीं है कार्यानुसार दर से श्रमिक की मजदूरी समयानुसार दर से मिलने वाली मजदूरी से कम है तो उसे समयानुसार मजदूरी के आधार पर भुगतान किया जाता है।

ii) आपूर्ति (Recoupment) समयानुसार मजदूरी की दर और कार्यानुसार मजदूरी की दर का अंतर जो श्रमिक को दिया जाता है उसे अतिरिक्त भुगतान माना जाता है जिसे उसकी बाद की उस समय की आय से वसूल कर लिया जाता है जब उसकी कार्यानुसार मजदूरी, समयानुसार मजदूरी से अधिक हो स इससे श्रमिकों को समयानुसार दर के आधार पर एक न्यूनतम मजदूरी अर्जित करने का संरक्षण प्रदान होता है चाहे वह कुछ ऐसे कारणों से जो काबू से बाहर है उप कार्य को पूरा करने में अधिक समय ही लगाए हैं । जब श्रमिक की कार्यानुसार मजदूरी समयानुसार मजदूरी से अधिक होती है तो इस अतिरिक्त भुगतान की वसूली से उसे असुविधा नहीं होती है ।

ऋण शेष पद्धति के अंतर्गत एक श्रमिक जितने समय काम करता है उतने समय के लिए एक निश्चित मजदूरी मिलती है और इसके साथ–साथ उत्पादन की एक निश्चित मात्रा से अधिक उत्पादन करने पर उसे अतिरिक्त भुगतान मिलता है ।

7.10 प्रेरणात्मक योजनाएं (Incentive Plans)

आपने पढ़ा कि श्रमिकों को मजदूरी समयानुसार और कार्यानुसार दी जाती है लेकिन कार्य में व्यक्तिगत निष्पादन पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए जिससे की एक अच्छे, औसत और बुरे श्रमिक में भेद किया जा सके स इसके अतिरिक्त श्रम की कार्य कुशलता से प्रायः समय और लागत में भी बचत होती है अतः यह

उचित है कि श्रम की कार्य क्षमता से संगठन को जो लाभ मिलते हैं उनका एक भाग उन्हें मिलना चाहिए जिससे यह लाभ उत्पन्न हुए हैं स समय या लागत को न्यूनतम करने के लिए श्रमिकों द्वारा किए गए अतिरिक्त प्रयत्नों के क्षतिपूर्ति के लिए प्रेरणात्मक योजनाओं को लागू किया जाता है स प्रेरणात्मक योजनाएं श्रमिकों को अधिक कमाने व इसके फलस्वरूप अधिक उत्पादन करने की प्रेरणा देती है स भारत जैसे देश में मूल्य में स्थायित्व लाने तथा बढ़ते मूल्यों को रोकने हेतु यह आवश्यक है कि उत्पादन बढ़े स यह प्रेरणात्मक योजनाएं उत्पादन बढ़ाने में तथा श्रमिकों का जीवन स्तर उन्नत करने में उपयोगी सिद्ध होती हैं ।

अधिकांश प्रेरणात्मक योजनाओं की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है :

1. मानक समय और मानक कार्य को पहले से निर्धारित कर दिया जाता है ।
2. सभी श्रमिकों को समयानुसार मजदूरी का आश्वासन दिया जाता है ।
3. कुशल श्रमिक को उनके द्वारा बचाए गए समय के लिए बोनस के रूप में प्रेरणा दी जाती है ।
4. प्रति घंटा मजदूरी बढ़ती है लेकिन उस अनुपात में नहीं जिसमें उत्पादन बढ़ता है ।
5. उत्पादन की प्रति इकाई मजदूरी लागत घटती है कार्यकुशलता से होने वाले लाभ में नियोक्ता भी भागीदार होता है यह लाभ उसे उपकरणों एवं प्रणाली में सुधार करने को प्रोत्साहित करता है ।

ऐसी कुछ प्रमुख योजनाओं के संबंध में हम विस्तार से चर्चा करेंगे :

7.10.1 हाल्सै प्रीमियम योजना (Halsey Premium Scheme)

यह पद्धति एक अमेरिकन श्री एफ. ए. हाल्सै द्वारा प्रारंभ की गई स इस पद्धति के अंतर्गत प्रत्येक श्रमिक को समय दर के हिसाब से एक निश्चित मजदूरी अवश्य दी जाती है स प्रत्येक कार्य के लिए एक प्रमापित समय निर्धारित कर दिया जाता है स यदि कोई श्रमिक कार्य को प्रमपित समय में या इससे अधिक समय में समाप्त करता है तो उसको केवल उतने समय की मजदूरी मिलेगी जितने समय में उसने वास्तव में कार्य किया है किंतु यदि उसने प्रमापित समय से कम समय में कार्य पूरा कर लिया है तो उसे बचाए गए समय की मजदूरी के 50% के बराबर का प्रीमियम प्राप्त होगा स इस पद्धति के अंतर्गत उसे निम्न मजदूरी प्राप्त होगी है।

$$\text{Wages} = \text{Wages of time taken} + 50\% \text{ of the wages of time saved}$$

इस पद्धति की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है :

1. उत्पादन का प्रमाप तथा उसे समाप्त करने का प्रमापित समय पहले से ही निश्चित कर दिया जाता है ।
2. प्रत्येक श्रमिक के लिए एक न्यूनतम मजदूरी का आश्वासन रहता है ।
3. जब तक श्रमिक निश्चित प्रमापित उत्पादन से अधिक उत्पादन नहीं करते , तब तक उनकी मजदूरी पर कोई असर नहीं पड़ता ।
4. बचाए गए समय की मजदूरी के 50% के बराबर बोनस, श्रमिक को उसके अच्छे काम के पुरस्कार के रूप में दिया जाता है ।

परिकलन की विधि

श्रमिक का कुल अर्जन = (समयानुसार दर • लिया गया समय) +) • बचाया गया समय • समयानुसार दर

या

(T X R) $) X (S & T) X R

जहां T वास्तव में लिया गया समय

S मानक समय

R प्रति घंटा मजदूरी

अब यदि किसी कार्य के लिए मानक समय = 8 घंटे

वास्तविक समय = 6 घंटे

प्रति घंटा दर = 7 रुपए

श्रमिक का कुल अर्जन = (6 X 7) +) X 2 X 7

= 49 ₹

इसमें ₹42 समयानुसार मजदूरी है और बचाएगा समय के लिए 7 रु बोनस है ध्यान रखें कि श्रमिक को 6 घंटे काम के लिए 49 रु मिले हैं जो लगभग 8 रू 16 पैसे प्रति घंटा की दर से हैं ।

7.10.2 रोवन प्रीमियम योजना (Rowan Premium plan)

इस पद्धति का प्रतिपादन सन 1901 में स्कॉटलैंड की एक फर्म डेविट रोमन एंड सन्स के श्री जेम्स रोवन ने किया था ।

इस पद्धति में प्रमापित समय की तुलना में बचाए गए समय के अनुपात के आधार पर प्रीमियम की गणना की जाती है स इस पद्धति की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है :

1. प्रमपित समय तथा प्रमपित कार्य निर्धारित कर दिया जाता है।
2. श्रमिक की उस समय के लिए जिसमें कि उसने कार्य पूरा किया है, साधारण दरों पर मजदूरी दी जाती है और इस तरह न्यूनतम मजदूरी का आश्वासन रहता है ।
3. जो श्रमिक प्रमापित कार्य को प्रमापित समय से पहले पूरा कर लेते हैं, उन्हें प्रीमियम मिलती है यह प्रीमियम प्रमापित समय की तुलना में बचाए गए समय के अनुपात में दी जाती है।

परिकलन की विधि

$$\text{औसत} = T \times R \times \frac{\text{बचाया गया समय}}{S}$$

$$\text{कुल पारिश्रमिक} = (T \times R) + T \times R \times \frac{S-T}{S}$$

उपर दिये गये उदाहरण के आधार पर

$$\text{कुल पारिश्रमिक} = (6 \times 7) + (6 \times 7) \times \frac{8-6}{8}$$

= 52.50 रू.

इसमें 42 ₹ समयानुसार मजदूरी हे और बचाए गये समय के लिए 10.50 रू. बोनस है। क्योंकि

श्रमिकों को 6 घंटे केलि 52.50 रू. मिले इसलिए प्रति घंटा मजदूरी 8.75 रू. हुई। रोवन योजना के गुण दोष भी वही है जो हेल्से योजना के है। रोवन योजना का एक अतिरिक्त लाभ यह है कि श्रमिकों के काम में जल्दवाजी के लिए प्रेरित नही किया जाता क्योंकि बचाया गया समय मानक समय के 50 प्रतिशत से अधिक होगा तो बोनस कम हो जायेगा लेकिन बोनस का परिकलन कुछ जटिल होता है।

उदाहरण 1

एक कार्य को पूरा करने का निर्धारित मान समय 100 घंटे हैं और प्रति घंटा मजदूरी दर 5 ₹. है श्रमिक ने इस कार्य को 60 घंटे में पूरा किया निम्नलिखित के आधार पर श्रमिक की कल मजदूरी का परिकलन कीजिए।

1. समयानुसार
2. कार्यानुसार
3. हैल्से योजना
4. रोवन योजन

और इन विधियों के अन्तर्गत श्रमिक के प्रति घंटा पारिश्रमिक की तुलना कीजिए हल

1. समयानुसार

कुल मजदूरी =80 × 5= 400 रू.

2. कार्यानुसार

कुल मजदूरी =100 × 5= 500 रू.

3. हैल्से योजना

80 घंटे की 5 रू. प्रति घंटे की दर से मूल मजदूरी=400 रू.

बेनस (बचाए गये समय की मूल मजदूरी का 1/2) $=20\times5\times\frac{1}{2}$ 50रू.

कुल पारिश्रमिक=450 रू.

4. रोवन योजना

80 घंटे की 5 रू. प्रति घंटे की दर से मूल मजदूरी=400 रू.

बचाए गये समय के लिए बोनस $=\frac{20}{100}$ $80\times5=$ 80 रू.

कुल पारिश्रमिक=480 रू.

प्रति घंटा तुलनात्मक परिश्रम

1. समयानुसार = 400रू.÷80रू. = 5 रू.
2. कार्यानुसार = 500रू.÷80रू. = 6.25 रू.
3. हैल्से योजना = 450रू.÷80रू. = 5.62 रू.
5. रोवन योजना = 480रू.÷80रू. = 6 रू.

7.10.3 विभेदक कार्यानुसार दर पद्धति (Differential Piece Rate System)

हाल्से और रोवन प्रीमियम योजनाओं के अतिरिक्त प्रेरणात्मक योजनाओं के बारे में एक अन्य विचारधारा भी है इसके अनुसार श्रमिक को मजदूरी कार्यानुसार दी जाती है लेकिन मजदूरी की दर श्रमिकों की कार्यकुशलता के स्तर के साथ परिवर्तित होती है विभेदक कार्यानुसार दर पद्धति के कुछ प्रतिपादक ये है :

i) टेलर (Taylor)

ii) गण्ट (Gantt)

iii) एमरसन (Emerson)

iv) मैरिक (Merrick)

टेलर पद्धति

इस पद्धति को वैज्ञानिक प्रबंध के जन्मदाता एफ. डब्ल्यू टेलर द्वारा विकसित किया गया है स इस पद्धति के अनुसार कार्य का मानक स्तर निश्चित कर लिया जाता है स जो श्रमिक मानक के बराबर अथवा मानक से अधिक कार्य नहीं कर सकते, उनको पारिश्रमिक नीची दर से दिया जाता है और जो श्रमिक मानक अथवा मानक से अधिक कार्य कर पाते हैं उनको पारिश्रमिक ऊंची दर से दिया जाता है । अतः पारिश्रमिक देने की दो विभिन्न दरें होती हैं ।

इस पद्धति की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है :

1. इस पद्धति के अंतर्गत समय और गति अध्ययन के आधार पर एक निश्चित समय में कार्य की एक प्रमाणित मात्रा निश्चित कर दी जाती है । इस पद्धति में मजदूरी की दो दरें निश्चित की जाती हैं स एक नीची दर (उदाहरण के लिए कार्यानुसार दर का 80:) और दूसरा मानक समय पर या उससे कम समय में कार्य पूरा करने पर ऊंची दर जो समायानुसार मजदूरी दर से अधिक होती है (उदाहरण के लिए कार्याअनुसार मजदूरी का 120%)
2. यह कुशल श्रमिकों के उत्पादन को अधिकतम करने के लिए अतिरिक्त प्रेरणा देने के रूप में कार्य करती हैं ।

उदाहरण 2

Illustration 2

निम्न सूचनाओं के आधार पर 'अ' और 'ब' श्रमिकों की मजदूरी ज्ञात कीजिए एवं श्रम लागत पर टिप्पणी दीजिए :

प्रमापित समय = प्रति घंटा 10 इकाईयां

सामान्य समय दर = रू. 50 प्रति घंटा

देय पारिश्रमिक दर

प्रमाप से कम उत्पादन की दशा में–कार्य दर का 80 प्रतिशत

प्रमाप के बराबर या उससे अधिक उत्पादन करने की दशा में–कार्य दर का 120 प्रतिशत

एक दिन 'अ' ने 8 घण्टे में इकाईयों तथा 'ब' ने 100 इकाईयां उत्पादित की।

From the follwong informations, calculate the earning of workers A and B and comment on labour Cost –

Standard time = 10 units per hour

Normal rate = Rs. 50 per hour

Remuneration to be paid at –

When production is below standard-80% of piece-rate

When production is at or above standard-120% of piece-rate

On a certain day 8 hours, A produced 75 units and B 100 units

Solution

Standard output in 8 hours =10×8=80 units

A's production is below standard hence he will be paid @80% of piece-rate-

Normal piece-rate = Rs. 50 for 10 units, i.e.Rs. 5.00 per unit

A's resmuneration will be $=75\times\frac{5.00\times80}{100} =$ Rs.300

B's resmuneration will be $=75\times\frac{5.00\times120}{100} =$ Rs.600

Labour cost per unit

For A's prodution $=\frac{300}{75} =$ Rs. 4.00 per unit

For B's prodution $=\frac{600}{120} =$ Rs. 5.00 per unit

गन्ट बोनस पद्धति

इस पद्धति में (i) समयानुसार मजदूरी (ii) कार्यानुसार मजदूरी और (iii) बोनस योजना , तीनों को ही मिला दिया जाता है इसमें मुख्यतया पारिश्रमिक को विभेदक कार्यानुसार दर के आधार पर निम्नलिखित विधि द्वारा परिकलित किया जाता है रू

क) मानक उत्पादन से कम उत्पादन होने पर मजदूरी समयानुसार गारंटित दर पर दी जाती है ।

ख) मानक उत्पादन होने पर समयानुसार दर का 20ः बोनस के रूप में दिया जाता है ।

ग) मानक उत्पादन से अधिक उत्पादन होने पर श्रमिक को पूरे उत्पादन के लिए एक ऊंची कार्यानुसार दर पर मजदूरी दी जाती है ।

इस प्रकार गन्ट पद्धति कार्यकुशल श्रमिकों को बढ़े हुए उत्पादन के लिए प्रोत्साहन देती है इसका अर्थ यह है कि कार्य पूरा करने में जितना कम समय लगता है उतना ही अधिक प्रति घंटा पारिश्रमिक होता है एक निर्दिष्ट समय में मानक उत्पादन पूर्व निर्धारित होता है बोनस, 100ः कार्यकुशलता के लिए मजदूरी दर का 20ः दिया जाता है । जो श्रमिक मानक समय में अपना कार्य पूरा कर लेते हैं उन्हें 100ः कार्यकुशल माना जाता है । जितना समय उन्होंने लिया है उसके लिए मजदूरी मिलती है और मजदूरी की एक निश्चित दर पर बोनस भी मिलता है । यदि श्रमिक मानक समय से कम समय पर कार्य को पूरा करता है तो उसे मानक समय के लिए मजदूरी मिलती है और वह अर्जित पारिश्रमिक के निश्चित प्रतिशत की दर से (जो प्रायः 20ः होती है) बोनस प्राप्त करता है स तथापि सुस्त श्रमिकों को एक दिन की गारंटित मजदूरी तो मिलती ही है।

उदाहरण 3

मानक दर = 5 रू. प्रति घंटा

कार्य के लिए मानक घंटे=8 घंटे

बोनस =मानक समय का 20 प्रतिशत

श्रमिक A 10 घंटे में कार्य पूरा करता है।

श्रमिक B 8 घंटे में कार्य पूरा करता है।

श्रमिक C 6 घंटे में कार्य पूरा करता है

गैण्ट बोनस योजना के आधार पर A, B एवं C पारिश्रमिकों क परिकलन कीजिए।

हल

तीनों श्रमिकों का तुलनात्मक पारिश्रमिक इस प्रकार परिकलित किया जायेगा

A : 5 रू. प्रति घंट की दर से 10 घंटे की मजदूरी =50 रू.

B : 5 रू. प्रति घंट की दर से 8 घंटे की मजदूरी = 40 रू.

+ 8 घंटे की मजदूरी का 20 प्रतिशत = 8 रू.

कुल पारिश्रमिक = 48 रू.

C : 6 घंटे की मजदूरी = 5 रू. प्रति घंटे की दर से 8 घंटे की मजदूरी

= 40 रू. +8 घंटे की मजदूरी का 20 प्रतिशत

= 40 रू. +8 रू.

48 रू.

A का प्रति घंटा पारिश्रमिक = 5 रू.

B का प्रति घंटा पारिश्रमिक = 6 रू.

C का प्रति घंटा पारिश्रमिक = 8 रू.

एमरसन कार्यकुशलता योजना

एमरसन की इस पद्धति में न्यूनतम पारिश्रमिक का आश्वासन रहता है ; प्रत्येक श्रमिक को एक न्यूनतम पारश्रमिक अवश्य मिलता रहेगा । हां, यदि उसने एक निश्चित प्रतिशत की कार्यदक्षता प्रदर्शित की है तो उसे कार्यदक्षता प्रब्यजि (efficiency bonus) भी देय होगा स इसलिए इस पद्धति का नाम Emerson's Efficiency Bonus है स इस पद्धति के अंतर्गत पारिश्रमिक निम्न प्रकार से दिया जाता है :

कार्यक्षमता	प्रव्याजि
1. 66×$\frac{2}{3}$ कार्यक्षमता तक	केवल समय दर मजदूरी प्रव्याजि नहीं
2. 66×$\frac{2}{3}$ से 100 प्रतिशत तक की कार्यक्षमता तक	स्मय दर मजदूरी +प्रव्याजि जो धीरे–धीरे बढ़ता हुआ अर्जित समय दर मजदूरी के 20 प्रतिशत तक पहुंचता है।
3. 100 प्रतिशत से अधिक की कार्यक्षमता	समय–दर मजदूरी+अर्जित समय दर मजदूरी का 20 प्रतिशत

उदाहरण 4

निम्न सूचनाओ से इमरसन पद्धति के अन्तर्गत एवं प्रब्याजि की गणना कीजिए –

12 घंटे में प्रमापित उत्पादन 192 इकाईयां

12 घंटे में वास्तविक उत्पादन 168 इकाईयां

समय दर

यदि वास्तविक उत्पादन 240 इकाईयां हुआ हो तो मजदूरी एवं प्राव्याजि कितनी होगी

From the following information, calculate the bonus and earning under Emerson efficiency bonus system :

Standard production in 12 hours 192 units

Actual production in 12 hours 168 units

Time rate Rs. 7.50 per hours

Solution :

Total earning =time wage+Bonus

Time wage = 12×7.50 = Rs. 90

Bonus will be calculated as below

% of efficence = $\frac{Actual\ output}{Standard\ output} \times 100 = \frac{168}{192} \times 100 = 87.5\%$

Bonus at 87% of efficiency is 7.56% and at 88% effieiency is 8.32%

Hence, bonus at 87.5% will be athe avarage at 7.56 and 8.32 that is 7.94% of time wages earned**.**

If actual output in 12 hours is 240 then

Efficience = $\frac{240}{192} \times 100$ = 125%

Bonus percentage at 125% efficiency = 45%

Wages = 12 ×7.50 = Rs. 90

Total remuneration = 90+45% of Rs. 130.50

मानक उत्पादन प्रतिशत	भुगतान
(अ) 83 प्रतिशत तक	सामान्य कार्य–दर
(ब) 83 प्रतिशत से 100 प्रतिशत तक	सामान्य कार्य–दर का 110 प्रतिशत
(स) 100 प्रतिशत से अधिक	सामान्य कार्य दर का 120 प्रतिशत

मैरिज कार्यानुसार विभेदक दर पद्धति

यह पद्धति भी टेलर पद्धति की ही तरह है अंतर सिर्फ यह है कि इस पद्धति में पारिश्रमिक की दो की अपेक्षा तीन दरे प्रचलित है वास्तव में यह पद्धति टेलर पद्धति में कुछ सुधार हैं । टेलर पद्धति में प्रमापित उत्पादन करने वाले तथा प्रमाप से कम उत्पादन करने वाले श्रमिकों के पारिश्रमिक में बहुत अधिक अंतर आ

जाता है जबकि इस पद्धति में यह अवगुण नहीं है इस पद्धति में पारिश्रमिक की निम्न तीन दरें हैं :

उदाहरण 5

निम्न सूचनाओं के आधार पर एक संस्था में कार्यरत 'अ' 'ब' एवं 'स' श्रमिकों की मजदूरी ज्ञात कीजिए–

प्रमाप उत्पादन = 100 इकाईयां

वास्तविक उत्पादन = अः 75 इकाईयां, ब : 90 इकाईयां, स : 120 इकाईयां

मजदूरी दरें = प्रमाप उत्पादन के

83**%** उत्पादक तक – रू.50.00 प्रति इकाई

83**%** से उत्पादक तक – रू.55.00 प्रति इकाई

100**%** अधिक उत्पादक तक – रू.60.00 प्रति इकाई

From the following informations, calculate the earning of workers A, B and C working in a concern :

Standard output = 100 units

Actual output = A : 75 units, B : 90 units, C : 120 units

Wage rates = 83% to 100% of standard output @ Rs. 55 per units

Above 100% of standard output@ Rs. 60 per unit

Solution :

सर्वप्रथम कार्यक्षमता स्तर या निष्पादन स्तर (Level of performance) ज्ञात किया जायेगा जो निम्न होगा।

Level of performance = $\frac{Units\ produced}{Standard\ output} \times 100$

A = $\frac{75}{100} \times 100\ say\ 75\%$

B = $\frac{90}{100} \times 100\ say\ 95\%$

C = $\frac{120}{100} \times 100\ say\ 120\%$

Wages as per level of performance will be as following Rs.

A = 75 units @ Rs. 50 per unit, say	3750	
B = 90 units @ Rs. 55 per unit, say	4950	
C = 120 units @ Rs. 60 per unit, say	7200	
Total payment		**15900**

7.10.4 <u>ग्रुप बोनस योजना</u>

यह पद्धति व्यक्तिगत श्रमिकों के स्थान पर उत्पादन से संबंधित ग्रुप को लाभान्वित करती हैं इस पद्धति की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है :

1. उत्पादन में सामूहिक कार्य कुशलता के लिए बोनस दिया जाता है ।
2. बोनस श्रमिकों के एक समूह को उनको दिए गए लक्ष्य से अधिक संयुक्त उत्पादन के लिए देय

होता है ।

3. ग्रुप के व्यक्तिगत सदस्यो में बोनस का वितरण किसी सहमत आधार पर या निर्दिष्ट अनुपात में किया जाता है ।
4. उत्पादन पूरे समूह का प्रयत्न माना जाता है ।
5. इसका उद्देश्य सामूहिक उत्साह पैदा करना है जिससे कि विभिन्न समूह में लाभप्रद प्रतियोगिता के द्वारा उत्पादन को बढ़ाया और प्रति इकाई लागत को कम किया जा सके।

इस पद्धति से फोरमैन और निरीक्षकों को भी उत्पादन में कार्य कुशलता को पारितोषिक प्राप्त करने और इस क्षेत्र में पर्याप्त पहल करने का अवसर मिलता है ।

बोध प्रश्न घ

1. समयानुसार दर पद्धति के अंतर्गत आप मजदूरी का निर्धारण किस प्रकार कर सकते हैं?
2. श्रमिकों को कार्यानुसार मजदूरी क्यों दी जाती है ?
3. बोनस और प्रीमियम के आधार पर श्रम को प्रोत्साहन देने की आवश्यकता बताइए ।
4. निम्नलिखित विकल्पों में से कौन सा विकल्प किसी कंपनी के लिए सबसे अधिक लाभप्रद है ।

   i) बढ़ा हुआ उत्पादन

   ii) न्यूनतम मजदूरी

   iii) प्रभावी पर्यवेक्षण

   iv) कार्य के बढ़े हुए घंटे

   v) सभी कर्मचारियों को मजदूरी की समान दर

   vi) पूर्णतया यंत्रिकृत परिचालन

   vii) श्रम संतुष्टि

   viii) औद्योगिक शान्ति

   ix) अनुकूलतम कार्य कुशलता

   x) श्रमिकों के समय पालन पर कड़ा नियंत्रण

5. बताइए की निम्नलिखित कथन सही है या गलत

   i. मजदूरी भुगतान की एक अच्छी विधि है जिसमें सभी श्रमिकों को न्यूनतम मजदूरी सुनिश्चित की जाती है ।

   ii. समयानुसार मजदूरी पद्धति श्रमिकों को तेज गति से काम करने को प्रेरित करती हैं।

   iii. कार्यानुसार मजदूरी पद्धति के अन्तर्गत श्रमिक मशीन और उपकरण की उचित देखभाल करते हैं ।

   iv. ऋण शेष पद्धति कार्यानुसार मजदूरी और समयानुसार मजदूरी के बीच की विधि है ।

   v. प्रेरणात्मक मजदूरी के अन्तर्गत प्रति घंटा मजदूरी उसी अनुपात में बढ़ती है जिस अनुपात में

उत्पादन बढ़ता है ।

vi. रोवन प्रीमियम योजना हाल्से प्रीमियम योजना से अधिक जटिल है ।

vii. टेलर की कार्य कार्यानुसार विभेदक दर सुनिश्चित की गई, दैनिक मजदूरी की अपेक्षा नहीं करती।

viii. गन्ट बोनस योजना समयानुसार मजदूरी पद्धति, कार्यानुसार मजदूरी पद्धति और बोनस योजना को सम्मिलित करता है ।

7.11 सारांश

श्रम लागत का एक प्रमुख तत्व है। लागत–निर्धारण काय के लिए श्रम को दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है, 1. प्रत्यक्ष श्रम और 2. अप्रत्यक्ष श्रम।

- प्रत्यक्ष श्रम मूल लागत (Prime cost) का अंश होता है जब कि अप्रत्यक्ष श्रम को उपरिव्यय (Oveheads) में शामिल किया जाता है।
- फैक्टरी में श्रमिमों के आने और वहां से जाने का समय को रिकार्ड करने को समय लेखन (Time Keeping) कहा जाता है जिसके लिए उपस्थित रजिस्टर टोकन या डिस्क प्रणाली या क्लाक कार्ड का प्रयोग किया जाता है लेकिन इस पद्धति से यह पता नही लगता कि श्रमिक ने अपने समय का उपयोग कैसे किया। इस कार्य के लिए समय बुकिंग विधि का प्रयोग किया जाता है। जिसमें समय कार्डों या जॉब कार्डो से मदद जी जाती है।
- मजदूरी के लेखांकन (Payroll accounting) से अभिप्राय होता है मजदूरी–भुगतान की निर्धारित विधि के अनुसार प्रत्येक श्रमिक को देय मजदूरी का परिकलन करने और मजदूरी शीट बनाने की विधि। इसके अनुसार लागत नियंत्रण करने तथा त्रुटियों और धोखाधड़ी की संभावनाओं को न्यूनतम करने सम्बन्धी आकड़े भी इससे प्राप्त होते है।
- निष्कार्य समय (Idle Time) से अभिप्राय होता है व समय जिसमें श्रमिक किसी उत्पादन कार्य में नही लगे थे फिर भी उस समय के लिए उन्हें मजदूरी दी गयी। लागत निर्धारण कार्य के लिए ऐसे समय को सामान्य निष्कार्य समय और असामान्य निष्कार्य समय में बांटा जा सकता है। ओवर टाइम के चलते अतिरिक्त लागत होती है क्योंकि ऐसे समय के लिए श्रमिकों को अधिकर दर से मजदूरी देनी होती है। ओवरटाइम के लिए अतिरिक्त भुगतान कि विधि यह है कि यदि यह काम के सामान्य दबाव के कारण है तो इसका लेखांकन सामान्य उपरिव्यय में होना चाहिए। यदि किसी निर्दिष्ट कार्य को निर्दिष्ट समय में पूरा करना है तो प्रत्यक्ष रूप से उस कार्य से ही किया जाना चाहिए।
- श्रमिक आवर्त (labour turnover) से अभिप्राय होता है कि विशेष अवधि में श्रम शक्ति में परिवर्तन यह परिवर्तन सेवा निवृति, विवाह, अशक्ता जैसे दूर करने योग्य कारणों से हो सकता है। मजदूरी के भुगतान की दो मूल पद्धतियां है 1. समयानुसार मजदूरी पद्धति और 2. कार्यानुसार मजदूरी पद्धति दोनों के अपने–अपने लाभ और सीमाएं है।

7.12 शब्दावली

- **ऋण शेष पद्धति (Balance of Dept system) :** मजदूरी भुगतान की एक प्रणाली जिसमें श्रमिक को मजदूरी कार्यानुसार दर से दी जाती है।
- **क्लाक कार्ड (Clock Card)** : श्रमिक को दिय गया कार्ड जिस पर फैक्टरी में उसके आने और बाहर जाने के सिमय को क्लाक रिकार्ड की सहायता से दर्ज की जाती है।

- **प्रत्यक्ष श्रम (Direct labour)** : वह श्रम जो किसी वस्तु के उत्पादन या किसी विशेष कार्य में प्रत्यक्ष से लगा होता है।
- **निष्कार्य (Idle Time)** वह समय जिसमें कोई उत्पादन नही होता है फिर भी श्रमिको को उनकी मजदूरी मिल जाती है।
- **ओवर टाइम (Overtime)** : किसी फैक्टरी के नियत कार्य के घंटो से अधिक समय तक वहां कार्य करना।
- **मानक समय (Standard time)** : किसी विशेष कार्य को समाप्त करने के लिए दिया जाने वाला पूर्व निर्धारित समय।
- **श्रमिक आवर्त (labour time)** : किसी विशेष अवधि के अन्तर्गत किसी संगठन में श्रमिक शक्ति में परिवर्तन की दर।

7.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 4 1. गलत 2. गलत 3. सही 4. गलत

ख 4 1. गलत 2. गलत 3. सही 4. सही 5. सही

ग 4 1. बुरा 2. बुरा 3. बुरा 4. अच्छा 5. अच्छा

घ 4 1. सही 2. गलत 3. सही 4. सही 5. गलत 6. सही 7. गलत 8. सही

7.14 स्वपरख प्रश्न

1. प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष श्रम में अन्तर स्पष्ट कीजिए। श्रम लागत पर नियंत्रण के लिए आप किन बातों पर ध्यान रखेंगें।
2. निष्कार्य समय से आप क्या समझते है सामान्य तथा असामान्य निष्कार्य समय में अन्तर बताइए।
3. श्रम आवर्त का अर्थ समझाइए। श्रम आवर्त के बढ़ने के क्या कारण होते हैं।
4. श्रमिकों को दिये जाने वाले पारिश्रमिक की विभिन्न विधियां कौन–कौन सी है। उनमें से किसी एक के संबंध में विस्तार से चर्चा करें।
5. श्रमिकों को दिये जाने वाले प्रोत्साहन की विभिन्न विधियां कौन–कौन सी है। किसी एक बोनस या प्रीमियम प्रणाली के सम्बन्ध में विवेचन करें।
6. निम्नलिखित की सापेक्ष उपयोगिता के संबंध अपना मत प्रकट करें।

   (क) हैल्स प्रीमियम योजना

   (ख) रोवन प्रीमियम योजना

   (ग) विभेदक कार्यानुसार पद्धति (Differential Rate System)

   (घ) ग्रुप बोनस योजना

उत्तर प्रदेश राजार्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-202
लागत लेखा के मूल तत्त्व

खण्ड
3
उपरिव्यया

इकाई –8 उपरिव्ययों का वर्गीकरण और वितरण
इकाई –9 फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण
इकाई –10 फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण **II**
इकाई –11 अन्य उपरिव्ययों का लागत प्रवधान

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
2. डॉ देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्उ मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

लेखक :– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

सम्पादक :– प्रो. आर. एस सिंह, आचार्य विभागाध्यक्ष मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :–

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनूवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजकः– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

ISBN: 978-93-83328-84-0

(c) उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्यसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट– पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आकड़ों आदि के प्रति विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशनः उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

खंड 3

उपरिव्यया

इकाई 8 :इस इकाई में, आप उपरिव्यय के वर्गीकरण और वितरण के बारे में जानेंगे। इसमें उपरिव्ययो की अवधारणा, विभिन्न प्रकार के उपरिव्यय और उपरिव्ययो को आवंटित करने और वितरित करने की विधियाँ शामिल हैं। यह इकाई महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको उत्पादन की लागत को सटीक रूप से निर्धारित करने के लिए उपरिव्ययो को ठीक से वर्गीकृत और वितरित करने के तरीके को समझने में मदद करेगी।

इकाई 9 : इस इकाई में, आप फैक्टरी उपरिव्ययो के अवशोषण के बारे में जानेंगे। इसमें अवशोषण का अर्थ, उपरिव्ययो को अवशोषित करने की विभिन्न विधियाँ, और अवशोषण की एक अच्छी विधि की आवश्यकताएँ शामिल हैं। यह इकाई महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको यह समझने में मदद करेगी कि सटीक रूप से निर्धारित करने के लिए उत्पादन की लागत में उपरिव्ययो को कैसे अवशोषित किया जाए।

इकाई 10 : इस इकाई में, आप मशीन घंटा दर की गणना, ओवर अब्जॉर्प्शन और अंडर अब्जॉर्प्शन के बारे में जानेंगे। इसमें ओवर और अंडर अब्जॉर्प्शन के कारण, और ओवर और अंडर अब्जॉर्प्शन से निपटने के तरीके शामिल हैं। यह इकाई महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको यह समझने में मदद करेगी कि मशीन घंटा दर की गणना कैसे करें, और सटीक लागत रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए ओवर और अंडर अब्जॉर्प्शन से कैसे निपटें।

इकाई 11 : इस इकाई में, आप अन्य उपरिव्ययो के उपचार के बारे में जानेंगे। इसमें कार्यालय और प्रशासन उपरिव्यय, और बिक्री और वितरण उपरिव्ययो का वर्गीकरण और वितरण शामिल है। आप यह भी सीखेंगे कि लागत खातों में कुछ मदों का उपचार कैसे किया जाता है, जैसे कि पूंजी पर ब्याज, मूल्यह्रास, अनुसंधान और विकास लागत, रॉयल्टी और पेटेंट शुल्क, ड्राइंग ऑफिस व्यय, फ्रिंज लाभ, लागत कार्यालय व्यय, खराब/खराब काम, पैकेजिंग व्यय, पैटर्न और डाई, निष्क्रिय क्षमता, नकद छूट, और लागत खातों से बाहर रखी गई वस्तुएं।

इकाई 8 उपरिव्ययों का वर्गीकरण और वितरण

इकाई रूपरेखा

8.0 उद्देश्य

8.1 प्रस्तावना

8.2 उपरिव्यय की संकल्पना

8.3 उपरिव्ययों का वर्गीकरण

8.3.1 लागत तत्वों के अनुसार वर्गीकरण

8.3.2 कार्यो के अनुसार वर्गीकरण

8.3.3 आचरण के अनुसार वण

8.4 फैक्टरी अपरिव्ययों का संकलन

8.4.1 स्थाई आदेश संख्याएं

8.4.2 स्त्रोत

8.5 फैक्टरी अपरिव्ययों का आवंटन और अनुभाजन

8.5.1 आवंटन

8.5.2 अनुभाजन

8.5.3 अनुभाजन के सिद्धांत

8.6 अपरिव्यय–वितरण सारांश (विवरण) बनाना

8.7 सारांश

8.8 शब्दावली

8.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

8.10 स्व–परख प्रश्न / अभ्यास

8.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि उपरिव्यय का अर्थ बता सके उपरिव्ययों का वर्गीकरण कार्यानुसार, लागत तत्वों परिवर्तनशील (आचरण) के अनुसार कर सके वे स्त्रोत बता सकें जिनसे विभिन्न स्थायी आदेश संख्याओं के अन्तर्गत उपरिव्ययों का संकलन किया जाता है। फैक्टरी उपरिव्ययों के आबंटन और अनुभाजन के आधार पर समझने में सुविधा प्रदान करना विभिन्न फैक्टरी उपरिव्ययों का आबंटन और अनुभाजन का समझाते (दर्शाते) हुए वितरण सारांश बना सकें।

8.1 प्रस्तावना

आपने पढ़ा है कि सभी अप्रत्यक्ष लागतो ' अप्रत्यक्ष सामग्री अप्रत्यक्ष श्रम तथा अप्रत्यक्ष व्यय के योग का उपरिव्यय कहते है इस प्रकार किसी वस्तु और सेवा की कुल लागत (Total Cost) एवं मूल लागत (Prime Cost) का अन्तर ही उपरिव्यय (Overhead) कहलाता है। ये उत्पाद, उपकार्य या प्रक्रिया कुल लागत का एक महत्वपूर्ण संघटक होते है। इस इकाई में आप उपरिव्यय के अर्थ इनके भिन्न प्रकार के

वर्गीकरण तथा संकलन की कार्यप्रणाली का अध्ययन करेंगे। आपको फैक्टरी उपरिव्यय के विभिन्न उत्पादन व सेवा विभागों में आवंटन व अभिभाजन (अनुभाजन) के विभिन्न आधारों पर उनके बारे में तथा उससे सम्बन्धित वितरण सारांश बनाने (विवरण) के बारे में भी बताया जाएगा।

8.2 उपरिव्यय की संकल्पना

सामग्री और श्रम के बाद लागत का तीसरा महत्वपूर्ण तत्व व्यय है। आधुनिक समय में उत्पादन का कार्य केवल सामग्री और श्रम से ही सम्पन्न किया जाना संभव नही है। इसके लिए स्थान, यंत्र, औजार, प्रबन्धक आदि की भी आवश्यकता होती है। जिन पर व्यय करना पड़ता है तथा इन व्ययों को दो भागों में बांटा जा सकता है।

प्रत्यक्ष व्यय अप्रत्यक्ष व्यय

प्रत्यक्ष लागते वे लागतें है जो किसी वस्तु के निर्माण अथवा उपकार्य में प्रत्यक्ष रूप से किय जाते है, प्रत्यक्ष व्यय कहलाते है। दूसरी ओर अप्रत्यक्ष व्यय (उपरिव्यय) वे लागते जो किसी विशेष कार्य अथवा उपकार्य से सम्बन्धित ना होकर सम्पूर्ण उत्पादन से सम्बन्धित होते है। उपरिव्यय कहलाते है। ये सामान्य लागतें होती है। उपरिव्यय कहलाते है। ये सामान्य लागतें होती है। जैसे किराया, मरम्मत, वेतन आदि जिसमें अप्रत्यक्ष सामग्री लागत, अप्रत्यक्ष श्रम लागत व अप्रत्यक्ष व्यय सम्मिलित होते है। इस प्रकार मूल लागत के उपर अर्थात इसके पश्चात जो व्यय किये जाते है उपरिव्यय कहलाते हैं।

उपरिव्यय के अन्य नाम है– अधिव्यय (Oncost) भार (Burden) अनुपादक लागतें, उपरिव्यय लागते आदि। इनमें आई.सी.एम.ए. अधिव्यय (Oncost) व भार (Burden) की अनुशंसा नही करता है। सामान्य प्रचलित नाम अपरिव्यय है। आई.सी.एम.लन्दन ने उपरिव्यय की निम्नलिखित परिभाषा दी है।

अप्रत्यक्ष सामग्री लागत, अप्रत्यक्ष परिश्रमिक तथा अप्रत्यक्ष व्यय के योग को उपरिव्यय कहते है। उपर दी गयी परिभाषाओं से यह स्पष्ट है कि उत्पादन की इकाईयों से इनका सम्बन्ध प्रत्यक्ष रूप से स्थापित नही किया जा सकता है।

8.3 उपरिव्ययों का वर्गीकरण

उपरिव्ययों का विस्तृत एवं गहन अध्ययन करने के उद्‌देश्य से इनका वर्गीरण अलग–अलग दृष्टियों से करना हितकर है। अतः इनको निम्न आधारों पर वर्गीकृत किया जा सकता है।

1. लागत तत्वों के अनुसार
2. कार्यो और विभागों के अनुसार
3. तथा उनके व्यवहार के अनुसार

8.3.1 लागत तत्वों क अनुसार वर्गीकरण

लागत के तीन तत्व होते है–सामग्री, श्रम, व्यय। इस आधार पर उपरिव्यय को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है।

1. अप्रत्यक्ष सामग्री
2. अप्रत्यक्ष श्रम
3. अप्रत्यक्ष व्यय

1. **प्रत्यक्ष सामग्री** : वह सामग्री जिसकी लागत को किसी विशेष उपकार्य पर प्रत्यक्ष रूप से नही लगाया जा सकता है बल्कि जिसका लाभ अनेक उपकार्यों को प्राप्त होता है, अप्रत्यक्ष सामग्री कहलाती

अप्रत्यक्ष सामग्री के मुख्य उदाहरण है, खराब कपड़ा, बुश चिकनाई के लिए तेल पेट्रोल और डीजल, छोटे औजार, पेंच व किलें आदि।

2. **अप्रत्यक्ष श्रम**— उत्पादन क्रिया में प्रत्यक्ष श्रम के अतिरिक्त जो श्रम लगते है, उन्हें अप्रत्यक्ष श्रम कहते है। इसके मुख्य उदाहरण है सहायक श्रमिक, अवकाश वेतन, चौकीदारों का वेतन, कारखाना प्रबन्धक एवं फोर मैन का वेतन कर्मचारियों के जीवन बीमा के नियोक्ता द्वारा किया गया प्रीमीयम, श्रमिकों की क्षतिपूर्ति आदि।

3. **अप्रत्यक्ष व्यय**—अप्रत्यक्ष व्यय वे समस्त व्यय है जिनमें ये व्यय शामिल है अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम, कारखाना उपरिव्यय, कार्यालव व प्रशासन उपरिव्यय वितरण व विक्रय उपरिव्यय आदि।

8.3.2 कार्यो के अनुसार वर्गीकरण

वर्गीकरण की यह विधि व्यावसायिक संगठन के मुख्य कार्यों पर आधारित है। कार्यों के आधार पर उपरिव्यय को चार भागों में विभक्त किया जाता है।

1. उत्पादन उपरिव्यय
2. प्रशासिनक उपरिव्यय
3. विक्रय उपरिव्यय

1. **उत्पादन उपरिव्यय**—वे व्यय जो कारखान के अन्दर वस्तु के निर्माण से सम्बन्धित होते इसमें सामग्री को प्राप्त करने से उत्पाद की तैयार होने तक लगी अप्रत्यक्ष सामग्री की लागत, अप्रत्यक्ष मजदूरी, अप्रत्यक्ष फैक्टरी व्यय शामिल किये जाते है। इनके अन्तर्गत निम्नलिखित व्यय सम्मिलित किये जाते है। कारखानें की भूमि व भवन का किराया, कारखाने का बीमा, कारखाने के भवन का ह्रास, तथा छोटे औजारों का व्यय, कारखानें के सहायक वस्तुएं जैसे पेंच, कीले आदि व अप्रत्यक्ष सामग्री के अन्तर्गत रद्दी कपड़ा, बुश, पेटी आदि व्यय उत्पादन उपरिव्यय की मदें है। इन्हे विनिर्माण उपरिव्यय (manufacturing overheads) वर्क्स उपरिव्यय (work overheads) फैक्टरी उपरिव्यय भी कहते है।

2. **प्रासनिक उपरिव्यय** – इसके अन्तर्गत व्यवसाय के संचालन नियंत्रण तथा नीति क्रियान्यवन इत्यादि से सम्बन्धित व्ययों को शामिल किया जाता है। विस्तृत रूप में निम्न वर्ग आते है। प्रशासनिक व लेखा स्टॉफ, कार्यालय भवन का ह्रास, मरम्मत किराया व बीमा, कार्यालय में प्रकाश का व्यय संचालन एवं लेखा परीक्षण शुल्क आदि प्रशासनिक व्यय के कुछ उदाहरण है।

3. **विक्रय उपरिव्यय** : वे व्यय जो निर्मित माल के विपणन प्रचार एवं विक्रय के सम्बन्ध में किये जाते है। इसमें उत्पाद की मांग बनाने आर्डर प्राप्त करने व उसकी पूर्ति करने में लगी लागत को सम्मिलित किया जाता है। विज्ञापन विक्रय यात्रि व्यय, विक्रय एजेंटों का वेतन कमीशन, शोरूम के खर्चे उपरिव्यय के कुछ उदाहरण है।

4. **वितरण उपरिव्यय** – वे व्यय जो निर्मित माल एवं विक्रय योग्य माल के भण्डारण एवं उस माल को ग्राहकों को पहुॅचाने के लिए किये जाते है। संचालन व्यय, पैकिंग माल को भेजने के व्यय, गोदाम के व्यय, गोदाम निर्मित माल ही हानि माल का बीमा आदि का वितरण उपरिव्यय के कुछ उदाहरण है।

8.3.3 आचरण के अनुसार वर्गीकरण

यह वर्गीकरण उपरिव्ययों उत्पादन के साथ परिवर्तित होने की प्रगति के आधार पर किया जाता है। इस आधार इन्हें निम्नलिखित वर्गों में बांटा जाता है।

1. स्थायी उपरिव्यय (Fixed Overheads)
2. परिवर्ति उपरिव्यय (Variable Overheads)

3. अर्ध परिवर्ति उपरिव्यय (Semi-Variable Overheads)

1. **स्थायी उपरिव्यय** : स्थायी उपरिव्यय वे उपरिव्यय है जो उत्पादन मात्रा में परिवर्तित होने पर (घटने या बढ़ने पर) भी स्थायी अर्थात अपरिवर्तित रहते हैं अर्थात जो उपरिव्यय उत्पादन मात्रा की वृद्धि के साथ बढ़ते नही है तथा उत्पादन में कमी के साथ कम नही होते बल्कि स्थिर रहते हैं इन उपरिव्ययों की कुल राशि स्थायी होती है। अतः उत्पादन बढ़ने पर प्रति इकाई लागत कम होती जाती है तथा उत्पादन कम होते रहने पर बढ़ती जाती है। किराया व स्थानीय दर ह्रास, बीमा, कर्मचारियों का वेतन, बैंक प्रभार, आदि स्थायी उपरिव्यय के कुछ उदाहरण हैं।

2. **परिवर्तित उपरिव्यय** : वे अप्रत्यक्ष व्यय जो उत्पादन की मात्रा के अनुपात में घटते–बढ़ते रहते हैं, ये व्यय उत्पादन मात्रा के साथ प्रत्यक्ष रूप में परिवर्तित होते हैं। इन व्ययों की प्रमुख विशेषता यह है कि ये व्यय प्रति इकाई परिवर्तित रहते हैं। शक्ति या ईधन, भवन की मरम्मत, भण्डार व्यय, छोटे–छोटे औजार, डाक व्यय, स्टेशनरी, बैंक व्यय, पैंकिग व्यय, पेट्रोल, ह्रास आदि परिवर्तित उपरिव्यय के कुछ उदाहरण है।

3. **अर्ह परिवर्तित अपरिव्यय** : कुछ उपरिव्यय उत्पाद या विक्रय में परिवर्तन होने साथ–साथ परिवर्तित होते है। किन्तु उत्पादन एवं विक्रय की मात्रा में अनुपात में परिवर्तित नही होते अर्ध परिवर्ति उपरिव्यय होते है ये अंशतः स्थिर होते है टेलीफोन का खर्चा, मशीनरी का ह्रास, बिजली शक्ति पर्यवेक्षण की लागत आदि अर्ह परिवर्तित के उदाहरण है।

बोध प्रश्न क

1. **उपरिव्यय से क्या अभिप्राय है? इनका वर्गीकरण किस प्रकार किया जा सकता है? उदाहरण सहित समझाइये।**
2. **लागत तत्वों के आधार पर उपरिव्ययों का वर्गीकरण कीजिए?**
3. **स्थायी उपरिव्ययों के उदाहरण दीजिए?**
4. **रिक्त स्थानों का भरिये**

   i. अप्रत्यक्ष व्यय को .... भी कहा जाता है।

   ii. भवन का किराया ....उपरिव्यय का उदाहरण है।

   iii. उपरिव्यय के चिन्हों या कोड संख्या को ....करते है।

   iv. खिचाई के व्यय................है।

   v. परिवर्तन उपरिव्यय उत्पादित इकाईयों की वृद्धि होने पर .... रूप से बढ़ते है।

8.4 फैक्टरी उपरिव्ययों का संकलन (Collection of factory Overheads)

जैसा पहले बताया जा चुका है कि उपरिव्यय प्रत्यक्ष रूप से विशेष लागत इकाई प्रक्रिया विभाग से सम्बन्धित नही होते। अतः उपरिव्यय को विभिन्न विभागों व निर्मित उत्पादों में वितरित करना आवश्यक होता है।

i. उपरिव्यय का संकलन

ii. उत्पादन एवं सेवा विभागों का आवंटन और अनुभाजन

iii. सेवा विभाग की लागतों का पुनर्विभाजन

iv. उपरिव्ययों का अवशेष

इनके वितरण में पहला कार्य इनका संकलन है लागत लेखांकन में विभिन्न स्रोतो से उपरिव्यय का संग्रह बहुत महत्वपूर्ण है। ताकि इन्हें उचित रूप से आवंटित विभाजित और संघिताबद्ध किया जा सके।

8.4.1 स्थाई आदेश संख्याएं (Standing Over Number)

उत्पादन उपरिव्यय को प्रदान की जाने वाली संख्याओं को स्थायी आदेश संख्या के रूप में जाना जाता है। स्थायी आदेश संख्या के वर्ग में आने वाले प्रत्येक व्यय का विश्लेषण करके उसे एक संख्या प्रदान की जाती है। जो अनेक वर्गों तक अपरिवर्तित रहती है। अब यह व्यय सदैव उस संख्या से जाना जायेगा। जिसे एकत्रीकरण में सहायता मिलती है। संकेत संख्याएं वर्णानुक्रमिक (स्मृति सहायक विधि) संख्यात्मक या दोनों का मिश्रण हो सकती है।

संख्यात्मक विधि 01 से 10 तक के नम्बर प्रत्यक्ष सामग्री के लिए हो सकते हैं, 11 से अप्रत्यक्ष इत्यादि के लिए

स्मृति सहायक विधि

PO- शक्ति (power) को दर्शाता है।

RE- मरम्मत (repairs) के लिए।

CA- कैरिज (carriage) के लिए

S- विक्री (sales) दर्शाता है।

वर्णानुक्रमिक और संख्यात्मक विधियों का मिश्रण इस पद्धति के तहत उपरोक्त दोनों विधियों का मिला दिया जाता है। इस वर्ण मुख्य समूह का दर्शाते है और संख्या उप समूह को

R- Repairs (मरम्मत)

R1- Repairs to machinery (मशीन की मरम्मत)

R2- Repairs to building (भवन की मरम्मत)

R3- Repairs to vehicles (वाहनो की मरम्मत)

8.4.2 स्रोत

निम्न मुख्य स्रोतो से उपरि लागतों का संकलन किया जाता है।

(क) बीजक : सामग्री का क्रय करने पर बीजक प्राप्त होते है बीजकों लेखा क्रय जर्नल (purchase journal) में किया जाता है। यदि क्रय प्रत्यक्ष सामग्री का है तो उसे सामग्री नियंत्रण खाते (Material Control Account) में हस्तानान्तरित करते है। विभाग का नाम या संकेत संख्या बीजक पर ही दर्शायाी जायेगी। महीने के अंत में क्रय की कुल राशि से फैक्टरी उपरिव्यय स्रोतों को डेबीट किया जायेगा। जो लागत नियंत्रण खाते को क्रेडिट कर दिया जायेगा।

(ख) स्टोर–अधियाचन : स्टोरो से सामग्री केवल विभागों के स्टोर–अधियाचन प्राप्त होने पर निर्गमित की जायेगी। स्टोर–अधियाचन पर उस विभाग की संकेत संख्या दिखायी जायेगी जो अधियाचन कर रहा है। अप्रत्यक्ष सामग्रियों जैसे रूई की गूदड़, चिकनाई की ग्रीस, तेल आदि के निर्गमन हेतु तैयार किए गये स्टोर्स–अधियाचन पर उपरिव्यय को ज्ञात करने में सहायक होते है।

(ग) मजदूरी विश्लेषण पुस्तक : संस्था में अनेक भुगतान होते हैं जो अप्रत्यक्ष श्रम को किये जाते है। जैसे सहायक श्रमिकों का मजदूरी चौकीदार व सफाई कर्मचारी की मजदूरी व निरीक्षण, प्रबन्धकों की मजदूरी, श्रमिकों को प्रदत्त सुविधाएं आदि। इन सब भुगतानों का लेखा विभिन्न उपरिव्यय नियंत्रण खाता

(Overheads Control Account) में किया जाता है तथा मजदूरी विश्लेषण पुस्तक से इनका विवरण ज्ञात किया जाता है।

(घ) रोकड़ बही : समस्त नकद उपरिव्ययों का लेखा–जोखा रोकड़ पुस्तक में किया जाता है। रोकड़ पुस्तक की गहन जॉच करके सभी प्रकार के उपरिव्ययों को एकत्रित किया जाता है।

(ड.) जर्नल : यह पुस्तक बकाया खर्चो और कुछ अन्य मद जिनका रोकड़ या अन्य में भुगतान नही होता। किन्तु वास्तव में महत्वपूर्ण उपरिव्यय है, जैसे सम्पतियों पर ह्वास, स्वयं की सम्पति का किराया, पूॅजी पर व्याज आदि। जर्नल का गहन अध्ययन करके ऐसे उपरिव्ययों को संकलित किया जाता है।

(च) सहायक रिकार्ड : उपरिव्ययों को संकलित करने के लिए रही, अवशेष, खराब सामग्री, निष्क्रिय समय के बारे में रिपोर्टो को देखना भी आवश्यक है।

8.5 फैक्टरी उपरिव्ययों का आवंटन और अनुभाजन (Allocation and Apportionment of Factory Overheads)

उपरिव्ययों के विभिन्न स्थायी आदेश संख्याओं के अन्तर्गत वर्गीकरण और संकलन करने के बाद इनके वितरण में दूसरा चरण इनका उत्पादन व सेवा विभागों में आबंटन और अनुभाजन करना।

8.5.1 आबंटन (Allocation)

द चार्टर्ड इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट अकाउंटेन्ट, लंदन के शब्दावली के अनुसार, आवंटन को लागत केन्द्रो या लागत इकाइयों के लिए लागत की सम्पूर्ण वस्तुओं का आवंटन के रूप में परिभाषित किया गया है। किसी विभाग में सीधे और पूरी तरह से उत्पन्न होने वाले व्यय की पहचान उस विभाग के पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार फोरमैन के साथ की जाती है। इसका अर्थ यह है कि उस लागत केन्द्र के होने से ही ये उपरिव्यय हुए हैं। उदाहरण के लिए 'अ' उपकार्य पर ही चार्ज किया जाता है। इसी प्रकार बिक्री विभाग के प्रबन्धक को दिया गया वेतन बिक्री विभाग पर ही सम्पूर्ण राशि से पड़ेगा।

छोटे औजारों का व्यय अप्रत्यक्ष सामग्री मरम्मत व अनुक्षरण, अप्रत्यक्ष जमीन प्लाट व मशीन का ह्वास, सुपरवावइजर, फोरमैन, आदि के वेतन कार्यहीन काल का व्यय, आदि आवंटन के उदाहरण हैं क्योंकि ये व्यय अलग–अलग सेवाओं व उत्पादन विभागों पर निश्चित राशि के रूप में वितरित किये जा सकते है।

अतः यह कहा जा सकता है कि निम्नलिखित दो शर्तों के पूरा होने पर उपरिव्यय को एक लागत केन्द्र को आवंटित किया जा सकता है।

1. उपरिव्यय उस विशेष लागत केन्द्र के अस्तित्व में होने के कारण ही हुआ है।
2. उस लागत केन्द्र में किये गये उपरिव्यय की सही राशि ज्ञात हो।

8.5.2 अनुभाजन (Apportionment)

कुछ उपरिव्यय ऐसे होते है जो अनेक उत्पादन विभागों के लिए सम्मिलित में किये जाते है, विभिन्न उत्पादन विभागों में एक निश्चित आधार पर वितरित किये जाते है। यही उपरिव्ययों का अभिभाजन कहलाता है। इस प्रकार उपरिव्ययों को विभिन्न विभागों का लागत केन्द्रों पर एक निश्चित आधार पर वितरित करना ही उपरिव्यय का अभिभाजन कहलाता हैं। किन्तु यदि संस्था में एक ही उत्पादन विभाग है तो उपरिव्ययों के बंटवारे एवं अभिभाजन की समस्या उत्पन्न नहीं होती क्योंकि उस दशा में समस्त उपरिव्ययों उसी उत्पादन विभाग से सम्बन्धित माने जाते है। संस्था के लागत केन्द्रों एवं उत्पादन विभागों में सेवा विभाग (Service departments) जैसे, स्टोर्स विभाग, शक्ति विभाग, मरम्मत एवं अनुरक्षण विभाग, योजना एवं अनुसंधान विभाग आदि भी सम्मिलित होते है। अतः उपरिव्ययों का बंटवारा एवं अभिभाजन सेवा विभागों में भी किया जाता है।

8.5.3 अनुभाजन के सिद्धांत

जैसा पहले बताया गया है, आम फैक्टरी उपरिव्ययों (आम लागतों) का अनुभाजन विभिन्न उत्पादन व सेवा विभागों में किसी न्याय संगत आधार पर किया जाना चाहिए। कौन सा आधार अपनाया जाये, यह निर्धारित करने में निम्नलिखित नियमों का मार्गदर्शक के रूप में पालन करना चाहिए।

1. **वास्तविक लाभ**—इस नियम के अनुसार उपरिव्ययों को विभिन्न विभागों में उनके द्वारा प्राप्त किये गये वास्तविक लाभों के आधार पर बांटा जाता है यह नियम वहां अपनाया जा सकता है जहॉ एक विशेष व्यय से मिले वास्तविक लाभ को मापना संभव हो। उदाहरण के लिए किरायों का विभिन्न विभागों में उनके पास जो क्षेत्र है उसके आधार पर अनुभाजन किया जा सकता है। इसी प्रकार मशीन व्यय को प्रत्येक उपकार्य में लगे वास्तविक समय के आधार पर अनुभाजित किया जा सकता है और इसके लिए उचित जाब कार्ड रखे जा सकते है।

2. **संभावित लाभ**— इस सिद्धांत क अनुसार उपरिव्ययों का अभिभाजन प्रत्येक विभाग द्वारा प्राप्त सेवा या उपयोग के अनुसार होना चाहिए। यद्यपि आम लागतों को प्राप्त वास्तविक लाभों के आधार पर बांटना ही सर्वोत्तम विधि है। यदि सेवा या लाभ किसी एक विभाग विशेष को ही प्राप्त हुआ हो तो व्यय की सम्पूर्ण राशि उसी विभाग से वसूल की जानी चाहिए। दूसरी ओर यदि संभावित लाभ विभिन्न विभागों को प्राप्त हुआ हो तो व्यय की राशि को उचित एवं न्यायसंगत आधार पर विभिन्न विभागों या लागत केन्द्रों के मध्य अभिभाजित करना चाहिए। उदाहरण के लिए, भवन का किराया, विभागों द्वारा घेरे गये स्थान के आधार पर, श्रम कल्याण व्ययों को कर्मचारियों के आधार पर, तथा शक्ति गृह (Power House) के व्ययों के उपयोग की गयी शक्ति के आधार पर विभाजित करना चाहिए। इस विधि को सेवा विधि भी कहते है। उपरिव्ययों के अनुभाजन का यह सिद्धान्त अत्यन्त महत्वपूर्ण है क्योंकि यह इस मान्यता पर आधारित है कि प्रत्येक विभाग द्वारा प्राप्त की गयी सेवा के लाभ को मापा जा सकता है।

3. **निश्चित आधार** — इस नियम के अनुसार उपरिव्ययों का विभिन्न विभागों में एक दिये हुए अनुपात में अभिभाजन किया जा सकता है और ये अनुपात विभिन्न कार्यो के लिए सर्वेक्षण करने के बाद निर्धारित किये जा सकते है। इसलिए इस विधि को सर्वेक्षण विधि कहते है और वहां विशेष रूप से उपयोगी होती है जहां अनुभाजन के उचित आधार पर चयन करना कठिन है। अतः सर्वेक्षण द्वारा यह पता लगाया जा सकता है कि वह विभिन्न लागत केन्द्रों में कितना समय और ध्यान देता है और इससे अनुभाजन के लिए एक उचित अनुपात निश्चित किया जा सकता है।

4. **भुगतान करने की क्षमता** — इस विधि के अन्तर्गत उपरिव्ययों को विक्रि क्षमता, आय अथवा लाभोपार्जन की क्षमता के आधार पर विभिन्न विभागों में अनुभाजित किया जा सकता है कि जिस उत्पादन विभाग की आय अधिक होगी उस विभाग पर उपरिव्ययों का आधिक भाग चार्ज किया जायेगा यह विधि न्याय पूर्ण नही है। क्यों कि इसके अन्तर्गत अधि कुशल विभागों को अपनी कुशलता के लिए हर्जाना देना पड़ता है और अकुशल विभाग लाभान्वित होते हैं।

अनभाज के आधार — उपर बताये गये नियमों को ध्यान में रखते हुए फैक्टरी उपरिव्ययों की सामान्य मदों के अनुभाजन के आधार नीचे दिये गये हैं।

क्र.सं.	उपरिव्यय	आधार
1	प्लांट मशीनरी एवं उपकरणों की मरम्मत, बीमा एवं ह्रास	प्लाट एवं मशीनरी का मूल्य
2	भवन का किराया, दर एवं कर, बीमा ह्रास मरम्मत एवं अनुरक्षण, वातानुकुलित व्यय एवं अग्निरोधक व्यय आदि	भवन क्षेत्रफल

3	पर्यवेक्षण कैंटिन, श्रम कल्याण, चिकित्सा एवं समय रख–रखाव	श्रमिकों की संख्या या मजदूरी
4	रोशनी	लाइट विन्दूओं की संख्या, क्षेत्रफल या मीटर रीडिंग
5	शक्ति	हार्स पावर या किलोवाट घंटे पाइंट की संख्या, क्षेत्रफल या मीटर रीडिंग
6	स्टोर्स रख–रखाव व्यय, स्टॉक का बीमा आदि	प्रयुक्त सामग्री का मूल्य अथवा सामग्री का वजन संख्या तौल या मांग पत्रों ला कर्मचारियों की संख्या
8	कर्मचारियों का बीमा	कर्मचारियों की संख्या या मजदूरी

8.6 उपरिव्यय वितरण सारांश (विवरण) बनाना

उपरिव्ययों के उत्पादन व सेवा विभागों में आबंटन और अनुभाजन को उपरिव्ययों का विभागीकरण या प्राथमिक वितरण भी कहते है। यह उपरिव्यय वितरण सारांश (Overheads Distribution Summary) बनाकर किया जाता है। उपरिव्यय वितरण सारांश का प्रास्थ चित्र 8. में दिया गया है।

Figure 8: Performa of overheads Distribution summary Departmental Overhead Distribution Summary

Expenses	Basic of Apportionment	Total	Production Departments	Service Departments	
	Rs.	A	B	C	D
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

Look at Illustration 1 and study how the departments overheads distribution summary is prepared.

Illustration 1

The Following information is supplied from the costing Records of a Company

	Rs.
Rent	4000
Maintenance	1200

Depreciation	900
Lighting	200
Insurance	1000
Employer's Contribution to P.F.	300
Energy	1800
Supervision	3000

Departments				
Floor Space	A	B	C	D
	150	110	90	50
No. of Workers	24	16	12	8
Total Wages (R.S.)	8000	6000	4000	2000
Cost of Machinery (Rs.)	24000	18000	12000	6000
Stock of Goods (Rs)	15000	8000	6000	-

Prepare a statement showing apportionment of costs of various departments.

Solution

Summary of Departmental Overhead Distribution Departments

Items	Baisc of Apportionment	Total	A	B	C	D
Rent	Floor space	4000	1500	1100	900	500
Maintenance	Cost of machinery	1200	480	360	240	120
Depreciation	Cost of machinery	900	360	280	180	90
Lighting	Floor space	200	85	55	45	25
Insurance	Stock space	1000	500	300	200	
Employer's Contribution to P.F.	Direct wages	300	120	90	60	30

Energy	Cost of machinery	1800	820	540	360	180
Supervision	No of workers	3000	1200	800	600	400
	Total	12400	4955	3515	2585	1345

सेवा विभाग लागतों का पुनः अनुभाजन (Re-Apportionment) उपरिव्यय का विभागजन उपरिव्यय की उन वस्तुओं को वितरित करने की प्रक्रिया है जिन्हें एक समान आधार पर लागत केन्द्र या विभाग को आवंटित नही किया जा सकता है। दूसरे शब्दों में उपरिव्यय के विभाजन में कुल उत्पादन उपरिव्यय का एक हिस्सा विभिन्न विभागों या लागत केन्द्रों पर चार्ज करना शामिल है। इस प्रकार एक से अधिक विभाग या लागत केन्द्र के लिए सामान्य उपरिव्यय के सम्बन्ध में प्रभाजन उत्पन्न होगा। उपरिव्ययों का उत्पादन एवं सेवा विभाग में आवंटन और अनुभाजन करन देने के बाद उपरिव्यय में अगला चरण सेवा विभाग की कुल लागतों का उत्पादन विभागों में पुनः अनुभाजन करता है। इसे गौण वितरण कहते है।

गौण वितरण के सामान्य आधार नीचे दिये गये है।

क्र.सं.	**सेवा विभाग**	**आधार**
1	स्टोर्स विभाग	प्रत्येक विभाग में प्रयुक्त सामग्री के मूल्य के अनुपात में या प्रयुक्त सामग्री के मात्रा के अनुपात
2	मरम्मत व अनुक्षण विभाग	प्रत्येक विभाग में कार्यरत श्रम घंटो के आधार पर
3	बॉयलर हाउस	प्रत्येक विभाग में प्रयुक्त स्टीम के अनुपात में
4	क्रय विभाग	क्रय आदेशों की संख्या या क्रय की गयी सामग्री के मूल्य के अनुपात में
5	निरीक्षण	निरीक्षण घंटे या या निरीक्षित मदों का मूल्य
6	लेखा विभाग	प्रत्येक विभाग में श्रमिकों की संख्या या लगाया गया समय
8	टूल रूम	प्रत्यक्ष श्रम या मशीन घंटे या मजदूरी

Illustration 2

M Ltd. is divided in to four departments A,B,C and D. A, B, and C are production Departements and D is service departments. The actual expenses for a period are as follows.

	Amount (Rs.)
Rent	10000
Repairs to plant	6000
Depreciation of plant	4500

Lighting expenses	1000
Superviosry expenses	15000
Fire Insurance (Stock)	5000
Power	9000
Employer's liabilities (Insurance)	1500

The following informations are concerned with following Departments.

Departments

	A	B	C	D
Area (Sq.ft.)	1500	1100	900	500
No of Lights	15	11	9	5
No of Employers	200	150	100	50
Total wages (RS.)	60000	40000	30000	20000
Value of Plant (RS)	240000	980000	120000	60000
Value of Stock (RS)	150000	90000	60000	

Apportion the cost to the various departments by a suitable method

Solution

Summary of Departmental Overhead Distributions

Expenses	Basic of Apportionment	Total	Production Departments		Service Departments	
			A	B	C	D
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Rent	Area	10000	3850	2850	2250	1250
Repairs to plant	Value of plant	6000	2400	1800	1200	600
Depreciation of plant	Value of plant	4500	1800	1350	900	450
Lighting expenses	No of Lights	1000	385	285	225	125

Supervisory expenses	No of Employers	15000	6000	4500	3000	1500
Fire Insurance (Stock)	Value of Stock	5000	2500	1500	1000	
Power	Value of Plant	9000	3600	3800	1800	900
Employer's abilities (Insurance)	Total wages	15000	600	400	300	200
		52000	21025	15285	10685	5025

Illustration 3

Calicut Soaps Limited supplied you with the following Information for the month ending January 1988 you are required to apportion the overheads to production.

Items		Production Departments		Service Departments	
	A	B	C	X	Y
Direct Wages (RS.)	14000	12000	10000	20000	2000
Direct material (RS.)	6000	5000	4000	30000	2000
Employee Number	400	300	300	100	100
Electricity KWH	16000	12000	12000	4000	6000
Light Points-No	20	30	30	10	10
Asset Value (RS.)	100000	60000	40000	20000	20000
Area occupied (Sq) yards	1600	1200	1200	400	4000

The expenses for the month were

Stores overhead	800
Motive power	3000
Lighting	4000
Labour welfare	6000
Depreciation	12000
Repairs and maintenance	24000

General overheads	20000
Rent and taxes	1200

Apportion the expenses of Department X in the ratio of 4:3:2 and that of Department Y in proportion to direct wages to Departments A, B and C respectively

Items			Production Departments		Service Departments	
		A	B	C	X	Y
Direct Wages (RS.)	4000				2000	2000
Direct material (RS.)	5000				3000	2000
Store overhead	800	240	200	160	120	80
Power	3000	960	820	820	240	360
Lighting	4000	80	120	120	40	40
Labour welfare	6000	2000	15000	15000	500	500
Depreciation	12000	5000	3000	2000	1000	1000
Repairs & Maintenance	24000	1000	600	400	200	200
General overhead	20000	8000	6000	5000	1000	1000
Rent & Taxes	12000	400	300	300	100	100
Totals as per primary Distribution	54800	16680	12440	10200	8200	8280

Service Department X	4:3:3	3280	2460	2460	8200	
Service Department Y	Direct wages	2831	2428	2022		8280
Total as Peas Secondary Distribution		2289 1	18328	14682		

बोध प्रश्न ख

1. उपरिव्ययों के आवंटन तथा अभिभाजन में भेद बताइए?

2. उपरिव्ययों के अनुभाजन के सिद्धान्तों के नाम दीजिए?

3. पुनः अनुभाजन क्या है?

4. बताइये कि निम्नलिखित कथनों में कौन सा सही है और कौन सा गलत है।

1. आवंटन तथा अनुपात शब्दों का अर्थ एक ही है।
2. उत्पादन विभाग को सेवा विभाग भी कहते है।

3. अन्तर्विभागीय अनुभाजन पद्धति तीन है।

4. बिजली घर एक उत्पादन विभाग है।

5. अनुभाजन करने की सबसे व्यावहारिक विधि संभावित लाभ है।

8.7 सारांश

उपरिव्ययों से तात्पर्य सभी प्रत्यक्ष लागतों से होता है, जिनमें अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम और अप्रत्यक्ष व्यय भी शामिल होते है। इनका वर्गीकरण उन कार्यों के अनुसार जिनके बारे में ये हैं और उत्पादन की मात्रा के सम्बन्ध में इनकी परिवर्तनशीलता के अनुसार पर किया जा सकता हैं । प्रति इकाई कुल लागत निकालते समय भी उपरिव्ययों पर ध्यान दिया जाता है लेकिन इनका विशेष उत्पादों के साथ प्रत्यक्ष सम्बन्ध स्थापित नही किया जा सकता अतः इनका विभिन्न उत्पादों में अप्रत्यक्ष विधि से वितरण किया जाता है। उपरिव्यय वितरण में पहला कार्य विभिन्न स्थायी आदेश संख्याओं के अनुसार संकलन करना है। अगला कार्य इनको उचित आधार पर विभिन्न उत्पादन व सेवा विभागों में आबंटन और अनुभाजन करना है। अनुभाजन के मार्गदर्शक नियम है :–

1. वास्तविक लाभ
2. संभावित लाभ
3. निश्चित लाभ
4. भुगताना सामर्थ्य

तीसरा कार्य है सेवा विभागों की लागतो का उत्पादन विभागों में पुनः अनुभाजन करना ताकि उपरिव्ययों का फैक्टरी में निर्मित विभिन्न उत्पादों में वितरित करने में सुविधा हो

उपरिव्यय के वितरण में अन्तिम कार्य उपरिव्ययों का अवशोषण (Absorption) है। इस सम्बन्ध में इकाई 9 में विचार किया जायेगा।

8.8 शब्दावली

- **आबंटन (Allocation)** : उपरिव्यय लागत पूरी राशि को किसी एक विशेष लागत केन्द्र को आवंटन
- **सामान्य लागतें (Common Costs)** : विभिन्न लागत केन्द्रो के लिए संयुक्त रूप से किये गये उपरिव्यय
- **पुनः अनुभाजन (गौण वितरण) (Re-apportionment Secondary Distribution)** : सेवा विभागों की लागत का उत्पादन विभाग में अनुभाजन
- **अनुभाजन (Apportionment)** : सामान्य लागतों को विभिन्न लागत केन्द्रों के बीच न्यायसंगत आधार पर बॉटना।

8.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

क. 2. फैक्टरी उपरिव्यय, प्रशासनिक उपरिव्यय, विक्रय उपरिव्यय और वितरण उपरिव्यय

4.

i. उपरिव्यय

ii. स्थिर

iii. कारखाना का उपरिव्यय

iv. स्थायी आदेश संख्या

v. आनुपातिक

ख. 4. 1. गलत 2. गलत 3. सही 4. गलत 5. सही

8.10 स्वयरख प्रश्न/अभ्यास

1. विक्रय उपरिव्यय तथा वितरण उपरिव्यय की परिभाषा दीजिए प्रत्येक के चार उदाहरण दीजिए।
2. उपरिव्यय का क्या अर्थ है? उनके बंटवारे की विभिन्न पद्धतियां बताइये तथा उनमें से किसी दो का, उसके गुण तथा दोष बताते हुए पूर्ण वर्णन कीजिए।
3. सेवा विभागों की उपरिव्ययों की उत्पादन विभाग में वितरण करने की कौन–कौन सी विधियां है? स्पष्टतया बताइए।
4. स्थायी आदेश संख्याएं क्या है? उपरिव्ययों के संकलन के लिए विभिन्न स्रोत बताइए।

Exercises-

1. A Company has four departments, out of which A, B and C are production departments and D is a service department. The following are the costs for a period of 3 months pertaining to these departments.

Rent	1000
Repair	600
Depreciation	450
Lights	100
Supervision	1500
Insurance	500
Employee's Insurance paid by employer	150
power	900

The following data are also available for the four Departments

	Dept. A	**Dept. B**	**Dept. C**	**Dept. D**
Area (Sq.ft.)	85	55	45	25
No of workers	12	8	6	4

Total wages (RS.)	4000	3000	2000	1000
Value of Plant (RS)	12000	9000	6000	3000
Value of Stock (RS)	8500	4500	3000	

Make the Apportionment of the cost to the various departments on the various departments on the most equitable.

Method

Ans A- Rs. 2052.50

B- Rs. 1482.50

C- Rs. 1068.50

D- Rs. 1598.50

2. An engineering concern is divided into four departments A, B, C (Production Depts.) and D (Service Department) the actual costs for a period are as follows :

Rent	2000
Repair to plant	1200
Depreciation	900
Lights	800
Power	1800
Supervision	3000
fire Insurance	1000
Workman Insurance	300

The following information are avelilbl

	A	B	C	D
Area	15	11	9	5
Kilowatt hours	240	180	120	60
No of Employees	20	15	10	5
wages (Rs.)	6000	4000	3000	2000
Value machine (Rs.)	24000	18000	12000	6000

Value of Stock (RS)	15000	9000	6000	

Apportion the costs of various departments on the most equitable basis and re-apportion the expenses of the service department in the ratio of 4:3: 3

Ans A- Rs. 4862

B- Rs. 3544

C- Rs. 2594

D- Rs. 1080

(which has been distributed in the ratio of 4:3:3 in A, B and C)

3. The following information of a manufacturing company which has three production departments A, B and C and two service departments P and Q

Particulars		Production Departments		Service Departments	
	A	B	C	P	Q
Overheads as per primary distribution (RS.)	12600	14800	5600	9000	4000

	A	B	C	P	Q
P	40%	30%	20%		10%
Q	30%	30%	20%	28%	

Prepare secondary distribution and find out total overheads of production departments using simultaneous equation method and trial and error method

Ans A- Rs. 18100

B- Rs. 19300

C- Rs. 8600

4. There are four departments in a modern company A, B, C and D. D is the service departments actual cost of a certain period is as follows Rent Rs 2000, Repairs rs 1200 Depreciation Rs.900, Lights Rs 200, Supervision Rs. 3000: Insurance Rs. 1000 Employee’s Insurance co liability Rs. 300, and Power Rs. 1800

The following information is also available.

	Dept. A	Dept. B	Dept. C	Dept. D
Area (Sq.ft.)	150	110	90	50
No of workers	24	16	12	8
Total wages (Rs.)	8000	6000	4000	2000
Value of Plant (Rs)	24000	18000	12000	6000
Value of Stock (Rs)	15000	9000	6000	

Apportion the cost to the various departments on the most equitable.

Ans A- Rs. 4205

B- Rs. 2965

C- Rs. 2135

D- Rs. 1095

इकाई 9 फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण

इकाई रूपरेखा

9.0 उद्‌देश्य

9.1 प्रस्तावना

9.2 अवशोषण का अर्थ

9.3 अवशोषण की पद्धतियां

9.3.1 उत्पादन इकाई पद्धति

9.3.2 प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति

9.3.3 प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति

9.3.4 मूल लागत पद्धति

9.3.5 प्रत्यक्ष श्रम घंटा पद्धति

9.3.6 मशीन घंटा पद्धति

9.4 एक अच्छी अवशोषण पद्धति के अपेक्षित गुण

9.5 सारांश

9.6 शब्दावली

9.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

9.8 स्वरूप प्रश्न/अभ्यास

9.0 उद्‌देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेगे कि

- उपरिव्ययों के अवशोषण का अथ व इसकी आवश्यकता बता सकेगे।
- अवशोषण की विभिन्न पद्धतियों व उनके सापेक्षिक गुणों व दोषों का वर्णन कर सकेगे ।
- अवशोषण की एक उचित पद्धति का चयन कर सकेगे ।
- अति–अवशोषण और अल्प अवशोषण का अर्थ बता सकेगे।

9.1 प्रस्तावना

इकाई 8 में आपने उपरिव्यय के वितरण करने में किये जाने वाले पहले तीन कार्यो यानि 1. उपरिव्ययों का संकलन 2. उपरिव्ययों का आबंटन और 3. उपरिव्ययों का अनुभाजन के बारे में पढ़ा था। आपने उपरिव्यय वितरण सारांश के बारे में भी पढ़ा था आपने उपरिव्यय वितरण सारांश के बारे में भी पढ़ा था और आपको यह भी बताया गया था कि इससे प्रत्येक उत्पादन विभाग की संचालन लागत ज्ञात की जा सकती है। आप जानते है कि इन सारे कार्यो के करने का मूल उद्‌देश्य फैक्टरी में निर्मित विभिन्न उत्पादों में विभिन्न उपरिव्ययों का वितरण करना है। इस उद्‌देश्य को पूरा करने के लिए एक अन्य कार्य करना होता है। इसे उपरिव्ययों का अवशोषण की विभिन्न पद्धतियों उनके गुणों व दोषों, प्रत्येक पद्धति के अन्तर्गत उपरिव्यय दर के परिकलन और लागत लेखों में अति अवशोषण व अल्प अवशोषण के लेखांकन के बारे में पढ़ेंगे।

9.2 अवशोषण का अर्थ

अब हम उपरिव्ययों के बंटवारे की योजना के अन्तिम पहलू पर विचार करेंगे। प्रत्येक विभाग को उपरिव्यय का कितना भाग तथा किस प्रकार से वहन करना है, यह प्रश्न तो उपरिव्ययों के अभिभाजन से हल हो गया, उसके बाद उपरिव्ययों का विभागीकरण हो चुकने के बाद उनको प्रति इकाई या सेवा पर आंबटित किया जाता है। इस प्रक्रिया को उपरिव्ययों का संविलयन या अवशोषण कहा जाता है। संक्षेप में, उपरिव्ययों को विभिन्न उपकार्यों, उत्पादों अथवा सेवाओं में एक उचित आधार पर वितरित रकने की प्रक्रिया को ही उपरिव्ययों का संविलयन या अवशोषण कहते है। संविलयन या अवशोषण की अनेक विधियां है। इस प्रकार अवशोषण का अर्थ किसी विशेष विभाग को आबंटित समस्त व्ययों, उपरिव्ययों को उस विभाग द्वारा उत्पादित विभिन्न उत्पादों या सेवा की इकाईयों पर वितरित करना होता है। ऐसा अभिभाजन या अवशोषण, उपरिव्यय दर (Overhead Rate) के आधार पर किया जाता है।

- एक उत्पाद लागत केन्द्र की कुल उपरिव्यय लागत में निम्नलिखित मदें शामिल होती है।
    1. इसकी अपनी अप्रत्यक्ष लागत जैसे अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष मजदूरी, मशीन का मूल्य ह्रास आदि (आबंटन)
    2. उन व्ययों का एक भाग जो विभिन्न विभागों के लिए सामान्य है जैसे कि फैक्टरी किराया, बिजली व शक्ति भवन बीमा आदि अनुभाजन और
    3. सेवा विभागों की कुल लागत का एक भाग (पुनः अनुभाजन)
- उपरिलागत का इकाइयों/उत्पादों में अवशोषण करने के लिए दो कार्य करने होते है।
    1. उपरिव्यय अवशोषण दर का परिकलन : और
    2. इस पिकलित उपरिव्यय अवशोषण दर का लागत इकाईयों/उत्पादों पर उपयोग।

उपरिव्यय अवशोषण दर– कुल उपरिव्ययों का कार्य (Job) प्रक्रिया (Process) उत्पाद (Product) या सेवा पर वसूल करने की प्रतिशत में प्रदर्शित दर को ही उपरिव्यय अवशोषण दर कहते है। उपरिव्यय अवशोषण दर या उपरिव्यय दर की गणना कुल उपरिव्ययों का आधार इकाईयों की संख्या से भाग देकर ज्ञात किया जाता है। आधार इकाइयां उत्पाद या सेवा, प्रत्यक्ष्ज्ञ सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम लागत, श्रम की घंटे या मशीन के घंटे हो सकती है।

उदाहरण के लिए यदि उत्पादन की इकाईयां 100 है और उपरिव्यय 500 रू.. है तो उपरिव्यय 5 रू प्रति इकाई होगा परन्तु देखा जाय तो अवशोषण की गणना करना इतना सरल नही होता। इसकी गणना के लिए विभिन्न मापदण्ड निर्धारित किये गये है।

9.3 अवशोषण की पद्धतियां (Method of Absorption)

उपरिव्ययों को विभिन्न इकाइयों में विभाजित करने के लिए अनेक विधियां प्रयुक्त की जा सकती है। इन पद्धतियों में अन्तर केवल आधार के बारे में होता है। इनमें से किसी भी उपयुक्त विधि को जो परिस्थिति के अनुसार उपयुक्त हो अपनाया जा सकता है। उपरिव्यय की छः पद्धतियां है और ये चयन किये गये आधार पर आधारित होती है। अब इनमें से प्रत्येक पत्र एक–एक करके विचार करेंगे।

9.3.1 उत्पादन इकाई पद्धति (Production Unit Method)

इस पद्धति के अनुसार, विभागीय उपरिव्यय को उस विभाग में निर्मित कुल इकाईयों से भाग देकर प्रति इकाई दर निकाल ली जाती है। यह पद्धति यहां ठीक रहती है जहां निर्मित वस्तुएं एक ही प्रमाप किस्म की हों, अथवा जहां उत्पादन को पूरा करने के लिए सामग्री को कई विधियों में से गुजरना पड़ता हो तथा

जहां श्रमिक एक समय में कई प्रकार के कार्य करने होते हो। यह पद्धति बहुत सरल है। सामान्यतः यह पद्धति उस समय अपनायी जाती है जबकि कोई अन्य पद्धति उपयुक्त नही जान पड़ती है।

उदाहरण के लिए यदि उत्पादन उपरिव्यय 12000 रू. है और उत्पादित इकाईयों की संख्या 4000 हे तो उपरिव्यय दर निम्नलिखित होगी।

$$\text{उपरिव्यय दर} = \frac{\text{उत्पादन उपरिव्यय की राशि}}{\text{इस विभाग में उत्पादित इकाइयों की संख्या}}$$

Total selling & Distribution Express = Rs 12000

Total Units Produced 4000 units

$$= \frac{12000}{4000} = \text{Rs } 3 \text{ प्रति इकाई}$$

9.3.2 प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति (Direct Material Cost Method)

इस विधि के अन्तर्गत कारखाना उपरिव्यय वस्तु के उत्पादन में प्रयुक्त प्रत्यक्ष सामग्री का एक निश्चित प्रतिशत अनुमानित किया जाता है। कारखाना उपरिव्यय प्रत्यक्ष सामग्री का कितना प्रतिशत हो यह गत वर्षो की लागत रिपोर्ट के आधार पर ज्ञात किया जाता है। उदाहरण के लिए यदि उत्पादन उपरिव्यय 100000 रू. है और प्रत्यक्ष सामग्री लागत 200000 रू. है तो उपरिव्यय पर सामग्री लागत का 50% होगी जिसे निम्नलिखित तरीके से निकाला गया है।

$$\text{उपरिव्यय दर} = \frac{\text{उत्पादन उपरिव्यय}}{\text{सामग्री लागत}} \times 100$$

$$\frac{\mathbf{10000}}{\mathbf{20000}} \times \mathbf{100} = \mathbf{50\%}$$

यदि एक उपकार्य या लागत इकाई की प्रत्यक्ष सामग्री लागत 3000 रू. है तो इस लागत इकाई द्वारा अवशोषण किया जाने वाला उपरिव्यय 3000 रू. का 50 प्रतिशत या 1500 होगा।

इस पद्धति के प्रयोग की दशा (स्थिति)

1. जब प्रत्यक्ष सामग्री ही लागत का महत्वपूर्ण अंग हो
2. जब सामग्री के मूल्य में स्थिरता पायी जाये
3. जब एक ही किस्म की सामग्री विभिन्न उत्पादनों में प्रयुक्त होती है।
4. जब प्रत्यक्ष सामग्री अधिक मूल्यवान हो।
5. जब उत्पादन की इकाईयां एक ही प्रकार की हों
6. जब उत्पादित वस्तु के लिए सामग्री, श्रम तथा व्यय का एक निश्चित अनुपात हो।

9.3.3 प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति (Direct wages method)

यहां अवशोषण प्रत्यक्ष पारिश्रमिक के आधार पर निर्धारित किया जाता है। इसे प्रत्यक्ष मजदूरी के प्रतिशत के रूप में व्यक्त किया जाता है।

उदाहरण के लए यदि उत्पादन का उपरिव्यय 16000 रू. हो तो प्रत्यक्ष श्रम लागत 20000 रू. हो तो उपरिव्यय दर प्रत्यक्ष मजदूरी का 80 प्रतिशत होगी जो निम्नलिखित रूप से निकाली गयी है।

उपरिव्यय दर = उत्पादन उपरिव्यय × 100

प्रत्यक्ष श्रम लागत

160000 × 100 = 80%

20000

यदि उपकार्य की प्रत्यक्ष मजदूरी 4000 रू. है तो उसका उपकार्य द्वारा उत्पादन उपरिव्यय का अवशोषण 4000 रू. का 80 प्रतिशत यानि 3200 रू. होगा।

यह आधार निम्नलिखित कारणों से उपयुक्त समझा जाता है। पारिश्रमिक में इतना शीघ्र परिवर्तन नही हुआ जितना की सामग्री मूल्य में

इस ढंग को निम्नलिखित परिस्थितियों में अपनाना उचित रहता है :

1. जब कार्य करने वाले श्रमिक समान क्षमता के हो या तो
2. सब कुशल श्रमिक हो अथवा अकुशल हों।
3. पारिश्रमिक की दरें समान हो
4. मशीन का प्रयोग नगण्य हो तथा कार्य एक ही प्रकार के हो यद्यपि यह पद्धति सरल व समझने में आसान है और समय तत्व को मान्यता देने वाली है फिर भी इसकी निम्नलिखित सीमाएं है।
    1. कुशल और अकुशल श्रमिकों में कोई भेद नही किया जाता अकुशल श्रमिकों द्वारा किये गये कार्य पर फैक्टरी उपरिव्यय का अधिक भार बढ़ना चाहिए क्योंकि ये काम पूरा करने में अधिक समय लेते है। और फैक्टरी सुविधाओं का अधिक समय तक उपयोग करते है। लेकिन इस पद्धति के अन्तर्गत कुशल श्रमिकों द्वारा किये गये कार्यों पर फैक्टरी उपरिव्यय पर अधिक भार पड़ता है क्यों कि कुशल श्रमिकों को उंची दर से मजदूरी मिलती है।
    2. प्रत्यक्ष मजदूरी और उपरिव्यय में सम्बन्ध कम घनिष्ट है इन सब सीमाओं के बाद यह फैक्टरी उपरिव्ययों के अवशोषण के लिए सर्वाधिक प्रयोग की जाने वाली पद्धति है।

9.3.4 मूल लागत पद्धति

मूल लागत पद्धति (Prime Cost Method) जैसा कि बताया जा चुका है प्रत्यक्ष सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम एवं प्रत्यक्ष व्यय का योग मूल लागत होता है। इस विधि के अनुसार कारखाना उपरिव्यय मूल लागत (Prime Cost) का एक निश्चित प्रतिशत होता है। इस प्रतिशत की गणना गत वर्ष की लागत रिपोर्ट के आधार पर की जाती है।

उपरिव्यय दर = उत्पादन उपरिव्यय × 100

मूल लागत

मान लीजिए = उत्पादन उपरिव्यय = 80000

मूल लागत = 100000

उपरिव्यय दर = 80000 × 100 = 80%

40000

ii. Direct materials	20000
Direct wages	30000
Direct Expence	10000
Prime Cost	60000
factory overhead	6000
factory cost	66000

उपरोक्त उदाहरण में मुख्य लागत 6000 रू. है तथा कारखाना उपरिव्यय 6000 रू. जो कि मुख्य लागत 10 प्रतिशत है। अतः वर्तमान लागत की गणना के लिए कारखाना उपरिव्यय मूल लागत का 10 प्रतिशत अनुमानित किया जायेगा। यह पद्धति श्रम और सामग्री को समान महत्व देती है हालकि उपरिव्यय का सम्बन्ध सामग्री व्यय की अपेक्षा श्रम व्यय से अधिक होता है। यदि सामग्री लागत मूल का एक बड़ा भाग है तो इस पद्धति के समय कारक की उपेक्षा कर दी जाएगी और इस पद्धति की यह प्रमुख दोष है।

9.3.5 प्रत्यक्ष श्रम घंटा पद्धति (Direct Labour Method)

जब कारखाने में अधिकांश कार्य शारीरिक श्रम से किया जाता है तो श्रमिकों द्वारा दिया या समय कारखाना उपरिव्ययों के विभाजन का एक समुचित आधार माना जाता है। यह दर निकालने के लिए उत्पादन विभाग के कुल उपरिव्ययों को उस विभाग में श्रम द्वारा कार्य किये गये घंटो से भाग करते है। यह पद्धति प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति के दोषों को दूर करती है इसमें समय तत्व को ध्यान में रखा जाता है। यह उन संस्थानों के लिए उपयुक्त हे जो श्रम प्रधान है।

Illustration 1

From the information given below find out direct Labour-hour Rate

(a) The total number of workers working in factory is 80 the factory worked for 300 day in a year. The number of hours worked every day is 8. Out of the total working hour's 10% are to be deducted for shot time and idle time. Total factory overhead amount to Rs 1512000

Solution

Computation of Direct Labor hour rate

Total no of labor worked

= No of workers × No of days worked ×No of tours worked every day

= 80×300×8=168000

Less: 1090 for short & idle time = 16800

net labour hour worked =151200

Direct labor hour Rate = Total work heads

net labour hour worked

= 1512000 = Rs 10 per labour hour

151200

9.3.6 मशीन घंटा पद्धति (Machine Hour Method)

यह पद्धतित वहां अपनायी जाती है जहां मशीनों का प्रयोग उत्पादन कार्य में प्रधानता रखता है क्यों कि उस दशा में उपरिव्ययों मशीनों से अधिक सम्बन्धित होता है। उपरिव्यय की प्रत्येक मद (Item) को उपयुक्त आधार पर सभी मशीनों पर वितरित किया जाता है इस प्रकार प्रत्येक मशीन पर पड़ने वाले उपरिव्यय ज्ञात हो जाते है। तत्पश्चात मशीन के उपरिव्ययों को उस मशीन के कार्यरत घंटो से भाग दे दिय जाता है। इस प्रकार उस मशीन प्रति घंटा उपरिव्यय दर ज्ञात हो जाती है।

मान लीजिए एक एकस मशीन के हिस्से में 5000 रू. उपरिव्यय आते है और वह मशीन 2500 घंटे काम करती है तो उसकी घंटा दर 2 रू. प्रति घंटा हुई यदि इस मशीन ने एक उपकार्य (Job) पर 200 घंटे कार्य किया है तो उस उपकार्य के कारखाना उपरिव्यय 200 घण्टे× 2 ₹. = 400 ₹ होंगे।

बोध प्रश्न क

I. उपरिव्ययों का अवशोषण क्या है?

1. उपरिव्ययों को विभिन्न इकाइयों में विभाजित करने की प्रक्रिया
2. उपरिव्ययों को विभिन्न विभागों में विभाजित करने की प्रक्रिया
3. उपरिव्ययों को विभिन्न उत्पादों में विभाजित करने की प्रक्रिया
4. उपरिव्ययों को विभिन्न लागत केंद्रों में विभाजित करने की प्रक्रिया

II. उपरिव्यय अवशोषण की कौन सी पद्धति सरल है?

1. उत्पादन इकाई पद्धति
2. प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति
3. प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति
4. मूल लागत पद्धति

III. उपरिव्यय अवशोषण की कौन सी पद्धति उन परिस्थितियों में उपयुक्त है जहां प्रत्यक्ष सामग्री ही लागत का महत्वपूर्ण अंग हो?

1. उत्पादन इकाई पद्धति
2. प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति
3. प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति
4. मूल लागत पद्धति

IV. उपरिव्यय अवशोषण की कौन सी पद्धति उन परिस्थितियों में उपयुक्त है जहां श्रम और सामग्री को समान महत्व दिया जाता है?

1. उत्पादन इकाई पद्धति
2. प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति
3. प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति

4. मूल लागत पद्धति

V. उपरिव्यय अवशोषण की कौन सी पद्धति उन परिस्थितियों में उपयुक्त है जहां मशीनों का प्रयोग उत्पादन कार्य में प्रधानता रखता है?

1. उत्पादन इकाई पद्धति
2. प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति
3. प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति
4. मशीन घंटा पद्धति

9.4 एक अच्छी अवशोषण पद्धति के अपेक्षित गुण

एक अच्छी अवशोषण पद्धति में निम्नलिखित विशेषताएं होनी चाहिए।

1. यह आसानी से समझ में आने वाली और आसानी से लागू की जाने वाली होनी चाहिए।
2. इसमें समय तत्व पर ध्यान देना चाहिए।
3. इसे शारीरिक श्रम द्वारा किये गये कार्य और मशीन द्वारा किये गये कार्य में भेद करना चाहिए।
4. इसमें ज्यादा लिपिक कार्य नही होना चाहिए।
5. इसे उपरिव्यय अवशोषण के लिए एक न्यासंगत आधार प्रदान करना चाहिए। इससे किसी लगत केन्द्र पर उपरिव्ययों का अति या अल्प अवशोषण नही होना चाहिए।

बोध प्रश्न ख

1. **उपरिव्ययों के अवशोषण से आप क्या समझते है।**
2. **उपरिव्यय के अवशोषण दर से क्या तात्पर्य है।**
3. **फैक्टरी उपरिव्ययों के अवशोषण की दो महत्वपूर्ण पद्धतियों का वर्णन कीजिए।**
4. **बताइये कि निम्नलिखित कथनों में कौन सा सही और कौन सा गलत**
    1. उपरिव्यय का लागत इकाईयों पर आबंटन उपरिव्यय अवशोषण कहलाता है।
    2. उपरिव्यय का अन्तिम चरण अवशोषण होता है।
    3. अवशोषण पद्धति में समय तत्व पर ध्यान देना होता है।
    4. प्रत्यक्ष सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम तथा प्रत्यक्ष व्यय का योग मूल लागत नही होता है।
    5. वास्तवकि उपरिव्यय अवशोषण दर = $\frac{\text{वास्तविक उपरिव्यय}}{\text{अनुमानित मशीन घंटे}}$

9.5 सारांश

उपरिव्ययों का अवशोषण, उपरिव्ययों को विभिन्न इकाइयों में विभाजित करने की प्रक्रिया को कहते हैं। इस प्रक्रिया को पूरा करने के लिए दो कार्य करने होते हैं।

- अवशोषण दर का परिकलन
- अवशोषण दर का लागत इकाइयों पर उपयोग

* उपरिव्यय अवशोषण की विभिन्न पद्धतियां हैं। इनमें से प्रत्येक पद्धति के अपने गुण और दोष हैं।

उत्पादन इकाई पद्धति– इस पद्धति के अनुसार, विभागीय उपरिव्यय को उस विभाग में निर्मित कुल इकाईयों से भाग देकर प्रति इकाई दर निकाल ली जाती है। यह पद्धति सरल है और उन परिस्थितियों में उपयुक्त है जहां उत्पादित वस्तुएं एक ही प्रमाप किस्म की हों।

प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति– इस विधि के अन्तर्गत कारखाना उपरिव्यय वस्तु के उत्पादन में प्रयुक्त प्रत्यक्ष सामग्री का एक निश्चित प्रतिशत अनुमानित किया जाता है। यह पद्धति उन परिस्थितियों में उपयुक्त है जहां प्रत्यक्ष सामग्री ही लागत का महत्वपूर्ण अंग हो।

प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति– इस पद्धति के अनुसार, अवशोषण प्रत्यक्ष पारिश्रमिक के आधार पर निर्धारित किया जाता है। इसे प्रत्यक्ष मजदूरी के प्रतिशत के रूप में व्यक्त किया जाता है। यह पद्धति उन परिस्थितियों में उपयुक्त है जहां कार्य करने वाले श्रमिक समान क्षमता के हों।

मूल लागत पद्धति– इस विधि के अनुसार, कारखाना उपरिव्यय मूल लागत (च्तपउम ब्वेज) का एक निश्चित प्रतिशत होता है। यह पद्धति उन परिस्थितियों में उपयुक्त है जहां श्रम और सामग्री को समान महत्व दिया जाता है।

प्रत्यक्ष श्रम घंटा पद्धति– जब कारखाने में अधिकांश कार्य शारीरिक श्रम से किया जाता है तो श्रमिकों द्वारा दिया या समय कारखाना उपरिव्ययों के विभाजन का एक समुचित आधार माना जाता है। यह पद्धति उन संस्थानों के लिए उपयुक्त है जो श्रम प्रधान है।

मशीन घंटा पद्धति यह पद्धतित वहां अपनायी जाती है जहां मशीनों का प्रयोग उत्पादन कार्य में प्रधानता रखता है क्यों कि उस दशा में उपरिव्ययों मशीनों से अधिक सम्बन्धित होता है।

9.6 शब्दावली

* **अवशोषण** (Absorption) – उपरिव्ययों को उत्पादों या सेवाओं में वितरित करने की प्रक्रिया को अवशोषण कहते हैं।
* **अवशोषण दर** (Absorption Rate) – उपरिव्ययों को उत्पादों या सेवाओं में वितरित करने के लिए उपयोग की जाने वाली दर को अवशोषण दर कहते हैं।
* **उत्पादन इकाई पद्धति** (Production Unit Method) – अवशोषण दर की गणना उत्पादन इकाइयों की संख्या के आधार पर करने वाली पद्धति को उत्पादन इकाई पद्धति कहते हैं।
* **प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति** (Direct Material Cost Method) – अवशोषण दर की गणना प्रत्यक्ष सामग्री लागत के आधार पर करने वाली पद्धति को प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति कहते हैं।
* **प्रत्यक्ष श्रम लागत पद्धति** (Direct Labour Cost Method) – अवशोषण दर की गणना प्रत्यक्ष श्रम लागत के आधार पर करने वाली पद्धति को प्रत्यक्ष श्रम लागत पद्धति कहते हैं।
* **मूल लागत पद्धति** (Prime Cost Method) – अवशोषण दर की गणना मूल लागत के आधार पर करने वाली पद्धति को मूल लागत पद्धति कहते हैं।
* **प्रत्यक्ष श्रम घंटा पद्धति** (Direct Labour Hour Method) – अवशोषण दर की गणना प्रत्यक्ष श्रम घंटों के आधार पर करने वाली पद्धति को प्रत्यक्ष श्रम घंटा पद्धति कहते हैं।
* **मशीन घंटा पद्धति** (Machine Hour Method) – अवशोषण दर की गणना मशीन घंटों के आधार पर करने वाली पद्धति को मशीन घंटा पद्धति कहते हैं।

9.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

क. I). 1 II). 1 III). 2 IV). 4 V). 4

ख 4. 1. सही 2. सही 3. गलत 4. सही 5. गलत

9.8 स्वरूप प्रश्न/अभ्यास

1. उपरिव्ययों के अवशोषण का अर्थ क्या है? उपरिव्यय दर की गणना कैसे की जाती है?
2. उपरिव्यय अवशोषण की विभिन्न पद्धतियों के नाम बताइए।
3. A company A produced a product. The direct material cost of this product is Rs 10000. is, direct labor cost is Rs 20000. and direct expenditure is Rs 10000. Original cost Rs 40000. Overhead is 20%. Find the absorption of overheads based on direct material cost method, direct wages method and basic cost method.

   एक कंपनी ने एक उत्पाद का उत्पादन किया। इस उत्पाद की प्रत्यक्ष सामग्री लागत 10000 रू. है, प्रत्यक्ष मजदूरी लागत 20000 रू. है और प्रत्यक्ष व्यय 10000 रू. है। मूल लागत 40000 रू. है। उपरिव्यय 20% है। प्रत्यक्ष सामग्री लागत पद्धति, प्रत्यक्ष मजदूरी पद्धति और मूल लागत पद्धति के आधार पर उपरिव्ययों का अवशोषण ज्ञात कीजिए।

   Ans.

   Direct Material Cost Method- ₹500.

   Direct Labor Cost Method- ₹4,000.

   Prime Cost Method- ₹10,000.

4. A company B manufactures a product. The direct material cost for this product is ₹15,000, the direct labor cost is ₹25,000, and the direct expenses are ₹10,000. The prime cost is ₹40,000. The overhead rate is 20%. Calculate the absorption of overheads based on the direct material cost method, direct labor cost method, and prime cost method.

   Ans.

   Direct Material Cost Method- ₹750.

   Direct Labor Cost Method- ₹5,000.

   Prime Cost Method- ₹10,000.

इकाई 10 फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण II

इकाई रूपरेखा

10.0 उद्देश्य

10.1 प्रस्तावना

10.2 मशीन घंटा दर का परिकलन

10.3 फैक्टरी उपरिव्ययों का अति अवशोषण और अल्प–अवशोषण

10.3.1 अल्प या अति अवशोषण के कारण

10.3.2 अल्प और अति अवशोषण का निपटारा

10.4 सारांश

10.5 शब्दावली

10.6 बोध प्रश्नों के उत्तर

10.7 स्वरूप प्रश्न/अभ्यास

10.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेगे कि

- मशीन घंटा दर की अवधारणा और इसके उपयोग को समझना
- मशीन घंटा दर की गणना के चरण सीखना
- मशीन घंटा दर के आधार पर उपरिव्ययों के आवंटन को समझना
- मशीन घंटा दर के फायदे और नुकसान को समझना

10.1 प्रस्तावना

इकाई 9 में, हमने उपरिव्ययों के अवशोषण के बारे में अध्ययन किया। उपरिव्ययों के अवशोषण का अर्थ है उपरिव्ययों को एक निश्चित आधार पर विभिन्न कार्यों, उपकार्यों, सेवाओं तथा उत्पादित इकाइयों पर वसूल करना।

इस इकाई में, हम मशीन घंटा दर विधि का उपयोग करके उपरिव्ययों के अवशोषण पर चर्चा करेंगे। मशीन घंटा दर विधि एक ऐसी विधि है जिसमें उपरिव्ययों को मशीनों पर उनके उपयोग के आधार पर आवंटित किया जाता है।

मशीन घंटा दर विधि का उपयोग करने के लिए, हमें निम्नलिखित चरणों का पालन करना चाहिए ।

- मशीनों पर आवंटित किए जाने वाले सभी उपरिव्ययों की पहचान करें।
- अवधि के दौरान काम किए गए मशीन घंटों की कुल संख्या की गणना करें।
- कुल उपरिव्ययों को काम किए गए मशीन घंटों की कुल संख्या से विभाजित करें।
- एक बार मशीन घंटा दर की गणना हो जाने के बाद, इसका उपयोग प्रत्येक मशीन द्वारा उपयोग

किए जाने वाले मशीन घंटों की संख्या से मशीन घंटा दर को गुणा करके मशीनों पर उपरिव्ययों को आवंटित करने के लिए किया जा सकता है।

मशीन घंटा दर विधि का उपयोग करने के कई फायदे हैं। यह एक सरल और समझने में आसान विधि है। यह उन उद्योगों में प्रभावी हो सकती है जहां मशीनें उत्पादन का प्राथमिक कारक होती हैं।

इस इकाई में, हम मशीन घंटा दर विधि के उपयोग के बारे में अधिक विस्तार से चर्चा करेंगे। हम उदाहरणों का उपयोग करके मशीन घंटा दर की गणना के चरणों को समझने में मदद करेंगे।

10.2 मशीन घंटा दर का परिकलन

मशीन घंटा दर विधि फैक्टरी उपरिव्ययों को उत्पादों या सेवाओं पर आवंटित करने की एक विधि है जो उनके उत्पादन में उपयोग किए जाने वाले मशीन घंटों की संख्या पर आधारित होती है। यह विधि सबसे अधिक उन उद्योगों में उपयोग की जाती है जहां मशीनें उत्पादन का प्राथमिक कारक होती हैं, जैसे कि विनिर्माण और प्रसंस्करण।

मशीन घंटा दर की गणना करने के लिए, एक अवधि के लिए कुल फैक्टरी उपरिव्ययों को उस अवधि के दौरान काम किए गए कुल मशीन घंटों से विभाजित किया जाता है। परिणामी दर का उपयोग तब उत्पादों या सेवाओं को उनके उत्पादन में उपयोग किए जाने वाले मशीन घंटों की संख्या के आधार पर उपरिव्ययों को आवंटित करने के लिए किया जाता है।

उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि एक कंपनी की कुल फैक्टरी उपरिव्यय लागत $100,000 है और कुल मशीन घंटे 10,000 हैं। मशीन घंटा दर $10 प्रति मशीन घंटा होगी। इसका मतलब है कि प्रत्येक उत्पाद या सेवा को उसके उत्पादन में उपयोग किए जाने वाले प्रत्येक मशीन घंटे के लिए $10 का उपरिव्यय लागत आवंटित किया जाएगा।

मशीन घंटा दर विधि उपरिव्यय आवंटित करने की एक अपेक्षाकृत सरल विधि है, लेकिन यह गलत हो सकती है यदि मशीन घंटा दर की गणना सही ढंग से न की जाए। उदाहरण के लिए, यदि मशीन घंटा दर अनुमानित फैक्टरी उपरिव्यय लागतों पर आधारित है, और वास्तविक लागत अनुमानित से अधिक या कम हैं, तो उत्पादों या सेवाओं को आवंटित उपरिव्यय लागत गलत होगी।

मशीन घंटा दर विधि का एक अन्य संभावित दोष यह है कि यह विभिन्न उत्पादों या सेवाओं की तुलनात्मक जटिलता को ध्यान में नहीं रखता है। उदाहरण के लिए, एक जटिल उत्पाद को उत्पादन के लिए एक साधारण उत्पाद की तुलना में अधिक मशीन समय की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन इसके लिए अधिक कुशल श्रम और अन्य संसाधनों की भी आवश्यकता हो सकती है। मशीन घंटा दर विधि इन जटिलताओं में अंतर को ध्यान में नहीं रखती है, जिससे गलत उपरिव्यय आवंटन हो सकता है।

अपने कमियों के बावजूद, मशीन घंटा दर विधि उपरिव्ययों को आवंटित करने की एक व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली विधि है। यह लागू करने के लिए एक अपेक्षाकृत सरल विधि है, और यह उन उद्योगों में प्रभावी हो सकती है जहां मशीनें उत्पादन का प्राथमिक कारक हैं। यहाँ मशीन घंटा दर विधि के कुछ फायदे और नुकसान हैं।

फायदे

- लागू करने और उपयोग करने में आसान।
- उन उद्योगों में प्रभावी हो सकता है जहां मशीनें उत्पादन का प्राथमिक कारक हैं।
- उपरिव्यय लागत और मशीन उपयोग के बीच सीधा संबंध प्रदान करता है।

<u>नुकसान</u>

- यदि मशीन घंटा दर की गणना सही ढंग से न की जाए तो गलत हो सकती है।
- विभिन्न उत्पादों या सेवाओं की तुलनात्मक जटिलता को ध्यान में नहीं रखता है।
- सरल उत्पादों के लिए उपरिव्यय लागतों के अधिक आवंटन और जटिल उत्पादों के लिए उपरिव्यय लागतों के कम आवंटन का कारण बन सकता है।

कुल मिलाकर, मशीन घंटा दर विधि फैक्टरी उपरिव्ययों को आवंटित करने के लिए एक उपयोगी उपकरण है, लेकिन इसकी सीमाओं से अवगत होना और सटीक उपरिव्यय आवंटन सुनिश्चित करने के लिए अन्य विधियों के संयोजन में इसका उपयोग करना महत्वपूर्ण ळें

मशीन घंटा दर के बारे में पहे ही बताया जा चुका है कि मशीन घंटा दर मशीन द्वारा एक घंटा कार्य करने की उपरिव्यय दर है दर का परिकलन करने के लिए सबसे पहले उपरिव्ययों का विभागीकरण किया जाता है। प्रत्येक मशीन या मशीनों के एक समूह को उपव्यिय अभिभाजन के लिए एक लागत केन्द्र माना जाता है और सभी उपरिव्ययों को मशीन लागत केन्द्र या विभिन्न मशीन लागत केन्द्रों से चार्ज किया जाता है। यदि विभाग के भीतर कई ऐसे केन्द्र बनाये गये हों तो किसी विशिष्ट लागत केन्द्र के लिए मशीन घंटे की दर की गणना वास्तविक या अनुमानित मशीन घंटो द्वारा अनभाजित या विभाजित किया जाता है। इसके बाद मशीन से सम्बन्धित कुल उपरिव्ययों को मशीन के प्रभावी कार्य के घंटो से भाग किया जाता है जिससे मशीन घंटा दर पता लग जाये।

मशीन से सम्बन्धित उपरिव्ययों को स्थायी उपरिव्यय व परिचालन उपरिव्यय में विभक्त कर दिया जाता है कुल स्थायी उपरिव्ययों को सम्बद्ध अवधि के मशीन घंटो से भाग करके प्रति घंटा स्थायी उपरिव्यय निकालते है तथा प्रत्येक परिचालन उपरिव्यय के लिए प्रति घंटा दर प्रत्यक्ष रूप से निकाली जाती है प्रति घंटा स्थायी और परिवर्ती दरो को जोड़कर मशीन घंटा दर निकाली जाती है।

मशीन घंटा दर के परिकलन का प्रारूप चित्र 9.1 में दिया गया है।

चित्र 10.1 <u>मशीन घंटा दर का परिकलन</u>

स्थायी व्यय	राशि रू.	प्रति घंटा रू.
किराया	×××	
बिजली	×××	
वेतन	×××	
बीमा	×××	
रही सूत	×××	
योग	×××	
प्रति घंटा दर योग मशीन घंटे		

परिवर्ती व्यय		
मूल्य ह्रास		×××
मरम्मत		×××
शक्ति	मशीन घंटा दर	×××

उदाहरण 1 से 4 देखिए और अध्ययन कीजिए कि विभिन्न स्थितियों में मशीन घंटा दर का परिकलन कैसे किया जात है।

Illustration 1

From the following information, find out the machine hour rate for machine no 20

Cost of machine	Rs. 10600
Scrap value	Rs. 6000
Repair for working life	Rs. 1800
Standing charges for 4 week period	Rs. 2400
effective working life (power-4 units per hour @5 paise p.v.)	10000 hours
operating hours during 4 weeks period	120 hours

There are 40 machines in number in the workshop, each bearing equal overhead charges.

Solution :

Computation of M.H.R. for machine No 20

Base period: 4 weeks working hours 120

Particulars	Perfour week	Per hours
standing charges: $\frac{2400}{40}$	60	
Total standing Charges	60	
standing charges p.h : $\frac{60}{120}$		0.50
variable charges		
1. Depreciation p.h. cost of m-scrap value		1.00

effective working life 10600-600 10000 2. Repairs p.h. – Repairs for working life effective working life 1800 10000 3. Power p.h. = units consumed p.h.×rate p.h. = 4 units × 5 paise p.u machine hour rate		0.18 0.20 1.88

Illustration 2

Calculate the machine hour rate for machine from the following data

Cost of Machine	19200
Estmated scrapvalue	1200
Average repairs and maintenance charges per month	150
Standing charges p.m. on machine ×	50
The effective working life of machine	10000 hr
Running time P.M.	160 hours

Solution :

fixed charges	Rs.
Hourly-Rate of standing charges (50÷160 hours)	0.31
Variable charges cost of machine-scrap value Hourly-Rate of Dep. effective working life of the machine = (19200-1200)	1.80

10000 hrs	
Hourly rate of Repairs and maintenance charges (150÷ 160)	0.94
Hourly rate of power used (60 units × 20 paise)	1.20
Machine hour rate	4.25

Illustration 3

Compute the machine-hour Rate for machine no 58 from the following Data

Cost of Machine	11000
Scrap Value	1000
Effective life	10000 hours
Repairs and maintenance for whale life	2500
Standing charges for shopping for a month of 25 working days	400
No. of machines in the shop	10
working hours per day	8 hrs
power use per machine per month	150
machine insurance 5% of depreciation	

Solution : Computing of machine-hour Rate

Based period: one month working-hours

25×8=200

Particulars	Per month	per hour
standing charges		
standing charges other than machine insurance (400÷10)	40	
machine insurance 5% of depreciation i.e. 200×5	10	

100 (Depreciation for 200 hours) = 1100-1000×200= Rs 200 10000		
Total standing charges	50	
standing charges p.h. =50 200		0.25
variable expenses		
depreciation p.h. = 1100-1000 10000		1.00
Repairs & maintenance p.h. = 2500 10000		0.85
Power p.h. = 150÷200		0.85
machine hour rate		2.25

Illustration 4

Compute the machine-hour Rate for the month of January

Cost of Machine	Rs 64000
Scrap Value	Rs 4000
Effective working hours	Rs 10000

Repairs and maintenance over the life period of the machine Rs. 5000. Standing charges allocated to this machine Rs. 1000 for Jan. Power consumed by the machine at re. 0.60 per unit Rs. 1200 p.m. The machine consumes 10 units of power per hour.

Solution: Calculation of annual working hours by taking power as the bases

for Rs. 0.60 = 1 unit

for Rs. 1200 = 2000 units

0.60

for 10 units of power-time is 1 hour

for 2000 units of power-2000= 200 hours p.m.

10

Compution of machine hour rate

	Per month	per hour
Standing Charges		
Hourle rate 1000÷200 hours	1000	5.00
variable charges		
depreciation = 64000-4000 10000		6.00
Repairs 5000÷10000 life hours		0.50
Power 10 units @ 0.60		6.00
Machine hour rate		18.50

व्यापक मशीन घंटा दर (Comprehensive machine hours rate)

जैसा कि हम जानते हैं कि प्रत्यक्ष मजदूरी को उत्पादन उपरिव्यय को शामिल नही किया जाता लेकिन मशीन घंटा दर का मूल्यांकन करते समय इस पर ध्यान नही दिया जाता। परन्तु कभी–कभी मशीन घंटा दर का परिकलन करते समय मशीन आपरेटरों का वेतन भी शामिल होता है ऐसी स्थिति व्यापक मशीन घंटा कहते हैं। इस प्रकार एक उत्पाद की लागत में उपरिव्ययों और प्रत्यक्ष मजदूरी का अवशोषण एक ही दर से किया जाता है। उदाहरण के ऐि, यदि मशीन चाल की मजदूरी 800 रू. प्रति माह होती है तो प्रति मशीन घंटा प्रत्यक्ष मजदूरी दर 4 ₹ (800÷200) होगी।

उदाहरण 5 में मशीन घंटा दर 18.50 रू. आयी थी व्यापक मशीन घंटा दर 21.50 रू. (18.50+4) होगी।

10.3 फैक्टरी उपरिव्ययों का अति अवशोषण और अल्प–अवशोषण

पूर्व में बताया गया है कि उपरिव्ययों के अवशोषण का आशय उपरिव्ययों को एक निश्चित आधार पर विभिन्न कार्यो, उपकार्यों सेवाओं तथा उत्पादित इकाईयों पर वसूल करने से है। परन्तु कभी–कभी ऐसा हो जाता है कि उत्पादित इकाईयों पर वसूल किये गये उपरिव्यय वास्तविक उपरिव्ययों से कम या अधिक हो जाते हैं और तभी उत्पन्न होता है। प्रश्न उपरिव्ययों के कम या अधिक अवशोषण का। यदि अनुमानिक उपरिव्यय वास्तविक उपरिव्ययों से अधिक है तो 'अधिक अवशोषण' (Over-Absorption) तथा यादि अनुमानित उपरिव्यय वास्तविक उपरिव्ययों से कम है तो 'अल्प अवशोषण' (Under-Absorption) कहलाता है। यह बात उदाहरण द्वारा स्पष्ट हो जायेगी।

मशीन घंटा दर की गणना के चरण

मशीनों पर आवंटित किए जाने वाले सभी उपरिव्ययों की पहचान करें। इसमें किराया, उपयोगिताएं, मूल्यह्रास और रखरखाव जैसे उपरिव्यय शामिल हो सकते हैं।

- अवधि के दौरान काम किए गए मशीन घंटों की कुल संख्या की गणना करें।

- यह प्रत्येक मशीन के उपयोग के घंटों को ट्रैक करके किया जा सकता है।
- कुल उपरिव्ययों को काम किए गए मशीन घंटों की कुल संख्या से विभाजित करें। इससे आपको मशीन घंटा दर (MHR) प्राप्त होगी।
- एक बार MHR की गणना हो जाने के बाद, इसका उपयोग प्रत्येक मशीन द्वारा उपयोग किए जाने वाले मशीन घंटों की संख्या से MHR को गुणा करके मशीनों पर उपरिव्ययों को आवंटित करने के लिए किया जा सकता है।

उदाहरण

एक कंपनी के पास जनवरी महीने के लिए निम्नलिखित उपरिव्यय हैंरू

- किराया 10,000
- उपयोगिताएं 5,000
- मूल्यह्रास 2,000
- रखरखाव 3,000

जनवरी महीने के लिए कंपनी के पास निम्नलिखित मशीन घंटे भी काम किएरू

- मशीन ए 1,000 घंटे
- मशीन बी 2,000 घंटे
- मशीन सी 3,000 घंटे

मशीन घंटा दर (MHR) की गणना करने के लिए, हमें कुल उपरिव्ययों को काम किए गए मशीन घंटों की कुल संख्या से विभाजित करना होगारू

MHR = कुल उपरिव्यय / काम किए गए मशीन घंटों की कुल संख्या

मशीन घंटा दर = (10,000. 5,000. 2,000. 3,000) / (1,000. 2,000. 3,000)

मशीन घंटा दर = 20,000 / 6,000 घंटे

मशीन घंटा दर = 3.33 प्रति मशीन घंटा

एक बार MHR की गणना हो जाने के बाद, हम इसका उपयोग प्रत्येक मशीन द्वारा उपयोग किए जाने वाले मशीन घंटों की संख्या से डभ्त को गुणा करके मशीनों पर उपरिव्ययों को आवंटित करने के लिए कर सकते हैंरू

- मशीन ए 3.33 प्रति मशीन घंटा ′ 1,000 घंटे = 3,330
- मशीन बी 3.33 प्रति मशीन घंटा ′ 2,000 घंटे = 6,660
- मशीन सी 3.33 प्रति मशीन घंटा ′ 3,000 घंटे = 10,000

इसलिए, जनवरी महीने के लिए उपरिव्ययों को मशीनों पर निम्नानुसार आवंटित किया जाएगारू

- मशीन ए 3,330
- मशीन बी 6,660

- मशीन सी 10,000

Illustration 1

The factory overhead cost of four production departments of a company engaged in executing job orders, for the accounting year 2008, are as follows.

Production deptts	Amount (Rs.)
A	20000
B	4000
C	3900
D	2000

over has been applied as under

A Deptt : Rs. 1.50 per machine hour

B Deptt : Rs. 1.30 per Direct labour hour for 3000 hours

C Deptt : 80% of Direct labour hour cost of Rs. 6000

D Deptt : Rs. 2 per piece for 950 pieces

find out the amount of departments under or over absorbed overheads

Solution :

Amount of factory overhead absorbed :

A Deptt : 14000 hours × Rs. 1.50 = Rs. 21000

B Deptt : 3000 hours × Rs. 1.30 = Rs. 3900

C Deptt : 80% of 6000 hours = Rs. 4800

D Deptt : 950 pices × Rs. 2 = Rs. 1900

Departments	**Actual overhead**	**Absorbed overhead**	**Under/over absorption**
A	20000	21000	+1000
B	4000	3900	- 100
C	3900	4800	+900
D	2000	1900	-100
	29900	31600	+1800

10.3.1 अल्प या अति–अवशोषण के कारण

अल्प या अति–अवशोषण क निम्न कारण हो सकते है।

1. उत्पादन की मात्रा का गलत अनुमान
2. उपरिव्ययों का गलत अनुमान
3. मौसमी उतार–चढ़ाव,
4. उत्पादन क्षमता में अप्रत्याशित परिवर्तन
5. उत्पादन की विधियों में परिवर्तन

10.3.2 अल्प और अति अवशोषण का निपटारा

अल्प या अति अवशोषण उत्पादन लागत को प्रभावित करता है। अल्प या अति अवशोषण को निम्नलिखित पद्धतियों से या उनके द्वारा निपटाया जा सकता है।

1. पूरक दरों का प्रयोग : यदि अल्प या अति अवशोषण उपरिव्ययों की राशि महत्वपूर्ण है तो इसका प्रयोग समायोजन पूरक उपरिव्यय दर की गणना करके किया जाता है। पूरक दर की गणना करने के लिए अल्प या अति अवशोषण राशि को वास्तविक आधार से भाग दिया जाता है।

Supplementary Overhead Rule = Under Over Absorbed amount of overheads

Actual Base

जब अल्प अवशोषण होता है तो धनात्मक पूरक दर और अति अवशोषण की दशा में ऋणात्मक पूरक दर का प्रयोग समायोजन के लिए किया जाता है। उदाहरण 8 इसे पूरी तरह स्पष्ट करता है।

Illustration 2

Pre-determined overheads	Rs. 10000
Pre-determined Machine Hours	Rs.2000
Actual overheads	Rs.9000
Actual Machine hours	Rs.1500

Calculate under-over absorption of overheads using pre-determined rates and correct the situation using supplementary rates.

Solution :

Pre-determined rate = Estimated overheads

Estimated hours

= 10000 = Rs.5 p.m.h.

5000 hrs

overhead absorbed on Pre determined rate = Pre determined rate ×actual hours

= 5 ×1500= Rs 8500

Actual overheads = Rs 9000

Under-absorbed overheads = Actual-absorbed overhead

= 9000-8500 = Rs. 1500

Supplementary Rate = Difference = 1500 = 1 per unit

actual hours 1500

This is a plus rate as it is a case of under absorption. New the rate would be Rs5+Rs1=Rs 6 per hours. The overhead absorbed would be 1500 hours × 6= Rs 9000 equal to actual overheads.

लागत लाभ हानि खाते में अपलेखन :

जब उपरिव्ययों का अल्प या अति अवशोषण की राशि बहुत कम होती है तो पूरक दर की गणना करने की आवश्यकता नही होती और ऐसी राशि को सीधे लागत लाभ–हानि खाते में अपलेखन कर दिया जाता है। असमान्य कारणों, जैसे–निष्क्रिय उत्पादन क्षमता, दोषपूर्ण नियोजन इत्यादि के कारण उत्पन्न अल्प अवशोषण को भी लागत लाभ–हानि खाते में हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए।

अगले वर्ष ले जाना :

इस विधि में उपरिव्ययों के अल्प या अति अवशोषण की राशि को उपरिव्यय उचन्त खाते (Overhead Suspense Account) में हस्तांतरित करके अगले वर्ष में अवशोषण के लिए अपलेखित कर दिया जाता है। यह विधि युक्ति संगत नही है। क्योंकि लागत लेखांकन के सिद्धान्तों के अनुसार एक वर्ष की लागत अगले वर्ष की लागत में ले जाना उचित नही है तथा अगले वर्ष की वस्तुओं की लागत में पिछले वर्ष की लागतें सम्मिलित नहीं होनी चाहिए। अतः इस विधि की उपयोगिता सीमित हो जाती है। इस विधि का प्रयोग तब किया जा सकता है लब व्यापार वर्ष की अवधि एक वर्ष से अधिक हो तथा उपरिव्ययों का निर्धारण दीर्घकालीन अवधि के आधार पर किया जाता है।

बोध प्रश्न क

i. फैक्टरी उपरिव्यय के अवशोषण की एक अच्छी पद्धति के दो अपेक्षित गुण बताइए।

ii. मशीन घंटा दर के परिकलन से क्या तात्पर्य है।

iii. बताइए कि निम्नलिखित कथनों में कौन सा सही है और कौन सा गलत :

1. मशीन घंटा दर साधारण है और प्रयोग करने में सरल है।
2. मशीन घंटा दर पद्धति के अन्तर्गत मशीन को एक लागत केन्द्र मानते है।
3. मशीन–घंटा दर पद्धति कार्यालय उपरिव्यय के अवशोषण के एक पद्धति है।
4. अल्प या अति अवशोषण का लागत लाभ हानि खाते में हस्तांतरण इस राशि के महत्वूपूर्ण होने की स्थिति में उपयुक्त माना जाता है।

10.4 सारांश

फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा फैक्टरी उपरिव्ययों को उत्पादों या सेवाओं पर आवंटित किया जाता है। इस प्रक्रिया का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रत्येक उत्पाद या सेवा अपनी वास्तविक लागत को वहन करे।

मशीन घंटा दर एक ऐसी विधि है जिसके द्वारा फैक्टरी उपरिव्ययों को मशीन घंटों के आधार पर उत्पादों

या सेवाओं पर आवंटित किया जाता है। इस विधि में, पहले मशीन घंटों के लिए एक दर निर्धारित की जाती है, और फिर उस दर का उपयोग करके फैक्टरी उपरिव्ययों को उत्पादों या सेवाओं पर आवंटित किया जाता है। फैक्टरी उपरिव्ययों के अवशोषण में, यह संभव है कि वास्तविक उपरिव्ययों और अवशोषित उपरिव्ययों के बीच अंतर हो। यदि अवशोषित उपरिव्यय वास्तविक उपरिव्ययों से अधिक हैं, तो इसे अति अवशोषण कहा जाता है। यदि अवशोषित उपरिव्यय वास्तविक उपरिव्ययों से कम हैं, तो इसे अल्प–अवशोषण कहा जाता है। अल्प या अति अवशोषण के कई कारण हो सकते हैं, जिनमें शामिल हैं

- उपरिव्ययों के अनुमान में त्रुटि। यदि फैक्टरी उपरिव्ययों के अनुमान में त्रुटि है, तो यह अति या अल्प अवशोषण का कारण बन सकता है।
- उत्पादन या बिक्री में भिन्नता। यदि उत्पादन या बिक्री में भिन्नता है, तो यह भी अति या अल्प अवशोषण का कारण बन सकता है।
- उपरिव्ययों के आवंटन विधि में त्रुटि। यदि उपरिव्ययों के आवंटन विधि में त्रुटि है, तो यह भी अति या अल्प अवशोषण का कारण बन सकता ळें

अल्प या अति अवशोषण के निपटारे के लिए, निम्नलिखित विधियों का उपयोग किया जा सकता है

- पूरक दरों का उपयोग करना। यदि अति अवशोषण होता है, तो पूरक दरों का उपयोग करके वास्तविक उपरिव्ययों को प्रतिबिंबित करने के लिए अवशोषित उपरिव्ययों को समायोजित किया जा सकता है।
- लागत लेखों में समायोजन करना। यदि अल्प अवशोषण होता है, तो लागत लेखों में समायोजन करके वास्तविक उपरिव्ययों को प्रतिबिंबित करने के लिए अवशोषित उपरिव्ययों को समायोजित किया जा सकता है।
- उपरिव्यय को अगली अवधि में ले जाना। यदि अल्प अवशोषण होता है, तो उपरिव्यय को अगली अवधि में ले जाया जा सकता है।

फैक्टरी उपरिव्ययों का अवशोषण एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जो संगठनों को अपने उत्पादों या सेवाओं की लागत को सटीक रूप से निर्धारित करने में मदद कर सकती है। हालांकि, इस प्रक्रिया में कुछ जटिलताएं हो सकती हैं, जिनमें अति या अल्प अवशोषण शामिल हैं। इन जटिलताओं से निपटने के लिए, संगठनों को उचित विधियों और प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए। फैक्टरी उपरिव्ययों के अवशोषण में, यह महत्वपूर्ण है कि अवशोषण दरें पर्याप्त रूप से सटीक हों। यदि अवशोषण दरें बहुत सटीक नहीं हैं, तो यह अति या अल्प अवशोषण का कारण बन सकता है।

फैक्टरी उपरिव्ययों के अवशोषण में, यह भी महत्वपूर्ण है कि अवशोषण विधियों का उपयोग उचित तरीके से किया जाए। यदि अवशोषण विधियां उचित तरीके से उपयोग नहीं की जाती हैं, तो यह भी अति या अल्प अवशोषण का कारण बन सकता है।

फैक्टरी उपरिव्ययों के अवशोषण में, यह भी महत्वपूर्ण है कि अति या अल्प अवशोषण के कारणों की पहचान की जाए। यदि अति या अल्प अवशोषण के कारणों की पहचान नहीं की जाती है, तो इसे ठीक करना मुश्किल हो सकता है।

10.5 शब्दावली

- **व्यापक मशीन घंटा दर (Comprehensive Machine hour Rate)** लागत इकाइयों द्वारा एक ही दर में अवशोषित उपरिव्यय और प्रत्यक्ष मजूदरी ।

- **अवशोषण** (Absorption) – उपरिव्ययों को उत्पादों या सेवाओं में वितरित करने की प्रक्रिया को अवशोषण कहते हैं।
- **अवशोषण दर** (Absorption Rate) – उपरिव्ययों को उत्पादों या सेवाओं में वितरित करने के लिए उपयोग की जाने वाली दर को अवशोषण दर कहते हैं।
- **मशीन घंटा पद्धति** (Machine Hour Method) – अवशोषण दर की गणना मशीन घंटों के आधार पर करने वाली पद्धति को मशीन घंटा पद्धति कहते हैं।

10.6 बोध प्रश्नों के उत्तर

क. 1.सही 2.सही 3.गलत 4.सही

10.7 स्वरूप प्रश्न/अभ्यास

1. मशीन घंटा दर शब्द से आप क्या समझते हो? मशीन घंटा दर की गणना का प्रारूप दीजिए।
2. Calculate the machine hour rate for machine A

Consumable Stores	600	For machine A
Consumable Stores	1000	For machine B
repairs	800	For machine A
repairs	1200	For machine B
Lighting and welding	360	
Rent	1200	
Insurance of building	4800	
Insurance of Machine	800	
Depreciation of Machine	800	
Room Service	60	
General Charges	90	

Additional information

	Working hours	Area (sq.ft)	Book Value
machine A	1000	100	12000
machine B	2500	500	20000

Ans Rs 2.91

Hint: Insurance and depreciation of machines should be apportioned on the basis os book values of machines and all other expenses on the basis of the floor are covered.

3. Calculate the machine hour rate from the following.

	Rs
Cost of Machine	18000
Cost of installation	12000
Scrap value after 10 years	5000
Rates and rent for a quarter for the shop	500
General lighting per month	50
insurance premium per annum	100
Repairs per annum	100
Supervisor's salary per month	250
Estimated working hours per annum	2500

Power is 5 units per hur Rs. per hour @ Rs. 5per 100 units. the machine occupies ¼ of the total area of the shop the supervisor is expected to devote $1/6^{th}$ of his time for supervising the machine. General lighting expense are to be apportioned on the basis of floor area.

4. Calculate the machine hour rate to cover overhead expenses indicated below.

	per hour Rs	per year Rs
Electric power	0.80	
steam	0.35	
water	0.15	
repairs		160.00
Rent		320.00
Running hours: 2000 per year		
original cost price	4000	
Book Value	400	
Replacement Value	3200	

Depreciation @ 8-1/2 do p.a. on original cost

Ans Rs 1.69

इकाई 11 अन्य उपरिव्ययों का लागत प्रवधान

इकाई रूपरेखा

11.0 उद्देश्य

11.1 प्रस्तावना

11.2 कार्यालय और प्रशासनिक उपरिव्यय

11.3 विक्रय और वितरण उपरिव्यय

11.3.1 वर्गीकरण

11.3.2 वितरण

11.4 कुछ विशेष मदों का लागत लेखांकन

11.4.1 पूजी पर व्याज

11.4.2 मूल्य ह्रास

11.4.3 अनुसंधान और विकास लागते

11.4.4 रायल्टी एवं पेटेंट फ्रांस

11.4.5 ड्राइंग कार्यालय व्यय

11.4.6 अनुलाभ

11.4.7 लागत लेखा कार्यालय व्यय

11.4.8 दोष पूर्ण या बिगड़ा कार्य

11.4.9 पैकेजिरा व्यय

11.4.10 ढांचे और उप्पे

11.4.11 निष्कार्य क्षमता

11.4.12 नकद छूट

11.5 लागत लेखों में न शामिल की जाने वाली मदें

11.6 सारांश

11.7 शब्दावली

11.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

11.9 स्वपरख प्रश्न

11.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि प्रशासनिक उपरिव्ययों के अवशोषण की विभिन्न पद्धतियों की व्यख्या कर सके, विक्रय और वितरण उपरिव्ययों के अवशोषण की पद्धतियों की व्याख्याना कर सके, व्याज, मूलह्रास, अनुसंधान व विकास व्यय जैसी उपरिव्ययों मदों के लागत लेखांकन का वर्णन कर सके वे मदें बता सके जो लागत लेखा में शामिल नही की जाती है।

प्रस्तावना– इकाई 8 में अपने लागत इकाइयों में उत्पादन उपरिव्ययों के अवशोषण की पद्धतियों सहित उत्पादन उपरिव्ययों के वितरण के बारे में पढ़ा था। इस इकाई में आप गैर–उत्पादक उपरिव्ययों जैसे कि प्रशासनिक उपरिव्यय विक्रय और विक्रय और वितरण उपरिव्ययों के बारे पढ़गे। इस इकाई में उपरिव्ययों को कुछ विशेष मदो जैसे कि व्याज, मूलह्रास, अनुसंधान व विकास लागत, श्रमकल्याण व्यय, रायॅल्टी आदि के लागत लेखांकन पर भी विचार किया जाएगा।

11.2 कार्यालय एवं प्रशासिनक उपरिव्यय (office and Administration overheads)

वे व्यय जो कार्यालय प्रबन्ध, प्रशासन, वित एवं अन्य व्यवस्था के लिए किये जाते है, कार्यालय, प्रशासन एवं सामान्य उपरिव्यय कहलाते है। इस पद में निम्न व्यय सम्मिलित होते है। इनका उत्पादन या विक्रय से कोई प्रत्यक्ष सम्बन्ध नही होता। प्रॉविडेण्ट फण्ड में अंशदान, कार्यालय, प्रबन्धक व अन्य अधिकारियों का वेतन, कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन तथा अन्य सुविधाओं का मूल्यांकन, किराया तथा बीमा, कानूनी व्यय, अंकेक्षण फीस, कार्यालय भवन का ह्रास आदि ऐसे व्ययों के कुछ मुख्य उदाहरण है।

प्रशासनिक तथा कार्यालय उपरिव्ययों क भी कारखना उपरिव्ययों की भॉति वर्गीकरण एवं एकत्रीकरण करके इनका विभागीयकरण किया जाता है। इनके विभागीयकरण की प्रक्रिया और आधार वे ही है। जिनका विवरण हम पहले अध्याय में समझ चुके है। कार्यालय तथा प्रशासन उपरिव्ययों में सामान्यतः निम्न विभागों के उपरिव्यय शामिल होते है – सामान्य प्रबन्ध कार्यालय, सेविवर्गीय कार्यालय, सचिव कार्यालय, विधि कार्यालय, लेखा कार्यालय एवं रोकड़ विभाग आदि।

कार्यालय एवं प्रशासनिक उपरिव्यय कारखाना उपरिव्ययों की अपेक्षा बहुत कम होत हे, अतः इनके बंटवारे के लिए कोई वैज्ञानिक आधार ज्ञात करने की आवश्यकता नही है।

इनके बंटवारें के लिए निम्न में से कोई भी विधि अपनाई जा सकती है–

1. परिवर्तनशील लागत (Conversion cost) के प्रतिशत के रूप में
2. उत्पादन इकाई पद्धति (अवशोषण दर प्रति उत्पादन इकाई निकाली जाती है)
3. विक्रय के प्रतिशत के रूप में।
4. कारखाना लागत के प्रतिशत के रूप में।

इनमें से कारखाना लागत पद्धति सर्वाधिक प्रयोग में आने वाला आधार है लागत लेखांकन सामान्यताया इसी आधार को प्रयोग में लाते है।

अवशोषण दर निम्नलिखित तरीके से निकाली जाती है

अवशोषण दर = कुल प्रशासनिक उपरिव्यय × 100

कुल कारखाना लागत

उदाहरण के लिए यदि कारखाना लागत 10000 Rs. है और कुल प्रशासनिक उपरिव्यय 2000 रू. है तो अवशोषण दर कारखाना का 20 प्रतिशत $(\frac{2000\times100}{10000})$ होगी।

यदि किसी उत्पाद की कारखाना लागत 600 रू. है तो इसकी लागत में जोड़े जाने वाली प्रशासनिक व्यय 120 रू. (600 रू. का 20 प्रतिशत) होंगे।

11.3 विक्रय और वितरण उपरिव्यय (selling and Distribution overheads)

विक्रय उपरिव्यय से आशय उन व्ययों से है जो वस्तु की मांग उत्पन्न करने के लिए किये जाते है, जबकि वितरण उपरिव्यय के अन्तर्गत उन अप्रत्यक्ष व्ययों को शामिल किया जाता है। जो उत्पादन को व्यवसाय

के गोदाम से ग्राहक के स्थान तक पहुंचाने पर व्यय किये जाते है। इन्हें सामूहिक रूप से विपणन उपरिव्यय (Marketiing overheads) भी कहा जा सकता है।

11.3.1 वर्गीकरण

विक्रय ओर वितरणों उपरिव्ययों को निम्नलिखित भागों में वर्गीकृत किया जाता है।

1. प्रत्यक्ष विक्रय व्यय : ऐसे व्यय जिन्हें प्रत्यक्ष रूप से लागत केन्द्रो अथवा लागत इकाईयों पर आवंटित किया जा सकता है, प्रत्यक्ष व्यय होते है।

   (क) विक्रेता का पारिश्रमिक (वेतन, बोनस, कमीशन आदि)

   (ख) तकनीकी कर्मचारियों को पारिश्रमिक (मशीन टेलीविजन आदि)

   (ग) विक्रय, निविदाओं, व्याकलन करने आदि पर व्यय।

   (घ) विक्रय के बाद की सेवा लागते।

2. विज्ञापन और विक्रय संवर्धन : यह विभाग वस्तु की बिक्रि बढ़ाने तथा उसे वर्तमान स्तर तक बनाये रखने के लिए कार्य करता है। इस विभाग से सम्बन्धित उपरिव्यय है समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, सिनेमा स्लाइडस तथा अन्य प्रकार के विज्ञापन के व्यय, विज्ञापन में लगे स्टाफ का वेतन, नमूनो का वितरण आदि।

3. परिवहन व्यय : विक्रय से सम्बन्धित माल सामग्री के यातायात और इसमें वितरण वाहनों का रख–रखाव इनके चालकों व अनुरक्षण कर्मचारियों के वेतन, मार्ग में माल बीमा, डेमरेज, यातायात वाहनों का ह्रास आदि होते है।

4. गोदाम व भंडार : इस विभाग से सम्बन्धित उपरिव्यय है– गोदाम का किराया, गोदाम स्टाफ का वेतन तथा सुविधाएं आन्तरिक आवागमन, गोदाम में रखे माल का बीमा, पैकिंग व्यय आदि।

5. साख व संग्रहण : यह विभाग वृहद संस्थाओं में ही होता है अन्यथा कार्यालय ही इस कार्य को सम्पन्न करता है। इस विभाग में उधार वसूली व्यय, डूबत ऋण, कानूनी व्यय आदि उपरिव्यय होते हैं।

6. वित्तीय एवं सामान्य प्रशासन : विक्रय पर अधिकार शुल्क विक्रित माल में विनियोजित पूंजी पर व्याज, बीजक लागत, खाता तैयार करने की लागत आदि व्यय इस विभाग से सम्बन्धित है।

11.3.2 वितरण

विक्रय व वितरण उपरिव्यय के वितरण पर तीन चरणों में विचार किया जा सकता है।

1. **संग्रहण और विश्लेषण** : सर्वप्रथम उपरिव्ययों का संकलन (संग्रहण), कला, इस कार्य के लिए प्रदान की गयी स्थायी आदेश संख्याओ के आधार संग्रहीत किये जाते है।

2. **लागत केन्द्रो में आवंटन और अनभाजन** : लागत की सम्पूर्ण मदों का लागत केन्द्रों अथवा लागत इकाइयों पर आवंटन लागत का आवंटन कहलाता है तथा लागत की मदों के अनुपातों का लागत केन्द्रों अथवा लागत इकाईयों पर आवंटन लागत का अनुभाजन कहलाता है।

विक्रय और वितरण उपरिव्ययों का विभिन्न लागत केन्द्रों के दो जैसे परिवहन, गोदाम आदि में अनुभाजन किया जाता है।

क्र.सं.	व्यय	अभिभाजन का आधार
1	उपभोग्य स्टोर्स	प्रत्यक्ष विश्लेषण अथवा वास्तविक

2	सामग्री हस्तन व्यय	सामग्री का भार
3	किराया एवं दर	जमीन का क्षेत्र
4	ह्रास	सम्पति का मूल्य
5	यातायात सेवाएं व्यय	टन किलामीटर
6	बीमा	वस्तुओं का मूल्य
8	पैंकिंग	प्रत्यक्ष आबंटन

3. विक्रय वितरण उपरिव्ययों का अवशोषण :

अनुभाजन के बाद इन उपरिव्ययों का लागत इकाइयों द्वारा अवशोषण किया जाना चाहिए तथा विक्रय और वितरण उपरिव्यय निम्नलिखित दो श्रेणियों में आते है। विक्रय एवं वितरण उपरिव्यय को उत्पादन पश्चात परिव्यय (after production cost) कहते है क्योंकि यह परिव्यय उत्पादन होने के पश्चात ही किया जाता है।

(क) वे जो केवल वस्तु के बेचे जाने पर किये जाते है ये कुल बिक्री के मूल्य या बिक्री के मात्रा के साथ प्रत्यक्ष अनुपात में परिवर्तित होते है और परिवर्तित उपरिव्यय को दर्शाते हैं और उनके अनुसार इनका भार डाला जाता है।

(ख) वे जो किये जाते है माल चाहे बेचा जाए या नही। ये विक्रय की गयी इकाईयों के साथ परिवर्तित नही होते। इनका अवशोषण निम्नलिखित में से किसी भी तरीके से करना होता है।

1. **विक्रय की गयी प्रति इकाई दर** : इस विधि के अन्तर्गत समस्त विक्रय एवं वितरण व्ययों में बेची गयी इकाईयों का भाग देकर प्रति इकाई विक्रय एवं वितरण व्यय की गणना कर ली जाती है। तत्पश्चात् बाद में बेची गयी इकाईयों के सन्दर्भ में इसी दर से विक्री एवं वितरण व्यय की गणना की जाती है।

2. **विक्रय मूल्य का प्रतिशत** : इस पद्धति के अनुसार विक्रय एवं वितरण उपरिव्यय विक्रय मूल्य या विक्रय लागत के एक निश्चित प्रतिशत के हिसाब से लिये जाते है। यह प्रतिशत गत वर्षों के अनुमान पर निर्धारित की जाती है। यह विधि सर्वाधिक प्रयुक्त होती है।

$$\frac{\text{विक्रय और वितरण उपरिव्यय} \times 100}{\text{विक्रय}}$$

3. **कारखाना लागत का प्रतिशत** : इस पद्धति के अन्तर्गत विक्रय एवं वितरण उपरिव्यय कारखााना लागत के एक निश्चित प्रतिशत के बराबर बांटे जाते है। यह प्रतिशत गत वर्षों के अनुभवों के आधार पर निर्धारित की जाती है। यह पद्धति बहुत कम प्रयुक्त होती है।

$$\frac{\text{विक्रय और वितरण उपरिव्यय} \times 100}{\text{कारखाना लागत}}$$

यही विक्रय लागतें 20000 रू. हो तो कारखाना लागत 100000 रू. हो तो विक्रय लागतो का अवशोषण कारखना के 20% ($\frac{2000\times100}{10000}$) के बराबर होगा। यह पद्धति वहां सफल होती है जहां केवल एक प्रकार का उत्पाद बेचा जाता है। एक के अधिक उत्पाद के होने से यह पद्धति का उपयोग नही किया जा सकता है।

ये दर पूर्व निर्धारित करके लागू की जाती है इसके फलस्वरूप उपरिव्ययों का अति या अल्प अवशोषण हो सकता है तथा लागत लेखांकन में इसका निपटारा उसी तरीके से किया जायेगा जैसा कि आपकों इकाई 8 में बताया गया था। उदाहरण 1 यह स्पष्ट करता है कि संगठन द्वारा निर्मित विभिन्न उत्पादों पर विक्रय व वितरण उपरिव्यय किस प्रकार वितरित किये जाते है।

बोध प्रश्न क

1. प्रशासनिक उपरिव्ययों के अवशोषण से आप क्या समझते हैं। इनकी किन्ही दो विधियों का वर्णन कीजिए।
2. विक्रय व वितरण उपरिव्ययों के अवशोषण व विधियों का वर्णन कीजिए।
3. विक्रय व वितरण के कारखाना लागत प्रतिशत से आप क्या समझते है? उदाहरण सहित परिभाषित कीजिए।
4. रिक्त स्थानों को भरिए

1. विक्रय एवं वितरण व्यय ....लगते है।
2. उपरिव्ययों का संकलन ....के अन्तर्गत किया जाता है।
3. विज्ञापन ....उपरिव्यय का एक उदाहरण है।
4. अशोध्य ऋणों को ....लागत माना जाता है।

11.4 कुछ विशेष मदों का लागत लेखांकन

उपरिव्ययों की कुछ मदें ऐसी होती है। जिनका लागत लेखांकन विभिन्न संस्थाएं अलग–अलग तरीके से करती है। और ये संख्या के आकार उत्पादन में प्रयोग की गयी पद्धति और प्रबन्ध द्वारा अपनायी गयी नीति पर निर्भर करते है।

विभिन्न प्रकार के विशेष मदों का विवेचन

11.4.1 पूंजी का व्याज

यह एक विवादाग्रस्त विषय है कि क्या पूंजी पर व्याज को केवल वित्तीय प्रकृति की एक मद माना जाना चाहिए अथवा इसके लागत की भी एक मद माना जाना चाहिए। परिव्यय लेखांकन में इसे सम्मिलित करने के पक्ष व विपक्ष में दिये गये तर्क निम्नलिखित है।

पूंजी पर व्याज को सम्मिलित करने के पक्ष में तर्क–

1. जैसे श्रम का पुरस्कार परिश्रमिक होता है और वह उत्पादन व्यय में सम्मिलित किया जाता है। वैसे ही पूंजी का पुरस्कार व्याज है और उसे भी उत्पादन व्ययों में सम्मिलित करना चाहिए।
2. यदि व्याज के घटक को ध्यान में नही रखकर विभिन्न कार्यविधियों की आपस मे तुलना की जाय, तो हमारे निष्कर्ष ठीक नही बैठ सकते।
3. पूंजी का एक बहुत बड़ा अंश मशीनो एवं अन्य सम्पतियों पर व्यय होता है। की पर ये मशीने अधिक मूल्य की तथा कही पर कम मूल्य की होती है। इन यंत्रों की उत्पादन क्षमता भी भिन्न होती है। परिणामस्वरूप उनकी उत्पादित वस्तुओं के मूल्य में भी भिन्नता होती है। यदि व्याज के घटक को उत्पादन व्यय में सम्मिलित नही किया जाता तो उत्पादन लागत गलत जायेगी।
4. जब किरायें पर लेकर प्लाण्ट या मशीन से उत्पादन किया जाता है तो इस किराये का उत्पादन लागत का अंग माना जाता है। अतः जब प्लाण्ट या मशीन को अपनी पूंजी से खरीदकर प्रयोग किया जाता है तो उस पर व्याज को उत्पादन लागत अंश होना ही चाहिए।

5. जब पूंजी उधार ली जाती है तो वह उत्पादन के काम आती है और उस पर व्याज देना पड़ता है तो फिर उस व्याज के व्यय को उत्पादन व्ययों में क्यो न सम्मिलित किया जाय।

पूंजी पर व्याज को शामिल करने के विपक्ष में तर्क –

1. पूंजी पर व्याज अर्थशास्त्री की समस्या है लागत लेखा कार की नही। लागत लेखाकार कहता है कि

   i. पूंजी की पुरस्कार लाभ से प्राप्त हो जाता है। अनेक व्यक्ति व्यवसाय में पूंजी लगाते है और निष्क्रिय रहने पर भी लाभ में भाग बांटते है और यदि क्रियाशील होकर व्यवसाय का कार्य करते है तो वे उसका वेतन लेते है और अपनी पूंजी का लाभ में भाग भी लेते है।

   ii. लागत लेखों में वास्तव में किये गये व्ययों का समावेश होता है न कि ऐसे व्ययों को जो किये ही नही जाते। अतः वह व्याज जो दिया नही गया, सम्मिलित नही किया जाना चाहिए। अगर व्याज के सिद्धान्त को लागत में लागू किया जाता है तो लागत में इतनी अड़चने आ जाती है कि लागत झंझावत का रूप लेकर उपयोगी सिद्ध नही हो पाता।

2. व्यवसाया में उत्पादन के लिए कच्ची सामग्री विभिन्न तिथियों को विभिन्न मूल्यों पर क्रय की जाती है जब बाद में खरीदी गयी सामग्री का मूल्य पहले की तिथि से अधिक या कम है तो वह क्या इस कारण से है सामग्री के मूल्य में कमी आने पर तो यह तर्क समाप्त ही हो जाता है।

3. पक्ष में दिये तर्क 3 व 4 का उत्र यह है कि मशीन या भवन आदि पर ह्रास या किराया, मरम्मत व अनुरक्षण व्यय तथा बीमा व्यय आदि चार्ज किया जाता है इसलिए व्याज सम्मिलित करने का प्रश्न ही उपस्थित नही होता है। जो मशीन अधिक मूल्य की है उस पर अधिक ह्रास, मरम्मत या बीमा व्यय होता है और जो कम मूल्य की है उस पर कम।

4. व्याज किस दर पर लगाया जाए, कहना कठिन हो जाता है क्योंकि बाजार में व्याज की दरें बदलती रहती है।

11.4.2 मूल्य ह्रास

उपयोग तथा अथवा समग्र के व्यतीत होने के कारण एक स्थायी सम्पति के मूल्य में कमी को ह्रास कहते है। चल हो या अचल सभी प्रकार की सम्पतियां नाशवान है। स्थायी सम्पति आपेक्षिक रूप से लम्बी अवधि तक काम देती है, इसलिए उसे स्थायी सम्पति कहते है। स्थायी सम्पति का ह्रास या क्षय दो कारणों से होता है।

1 उपयोग के द्वारा तथा

2 समय के व्यतीत होने के कारण

उपयोग के आधार पर ह्रास का परिवर्तनशील व्यय माना जाता है जबकि अवधि के आधार पर उसे स्थायी व्यय माना जाता है उपयोग के आधार पर यह मानकर चला जाता है कि जितना अधिक एक सम्पति का उपयोग किया जायेगा, उतना अधिक ह्रास होगा। यदि एक प्लाण्ट 2 या 3 पारियों में काम करता है तो इसका ह्रास सामान्य से दोगुना या तिगुना होगा। अवधि के आधार पर एक सम्पति का क्रियाशील जीवन वर्षों में निकाला जाता है। जैसे कि माना 20000 रू. के प्लाण्ट का क्रियाशील जीवन 10 वर्ष है तो 1 वर्ष समाप्त होने पर उसका 1/10 भाग यानी 2000 रू. ह्रास माना जायेगा। चाहे उस वर्ष उस प्लाण्ट न कम या अधिक काम किया हो।

ह्रास की गणना करते समय उपयोग तथा समय (अवधि) दोनों को ही ध्यान में रखकर क्रियाशील जीवन ज्ञात करना चाहिए।

मूलाह्रास के परिकलन करने की बहुत सी पद्धतियां है जैसे कि सरल रेखा पद्धति अपलेखित मूल्य पद्धति, वार्षिकी पद्धति उत्पादन घंटे या उत्पादन इकाईयां पद्धति, पद्धति का चयन प्रायः इन बातों पर निर्भर करता

है कि परिसम्पति किस प्रकार की है और व्यवसया की प्रकृति कैसी है लेकिन लागत लेखों में ज्यादातर सरल रेखा पद्धति या उत्पादन कार्य इकाई पद्धति का प्रयोग किया जाता है। क्योंकि ये सरल और सुविधाजनक है।

11.4.3 अनुसंधान और विकास लागते (Research and Devlopment costs)

नये उत्पाद या उन्नत विधियों की खोज पर लगी लागतों की अनुसंधान लागते माना जाता है। नये या उन्नत उत्पाद को उत्पादित करने के निर्णय को कार्यान्वित करने पर लगी लागत को विकास लागत माना जाता है।

यदि उत्पादन विधियों पर अनुसंधान किया गया है तो इस पर लगी लागत को उत्पादन उपरिव्यय माना जाता है तथा ये अगर प्रशासनिक विभाग से सम्बन्धित है तो प्रशासनिक उपरिव्यय माना जाता है। विपणन अनुसंधान व्ययों को विक्रय और वितरण उपरिव्यय माना जाता है तथा यह एक व्यवसाय की साधारण प्रगति के लिए किया गया अनुसंधान माना जाता है। परन्तु यह व्यय किसी विशेष उपकार्य, उत्पादन मद के लिए किया जाता है तो उसे प्रत्यक्ष रूप से उस उपकार्य, या मद पर ही डालना चाहिए। जहां अनुसंधान व प्रयोग की राशि अधिक होती है तो उसे स्थगित व्यय मानकर कुछ वर्षों में बराबर चार्ज किया जाता है। यदि यह अनुसंधान व प्रयोग निरर्थक सिद्ध हो उसकी लागत को लाभ–हानि खाते में ले जाया जात है।

11.4.4 रायल्टी और पेटेन्ट फीस (Royalties and patent fees)

उत्पादन की एकरूप प्रक्रिया का उपयोग करने हेतु दिया गया शुल्क कारखाना उपरिव्यय का अंग होता है तथा उत्पाद को बेचने के अधिकार का शुल्क बिक्री उपरिव्यय का अंग माना जाता है। किसी विशेष उपकार्य या खनिज फर्म के लिए दिया गया रायल्टी और पेटेन्ट फीस एक प्रत्यक्ष व्यय के रूप में उस कार्य पर डेबिट किया जाता है।

11.4.5 ड्राइंग कार्यालय (Drawing office) व्यय

ड्राइंग कार्यालय का कार्य उत्पादन योजना, नक्शे, चित्र व डिजाइन बनाना होता हे। अतः ये व्यय कारखाना उपरिव्यय से सम्बन्धित होता है और प्रत्येक के लिए बनाये गये नक्शों और डिजाइनों के आधार पर विभिन्न परिव्यय केन्द्रो पर अभिभजित कर दिये जाते है। उत्पादों से सम्बन्धित ऐसे नक्शे व चित्र जो ग्राहकों को उत्पादन की जानकारी देने के लिए अथवा बिक्री निविदाओं के साथ नत्थी करने के लिए बनाये जाते है, बिक्री उपरिव्यय होते है।

11.4.6 अनुलाभ (Fringe benefits)

अनुलाभ वे भत्ते और सेवाएं है जो नियोक्ताओं द्वारा अपने श्रमिको या कर्मचारियों का नियमित वेतन या मजदूरी के अलावा मुआवजे के रूप में प्रदान किये जाते है। इसके अन्तर्गत श्रमिकों को चिकित्सा सम्बन्धित सुविधाएं, कैन्टीन सुविधाएं, अवकाश, कर्मचारी बीमा पेंशन जैसे कुछ अप्रत्यक्ष मौद्रिक लाभ मिलते है जिसे हम अनुलाभ कहते है। इनका किये गये कार्य की मात्रा से कोई सम्बन्ध नही होता। अतः ऐसे अनुलाभों की लागतो को उत्पादन उपरिव्यय माना जाएगा तथा इनका आवंटन विभिन्न विभागों में नियुक्त मजदूरों की संख्या के आधार पर किया जाता है।

11.4.7 लागत लेखा कार्यालय व्यय (Cost office expenses)

इन्हें सामान्य रूप से प्रशासनिक उपरिव्ययों में शामिल किया जाता है। कभी–कभी इनका अनुभाजन विभिन्न कार्यों जैसे–उत्पादन, प्रशासन, विक्रय और वितरण प्रत्येक कार्य द्वारा प्राप्त अनुमानित लाभों के आधार पर किया जाता है।

11.4.8 बिगड़ा या दोशपूर्ण कार्य (Spoiled defective work)

कभी–कभी उत्पादन का कुछ भाग दोषपूर्ण रह जाता है। जिसके सुधारने पर अतिरिक्त व्यय करना पड़ता है जो शेष उत्पादन पर नही होता। इसे करखना उपरिव्यय माना जाना अधिक उपयुक्त समझा जाता है। यह एक सामान्य हानि और उपरिव्यय का एक भाग है तथा यदि दूषित कार्य असामान्य कारणों से है तो इस पर शुद्ध हानि को लाभ हानि खाते से चार्ज किया जाना चाहिए।

11.4.9 पेकेजिंग व्यय

पैकिंग व्यय में सामान को बांधने, लपेटने, डिब्बे, बोतल, थैले या कण्टेनर, इत्यादि में भरने या रखने की लागत से है। लागत लेखांकन में इनके सम्बन्ध में निम्न नियम अपनाये जा सकते हैं। इसे विवरण उपरिव्यय माना जाता है।

1. यदि यह प्राथमिक पैकिंग है अर्थात जिसके बिना माल बिक नही सकता तो इसे प्रत्यक्ष सामग्री लागत माना जात है जैसे पेस्ट, डबल रोटी, तेल इत्यादि के पैंकिंग पर व्यय।
2. यदि पैकिंग माल की सुपुर्दगी या परिवहन को सुविधा जनक बनाने के लिए किया गया हो तो इसे विज्ञापन लागत मानकर बिक्री उपरिव्यय में शामिल किया जाना चाहिए।

11.4.10 ढांचे ओर ठप्पे (Pattern and Dies)

ढांचे यो उप्पे एक विशेष उपकार्य का कार्य आदेश के लिए किये जाते है। अर्थात बनाये जाते है। अतः इनकी लागतों का भार उस उपकाग्र या कार्य आदेश पर प्रत्यक्ष व्यय के रूप में डालना चाहिए और इन्हें मूल लागत में शामिल किया जाना चाहिए। लेकिन यदि ये सामान्य उत्पादन के लिए है तो इनकी लागत या मूल्यह्रास को कारखाना उपरिव्यय की एक मद मानना चाहिए।

11.4.11 निष्कार्य क्षमता (Idle Capacity)

निष्कार्य क्षमता लागत वह लागत है (ज्यादातर निश्चित) जो क्षमता के कम उपयोग के कारण अवशोषित नही होती है। यह संगठन के लिए एक हानि है। सामान्यतया संयत्र का पूरी क्षमता पर उपयोग किया जाना चाहिए। लेकिन व्यवहार में ये स्तर प्राप्त करना कठिन है। इसके बहुत से कारण हो सकते है। जैसे कि दोषपूर्ण नियोजन ओर कार्य कार्यक्रम, क्षमता का अधिक विस्तार आदि। इसके कारण ज्ञात होने पर इसके उपरचार हेतु उपाय किये जाते है। दूर हो जाने वाले कारणों से होने वाली निष्कार्य क्षमता से होने वाली उपरिव्यय लागतों का सामान्य लागत लाभ हानि खाते में डेबिट किया जाता है लेकिन कुछ निष्कार्य क्षमता सामान्य मानी जाती है। इसकी उपरिव्यय लागतो को उत्पादन उपरिव्ययों के लिए प्रति घंटा पर निकालते समय यथावत ध्यान में रखना चाहिए।

11.4.12 नकद छूट (Cash Discount)

सामान्य तौर पर उसे लागत लेखांकन में सम्मिलित नही करते है। हॉ, कुछ व्यावसायी दी गयी नगद छूट को वितरण उपरिव्यय मानकर लेखा करते है इसलिए इसे लागतों से अलग रखा जाता है।

11.5 लागत लेखों में न शामिल की जाने वाली मदें (Item Excluded from cost account)

ये मदें निम्नांकित है–

1. **वित्तीय मदें (Financial Items)**
   1. बैंक जमा पर ब्याज।
   2. विनियोगों पर ब्याज।

3. अंश–पूंजी एवं ऋण–पत्र निर्गमन के व्यय।
4. अंश हस्तांतरण शुल्क।
5. सम्पतियों के बिक्री पर लाभ–हानि।
6. आयकर एवं सम्पति कर की अपील के व्यय

2. **लाभ नियोजन की मदें (Items of PIL Apporpriation)**
1. लाभांश
2. आयकर एवं सम्पति कर
3. संचयों में हस्तान्तरण
4. संस्थाओं के दिये गये दान
5. अंश एवं ऋण पत्र के निर्गमन पर दी गयी छूट आदि।

3. **अन्य मदें (other items)**
1. मशीनों के अप्रचलित होने की हानि।
2. आकस्मिक एवं असामान्य व्यय।
3. स्टाक के मूल्यांकन पर लाभ–हानि।
4. गोपनीय संचित कोष की रकमें।

बोध प्रश्न ख

1. **पूंजी पर व्याज को लागतो में शामिल किये जाने के चार कारण बताइए।**
2. **अनुसंधान और विकास लागतो से आप क्या समझते है।**
3. **बताइए कि निम्नलिखित कथनों में कौन सा सही/गलत हैं**
1. पैंकिग उत्पादन उपरिव्यय है।
2. ड्राइंग कार्यालय को उत्पादन उपरिव्यय में सम्मिलित किया जाता है।
3. नकद छूट लागत में शामिल नहीं किया जाता है।
4. अनुलाभ को उत्पादन उपरिव्यय में शामिल किया जाता है।
5. जुर्माने को प्रशासनिक उपरिव्यय माना जाता है।

11.6 सारांश

प्रशासनिक तथा विक्रय एवं वितरण लागतों को गैर–उत्पादन लागते माना जाता है। उत्पादन और विक्रय की भांति प्रशासन को भी एक अलग कार्य माना जाता है। उत्पादन और विक्रय की भांति प्रशासन को भी उपरिव्ययों की लागत की एक प्रत्येक मद के रूप में लिया जाता है। क्योंकि ये लागते कुल लागतों का एक बहुत छोटा सा भाग है। इसलिए इनके आवंटन और अनुभाजन के लिए एक जटिल पद्धति का उपयोग उचित नहीं माना जाता। पूरी फैक्टरी के लिए एक उपरिव्यय दर परिकलित की जाती है और यह वर्क्स लागत के या विक्रय के प्रतिशत के रूप में होती है।

विक्रय और वितरण उपरिव्ययों को संकलित किया जाता है और इन्हें विभिन्न लागत केन्द्रों में उत्पादन उपरिव्ययों की भांति आवंटित और अनुभाजित किया जाता है। विक्रय की गयी प्रति इकाई दर या विक्रय मूल्य का प्रतिशत, ये दो विधियां हैं जिनका इनके अवशोषण के लिए प्रयोग किया जाता हैं संयत्र और मशीन के मूल्य ह्रास के उत्पादन उपरिव्ययों में या तो मूल लागत पद्धति या मशीन घंटा दर पद्धति के आधार पर शामिल किया जाता है। पूंजी का व्याज पर सामान्यतया लागत लेखों में शामिल नही किया जाता। अनुसंधान और विकास लागतों को उस उत्पाद लागत में शामिल किया जाता है। जिसके लिए ये किये गये है। श्रम

को प्रदान किये गये अनुलाभों की लागत उत्पादन प्रत्येक विभाग के कर्मचारियों के संख्या के आधार पर किया जाता है। रायल्टी और पेटेन्ट को प्रत्यक्ष लागत माना जाता है। बशर्ते की इनका भुगतान विक्रय के आधार पर नही किया गया हो। पैंकिग लागत एक वितरण उपरिव्यय है। जबकि पैकेजिंग एक प्रत्यक्ष लागत है। जिसे सामग्री में शामिल किया जाता है।

नकद छूट विशुद्ध रूप से वित्तिय प्रकृति की मदन होने के कारण लागतो में शामिल नही किया जाता है। सामान्य निष्कार्य क्षमता की उपरिव्यय लागत का लागत इकाई द्वारा अवशोषण किया जाता है। लेकिन असामान्य निष्कार्य क्षमता को लाभ–हानि खाते में डेबिट किया जाता है। लागतों की कुछ ऐसी मदें जो विशुद्ध रूप से वित्तीय प्रकृति की है, लागत लेखों में शामिल नही की जाती। इसी प्रकार वे मदें जो लाभ के निवेश के रूप में होती है, शामिल नही की जाती है।

11.7 शब्दावली

- **रायल्टी (Royalties)** : पेटेन्ट या कापीराइट के प्रयोग के लिए दी गयी फीस या किराया।
- **रद्दी माल (spoilage)** : उत्पादन की अस्वीकृत इकाईयां जिनका मूल्य नगण्य या शून्य होता है।
- **लाभ का विनयोजन (Appropriation of profit)** : लाभ का वितरण व उपयोग
- **निष्कार्य क्षमता (Idle apacity)** : संयत्र की अप्रयुक्त संभावित क्षमता।
- **अनुसंधान लागत (Research cost)** : नये या उन्नत उत्पाद विचार या पद्धति पर प्रयोग करने के लिए लगी लागत।

11.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 4 (i) गैर उत्पाद (ii) स्थायी आदेश संख्या (iii) विक्रय (iv) विक्रय

ख 3 (i) गलत (ii) गलत (iii) सही (iv) सही (v) गलत

11.9 स्वरूप प्रश्न

1. प्रशासनिक उपरिव्ययों के अवशोषण से आप क्या समझते है? तथा इनकी विभिन्न पद्धतियों का वर्णन करिए। आप कौन सी पद्धति पसंद करेंगे? कारण दीजिए।
2. विक्रय एवं वितरण लागत के वर्गीकरण का वर्णन कीजिए? तथा इनके भागो का समझाइए।
3. निम्नलिखित का लागत लेखांकन स्पष्ट कीजिए।
   (क) पैकेजिंग व्यय
   (ख) अनुसंधान व विकास लागतें
   (ग) पूंजी पर व्याज
   (घ) निष्कार्य क्षमता
   (ड.) अनुलाभ
4. लागत लेखों में ना शामिल होने वाली मदों का वर्णन कीजिए। सूची बनाइए।

उत्तर प्रदेश राजार्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-202
लागत लेखा के मूल तत्त्व

खण्ड

4

खण्ड 4 – लागत निर्धारण के तरीके

इकाई –12	इकाई लागत निर्धारण विधि
इकाई –13	लागत और वित्तीय लेखों का समाधान
इकाई –14	कोटेशन/टेण्डर मूल्य
इकाई –15	उपकार्य एवं ठेका लागत निर्धारण विधि
इकाई –16	प्रक्रिया लागत निर्धारण विधि

खंड 4

लागत निर्धारण के तरीके

इकाई 12: इस यूनिट में, आप यूनिट कॉस्टिंग के बारे में जानेंगे। इसमें यूनिट कॉस्टिंग का अर्थ और प्रयोज्यता, लागत विवरण/लागत पत्र तैयार करना, प्रत्यक्ष सामग्रियों की लागत का पता लगाना, प्रत्यक्ष श्रम, अन्य प्रत्यक्ष व्यय/आरोपित व्यय, प्रधान लागत, कारखाना/कार्य लागत, उत्पादन की लागत, कुल लागत/बिक्री की लागत, और विशुद्ध रूप से वित्तीय प्रकृति के व्यय और हानियों की वस्तुओं शामिल हैं। आप यह भी सीखेंगे कि उत्पादन खाता कैसे तैयार किया जाए, और विशेष बिंदुओं का इलाज कैसे किया जाए जैसे कि स्क्रैप/व्यर्थ का मूल्य, प्रगति में काम खोलना और बंद करना, तैयार माल का स्टॉक खोलना और बंद करना, बिक्री और वितरण उपरिव्यय, और उपरिव्ययो के लिए वसूली दरों की गणना।

इकाई 13: इस यूनिट में, आप लागत और वित्तीय खातों के मिलान के बारे में जानेंगे। इसमें लागत लेखांकन की विभिन्न विधियाँ, लागत और वित्तीय खातों के मिलान की आवश्यकता, अंतर के कारणों, और एक मिलान विवरण और ज्ञापन मिलान खाता तैयार करने का तरीका शामिल है।

इकाई 14: इस यूनिट में, आप सीखेंगे कि उद्धरण/निविदा मूल्य का विवरण कैसे तैयार किया जाए। इसमें उद्धरण तैयार करते समय विचार करने वाले विभिन्न कारकों और उत्पाद या सेवा की लागत की गणना कैसे करें शामिल हैं।

इकाई 15: इस यूनिट में, आप जॉब और कॉन्ट्रैक्ट कॉस्टिंग के बारे में जानेंगे। इसमें जॉब कॉस्टिंग की परिभाषा और विशेषताएं, जॉब कॉस्टिंग की प्रयोज्यता, जॉब कॉस्टिंग की प्रक्रिया, जॉब कॉस्टिंग का मूल्यांकन, और जॉब कॉस्टिंग के साथ व्यावहारिक समस्याएं शामिल हैं। आप कॉन्ट्रैक्ट कॉस्टिंग की परिभाषा और विशेषताओं, जॉब और कॉन्ट्रैक्ट कॉस्टिंग के बीच अंतर, कॉन्ट्रैक्ट कॉस्टिंग की प्रक्रिया, कॉन्ट्रैक्ट कॉस्टिंग में महत्वपूर्ण वस्तुओं के उपचार, अपूर्ण अनुबंधों पर लाभ, ठेकेदार के खाते और प्रगति पर काम करने के बारे में भी जानेंगे।

इकाई 16: इस यूनिट में, आप प्रोसेस कॉस्टिंग के बारे में जानेंगे। इसमें प्रोसेस कॉस्टिंग का अर्थ और अनुप्रयोग, जॉब कॉस्टिंग और प्रोसेस कॉस्टिंग के बीच अंतर, प्रोसेस कॉस्टिंग की मुख्य विशेषताएं, प्रोसेस कॉस्टिंग की प्रक्रिया, और प्रोसेस लॉस (सामान्य प्रोसेस लॉस और असामान्य प्रोसेस लॉस) शामिल हैं। आप असामान्य प्रभावशीलता और प्रोसेस कॉस्टिंग के व्यापक चित्रण तैयार करने के तरीके के बारे में भी जानेंगे।

विशेषज्ञ समिति

1. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
2. डॉ देवश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
3. प्रो. आर.सी. मिश्रा, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा, उत्तराखण्उ मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।
4. प्रो. लवकुश मिश्रा, निदेशक, इंस्टीट्यूट ऑफ टूरिज्म एण्ड होटल मैनेजमेंट, श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा।
5. प्रो. सोमेश शुक्ला, विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ।
6. प्रो. राधेश्याम सिंह, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

लेखक :– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

सम्पादक :– प्रो. आर. एस सिंह, आचार्य विभागाध्यक्ष मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, प्रयागराज।

परिमापक :–

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनूवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजकः– डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सह-आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

ISBN: 978-93-83328-84-0

(c) उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्यसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट– पाठ्य सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आकड़ों आदि के प्रति विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशनः उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

इकाई 12 इकाई लागत निर्धारण विधि

इकाई रूपरेखा

12.0 उद्देश्य

12.1 प्रस्तावना

12.2 अर्थ और उसका प्रयोग

12.3 लागत विवरण / लागत शीट बनाना

12.3.1 प्रत्यक्ष सामग्री की लागत ज्ञात करना

12.3.2 प्रत्यक्ष, श्रम की लागत ज्ञात करना

12.3.3 अन्य प्रत्यक्ष व्यय / प्रभार्य व्यय ज्ञात करना

12.3.4 मूल लागत ज्ञात करना

12.3.5 फैक्टरी वर्क्स लागत ज्ञात करना

12.3.6 उत्पादन लागत ज्ञात करना

12.3.7 कुल लागत / विक्रय लागत ज्ञात करना

12.3.8 पूर्णतया वित्तीय प्रकृति के व्यय और हानि की मदों का लेखा

12.4 उत्पादन खाता बनाना

12.5 ध्यान देने योग्य विशेष बातें

12.5.1 अवशेष सामग्री / छीजन का मूल्य

12.5.2 अधिनिर्मित माल का प्रारम्भिक और अन्तिम स्टॉक

12.5.3 तैयार माल का प्रारम्भिक और अन्तिम स्टॉक

12.5.4 विक्रय और वितरण उपरिव्यय

12.5.5 उपरिव्ययों के लिये वसूली दरों का परिकलन

12.6 सारांश

12.7 शब्दावली

12.8 स्व–परख प्रश्न / अभ्यास

12.0 उद्देश्य

इकाई लागत निर्धारण विधि के उद्देश्य को अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो जायेंगे कि –

- लागत शीट / विवरण– मूल लागत (प्राइम कास्ट) फैक्ट्री लागत (वर्क कास्ट) उत्पादन लागत बेंचे गये माल का लागत विक्रय लागत और लाभ ज्ञात कर सकेंगे।
- उत्पादन खाता का निर्माण कर सकेंगे। निविदा लागत का विवरण बना सकेंगे / विक्रय मूल्य / टेण्डर

मूल्य लागत ज्ञात कर सकेंगे।

12.1 प्रस्तावना

जो फर्म में चीनी, ईंटे, सीमेंट, कोयला आदि समरूप ईकाईयों वाली वस्तुओं का विनिर्माण करती हैं। उनके इकाई लागत निर्धारण विधि का सामान्यतः प्रयोग किया जाता है। इस विधि के अन्तर्गत प्रति इकाई लागत और लाभ को उन मासिक या पाक्षिक लागत शीटों को तैयार करके ज्ञात किया जाता है जिनमें कुल लागत के विभिन्न संघटकों का विवरण दिया हुआ होता है। इस इकाई में आप अध्ययन करेगें कि लागत विवरण शीट कैसे बनाई जाती है तथा प्रति इकाई लागत और लाभ का निर्धारण कैसे किया जाता है।

12.2 अर्थ और उसका प्रयोग

लागत लेखांकन की ऐसी पद्धति जिसमे किसी एक उत्पाद जिसका उत्पादन या निर्माण एक निरन्तर जारी रहने वाली उत्पादन क्रियाओं द्वारा किया जाता है, की प्रति इकाई लागत ज्ञात की जाती है, इकाई अथवा उत्पादन लागत विधि कहलाती है। ''इकाई अथवा उत्पादन–लागत विधि उन उद्योगों में प्रयुक्त होती है जिनमें एक प्रमापित वस्तु का उत्पादन किया जाता है और जिनमें एक आधारभूत इकाई की लागत ज्ञात की जाती है।'' इस विधि की मुख्य विशेषता उत्पादित वस्तुओं की लागत की समानता है। इस प्रणाली के उपयोग के लिए यह आवश्यक है किः

(1) उत्पादित इकाइयाँ समरूप हों।

(2) उत्पादित वस्तु का आकार एवं प्रकार समान हों।

(3) वस्तु की कुल लागत तथा विभिन्न स्तरों पर लागत ज्ञात करना हो।

सामान्यतः इस प्रणाली का उपयोग वस्त्र उद्योग, कागज उद्योग, कोयला उद्योग, ईंट–निर्माण उद्योग तथा सीमेण्ट उद्योग में किया जाता है। इस प्रणाली का सबसे बड़ा लाभ यह है कि इसमें विभिन्न व्ययों का अभिभाजन की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि सभी व्यय एक ही प्रकार की वस्तुओं के निर्माण पर किये जाते हैं।

12.3 लागत विवरण / लागत शीट बनाना

लागत लेखांकन की इस विधि के अन्तर्गत निश्चित अवधि पर लागत विवरण, जिसे लागत विवरण शीट भी कहते हैं, इसमें लागत का विस्तृत विभाजन एवं प्रत्येक चरण पर प्रति इकाई लागत दर्शाता है। इसमें लागत सम्बन्धी सभी सूचनायें होनी चाहिए। जो लागत विश्लेषण एवं लागत नियन्त्रण के लिए आवश्यक है। पिछली अवधि की लागतों की तुलना करने के लिए उस अवधि के अनुरूप राशियॉ भी लागत विवरण शीट में दिखाई जाती हैं। जिससे लागत नियन्त्रण में सुविधा होती है।

Particulars	**Total Cost**	**Cost Per Unit**
Raw Materials used : Opening Stock of Materials (+) Purchases of Materials (+) Carriage Inward	– –	– –

(-) Closing Stock of Materials	–	–
(A) Raw Materials used	–	–
Direct Wages	–	–
Direct Expenses	–	–
(B) Prime cost	–	–
Add: Factory overhead or Oncost	–	–
Add: Opening stock of Work-in-Progress	–	–
Less: Closing stock of Work-in-Progress	–	–
(C) Works Cost or Factory Cost	–	–
Add: Office and administration Overhead or Oncost	–	–
(D) Total Cost or Cost of Production	–	–
Add: Opening Stock of Finished goods	–	–
Less: Closing Stock of Finished goods		
(E) Cost of Goods sold		
Add: Selling and Distribution Overhead		
(F) Cost of Sales		
Net Profit		
Selling Price		

Illustration 1.

निम्नलिखित विवरणों से जो प्रति विक्रीत इकाई लागत तथा लाभ दर्शाते हुए एक लागत–पत्र तैयार कीजिए:

From the following particulars prepare a cost sheet, showing cost and profit per article sold:

प्रयोग की गयी सामग्री (Materials Used)	30,000
मजूदरी (Wages)	10,000
मशीनों ने कार्य किया (Machines Worked)	10,000 hours
मशीन घण्टा दर (Machines Hour Rate)	4 per hour
कार्यालय उपरिव्यय (Office Overheads)	5% of Works Cost
विक्रय व्यय (Selling Expenses)	2 per article
वस्तुएँ उत्पादित (Articles Produced)	10,000
बिक्रीत वस्तुएँ (Articles Sold)	5,000 @ Rs. 15 per article

Solution

Cost Sheet (Output : 10,000 units)

Particulars	Total Cost	Cost per Unit
Materials used	30,000	3.00
wages	10,000	1.00
Prime Cost	40,000	4.00
Add: Works Overhead (Machine hours 10,000 @ Rs. 4 per hour)	40,000	4.00
Works Cost	80,000	8.00
Add: Office Overhead (5% of Works Cost)	4,000	0.40
Cost of Production (10,000 units)	84,000	8.40
Less: Closing Stock of Finished Goods (5,000 units) $\frac{84,000}{10,000} \times 5,000$	42,000	
Cost of Goods sold (5,000 units)	42,000	
Add: Selling Expenses (5,000× 2)	10,000	
Cost of Sales	52,000	
Profit	23,000	
Sales	75,000	

12.3.1 प्रत्यक्ष सामग्री की लागत ज्ञात करना

प्रत्यक्ष सामग्री पर किया गया व्यय किसी भी वस्तु की मूल लागत या उत्पादन–लागत का महत्वपूर्ण भाग होता है। सामग्री सामान्यतः दो प्रकार की होती है–(1) प्रत्यक्ष सामग्री, (2) अप्रत्यक्ष सामग्री। प्रत्यक्ष सामग्री से आशय उस सामग्री से है जो किसी भी वस्तु के निर्माण में प्रत्यक्ष रूप से लगायी जाती है, जैसे–धागा बनाने के उद्योग में कपास या रूई, शक्कर बनाने के लिए गन्ना आदि, जबकि अप्रत्यक्ष सामग्री से आशय उस सामग्री से है जो प्रत्यक्ष सामग्री की सहायक हो अर्थात् जिसके बिना या उसके स्थानापन्न से भी उत्पादन का काम किया जा सकता हो। किसी भी वस्तु की कुल लागत या मूल लागत (Prime Cost) निकालते समय प्रयुक्त सामग्री की गणना करना आवश्यक होता है। इसे निम्न प्रकार ज्ञात किया जा सकता है :

प्रयुक्त सामग्री की गणना

(Calculation of Material Consumed or Used)

सामग्री की प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock of Material)	–	–
जोड़ो (Add) :		
(1) सामग्री का क्रय (Purchase of Raw Material)	–	
(2) आन्तरिक गाड़ी भाड़ा (Carriage Inward)	–	
(3) तटकर वं चुंगी (Custom Duty and Octroi Duty)	–	
(4) सामग्री पर प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses on Materials)	–	–
घटाओ (Less) :		–
(1) दूषित माल की वापस (Return of Defective Materials)	–	
(2) माल का अव□ोश (Scrap of Materials)	–	
(3) सामग्री की असामान्य श्रति (Abnormal Waste of Materials)	–	
	–	–
(4) उपोत्पाद (By-products)	–	
(5) खराब माल को बिक्री (Sale of Waste Materials)	–	
(6) अन्तिम रहतिया (Closing Stock)		–
प्रयुक्त या उपयोग में लायी गयी सामग्री (Materials Consumed or Used)		

12.3.2 <u>प्रत्यक्ष, श्रम की लागत ज्ञात करना</u>

किसी भी वस्तु की उत्पादन–लागत का दूसरा महत्वपूर्ण व्यय प्रत्यक्ष या उत्पादक श्रम है। प्रत्यक्ष श्रम के अन्तर्गत उन श्रमिकों के पारिश्रामिक को सम्मिलित किया जाता है जो वस्तु के निर्माण में मुख्य रूप से लगे होते हैं। फर्नीचर बनाने में बढ़ई, कपड़ा बनाने में जुलाहे तथा मकान–निर्माण में कारीगर व बेलदार को प्रत्यक्ष श्रमिक कहा जा सकता है, जबकि सुपरवाईजर, फोरमैन, निरीक्षक आदि को दिया जाने वाला पारिश्रमिक या वेतन अप्रत्यक्ष श्रम की श्रेणी में आता है। मूल रूप से प्रत्यक्ष श्रम को वस्तु की मूल लागत (Prime Cost) में तथा अप्रत्यक्ष श्रम को कारखाना व्यय में जोड़ा जाता है।

उत्पादन में प्रयोग किये गये प्रत्यक्ष श्रम की लागत

भुगतान की गयी प्रत्यक्ष मजदूरी	....
जोड़िये: बकाया प्रत्यक्ष मजदूरी यदि है	....
घटाएं : पूर्वदत्त प्रत्यक्ष मजदूरी यदि है	....
	....

12.3.3 <u>अन्य प्रत्यक्ष व्यय / प्रभार्य व्यय ज्ञात करना</u>

प्रत्यक्ष /प्रभार्य व्यय की वास्तविक लागत ज्ञात करने के लिए बकाया या पूर्वदत्त प्रत्यक्ष/प्रभार्य व्यय (यदि कोई है) का भी समायोजन उसी तरह किया जाता है जैसे कि प्रत्यक्ष श्रम की लागत निकालने के लिए

लिया जाता है।

ऐसे व्यय में किराये पर ली गयी विशेष मशीन या प्लांट का किराया, विशेष साँचे, डिजाइन और नमूनों की लागत, पेटेंट, रायलटी आदि की लागतें शामिल होती हैं।

12.3.4 <u>मूल लागत ज्ञात करना</u>

मूल लागत का अर्थ है प्रत्यक्ष लागत। इसमें लागत के जो तीन प्रत्यक्ष तत्व शामिल किये जाते हैं वे हैंः प्रत्यक्ष सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम, प्रत्यक्ष व्यय।

मूल लागत निकालते समय हमें हमेशा उत्पादन में प्रयोग की गयी प्रत्यक्ष सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम और प्रत्यक्ष व्यय की लागत को जोड़ लेना चाहिए। लेकिन यहाँ यह ध्यान रखना अति आवश्यक है कि उन उद्योगों में जहॉ उत्पाद कोयला खानों व खुली खानों से निकाला जाता है, वहाँ प्रत्यक्ष सामग्री मूल लागत में शामिल नहीं की जाती।

12.3.5 <u>फैक्टरी वर्क्स लागत ज्ञात करना</u>

फैक्टरी/कार्य लागत मूल लागत और फैक्टरी उपरिव्यय का योग होती है। फैक्टरी उपरिव्यय में उत्पादन से सम्बन्धित उस अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम और अप्रत्यक्ष व्यय की लागत को शामिल किया जाता है जो फैक्टरी में उत्पादन के संबंध में की गई हो। इसका निर्धारण निम्नलिखित तरीके से किया जाता है :

प्रत्यक्ष सामग्री की लागत	....
प्रत्यक्ष व्यय की लागत	....
अन्य प्रत्यक्ष व्यय	....
मूल लागत	....
फैक्टरी उपरिव्यय	....
फैक्टरी लागत	....

Illustration 1

मि. विहान तीन प्रकार के पंखे बनाता है–टेबिल फैन, सीलिंग फैन तथा मैन कूलर।

सामग्री व मजदूरी की लागतें निम्न प्रकार हैं :

	सामग्री	मजदूरी
टेबिल फैन	12	16
सीलिंग फैन	20	20
मैन कूलर	180	40

उसके अगस्त 2021 माह के कुल कारखाना उपरिव्यय रू. 20,000 थे। आप यह मानते हुए प्रत्येक किस्म के उत्पादन की कारखाना लागत ज्ञात कीजिए कि उपरिव्यय वितरण हेतु एक सीलिंग फैन, दो टेबिल फैन के तथा एक मैन कूलर पाँच टेबिल फैनों के बराबर है। माह अगस्त 2021 का उत्पादन निम्न प्रकार था–टेबिल फैन 200, सीलिंग फैन 100, मैन कूलर 20।

Mr. Vihan manufactures three types of fans : Table Fans, Ceiling Fans and Man Cooler.

The Material and wages costs are separated as Follows :

	Materials	Wages
Table Fan	12	16
Ceiling Fan	20	20
Man Cooler	180	40

His total factory overheads in the month of August 2021 were Rs. 20,000. You are asked to determine the factory cost of each type of fan after assuming that one ceiling fan is equivalent to two table fans and one man cooler is equivalent to five table fans for the purpose of overhead allocation. The production in the month of August 2021 was : Table Fans 200; Ceiling Fans 100; Man Cooler 20.

Solution

Statement of Cost

Particulars	Table Fans (Output:200)	Ceiling Fans (Output:100)	Man Cooler (Output:20)
Materials	2,400	2,000	3,600
Wages	3,200	2,000	800
Prime Cost	5,600	4,000	4,400
Factory Overheads	8,000	8,000	4,000
Factory Cost	13,600	12,000	8,400

Factory overheads have been distributed as under :

Production of Table Fans		200
Production of Ceiling Fans		100
100 x 2 (T.F.)	200	
Production of Man Cooler	20	
20 x 5 (T.F.)		100

Therefore the ratio for distributing factory overhead = 2 : 2 : 1

12.3.6 <u>उत्पादन लागत ज्ञात करना</u>

उत्पादन खाता इस प्रकार बनाया जाना चाहिए कि अधिक–से–अधिक सूचनाएँ इस खाते से प्राप्त हो सकें। सबसे पहले उत्पादन खाते का शीर्षक डाला जाता है। इसके साथ ही अवधि जिसके लिए बनाया जा रहा है, अंकित कर देनी चाहिए। उत्पादित किये माल की मात्रा भी लिख देनी चाहिए। उत्पादन खाते को दो पक्षों में डेबिट व क्रेडिट में विभाजित कर दिया जाता है। सामान्यतः प्रत्येक पक्ष में तीन खाने होते हैं। प्रथम खाना विवरण का, दूसरा खाना प्रति इकाई लागत व तीसरा खाना कुल लागत का होता है।

जब लागत के अतिरिक्त बिक्री व वितरण व्यय, बिक्री इत्यादि की सूचनाएँ भी प्राप्त हों तो उत्पादन खाता दो भागों में बनाया जाता है। प्रथम भाग उत्पादित माल की लागत बतायेगा व द्वितीय भाग उत्पादित किये माल पर लाभ या हानि बतायेगा।

Specimen of Production Account-1

(for the period ending)

Particulars	Cost per Unit	Total Cost	Particulars	Cost per Unit	Total Cost
	Amount	Amount		Amount	Amount
To Raw Materials consumed: To Opening Stock Add: Purchases Add : Carriage Less: Closing Stock To Productive Wages To Direct Expenses To Factory Overheads To Administration & Gen. Overheads To Opening Stock of Finished Goods To Total Cost of Production b/d To Selling & Distribution Overheads To Profit (in case credit side is more)			By Sale of Scrap By Cost of Production c/d By Sales of Finished Goods By Transfer to other Departments By Closing Stock of Finished Goods By Loss (in case credit side is less)		

12.3.7 कुल लागत / विक्रय लागत ज्ञात करना

कुल लागत/विक्रय लागत उत्पादित वस्तुओं की उत्पादन लागत और विक्रय तथा वितरण उपरिव्यय का योग होती है। विक्रय व वितरण उपरिव्यय में विक्रय और वितरण के लिए प्रयोग की नई अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष लागत और अप्रत्यक्ष व्यय की लागतें शामिल की जाती है। उदाहरण 3 में दिये गये आंकड़ों के आधार पर कुल लागत/विक्रय की लागत का निर्धारण इस प्रकार किया जायेगा।

COST OF PRODUCTION OF FOODS PRODUCED		2,00,000
Selling & Distribution Overheads		

Carriage Outwards	10,000	
Travelling Expenses	8,000	
Advertisement	16,000	34,000
TOTAL COST/COST OF SALES		2,34,000

12.3.8 पूर्णतया वित्तीय प्रकृति के व्यय और हानि की मदों का लेखा

यह ध्यान रखना आवश्यक है कि व्यय व हानि की कुछ मदें पूर्णतया वित्तीय प्रकृति की होती हैं और उन्हें लागत में शामिल नहीं किया जाता है। ये मदें हैंः दी गई नकद छूट, दिया गया ब्याज, दिये गये जुर्माने, दिये गये आय कर, दिये गये लाभांश, अप्रचलन हानि (obsolescence loss), स्थायी परिसम्पत्तियों की बिक्री पर हानि, निवेश विक्रय पर हानि, आदि

Illustration 2.

त्रिशिका मैन्यूफैक्चरिंग कम्पनी के 31 मार्च, 2022 को समाप्त वर्ष के लेखे निम्नलिखित प्रस्तुत करते हैं :

नक्शा कार्यालय वेतन (Drawing Office Salaries)	6,500
आय–व्यय लेखा कार्यालय वेतन (Counting House Salaries)	12,600
नकद छूट प्रदान की (Cast Discount Allowed)	2,900
निर्गम गाड़ीभाड़ा (Carriage and Cartage Outwards)	4,300
आगम गाड़ीभाड़ा (Carriage and Cartage Inwards)	7,150
डूबत ऋण अपलिखित (Bad Debts Written-Off)	6,500
प्लाण्ट, मशीन व औजारों की मरम्मत (Repairs of Plant, Machinery and Tools)	4,450
किराया, दर, कर व बीमा–कार्यालय (Rent, Rates, Taxes and Insurance-Factory)	8,500
किराया, दर, कर व बीमा–कारखाना (Rent, Rates, Taxes and Insurance-Office)	2,000
बिक्री (Sales)	4,61,100
सामग्री का स्टॉक–31 मार्च 2021 (Stock of Materials-31st March, 2021)	62,800
सामग्री का स्टॉक–31 मार्च 2022 (Stock of Materials-31st March, 2022)	48,000
सामग्री क्रय की गयी (Material Purchased)	1,85,000
यात्रा व्यय (Travelling Expenses)	2,100
यात्रियों का वेतन व कमीशन (Travellers' Salaries and Commission)	7,700
उत्पादन पारिश्रमिक (Productive Wages)	1,26,000
प्लाण्ट, मशीन व औजारों पर अपलिखित ह्रास (Depreciation Written-off-Plant, Machinery and Tools)	6,500

कार्यालय फर्नीचर पर अपलिखित ह्रास (Depreciation Written-off-Office Furniture) 300

निदेशकों की फीस (Directors' Fees) 6,000

गैस व पानी–कारखाना (Gas and Water-Factory) 1,200

गैस व पानी–कार्यालय (Gas and Water-Office) 400

मैनेजर का वेतन ($\frac{3}{4}$ कारखाना $\frac{1}{4}$ कार्यालय) (Manager's Salaries (Three-fourth Factory; One-fourth Office)) 10,000

सामान्य व्यय (General Expenses) 3,400

निम्नलिखित सूचना देकर विवरण–पत्र तैयारी कीजिए :

(अ) सामग्री प्रयोग की गयी, (ब) मूल लागत (स) कारखाना उपरिव्यय, (द) कारखाना लागत, (ई) सामान्य उपरिव्यय, (फ) कुल लागत तथा (ज) शुद्ध लाभ।

Prepare statements giving the following informations :

(a) Materials consumed, (b) Prime Cost, (c) Factory Overhead, (d) Factory Cost, (e) General Overhead (f)Total Cost and (g) Net Profit.

Solution Statement of Cost

Particulars	Cost (Rs)	Total Cost (Rs)
Opening Stock of Materials	62,800	
Add: Materials purchased	1,85,000	
	2,47,000	
Less: Stock of Materials on 31.03.2009	-48,000	
(a) Cost of Materials Consumed		1,99,800
Productive Wages		1,26,000
(b) Prime Cost		3,25,800
(c) Factory Overhead :		
Drawing Office Salaries		
Carriage and Cartage Inwards	6,500	
Repairs of Plant etc.	7,150	
Rent, Rates etc. of Factory	4,450	
Depreciation of Plant etc.	8,500	
Gas and Water	6,500	
Manager's Salary	1,200	

(d) Factory Cost	7,500	
		41,800
(e) General Overhead :		
Counting House Salaries		3,67,600
Discounts allowed		
Carriage and Cartage Outwards	12,600	
Bad Debts	2,900	
Rent, Rates and Taxes	4,300	
Travelling Expenses	6,500	
Traveller's Salaries	2,000	
Depreciation on Furniture	2,100	
Director's Fees	7,700	
Gas and Water	300	
Manager's Salary	6,000	
General Expenses	400	
(f) Cost of Sales	2,500	
(g) Net Profit	3,400	
		50,700
Sales		4,18,300
		42,800
		4,61,100

12.4 उत्पादन खाता बनाना

उत्पादन खाते का उद्देश्य भी उत्पादन लागत मालूम करना होता है। उत्पादन खाता दोहरी लेखा प्रणाली के आधार पर तैयार किया जाता है। यदि कोई उत्पादक अनेक वस्तुओं का उत्पादन करता है तो प्रत्येक का उत्पादन खाता अलग तैयार करेगा जिससे प्रत्येक उत्पादन कार्य से लाभ–हानि ज्ञात हो जाय। यदि कोई उत्पादन कार्य हानि दिखाता है तो उसके व्ययों में मितव्ययिता लाने की चेष्टा की जाती है अन्यथा उस उत्पादन कार्य को बन्द करना उचित समझा जाता है

Illustration 3.

31 मार्च 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष में मेसर्स विहान ट्रेडिंग कम्पनी लिमिटेड का पिग आयरन का उत्पादन 32,000 टन था। उत्पादन की प्रमापित लागत अर्थात् उत्पादन खाते द्वारा व्यापारिक खाते से चार्ज किया गया मूल्य रू.10.50 प्रति टन है।

निम्नांकित विवरण से उत्पादन पर लाभ दिखाते हुए उत्पादन खाता तथा व्यापारिक लाभ दिखाते हुए व्यापार

खाता बनाइए :

The production of Pig Iron of M/s Vihan Trading Co. Ltd. Was 32,000 tons for the year ending 31st March 2022. The standard cost of production, i.e., the price charged by Production Account to Trading Account of one ton is Rs. 10.50.

From the following particulars prepare a Production Account showing profit on production and Trading Account showing trading profit :

Particulars	Stock on 1.4.2021	Purchases during the year	Stock on 31.03.2022
	Rs.	Rs.	Rs.
चूने का पत्थर (Lime Stone)	1,550	21,150	2,700
कोयला व कोक (Coal and Coke)	8,700	1,46,750	7,450
कच्चा लोहा (Iron Ore)	7,300	88,600	13,900
पिग आयरन (Pig Iron)	1,48,500	-	1,49,500

वर्ष में पिग आयरन की बिक्री 5,16,500 रू. थी।

Sales of Pig Iron during the year were Rs. 5,16,500.

वर्ष के अन्य उत्पादन व्यय निम्नलिखित थे—भट्टी की मजदूरी रू. 46,000, आगम भाड़ा रू. 11,000, भट्टी की मरम्मत रू. 13,000।

Other production expenses during the year were : Furnace Wages Rs. 46,000, Carriage Inward Rs. 11,000, Furnace Repairs Rs. 13,000.

Solution

Production Account

(for the year ending 31st March, 2022) Output : 32,000 ton)

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Lime Stone consumed : Opening Stock 1,550 Purchases 21,150 22,700 Less: Closing Stock 2,700	20,000	By Transferred to Trading Account at Rs. 10.50 per ton (Cost per ton $=\frac{3,36,000}{32,000}$ = Rs. 10.50)	3,36,000
To Coal and Coke consumed:			

Opening Stock 8,700 Purchases 1,46,750 1,55,450 Less: Closing Stock 7,450 To Iron ore consumed: Opening Stock 7,300 Purchases 88,600 95,900 Less: Closing Stock 13,900 To Carriage Inward To Furnace Wages To Furnace Repairs To Profit on Production	1,48,000 82,000 11,000 46,000 13,000 16,000		
	3,36,000		3,36,000

Trading Account

(for the year ending 31st March 2022)

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	1,48,500	By Sales	5,16,500
To Production A/c	3,36,000	By Closing Stock	1,49,500
To Gross Profit	1,81,500		
	6,66,000		6,66,000

बोध प्रश्न क

1. रिक्त स्थानों को भरिये :

   क) उपयोग की गयी प्रत्यक्ष सामग्री की लागत=..

   ख) मूल लागत=..

   ग) विक्रय लागत=..

   घ) उत्पादन लागत=फैक्टरी लागत + ...

   ड.) विक्रय मूल्य =विक्रय+ ....

बताइये कि निम्नलिखित समीकरणों में से कौन सही है और गलत है।

क) फैक्टरी लागत = मूल लागत + कार्यालय उपरिव्यय

ख) मूल लागत = प्रत्यक्ष लागत

12.5 ध्यान देने योग्य विशेष बातें

12.5.1 अवशेष सामग्री / छीजन का मूल्य

अवशेष सामग्री विशिष्ट प्रकार के उत्पाद का आकस्मिक अवशेष या त्रुटि पूर्ण उत्पाद होते हैं, जिन्हें सही नहीं किया जा सकता है। यदि ऐसी अवशेष सामग्री का कोई मूल्य प्राप्त किया जा सकता है तो इससे उत्पादित माल की लागत घट जाएगी। अतः इसे उपभोग की गयी सामग्री की लागत में से या फैक्टरी उपरिव्यय में से या फैक्टरी लागत/कार्य लागत में से घटना देना चाहिए।

12.5.2 अधिनिर्मित माल का प्रारम्भिक और अन्तिम स्टॉक

से आशय अंशतः तैयार और अर्ध तैयार माल से होता है। ऐसी वस्तुओं के बनाने का कार्य शुरू तो हो चुका है परन्तु एक निश्चित अवधि के अंत तक पूरा नहीं हुआ होता। तैयार माल की फैक्टरी लागत ज्ञात करने के लिए अर्ध निर्मित माल के अन्तिम स्टॉक पर लगी लागत को फैक्टरी/कार्य लागत में से घटाना होगा। यह ध्यान रखना चाहिए कि पिछली अवधि के अर्ध निर्मित माल का अन्तिम स्टॉक चालू अवधि में अर्ध निर्मित माल का प्रारम्भिक स्टॉक है जिसे चालू अवधि में तैयार माल में परिवर्तित कर दिया गया है। अतः चालू अवधि की कार्य लागत में चालू कार्य के प्रारम्भिक स्टॉक की लागत जोड़नी चाहिए। अर्ध निर्मित माल के प्रारम्भिक व अन्तिम स्टॉक का कार्य लागत में समायोजन करने का कारण यह है कि इसमें (अधूरी इकाइयों की लागत) केवल कच्चे माल, प्रत्यक्ष श्रम और फैक्टरी उपरिव्यय की लागत शामिल होती है।

यदि चालू अर्ध निर्मित माल के प्रारम्भिक और अन्तिम स्टॉक की लागत दी हुई हो तो मूल लागत में फैक्टरी उपरिव्यय जोड़ने के बाद इसका समायोजन नीचे दिये गये तरीके से करना चाहिए।

	रू
प्रत्यक्ष सामग्री की लागत	....
प्रत्यक्ष श्रम की लागत	....
प्रत्यक्ष व्यय की लागत	....
मूल लागत	....
जोड़ियेः फैक्टरी उपरिव्यय	....
घटाइयेः अवशेष माल का मूल्य (यदि कोई हो)	....
सकल फैक्टरी/वर्क्स लागत	....
जोड़ियेः अर्धनिर्मित माल के प्रारम्भिक स्टॉक की लागत	....
	....
घटाइयेः अर्धनिर्मित माल के अन्तिम स्टॉक की लागत (यदि कोई हो)	....
तैयार माल की फैक्टरी/वर्क्स लागत	....

यह ध्यान रखें कि ऐसी स्थिति में प्रति इकाई लागत का परिकलन फैक्टरी लागत निकालने के बाद ही करना चाहिए।

12.5.3 तैयार माल का प्रारम्भिक और अन्तिम स्टॉक

बहुभा ऐसा नहीं होता है कि विशेष अवधि में उत्पादित तैयार माल की सभी इकाइयाँ उसी अवधि में बिक जाएं। वास्तव में तैयार माल का कुछ अन्तिम स्टॉक रखना प्रबंध की नीति होती है ताकि अगली अवधि में बिक्री निरन्तर होती रहे। चालू अवधि में बेंचे गये माल की उत्पादन लागत ज्ञात करने के लिए उत्पादित माल की लागत में से तैयार माल के अन्तिम स्टॉक की लागत घटाना चाहिए। पिछली अवधि के तैयार माल के अन्तिम स्टॉक अर्थात चालू अवधि के प्रारंभिक स्टॉक की लागत को FIFO (पहले आना पहले जाना) के आधार पर उत्पादन लागत में जोड़ना चाहिए क्योंकि इस माल की चालू अवधि में बेंचे जाने की सम्भावना होती है। इस प्रकार तैयार माल के प्रारंभिक और अन्तिम स्टॉक का समायोजन निम्नलिखित तरीके से किया जाता है :

	रू.	
तैयार माल के प्रारंभिक स्टॉक की लागत (यदि कोई हो)	....	
जोड़िये : उत्पादित माल की उत्पादन लागत	....	
विक्रय के लिए उपलब्ध माल की उत्पादन लागत		....
घटाइयेः तैयार माल के अन्तिम स्टॉक की लागत (यदि कोई हो)	....	
बेंचे गये माल की उत्पादन लागत	....	

12.5.4 विक्रय और वितरण उपरिव्यय

बहुधा लागत आंकड़ों में विक्रय और वितरण उपरिव्यय नहीं दिये जाते बल्कि 'विक्रय और वितरण उपरिव्यय' की दर दी जाती है। ऐसी स्थिति में प्रति इकाई विक्रय व वितरण उपरिव्यय को बेंची गई इकाइयों की संख्या से गुणा करे विक्रय व वितरण उपरिव्यय की राशि निकाल लेनी चाहिए। यह ध्यान रखें कि यह दर विक्रय की गयी इकाइयों पर लागू की जाती है, उत्पादित इकाइयों पर नहीं।

बिक्री एवं वितरण उपरिव्यय

बिक्री उपरिव्यय	वितरण उपरिव्यय
(1)यात्रा व्यय	(1) गोदाम व्यय
(2) विक्रेताओं का वेतन व कमीशन	(2) प्रदर्शन तथा शोरूम व्यय
(3) बट्टा, आढ़त व दलाली	(3) यात्रा प्रतिनिधियों का वेतन
(4) नमूनों पर व्यय, शाखा के खर्च	(4) सुपुर्दगी के व्यय
(5) डूबत ऋण तथा ऋण वसूली के व्यय	(5) काउण्टिंग हाउस के व्यय
(6) विज्ञापन व्यय, व्यापारिक व्यय	(6) पैकिंग व्यय
(7) विक्रय कार्यालय का किराया, मरम्मत व ह्रास	(7) बाहय गाड़ी भाड़ा
(8) व्यापारिक व्यय	(8) सुपुर्दगी गाड़ियों की मरम्मत व ह्रास
(9) माल लदान का व्यय	(9) निविदा तैयार करने के व्यय

(10) अन्य सभी ऐसे व्यय जो बिक्री के सम्बन्ध में किये हों।	(10) मेला व प्रदर्शनी के व्यय।

12.5.5 उपरिव्ययों के लिये वसूली दरों का परिकलन

कभी–कभी आपके द्वारा तैयार की गई लागत शीघ्र ही दर पर आपको उपरिव्ययों के लिए वसूली दरों का परिकलन करना होता है। ऐसी दरें प्रायः फैक्टरी उपरिव्यय और प्रशासनिक उपरिव्यय के बारे में होती हैं। फैक्टरी उपरिव्यय दर प्रायः प्रत्यक्ष मजदूर लागत के रूप में निम्नलिखित प्रकार से निकाली जाती है।

$$\frac{\text{फैक्टरी उपरिव्यय}}{\text{प्रत्यक्ष मजदूरी}} \times 100$$

प्रशासनिक उपरिव्यय दर प्रायः कार्य लागत के प्रतिशत के रूप में इस प्रकार निकाली जाती हैः

$$\frac{\text{कार्यालय प्रशासनिक उपरिव्यय}}{\text{फैक्टरी / वर्क्स लागत}} \times 100$$

विक्रय व वितरण उपरिव्यय दर या तो कार्य लागत के प्रतिशत के रूप में निकाली जा सकती है या विक्रय के प्रतिशत के रूप में निकाली जा सकती है।

Illustration 4 (ईंट के भट्टों का लागत पत्र)

एक ईंट के भट्टे के निम्नलिखित विवरणों से 31 मार्च 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए एक लागत पत्र बनाइए, प्रति हजार ईंटों की लागत निकालिये तथा अवधि का लाभ निकालयेः

सामग्री–कोयला, स्टोर आदि	रू. 60,000
मजदूरी	रू. 75,000
कारखाना उपरिव्यय	: मूल लागत का 20 प्रतिशत
अधिभार हटाने का व्यय	: रू. 2 प्रति एक हजार ईंट
कार्यालय अधिव्यय	: कारखाना लागत का 10 प्रतिशत
अवधि का सकल उत्पादन	: 1,02,00,000 ईंटें
ईंटों का प्रारम्भिक रहतिया	: रू. 20 प्रति हजार की दर से 20,00,000 ईंटें
ईंटों का अन्तिम रहतिया	: रू. 20 प्रति हजार की दर से 30,00,000 ईंटें
ईंटों का विक्रय	: रू. 30 प्रति हजार
क्षय	: शुद्ध उत्पादन 2 प्रतिशत

From the following particulars of a brick clin, prepare a cost sheet for the year ending 31st March, 2022, find out cost per 1,000 bricks and profit for the year :

Material-Coal, Store, etc. Rs. 60,000

Wages Rs. 75,000

Works Overhead Charges : 20% of Prime Cost

Expenses for he Removal of Overburden : Rs. 2 per 1,000 bricks

Office Overhead : 10% on Works Cost

Gross Production of Bricks during the period: 1,02,000 bricks

Opening Stock of Bricks : 20,00,000 bricks @Rs.20 per 1,000 bricks

Closing Stock of Bricks : 30,00,000 bricks @Rs.20 per 1,000 bricks

Bricks sold : Rs.30 per 1,000 bricks

Wastage : 2% of net production

Solution

Cost Sheet

(for the period ending 31.03.2022) (Output in units: 1,00,000)

Particulars	Total Cost	Per 1,000 bricks
Materials consumed	60,000	6.00
Wages Paid	75,000	7.50
Prime Cost	1,35,000	13.50
Works Expenses (20% of Prime Cost)	27,000	2.70
Removal of Overburden @ Rs.2 per 1,000 bricks	20,000	2.00
Works Cost	1,82,000	18.20
Office Overhead (10% of Works Cost)	18,200	1.82
Cost of Production	2,00,000	20.02

Statement of Profit

Particulars	Units	Amount
Opening Stock of Bricks	20,00,000	40,000
Add: Production of Bricks during the year	1,00,00,000	2,00,200
	1,20,00,000	2,40,200
Less: Closing Stock of Bricks	30,00,000	60,000
Cost of Bricks sold		

Profit Sales @ Rs.30 per 1,000 Bricks	90,00,000	1,80,200 89,800
		2,70,000

12.6 सारांश

इकाई लागत लेखांकन की एक ऐसी विधि है जिसका प्रयोग ऐसे उद्योगों में किया जाता है जो बड़े पैमानें पर समरूप उत्पाद उत्पादित करते हैं। लागत लेखांकन की यह विधि कार, इलैक्ट्रॉनिक वस्तुओं, कोयला, खानों, खुली खानों व ईंट बनाने आदि जैसे उद्योगों में प्रयोग की जाती है। निश्चित समयान्तराल पर एक लागत विवरण/लागत शीट बनाई जाती है जो कुछ लागत के साथ प्रत्येक तत्व की प्रति इकाई लागत दर्शाती है। उत्पादन में लगी कुल लागत को उत्पादित इकाइयों की संख्या से भाग करने पर प्रति इकाई लागत पता लग जाती है। लागत से सम्बन्धित सूचना को प्रस्तुत करने की अन्य विधि इसे एक लेजर खाते के रूप में प्रस्तुत करना है, जिसे 'उत्पादन खाता' कहते हैं।

कभी–कभी संभावित क्रेताओं से विशेष आर्डर प्राप्त करने के लिए उन्हें जो कीमत बतानी होती है उसे ज्ञात करने के लिए निवेदित कीमत का विवरण बनाना होता है। यह विवरण बनाते समय पहले विशेष आर्डर की लागत का अनुमान लगाना चाहिए और फिर उसमें लाभ की एक उचित राशि जोड़ देनी चाहिए। इस प्रकार जो राशि आयेगी वह बताये जाने वाले विक्रय का मूल्य होगी।

12.7 शब्दावली

- **मूल लागत (Prime Cost) :** प्रत्यक्ष लागत यानी प्रत्यक्ष सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम और प्रत्यक्ष व्यय पर लगी कुल लागत।
- **फैक्टरी लागत (Factory Works Cost):** मूल लागत और फैक्टरी उपरिव्यय का योग।
- **उत्पादित माल की उत्पादन लागत (Cost of Production of Goods produced):** तैयार माल के प्रारम्भिक स्टॉक की लागत में उत्पादित माल की उत्पादन लागत जोड़ने और तैयार माल के अन्तिम स्टॉक की लागत घटाने के बाद प्राप्त रकम।
- **विक्रय लागत (Cost of Sale):** बेंचे गये माल की उत्पादन लागत और विक्रय व वितरण उपरिव्यय का योग।
- **बिक्रय मूल्य/टेण्टर मूल्य (Selling Price/Price of Tender** बिक्रय लागत और वांछित लाभ की राशि का योग।
- **प्रभार्य व्यय (Chargeable Expenses**): अन्य प्रत्यक्ष व्यय।
- **उत्पादन खाता (Production Account):** लेजर खाते के रूप में बनाया गया लागत विवरण। यह वित्तीय खातों में बनाये जाने वाले विनिर्माण खाते जैसा होता है।

12.8 स्व–परख प्रश्न/अभ्यास

1. अधिनिर्मित माल का प्रारम्भिक और अन्तिम स्टॉक कैसे ज्ञात करें?

2. तैयार माल का प्रारम्भिक और अन्तिम स्टॉक कैसे ज्ञात करें?

3. विक्रय और वितरण उपरिव्यय कैसे ज्ञात करें?

4. उपरिव्ययों के लिये वसूली दरों का परिकलन कैसे करें?

5. एक वस्तु के उत्पादन से सम्बन्धित व्यय की राशियाँ नीचे दी हुई हैं :

The following are the amounts of expenditure relating to the production of a commodity :

	Rs.
Materials	42,000
Fuel	10,350
Power	2,100
Process and General Wages	95,250
Repairs	3,600
Haulage	1,500
Light and Water	600
Rent	3,000
Tax and Insurance	600
Salaries and General Expenses	10,500
Administrative Expenses	7,500
Depreciation of Plant	3,000
	1,80,000

उत्पादन (Production) 750 ton.

उपर्युक्त अवधि के लिए व्यय की प्रत्येक मद तथा कुल लागत प्रति टन दिखाते हुए एक लागत–पत्र तैयार कीजिए।

Prepare a Cost Sheet showing the cost for each item of expenses and total cost per ton for the period

[Ans. Prime Cost Rs.1,37,250; per ton Rs.183

Works Cost Rs.1,62,000; per ton Rs.216

Cost of Production Rs. 1,80,000; per ton Rs.240]

6. विहान मैन्यूफैक्चरिंग कम्पनी के लेखा अभिलेखों से अगस्त 2022 माह से सम्बन्धित निम्नलिखित सूचना प्रस्तुत की गयी है :

The books and records of the Vihan Manufacturing Company presents the

following data for the month of August 2022.

Inventory Stocks	August 1	August 31
	Rs.	Rs.
Raw Materials	8,000	8,600
Work-in-progress	8,000	12,000
Finished Goods	14,000	18,000

Other Data : Selling Expenses Rs.3,400, Office Expenses Rs.2,600, Direct Labour Cost Rs.16,000, Factory Overhead 10,000, Cost of Goods sold Rs. 56,000, Sales 75,000.

निर्मित माल की लागत, बिक्री की लागत तथा अर्जित लाभ प्रदर्शित करते हुए आप एक विवरण–पत्र बनाइए।

You are required to prepare a statement showing cost of goods manufactured and sold and profit earned.

[Ans. Cost of Output 60,000, Cost of Goods sold 56,000, Total Cost of Sales Rs.59,400, Profit Rs.15,600.]

इकाई 13 लागत और वित्तीय लेखों का समाधान

<u>इकाई रूपरेखा</u>

13.0 उद्देश्य

13.1 प्रस्तावना

13.2 लागत लेखांकन की विधियां

13.2.1 समाकलित लेखांकन

13.2.2 असमाकलित लेखांकन

13.3 लागत और वित्तीय लेखों के समाधान की आवश्यकता

13.4 अंतर के कारण

13.5 समाधान विवरण बनाना

13.6 मेमोरेंडम समाधान विवरण खाता

13.7 व्यापक उदाहरण

13.8 सारांश

13.9 शब्दावली

13.10 स्व–परख प्रश्न / अभ्यास

13.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- वित्तीय लेखा तथा लागत लेखा विभागों की गतिविधियों के बीच अच्छा सहयोग एवं समन्वय कैसे स्थापित किया जायेगा।
- दोनों लेखों का मिलाने करने से दोनों लेखों के परिणामों में अंतर के कारणों का ज्ञान होगा।
- वित्तीय खातों का बनाये रखने का उद्देश्य एक विशिष्ट अवधि के लिए लाभ या हानि का पता लगाना और लेखाकंन अवधि के अंत में कम्पनी की वित्तीय स्थिति को जानना है।
- वित्तीय एवं लागत दोनों पुस्तकों की विश्वसनीयता स्थापित करना।
- समाधान विवरण पत्र बनाना ज्ञात होगा।
- स्मरण समाधान विवरण खाता बना सकेंगे।

13.1 प्रस्तावना

प्रायः एक निर्माणी संस्था द्वारा लागत एवं वित्तीय व्यवहारों के लेखांकन हेतु एकीकृत लेखा पद्धति (Integrated Accounting System) अथवा पृथक लेखा पद्धति (Seprate Accounting System) अपनाया जाता है। एकीकृत लेखा पद्धति के अंतर्गत लागत एवं वित्तीय सम्बन्धी दोनों ही प्रकार के लेखों के लिए एक ही लेखा पुस्तक रखी जाती है। अतः इस पद्धति के अंतर्गत लेखा एवं वित्तीय लेखेां के मिलान की आवश्यकता

नहीं होती है। परन्तु जिन संस्थाओं में लागत एवं वित्तीय मदों का लेखा करने हेतु अलग–अलग पुस्तकें रखी जाती हैं, वहां उनके मिलान का आवश्यकता होना स्वाभाविक ही है। यद्यपि दोनों लेखा पुस्तकें एक ही आधार पर सामान्य मौलिक प्रपत्रों की सहायता से तैयार की जाती है। अतः दोनों लेखा पुस्तकों द्वारा प्रदर्शित किये जाने वाले परिणामों में स्वाभाविक रूप से समानता होनी चाहिए, किन्तु सामान्यतः ऐसा नहीं होता और लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ, वित्तीय लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ से भिन्न होता है। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि लागत लेखों और वित्तीय लेखों का परस्पर मिलान किया जाय और इस बात का पता लगाया जाय कि दोनों पद्धतियों द्वारा प्रदर्शित परिणामों में भिन्नता का कारण।

13.2 लागत लेखांकन की विधियां

एक निर्माणी फर्म को लेखांकन की ऐसी पद्धति अपनानी पड़ती है जो न कि केवल आवश्यक विश्लेषण सहित प्रत्येक वस्तु, उपकार्य या प्रक्रिया की लागत ज्ञात करने के लिए आकड़े प्रदान करती हो, अपितु लाभ–हानि खाते तथा स्थिति विवरण को व्यापार की सामुहिक स्थिति जानने के लिए बनाना भी सम्भव करती हो। पद्धति एकीकृत अथवा अएकीकृत हो सकती है। अएकीकृत लेखांकन पद्धति के अंतर्गत लागत लेखों तथा वित्तीय लेखों के लिए पृथक–पृथक खाता बहियां रखी जाती है। वित्तीय लेखों में व्यय की प्रकृति के आधार पर विश्लेषण किया जाता है। जबकि लागत लेखों में उसी व्यवहार का उत्पादन की प्रति इकाई लागत ज्ञात करने के लिए कार्यानुसार विश्लेषण किया जाता है।

13.2.1 <u>समाकलित लेखांकन</u>

समाकलित/एकीकृत लेखांकन का अर्थ लेखांकन की एक ऐसी पद्धति से है जिसमें लागत एवं वित्तीय दोनों प्रकार के लेखों के लिए पुस्तकों का एक सेट ही रखा जाता है। पद्धति इस प्रकार की होती है, जिसमें लागत एवं वित्तीय दोनों उद्देश्यों के लिए आवश्यक पूर्ण सूचना प्रदान कर दी जाय। अन्य शब्दों में यह पद्धति सीमांत लागत, विचरणों, असाधारण हानियों एवं लाभों आदि का पता लगाना सम्भव करने के अतिरिक्त प्रत्येक वस्तु, प्रक्रिया या उपकार्य के लागत ज्ञात करने के लिए सूचना प्रदान करती है। यह प्रबन्धकों के लिए लेखें रखना सम्भव करती है जिससे कि व्यापार अपनी सम्पत्तियों एवं दायित्वों पर पूर्ण नियंत्रण रख सकें तथा कानून के आवश्यकताओं के अनुसार लाभ–हानि खाता तथा स्थिति विवरण तैयार कर सकें। लेखांकन सामग्री का पृथक सहायक बहियों में एकत्रिकरण। विभिन्न वर्गों में विश्लेषित भिन्न–भिन्न प्रकार के व्ययों के आकड़ों को पृथक–पृथक सहायक खाता बहियों में एकत्रिकृत किया जाना चाहिए।

i. **विक्रय खाताबही**– इसमें सभी ग्राहकों के व्यक्तिगत खातें होते हैं।

ii. **क्रय खाताबही**– इसमें सभी विक्रेताओं के व्यक्तिगत खातें होते हैं।

iii. **संग्रहालय खाताबही**– इसमें स्टाक में रखी गयी सामग्री व स्टोरर्स के प्रत्येक मद के सम्बन्ध में खाते रखे जाते हैं।

iv. **स्टाक खाताबही**– स्टाक में तैयार माल के प्रत्येक मद से सम्बन्धीत खाते इस खाताबही में रखे जाते हैं।

v. **उपकार्य खाताबही या चालू कार्य खाताबही**– हस्तस्थ सभी उपकार्यों के लिए पृथक–पृथक खातें इस खाताबही में खोले जाते हैं।

vi. **उपरिव्यय खाताबही**– इसमें कारखाना, कार्यालय तथा विक्रय एवं वितरण उपरिव्यय के लिए पृथक–पृथक खाते रखें जाते हैं।

13.2.2 <u>असमाकलित लेखांकन</u>

असमाकलित/अएकीकृत लेखांकन की एक प्रणाली है। जिसके तहत खाता पुस्तकों के दो

अलग–अलग सेट बनाये रखे जाते हैं। एक लागत खातों के लिए और दूसरा वित्तीय खातों के लिए दूसरे शब्दों में लागत खातें, वित्तीय खातों से अलग रखे जाते हैं। चूंकि इस प्रणाली में लागत और वित्तीय खातों के लिए अलग–अलग बही खाता बनाया जाता है। इसलिए लागत लेखांकन लेन–देन के रिकार्डिंग के लिए लागत लेखाकार जिम्मेदार होता है और वित्तीय लेन–देन के लिए वित्तीय लेखाकार जिम्मेदार होता है। लेखांकन के गैर अभिन्न प्रणाली को गैर एकीकृत प्रणाली/असमाकलित लेखांकन, इण्टरलाकिंग प्रणाली या कास्ट लेजर एकाउण्टिंग प्रणाली के रूप में भी जाना जाता है।

i. लागत व वित्तीय खातों के लिए अलग–अलग खाताबही बनाये जाते हैं।
ii. वित्तीय लेखांकन की तरह यह भी दोहरी प्रविष्टि प्रणाली पर आधारित है।
iii. कोई व्यक्तिगत खाता नहीं है क्योंकि लागत खाते बाहरी लोगों के साथ सम्बन्ध नहीं दर्शातें हैं।
iv. लागत खातों का सम्बन्ध अव्यक्तिक खातों अर्थात अवास्तविक और नाममात्र खातों से है।
v. वास्तविक खातों में लागत खातों में केवल स्टाक दिखाये जाते हैं।
vi. नाममात्र खातों को प्रभावित करने वाले लेन–देन को अलग से विस्तार से दर्ज किया जाता है। इस प्रकार लागत लेखांकन विभाग मुख्य रूप से व्यवसाय की आय का पता लगाने से सम्बन्धित है।
vii. यह प्रणाली समाकलित होती है। इसलिए कुछ मद केवल वित्तीय खातें में दिखायी दे सकते हैं, जबकि कुछ अन्य मद केवल लागत बही खातों में दिखाई देते हैं।
viii. किसी विशेष अवधि के लिए खातों के दो सेटों द्वारा प्रगति किया गया लाभ या हानि कभी भी समान नहीं होगी और इसीलिए वित्तीय खातों के साथ लाभ या हानि की लागत का सामंजस्य होना।

असमाकलित खातों के अंतर्गत बही –

i. **जनरल लेजर**: इसमें व्यापार लेनदारों को छोड़कर सभी वास्तविक, नाममात्र और व्यक्तिगत खातें शामिल हैं।
ii. **देनदार खाता**: इसमें व्यापार देनदारों के व्यक्तिगत खाता होते हैं।
iii. **लेनदार खाता**: इसमें व्यापार के लेनदारों के व्यक्तिगत खाता होते हैं।
iv. **लागतबही**: यह लागत पुस्तकों का प्रमुख खाता है। जो लागत विभाग में अन्य सभी खातों को नियन्त्रित करता है।
v. **कार्य प्रगति खाता**: यह एक सहायक बही है, जिसमें प्रगतिरत प्रत्येक कार्य के लिए एक अलग खाता होता है। ऐसे प्रत्येक खातें में सामग्री की लागत, मजदूरी और कार्यों के लिए प्रभार्य उपरिव्ययो को डेबिट किया जाता है और पूरे किये गये कार्य की लागत को जमा किया जाता है। इस खातें में शेष राशि अप्रमाणित कार्य की लागत है।
vi. **तैयार माल खाता**: यह भी एक सहायक बही होती है। इसमें पूरी तरह से तैयार माल और नौकरियों का लेखा–जोखा होता है। प्रत्येक सहायक बही के लिए एक नियन्त्रण खाता खोलकर लागत बही को स्वसंतुलन बनाया जाता है।

13.3 लागत और वित्तीय लेखों के समाधान की आवश्यकता

जब लागत लेखों एवं वित्तीय लेखों को एक दूसरे से स्वतंत्र रूप से रखा जाता है तब इनसे सम्बन्धित पुस्तकों के दो सेटों में दिखाये जाने वाले लाभ और हानि के बीच अंतर होना अवशयंभावी है। ऐसे दो पुस्तकों में दिखाये जाने वाले लाभ और हानि के सम्बन्ध में कोई सहमति न लेने के कारण एक ऐसे समाधान–विवरण को बनाने की आवश्यकता हो जाती है जो इन दो अंकों के बीच होने वाले अंतर के कारणों को बतायें। लागत

लेखाकाओ की परिशुद्धता को सिद्ध करने के लिए इस विवरण को बनाना आवश्यक हो जाता है। इसके अतिरिक्त यह विवरण वित्तीय लेखे द्वारा दिखाये जाने वाले प्राचलन परिणामों की गलती परिशुद्धता की जांच में भी सहायक होता है।

13.4 अंतर के कारण

लागत लेखों तथा वित्तीय लेखों के परिणामों में विभिन्नता होने के निम्नलिखित कारण हैं :

(1) मूल लागत में अन्तर (Defference in Prime Cost)- सामान्यतः किसी भी वस्तु के उत्पादन पर आने वाली मूल लागत के अन्तर्गत सामग्री, श्रम तथा प्रत्यक्ष व्ययों को सम्मिलित किया जाता है। इन पर होने वाले वास्तविक व्यय की राशि का लेखा लागत एवं वित्तीय पुस्तकों में किया जाता है, इसलिए प्रायः इनमें कोई अन्तर नहीं होता है, परन्तु कुछ विशेष दशाओं, जैसे–सामग्री तथा श्रम की असामान्य हानि या असामान्य बचत के कारण इनकी राशि अलग–अलग हो सकती है। चूँकि सामग्री तथा श्रम की असाधारण हानि या बचत का लेखा लागत पुस्तकों में नहीं किया जाता है, इसलिए लागत लेखों का लाभ तथा वित्तीय लेखों का लाभ अलग–अलग होना स्वाभाविक है।

(2) **अप्रत्यक्ष व्यय या उपरिव्ययों में अन्तर** (Difference in Indirect Expenses or Overhead)- अप्रत्यक्ष व्यय या उपरिव्ययों में अन्तर के कारण भी दोनों पुस्तकों द्वारा प्रदर्शित लाभ अलग–अलग होता है क्योंकि लागत लेखों में उपरिव्ययों को पिछले अनुभव के आधार पर अनुमानित कर लगाया जाता है, जबकि वित्तीय पुस्तकों में इन व्ययों की वास्तविक राशि लिखी जाती है, जो अनुमान से कम या अधिक हो सकती है। इसलिए दोनों लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में भी अन्तर आना स्वाभाविक है। लागत लेखों तथा वित्तीय लेखों में अप्रत्यक्ष व्ययों के अन्तर से लाभ निम्न प्रकार प्रभावित होता है :

(अ) यदि लागत लेखों में अप्रत्यक्ष व्यय या उपरिव्ययों की राशि कम लिखी गयी है तो लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ उतनी राशि से अधिक हो गया होगा। इसके विपरीत, यदि लागत लेखों में अप्रत्यक्ष व्यय अधिक लिखे गये होंगे तो इस व्यय के आधिक्य की राशि से लागत लेखों का लाभ कम हो गया होगा।

(ब) इसी प्रकार, यदि वित्तीय लेखों में अप्रत्यक्ष व्यय या उपरिव्ययों की राशि का कम लिखी गयी होगी तो इस कमी की राशि से वित्तीय लेखों का लाभ बढ़ गया होगा जो वास्तविक नहीं है। यदि वित्तीय लेखों में अप्रत्यक्ष व्यय या उपरिव्यय अधिक लिखे गये होंगे तो इस आधिक्य की राशि से लाभ कम हो गया होगा।

अतः यह आवश्यक हो जाता है कि समाधान पत्रक तैयार करते समय जिस पुस्तक के लाभ को आधार माना जाये, उसे ध्यान में रखकर यह देखा जाना चाहिए कि अप्रत्यक्ष व्यय या उपरिव्ययों को कम या अधिक लिखने से लाभ पर क्या प्रभाव पड़ा है अर्थात् लाभ कम हुआ है या अधिक। तत्पश्चात् समाधान कर लाभ की असमानता को दूर किया जाता है।

(3) **व्यय तथा हानि की कुछ मदों को लागत लेखों में सम्मिलित न होना** (Items of Expenditure and Losses excluded from Cost Books)- व्यय तथा हानि की अनेक मदें होती हैं जो केवल वित्तीय पुस्तकों में दिखाई जाती हैं, लागत लेखों में उन्हें शामिल नहीं किया जाता है। परिणामतः लागत लेखों का लाभ वित्तीय लेखों की तुलना में अधिक हो जाता है। समाधान पत्रक तैयार करते समय यदि लागत लेखों के द्वारा प्रदर्शित लाभ को आधार माना जाये तो ऐसे निम्नलिखित व्यय तथा हानियों को घटाकर लाभ को समायोजित किया जाता है :

(i) आय–कर व धन–कर,

(ii) पूँजी पर ब्याज,

(iii) ऋणपत्रों पर ब्याज,

(iv) ख्याति, प्रारम्भिक व्यय तथा अभिगोपन कमीशन की अपलिखित राशि,

(v) स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री पर हानि,

(vi) असाधारण हानि,

(vii) ऋणपत्र या अंश निर्गमन पर बट्टा,

(viii) पूँजीगत व्यय,

(ix) संदिग्ध ऋणों पर संचय,

(x) अंशधारियों को दिया गया लाभांश,

(xi) दान पर व्यय की गयी राशि,

(xii) अर्थ–दण्ड,

(xiii) क्षतिपूर्ति की राशि,

(xiv) अप्रचलन से हानि।

(4) **आय तथा लाभ की कुछ मदों का लागत लेखों में सम्मिलित न होना** (Items of Income and Profit excluded from Cost Books)- व्यय तथा हानि की तरह आय तथा लाभ की कुछ मदों को लागत लेखों में सम्मिलित नहीं किया जाता अर्थात् ऐसी मदों का लेखा केवल वित्तीय पुस्तकों में किया जाता है। परिणामतः आय की मदों का लेखा न होने के कारण लागत लेखों का लाभ कम रह जाता है, जबकि वित्तीय पुस्तकों का लाभ बढ़ जाता है। अतः समाधान पत्रक तैयार करते समय आय तथा लाभ की निम्नलिखित मदों को लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में जोड़ दिया जाता है, ताकि दोनों लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ का मिलान किया जा सके :

(i) अंशों पर प्राप्त लाभांश,

(ii) बैंक से प्राप्त ब्याज,

(iii) प्राप्त कमीशन, छूट, दलाली तथा लाभांश,

(iv) हस्तान्तरण शुल्क,

(v) आकस्मिक आय,

(vi) स्थायी सम्पत्ति के विक्रय से लाभ,

(vii) पूँजीगत लाभ,

(viii) सामग्री तथा श्रम की असामान्य बचत,

(ix) विनियोगों से प्राप्त ब्याज या लाभांश,

(x) भवन सम्पत्ति के किराये से प्राप्त आय।

(5) **ऐसी मदें जो केवल लागत लेखों में सम्मिलिति की जाती हों** (Items included only in Cost Accounts)- उत्पादन से सम्बन्धित कुछ व्यय ऐसे भी होते हैं जिन्हें केवल लागत लेखों में लिखा जाता है। उदाहरणार्थ, (i) व्यापार स्वामी के भवन किराया (जो वास्तव में देना नहीं पड़ता), (ii)स्वामी द्वारा स्वयं किये गये कार्य का पारिश्रमिक या पूँजी पर ब्याज आदि ऐसे व्यय हैं जिन्हें वित्तीय लेखों में प्रदर्शित नहीं किया जाता है। परिणामतः लागत लेखों का लाभ कम हो जाता है और वित्तीय लेखों का लाभ उतनी राशि से बढ़ जाता है। अतः समाधान–पत्र तैयार करते समय लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में इन व्ययों

की राशि को जोड़कर दोनों लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ का मिलान किया जाता है।

(6) **ह्रास लगाने की विधियों में अन्तर** (Difference in Depreciation Method)- ह्रास लगाने की विभिन्न विधियों द्वारा ज्ञात किया जाने वाला ह्रास भी सामान्यतः अलग–अलग होता है। प्रायः वित्तीय लेखों द्वारा लाभ की गणना करते समय आयकर अधिनियम द्वारा स्वीकृत ह्रास लिखा जाता है, जबकि लागत पुस्तकों में ह्रास मशीन घण्टों या पूर्व–अनुमानों पर आधारित ह्रास लगाया जाता है। अतः दोनों पुस्तकों द्वारा प्रदर्शित किये जाने वाले लाभ में ह्रास के कारण भी अन्तर हो सकता है।

(1) **स्टॉक के मूल्यांकन में अन्तर** (Difference in Valuation of Stock)- लागत तथा वित्तीय लेखों द्वारा प्रदर्शित परिणामों में अन्तर का मुख्य कारण प्रारम्भिक तथा अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन भी है। लागत लेखों में स्टॉक का मूल्यांकन प्रायः लागत मूल्य पर किया जाता है, जबकि वित्तीय पुस्तकों में अन्तिम रहतिये (Closing Stock) का मूल्यांकन लागत मूल्य तथा बाजार मूल्य में जो कम हो, पर किया जाता है। ऐसी दशा में रहतिये का मूल्य अलग–अलग होना स्वाभाविक है। यदि लागत लेखों में प्रारम्भिक रहतिये का मूल्य कम तथा अन्तिम रहतिये का मूल्य अधिक दिखाया गया होगा तो इसमें लागत लेखों का लाभ बढ़ गया होगा, जबकि वित्तीय पुस्तकों का लाभ तुलनात्मक रूप से कम होगा, अतः ऐसी स्थिति में समाधान–पत्र तैयार करते समय लागत लेखों के लाभ में से इन्हें घटा देना चाहिए। इसके विपरीत, यदि लागत लेखों में प्रारम्भिक रहतिये का अधिक तथा अन्तिम रहतिये का कम मूल्यांकन किया गया है तो इससे लागत लेखों का लाभ कम हो जाता है। अतः ऐसी स्थिति में इस अन्तर की राशि को लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में जोड़कर लाभ का समाधान–पत्र तैयार करना चाहिए।

13.5 समाधान विवरण बनाना

समाधान विवरण–पत्र तैयार करने की विधि (Method of preparing reconciliation Statement)- लागत लेखों तथा वित्तीय लेखों द्वारा प्रदर्शित परिणामों में पाये जाने वाले अन्तर के कारणों को ज्ञात करने के पश्चात् किसी भी लेखे द्वारा प्रदर्शित लाभ को आधार मानकर समाधान विवरण–पत्र तैयार किया जाना चाहिए। सामान्यतः लागल लेखे द्वारा प्रदर्शित लाभ को आधार मानकर निम्नलिखित कार्यविधि अपनाते हुए समाधान विवरण–पत्र तैयार किया जाता है :

(1) सर्वप्रथम लागत लेखे द्वारा प्रदर्शित लाभ को आधार मानिये।

(2) लागत लेखे तथा वित्तीय लेखे में वसूल किये गये प्रत्यक्ष व्ययों (सामग्री तथा श्रम) की तुलना कर ऐसे प्रत्यक्ष व्ययों के अन्तर की राशि को लागत लेखों के लाभ में जोड़ा जाता है जो लागत लेखों में अधिक वसूल किये गये हों तथा ऐसे व्यय जो लागत लेखों में कम लिखे गये हैं, उन्हें लागत लेखे के लाभ में से घटाया जाना चाहिए।

(3) यदि लागत लेखों में अप्रत्यक्ष व्यय तथा उपरिव्ययों की राशि वित्तीय लेखों की तुलना में अधिक लिखी गयी होती है तो इस राशि को लागत लेखों के लाभ में जोड़ा जाता है। इसके विपरीत, यदि लागत लेखों में उपरिव्ययों की राशि कम वसूल की गयी होती है तो इसे लागत लेखे के लाभ में से घटाया जाना चाहिए।

(4) ऐसे व्यय या हानि जो केवल लागत पुस्तकों में दिखायी गयी हों, उन्हें लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में जोड़ देना चाहिए।

(5) ऐसे व्यय या हानि जो वित्तीय प्रवृत्ति की होने के कारण केवल वित्तीय पुस्तकों में दिखायी गयी हो तथा जिन्हें लागत लेखों में वसूल न किया गया हो, उन्हें लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में से घटाया जाना चाहिए।

(6) ऐसी आय या प्राप्ति जो केवल वित्तीय लेखों में प्रदर्शित की गयी हो, उन्हें लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में जोड़ा जाना चाहिए।

(7) यदि लागत पुस्तकों में प्रारम्भिक रहतिये का मूल्यांकन अधिक मूल्य पर तथा अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन कम मूल्य पर किया गया हो तो इस अन्तर की राशि को लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ में जोड़ देना चाहिए।

(8) यदि लागत पुस्तकों में प्रारम्भिक रहतिया कम मूल्य पर तथा अन्तिम रहतिया अधिक मूल्य पर मूल्यांकित किया गया हो तो ऐसी स्थिति में इस अन्तर की राशि को लागत लेखों के लाभ में से घटना जाना चाहिए।

13.6 मेमोरेंडम समाधान विवरण खाता

लागत तथा वित्तीय लेखों के समाधान वितरण को स्मरण खाते के रूप में भी बनाया जा सकता है। स्मरण समाधान खाते का निर्माण दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों पर आधारि नहीं होता है। इस खाते के डेबिट पक्ष में उन सभी मदों को लिखा जाता है जो समाधान विवरण–पत्र में घटायी जाती हैं तथा खाते के क्रेडिट पक्ष में लागत लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ तथा उन मदों का लेखा किया जाता है जिन्हें समाधान विवरण–पत्र में जोड़ा जाता है। क्रेडिट पक्ष के योग में से डेबिट पक्ष का योग घटाने पर जो राशि शेष बचेगी, वह वित्तीय लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ के बराबर होगी।

13.7 व्यापक उदाहरण

Illustration- 01

मे0 त्रिशिका ब्रदर्स एक निर्माणी संस्था है, का शुद्ध लाभ 31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ–हानि खाते के अनुसार रू0 25751 था। लागत लेखों में दिखाये गये लाभ– हानि इस अवधि में रू0 34480 था। दोनों पुस्तकों की जांच करने पर निम्नलिखित तथ्य स्पष्ट हुयेः

The net profit on M/s Trishika Brothers, a manufacturing concern for the year ended 31 March, 20022 was Rs. 25751 as shown by the Profit and Loss Account. The Profit shown by Cost Accounts, however, was Rs. 34480 for the same period. A scrutiny of the figures from both sets of accounts revealed the following facts:

कारखाना उपरिव्यय की लागत लेखों में कम वसूली (Works overheads under-recovered in Cost Accounts)	624
कार्यालय उपरिव्ययों की लागत लेखों में अधिक वसूली (Office overheads under-recovered in Cost Accounts)	340
लागत लेखों में वसूली किया गया ह्रास (Depreciation charged in Cost Accounts)	2500
वित्तीय लेखों में सम्मिलित विनियोग पर ब्याज (Interest on Investmets included in Financial Accounts)	1600
वित्तीय लेखों में वसूल की गयी अप्रचलन से हानि (Obsolescence Loss charged in Financial Accounts)	1140
वित्तीय लेखों में आयकर हेतु प्रावधान	8060

(Income-tax provided in Financial Accounts)

वित्तीय लेखों में जमा बैंक ब्याज तथा लाभांश 245

(Bank Interest and Dividends Credit in Financial Accounts)

रहतिये के मूल्यों में ह्रास के कारण हानि 1350

(Loss due to Depreciation Statement reconciling the profits of two sets.)

दोंनों पुस्तकों के लाभ का मिलान करते हुए एक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

Solution- 01

Reconciliation Statement

			(Rs.)
Profit as per Cost Books			34480
Add:	1- Office Overheads Over-recovered in Cost Books	340	
	2- Depreciation over-recovered in Cost Books	260	
	3- Bank Interest and Transfer fee not included in Cost Books	245	
	4- Interest on Investments not included in Cost Books	1600	2445
			36925
Less:	1- Works Overheads under-recovered in Cost Books	624	
	2- Obsolescence Loss not charged	1140	
	3- Income-tax not provided in Cost Book	8060	
	4- Loss in stock values not charged in Cost Books	1350	11174
	Profit as per Financial Accounts		**25751**

Illustration- 02

From the following particulars prepare : 1- A statement of cost of manufacture for the year 2021-22 ; 2- A statement of profit as per Cost Accounts; 3- Profit and Loss Acconts in the Financial Books; and 4- A statement reconciling the profits shown by above (2) and (3) :

Opening Stock of Raw Materials	140000
Opening Stock of finished Articles	280000
Purchase of Raw Materials	850000
Stock of Raw Materials at end	200000
Stock of Finished Articles at end	50000

Wages 350000

Calculate Factory Overhead at 20% on Wages and Office Overhead at 75% on Factory On cost. Actual Factory expenses amounted to Rs. 72000 and actual Office expenses amounted to Rs. 50000. The selling price was fixed at 20% above cost price.

Solution- 02

(1) Statement of Cost

		(Rs.)	(Rs.)
Raw Materials consumed:			
	Opening stock of Raw Materials	140000	
Add:	Purchasesof Raw Materials	850000	
		990000	
Less:	Closing Stock of Raw Materials	200000	790000
	Wages		350000
	Prime Cost		1140000
	Factory Overhead (20% of Wages)		70000
	Factory Cost		1210000
	Office Overhead (75% of Factory Oncost)		52500
	Total Cost		**1262500**

(2) Statement of Profit as per Cost Accounts

		(Rs.)
Total Cost of Manufacture		1262500
Add:	Opening Stock of Finished Articles	280000
		1542500
Less:	Closing Stock of Finished Articles	50000
	Cost Articles sold	1492500
Profit (20% on Cost)		298500
	Selling Price	**1791000**

(3) Statement of Profit as per Cost Accounts

	(Rs.)		(Rs.)
To Opening Stock:		By Sales	1791000
Raw Materials	140000	By Closing Stocks :	
Finished Articles	280000	Raw Materials	200000
To Purchases	850000	Finished Articles	50000
To Wages	350000		
To Factory Expenses	72000		
To Office Expenses	50000		
To Profit	299000		
	2041000		**2041000**

Illustration- 03

The profit shown by the cost ledger for the year ending 31st march, 2020 is Rs. 11560. The Profit & Loss Account prepared as per the financial books shows a net profit of Rs. 9600.

You find that the closing stock is over-valued in financial books by Rs. 1200. The factory overhead under-absorbed amount to Rs. 3400. The company has paid Rs. 160 as bank charges and Rs. 800 as interest on loan during the year 2008-09. It has received Rs. 1200 as dividend on shares in other companies.

Prepare a Profit Reconciliation Statement.

Solution- 03

Reconciliation Statement

Particulars	Amount	Amount
	(Rs.)	(Rs.)
Net Profit as per Cost Records		11560
Add: Receipt of Dividend on Shares shown in Financial Books		
Over-Valuation of Closing Stock	1200	
Finished Stock in Financial Accounts	1200	2400
		13960
Less: Under-absorption of Factory Overheads	3400	
Bank Expenses and Interest on Loan not shown in Cost Books	960	4360

Profit as per Financial Records		9600

Illustration- 04

The profit disclosed by a company's Cost Accounts for the year 2021-22 was Rs. 30114 while the while the net profit shown by the Financial Accounts amounted to Rs. 19760. On reconciling the figures the following differences are brought to light :

a. Overheads in the Cost Accounts were estimated at Rs. 7500, the charge for the year shown by the Financial Accounts was Rs. 6932

b. Directors' fees not charged in the Cost Accounts amounted to Rs. 750.

c. The company has allocated Rs. 600 to a general provision for bad debts.

d. Work was commenced during the year on a new factory and expenditure of Rs. 12000 was incurred. Depreciation of 5% was provided for in the Financial Accounts.

e. Transfer fees received amounted to Rs. 28.

f. The amount charged for Income-tax and Profit-tax Rs. 9000.

Prepare a statement reconciling the figures shown by the Cost and Financial Accounts.

Solution- 04

Reconciliation Statement

Particulars	Amount	Amount
	(Rs.)	(Rs.)
Profit as per Cost Accounts		30114
Add: i. Overheads overcharged in Cost Accounts :		
Cost Accounts 7500		
Financial Accounts 6932	568	
ii.Transfer Fees shown as receipt in Financial Books		
but excluded in Cost Books	28	596
		30710
Less: i. Directors' Fees charged in Financial Accounts but not in Cost Accounts	750	
ii. General Provision for bad debts made in Financial Books but not in Costs	600	
iii. Income-tax and Profit-tax charged in Financial Books but excluded from Cost Books	9000	
iv. Depreciation on Factory provided in Financial Books on		

Rs. 12000 @ 5% bu omitted from Cost Accounts	600	10950
Profit as per Financial Accounts		19760

Illustration- 05

Prepare Reconciliation Statement from the following data :

	Rs.
Net Loss as per Cost Accounts	344800
Net Loss as per Financial Accounts	432090
Works overhead under recorded in Cost Accounts	6240
Depreciation over-charged in Cost Accounts	2600
Administrative overhead recovered in excess in Cost Accounts	3400
Interest on investements	17500
Goodwill written-off in financial books	11400
Income-tax paid	80600
Stores adjustment (credit in financial books)	950
Depreciation in value of Stock charged in financial books	13500

Solution- 05

Reconciliation Statement

Particulars	Amount	Amount
	(Rs.)	(Rs.)
Profit as per Cost Accounts		-344800
Add: Depreciation over-charged in Cost Accounts	2600	
Administrative overheads over-recovered in Cost Accounts	3400	
Interest on investments shown in Financial Accounts only	17500	
Stores adjustments credited in financal books only	950	+24450

			-320350
Less:	Under-recovery of works of works overheads	6240	
	Goodwill written-off in financial books only	11400	
	Income-tax paid not charged in Cost Accounts	80600	
	Depreciation in stock charged in financial books only	13500	-111740
	Profit as per Financial Accounts		-432090

13.8 सारांश

दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के अनुसार लागत लेखों को रखने की व्यापक रूप में दो विधियां हैं। 1. समाकलित लेखांकन, 2. असमाकलित लेखांकन। लागत लेखांकन की दूसरी विधि (जिसे नियंत्रण खाता पद्धति कहा जाता है) के अंतर्गत लागत लेखों को एक स्वतंत्र सेट के रूप में रखा जाता है। लाभ या हानि का पता लगाने के लिए अलग से लागत लाभ–हानि खाता बनाया जाता है। इस प्रकार से पता लगाई गयी कि लाभ या हानि की रकम वित्तीय लेखों में दिखाई जाने वाली लाभ या हानि से भिन्न होती है। इसलिए एक ऐसे विवरण बनाने की आवश्यकता पड़ती है जो इन लेखों के दो सेटों के रूप में दिखाये जाने वाली लाभ हानि का समाधान करें।

पुस्तकों के दो सेटों में दिखाये जाने वाले लाभ या हानि के बीच अंतर के चार प्रमुख कारण होते हैं। ये कारण हैं

- **i.** वे मदें जो केवल वित्तीय लेखाओं में दिखाई जाती है, लागत लेखों में नहीं।
- **ii.** वे मदें जो केवल लागत लेखों में दिखाई जाती है, वित्तीय लेखों में नहीं।
- **iii.** उपरिव्ययों का अल्प/अधि अवशोषण।
- **iv.** स्टाक मूल्यांकन के भिन्न आधार।

लागत लेखों के अनुसार लाभ–हानि को प्रारम्भ बिन्दु से लेकर समाधान विवरण बनाया जा सकता है। या वित्तीय लेखों के अनुसार लाभ–हानि को प्रारम्भ बिन्दु से लेकर। इन दोनों ही स्थितियों में पुस्तकों के दूसरे सेट में आने वाली लाभ–हानि के कुल रकम को निकालने वाली विधि है। अन्तर वाले सभी मदों के बीच समायोजन करना। लाभ की रकम की दो संख्याओं के बीच मेमोरेण्डम समाधान खाता बनाकर भी किया जा सकता है। समाधान विवरण या मेमोरण्डम समाधान खाता लेखों के इन दोनों सेटों की गणतीय परिशुद्धता की पारस्परिक जांच में सहायक होता हैं और इस प्रकार यह अधिक विश्वसनीय बनाता है।

13.9 शब्दावली

- **समाधान विवरण**: पुस्तकों के दो सेट में दिखाये गये लाभ–हानि का एक विवरण के रूप में औपचारिक रूप से समाधान।
- **समाकलित लेखांकन**: लेख रखने की वह विधि जिसके अंतर्गत लागत और वित्त सम्बन्धी लेनदेनों का पुस्तकों के एक ही सेट में रिकार्ड किया जाता है।
- **मेमोरेण्डम समाधान खाता**: पुस्तकों के दो सेट में दिखाये गये लाभ–हानि का एक बही खाता के रूप में औपचारिक रूप से समाधान।
- **लागत नियंत्रण खाता पद्धति**: लेखा रखने की वह विधि जिसके अंतर्गत लागत सम्बन्धी लेन–देनों

का रिकार्ड पुस्तकों के बिल्कुल ही एक अलग सेट में किया जाता है।

- **लागत लाभ–हानि खाता**: वह खाता जिसे असमाकलित लेखांकन विधि के अनुसार रखी जाने वाली लागत लेखा पुस्तकों के अनुसार लाभ–हानि के निर्धारण के लिए बनाया जाता है।
- **उपरिव्ययों का अधि अवशोषण**: उपरिव्ययों की वह वसूली जो वास्तविक व्यय से अधिक होती है।
- **उपरिव्ययां का अल्प अवशोषण**: उपरिव्ययों की वसूली में होने वाली कमी।

13.10 स्व–परख प्रश्न/अभ्यास

1. स्मरण खाता क्या है ? इसका नमूना दीजिए।
2. लागत लाभ एवं वित्तीय लाभ में अंतर के क्या कारण हैं ?
3. काल्पनिक संमकों को प्रयोग में लेते हुए स्मरणार्थ समाधान खाता तैयार कीजिए।
4. लागत लेखांकन क्या है ? लागत लेखों एवं वित्तीय लेखों का तुलनात्मक अध्ययन कीजिए।
5. आय तथा व्यय के उन मदों के नाम बताइए जिन्हें लागत लेखांकन में सम्मिलित नहीं करते। यद्यपि वित्तीय लेखों में सम्मिलित की जाती है।
6. समाकलित लेखांकन से आप क्या समझते हैं ?

अभ्यास प्रश्न:

1- Sri Vihan maintains separate Cost Books which disclosed a profit of Rs. 60228 for the year ending 31st March 2021. The net profits discloed by Financial Accounts amounted to Rs. 39520.

Upon enquiry, you are able to obtain the following informations :

i. A provision of Rs. 1200 has been made in Financial Books.

ii. Overheads charged in Cost Books have been Rs. 15000 whereas actual overhead expenses amounted to Rs. 13864.

iii. Directors' fees amounting to Rs. 1500 was paid.

iv. A new machine costing Rs. 24000 was installed but had not gone into production as yet; hence depreciation @ 5% was provided on the cost of the plant.

v. Interest received on bank deposit Rs. 56.

vi. Income-tax of Rs. 18000 was paid.

Prepare a statement showing reconciliation between the profits as shown by the Financial and Cost Books.

2- From the following information prepare (a) a statement of cost manufacture for the yead 2021-22, (b) a statement of profit as per Cost Accounts, (c) P. & L A/c in the Financial Books and (d) Reconciliation Statement for both profits :

Rs.

Purchase of Raw Materials	43200
Wages	18000
Opening Stock :	
Raw Materials	7200
Finished Goods	14400
Stock at end :	
Raw Materials	10800
Finished Goods	3600

Calculate factory oncost at 20% on prime cost and office oncost at 80% on factory oncost. Actual works expenses amounted to Rs. 11350 and actual office expenses amounted to Rs. 9290. The selling price was fixed at 20% above cost price.

3- The following figures have been extracted from the Financial Accounts of XY Manufacturing firm for the first year of its operation :

	Rs.
Direct Material consumption	5000000
Direct Wages	3000000
Factory Overheads	1600000
Administration Overheads	700000
Selling and Distribution Overheads	960000
Bad Debts	80000
Preliminar Expenses Written off	40000
Legal Charges	10000
Dividends received	100000
Interest received on Deposits	20000
Sales 120000 Units	12000000
Closing Stock :	
Finished Goods- 4000 Units	320000
Work-in-progress	240000

The Cost Accounts for the same period reveal that the direct material consumption was Rs. 5600000. Factory overhead is recovered at 20% on prime cost. Administration overheads is recovered at Rs. 6 per unit of production. Selling and Distribution overheads are recovered at Rs.

per unit sold.

Prepare the Profit & Loss Accounts both as per financial records and as per cost records. Reconcile the profits as per the two records.

4- Ram Radio Manufacturing Company which commenced business on 1st April, 20021 supplies you he follwoing information and asks you to prepare a statement showing the profit per radio sold. Wages and Materials are to be charged at actual cost, works oncost at 75% on wages and office oncost at 30% on works cost. You are also required to prepare a statement reconciling the profit as shown by the Cost Account with the profit as shown by the Profit & Loss Account for the year ending 31s March 2022.

There were no Radio Sets in stock or in course of manufacture on 31st March, 2022 and the number of radio sets sold during the year were 540.

The particulars are under :	Rs.
Materials per set	240
Wages per set	80
Selling Price per set	600

Prepare the necessary statement, showing the actual profit for the year, if the Works expenses were Rs. 32160 and Office expenses Rs. 61800.

5- From the information given below (i) determine the profit as it would be shown by Cost Accounts and (ii) prepare a statement reconciling with the profit as shown by Financial Accounts:

Trading and Profit & Loss Account

(For the year ended 31st March, 2021)

	Rs.		Rs.
To Material consumed	80000	By Sales (100000 Units)	200000
To Direct Wages	70000		
To Works Overhead	30000		
To Office Expenses	9000		
To Selling and Distribution Cost	9000		
To Net Profit	2000		
	200000		200000

The normal output of the factory is 150000 units. Works overhead of a fixed nature is Rs. 18000. Office expenses are for all practical purposes constant. Selling and distribution costs are constant to the extent of Rs. 3000 and the balance varies directly with sales.

इकाई 14 कोटेशन/टेण्डर मूल्य

इकाई रूपरेखा

14.0 उद्देश्य

14.1 प्रस्तावना

14.2 निवेदित कीमत/टेण्डर मूल्य का विवरण बनाना

14.3 व्यापक उदाहरण

14.4 सारांश

14.5 शब्दावली

14.6 स्व–परख प्रश्न/अभ्यास

14.0 उद्देश्य

इस ईकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- सर्वप्रथम निविदा कितनी ईकाईयों की तैयार करनी है, इस बात का ध्यान रखेंगे।
- जितनी इकाइयों का निविदा मूल्य ज्ञात करना हो, उतनी ईकाईयों की सामग्री की लागत ज्ञात करनी चाहिए। यदि निविदा के लिये अलग से सामग्री दी गयी है तो उसे लेना चाहिए अन्य लागत पत्र के आधार पर आनुपातिक सामग्री ज्ञात करनी होगी। यदि निविदा के लिए सामग्री के मूल्यों में वृद्धि या कमी करनी हो तो उसे क्रमशः जोड़ा–घटाया जाएगा।
- निविदाक ईकाईयों के लिये प्रत्यक्ष श्रम तथा अन्य प्रत्यक्ष व्यय भी पिछले लागत–पत्र के आधार पर आनुपातिक ज्ञात कर उसमें परिवर्तनों को जोड़ा या घटाया जायेगा।

14.1 प्रस्तावना

जब कोई भी संस्था या व्यक्ति किसी फर्म, कंपनी या व्यक्ति से कोई माल खरीदना चाहता है तो ऐसी स्थिति में क्रेता पक्ष विक्रेता से निविदा आमंत्रित करता है। जिस मूल्य पर विक्रेता माल की पूर्ति करने को तैयार होता है, उसे सामान्यतः निविदा मूल्य कहा जाता है। निविदा मूल्य को अनुमानित मूल्य भी कहा जाता है क्योंकि निविदा मूल्य का निर्धारण करते समय वर्तमान को ध्यान में रखकर भविष्य के लिए मूल्य ज्ञात किया जाता है। निविदा मूल्य की गणना पिछली अवधि के लागत पत्र को आधार मानकर तथा लागत के विभिन्न मदों में भविष्य में होने वाले परिवर्तनों को ध्यान में रखकर की जाती है। निविदा मूल्य निर्धारण में निम्नलिखित व्ययों की सम्मिलित किया जाता है।

14.2 निवेदित कीमत/टेण्डर मूल्य का विवरण बनाना (Preparation of Statement of Question/Tender Price)

कभी–कभी संभावित क्रेता बहुत से सप्लायरों से कुछ वस्तुओं की निवेदित कीमत विशेष विवरण संहित आमंत्रित करता है। 'निवेदित कीमत' का अर्थ है किसी वस्तु का आर्डर प्राप्त करने के लिये न्यूनतम भाव बताना। ऐसी कीमत आर्डर प्राप्त करने की प्रत्याशा में उत्पादन शुरू करने से पहले बतायी जाती है। ऐसी स्थिति में सबसे पहले ऐसे आर्डर की लागत का अनुमान लगाया जाता है और फिर बतायी जाने वाली कीमत निर्धारित करने के लिये उस अनुमानित लागत में लाभ की राशि जोड़ दी जाती है।

ऐसे आर्डर के लिए कीमत बताते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि यह कीमत न तो बहुत अधिक हो और न ही बहुत कम यदि कीमत बहुत ऊंची हुई तो प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया जाएगा। दूसरी ओर यदि कीमत बहुत कम हुई तो या तो लाभ कम होंगे या हानि होगी। अतः जहां तक संभव हो लागत का सही अनुमान लगाना बहुत जरूरी है। यद्यपि लागत अनुमान मूलतः पिछले कार्य पर आधारित होता है, फिर भी भविष्य की सभी प्रवृत्तियों को भी ध्यान में रखना चाहिये। निवेदित कीमत का विवरण भी लागत विवरण की भांति बनाया जाता है।

14.3 व्यापक उदाहरण

Q.1 The following figures relate to the costing of manufacture of eletric fans of one uniform size and quality for a period of three months :

Completed Stock on 1.4.2020

Completed Stock on 30.06.2020

Stock of Raw Materials on 1.4.2020

Stock of Raw Materials on 30.6.2020

Wages

Indirect Charges

Materials purchased

Sales

The number of fans manufactured during 3 months was 6,000.. Realise the same percentage of profit as was realise during the three months, referred to above assuming identical cost.

Statement of Cost

(Output : 6,000 Fans)

Particulars	Per Fan	Total
	₹	₹
Stock of Raw Materials Ist April, 2008		10,000
Add : Purchases (Raw Materials)		65,000
		75,000
Less : Stock of Raw Materials 30th June, 2008		7,000
Materials Consumed	11.33	68,000
Wages	25.00	1,50,000
Prime Cost	36.33	2,18,000
Indirect Expenses	4.17	25,000
Cost of Production	40.50	2,43,000

Statement of Profit

Particulars	₹
Completed Stock 1st April, 2008	Nil
Add : Cost of Production	2,43,000
	2,43,000
Less : Completed Stock 30th June, 2008	40,500
Cost of Goods sold	2.02.500
Profit 10% on Sales	22,500
Sales	2,25,000

Cost per Fan = $\frac{2,43,000}{6,000} = Rs. 40.50$

% of profit on Sales = $\frac{22,500 \times 100}{2.25,000} = 10\%$

Tender Price (For 1,500 Fans)

Particulars	Total
	₹
Total Cost (1,500 x 40.50)	60,750
Add : Profit $\left(\frac{60,750 \times 10}{100-10}\right)$	6,750
Tender Price	67,500

Q 2. Find out total cost and cost per carpet from the given information.

What price will be quoted for the manufacture of 250 carpets in order to realise the same percentage of profit as was for the half year ending 30th Sept. 2008, provided no changes are made in the rates of materials, wages and indirect expenses?

Solution

statement of Cost

(for the year ending 31st March, 2008)

Particulars	Total cost of 500	Cost per

	Carpets	Carpet
	₹	₹
Materials (1st April, 2008) 5,000		
Purchase of Material 13,000		
18,000		
Less : Material (30th September, 2008) 3,000		30
Materials Consumed	15,000	10
Wages	5,000	40
Prime Cost	20,000	10
Indirect Expenses	5,000	50
Cost of Production	25,000	

Statement of Profit

Particulars	₹
Cost of Production	25,000
Add : Opening Stock of Completed Goods	2,000
	27,000
Less : Closing Stock of Completed Goods	3,000
Total Cost	24,000
Profit (25% on Total Cost)	6,000
Sales	30,000

% of Profit on Total Cost = $\frac{6,000 \times 100}{24,000} = 25\%$

Tender or Quotation Price for 250 Carpets

Particulars	Cost per Carpet	Total cost of 500 Carpets
	₹	₹
Cost of Production	50.00	12,500
Add : Profit (25% on Cost)	12.50	3,125
Selling Price	62.50	15,625

Q 3. The number of stoves manufactured during the year was 4,000.

The company wants to quote for a contract for the supply of 1,000 electric stoves during the year 2008-09.

The stoves to be quoted are of uniform quality and make and are similar to those manufactured in the previous year, but cost of materials has increased by 15% and cost of factory labour by 10%.

Prepare a statement showing the price to be quoted to give the same percentage of net profit on turnover as was realised during the year 2007-08 assuming that the cost per unit of overhead charges will be same as in the previous year.

Cost and Profit Statement of Stoves

(for the year 2007-08)

(Output : 4,000 stoves

Particulars	Total Amount	Amount per unit
	₹	₹
Opening Stock of Materials 35,000		
Purchase of Materials 52,500		
87,500		
Less : Closing Stock of Materials 4,900		
Value of Materials Consumed	82,600	20.65
Direct Wages	95,000	23.75
Prime Cost	1,77,600	44.40
Factory Expenses	17,500	4.37
Works Cost	1,95,100	48.77
Establishment Expenses	10,000	2.50
Cost of Production	2,05,100	51.27
Opening Completed Stock	Nil	
Cost of Production during the Period	2,05,100	
	2,05,100	
Less : Closing Completed Stock	35,000	
Cost of Sales	1,70,100	
Profit (10% on Sales)	18,900	
Selling Price	1,89,000	

Statement showing Quotation Price for 1,000 Stoves

Particulars	Amount	Amount
	₹	₹
Materials consumed (1,000 x 20.65)	20,650	
Add : 15% Increase	3,098	23,748
Factory Wages (1,000 x 23.75)	23,750	
Add : 10% Increase	2,375	26,125
Prime Cost		49,873
		4,375
Factory Expenses (1,000 x 4.375)		54,248
Works Cost		2,500
Establishment Expenses (1,000 x 2.50)		56,748
Total Cost		6,305
Profit (10% on Selling Price or 1/9 of Cost) $\left(\frac{6,305 \times 10}{90}\right)$		
Selling Price		63,053

Q.4 The number of the carpets manufactured during six months was 24,000 including those sold and those in stock at the close of the period. The carpets to be quoted are of uniform size and quality and similar to those manufactured during the six months to 31st March, 2009. As form 1st April, 2009 the cost of factory labour was increased by 10% and of materials by 50%.

Solution

Cost Statement

(for the six month ending 31st March, 2009)

Particulars	Total Cost	Cost per Carpet
	₹	₹
Opening Stock of Materials 2,00,000		
Add : Purchase during six months 3,00,000		
5,00,000		
Less : Closing Stock 20,000		
Materials consumed		
Add : Factory Wages	4,80,000	20.00
	6,00,00	25.00

Indirect Wages Prime Cost	10,80,00	45.00
	92,000	3.83
	11,72,000	48.83
Less : Completed Stock Factory Cost	2,00,000	
	9,72,000	
Profit (10% on Sales or 1/9 on Cost)	1,08,000	
Sales	10,80,000	

Quotation for 2,000 Carpets

Particulars	Total Cost	Cost per Unit
	₹	₹
Materials : ₹ 20 x 2,000 + 50% thereof	60.000.00	30.00
Factory Wages : ₹ 25 x 2,000 + 10% thereof	55,000.00	27.50
Prime Cost	1,15,000.00	57.50
Indirect Wages : 3.83 x 2, 000	7,660.00	3.83
Cost of Sales	1,22,660.00	61.33
Profit (10% on Selling Price or 1/9 on Cost Price)	13,628,90	6.81
Quotation Price	1,36,288,90	68.14

Q.5 Find out the works cost and total cost. Determine also the percentage of factory overhead cost to labour cost and office overhead cost to factory cost. Ascertain the tender price of a machine, If :

	₹
सामग्री (Materials)	6,000
श्रम (Labour)	7,500
विक्रय मूल्य पर लाभ का प्रतिशत (Percentage of Profit on Selling Price)	20%

Solution

Statement of Cost

	₹
Materials used	87,500
wages	67,500

Prime Cost	1,55,000
Factory Overheads	31,000
Factory Cost	1,86,000
Office Overheads	18,600
Total Cost	2,04,600

Percentage of Factory Overheads to Wages

$$= \frac{31,000}{67,500} \times 100 = 45.93\%$$

Percentage of Office Overheads to Works Cost

$$= \frac{18,600}{1,86,000} \times 100 = 10\%$$

Tender Price of Machine

	₹
Materials	6,000
Labour	7,500
Prime Cost	13,500
Factory Overheads (45.93% of Wages)	3,445
Factory Cost	16,945
Office Overheads (10% of Works Cost)	1,695
	18,640
Profit (20% on Selling Price) $\left(\frac{18,640 \times 20}{100 - 20}\right)$	4,660
Tender Price	23,300

14.4 सारांश

प्रायः एक ठेकेदार ठेका कार्य शुरु करने से पूर्व ही उसकी अनुमानित लागत पर विचार करता द्य उत्पादकों को प्रायः ग्राहकों से आदेश प्राप्त करने के लिये उन्हें अनुमानित मूल्य बताना पड़ता है जो कि अनुमानित लागत में कुछ लाभ जोड़कर बताया जाता है । इसी को निविदा करना अथवा टेण्डर मूल्य कहते हैं। बड़े–बड़े व्यापारिक संस्थानों में कार्यों के लिये वास्तविक क्रय से पूर्व उत्पादकों से टेण्डर मूल्य की माँग की जाती है और जिस उत्पादक के द्वारा बनाये गये माल की किस्म सर्वश्रेष्ठ तथा टेण्डर मूल्य न्यूनतम होता है उसे ही माल की पूर्ति हेतु आदेश दिया जाता है।

इंस्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टस इंगलैण्ड के अनुसार–"लागत अनुमान–पत्र एक प्रलेख है जो सम्पूर्ण उत्पादन अथवा इकाई की अनुमानित लागत बताता है ।" टेण्डर मूल्य का निर्धारण अत्यन्त सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए क्योंकि टेण्डर मूल्य तुलनात्मक रूप से अधिक होने पर उत्पादक को आदेश

नहीं प्राप्त होगा तथा लागत से कम होने पर उसे हानि उठानी पड़ेगी। चूँकि निविदा मूल्य का निर्धारण उत्पादन से पूर्व ही करना पड़ता है अतः इसके लिए मुख्यतः पूर्व अनुभव एवं गत लागतों को आधार के रूप में प्रयोग किया जाता है। गत वर्ष या गत अवधि में उसी प्रकार की वस्तुओं के निर्माण पर हुई लागत में सम्भावित परिवर्तनों को दृष्टि में रखकर टेण्डर तैयार किया जाता है।

14.5 शब्दावली

- **विक्रय मूल्य, टेण्डर मूल्य** :– विक्रय लागत और वांछित लाभ की राशि का योग है।
- **प्रभार्य व्यय** :– अन्य प्रत्यक्ष व्यय
- **विक्रय लागत** :– बेचे गये माल की उत्पादन लागत, विक्रय व वितरण उपरिव्यय का योग

14.6 स्व–परख प्रश्न/अभ्यास

1. **निम्नलिखित विवरण तीन माह की अवधि में तारपालीन शीटों के निर्माण की लागत से सम्बन्धित है :**

The following figures relate to the costing of a tarpaulin sheets manufactured for a period of three months:

	Rs.
Stock of Materials, 1st April	5,500
Stock of Materials, 30th June	3,500
Factory Wages	83,000
Materials Purchased	61,500
Sales	1,41,000
Indirect Expenses	13,000
Completed Stock, 1st April	NIL
Completed Stock, 30th June	29,000

तीन माह की अवधि में बनायी गयी शीटों की संख्या 2,200 थी तथा 648 शीटों के लिए मूल्य बताना है जि उक्त अवधि में प्राप्त लाभ के प्रतिशत के बराबर लाभ वसूल हो सके। यह मान लीजिए कि मजदूरी तथा सामग्री की लागत में कोई अन्तर नहीं हुआ है।

एक लागत पत्र 2,300 शीटों के निर्माण के लिए तथा एक निविदा 648 शीटों के लिए बनाइए।

The number of sheets manufactured during three months was 2,200 and the price is to be quoted for 648 sheets in order to realise the same percentage of profit as for the period under review] assuming no alteration in rates of wages and cost of materials.

Prepare a statement of cost for the manufacture of 2,200 sheets and quotation for 648 sheets

[Ans. Cost of Production of 2,200 Sheets 1,50,500 and Cost per sheet 72.50. Quotation "Price for 645 Sheets 50,760 and per Sheet Rs. 78.33]

2. **एक कारखाने में तीन माह में 3,000 विद्युत् पंखों के निर्माण के लागत सम्बन्धी आँकड़े निम्न**

प्रकार है :

The following est figures are related to the production of 3-000 electric fans by a factory during a period of three months :

Rs.

Completed Stock- 1st April, 2000 81,000

- 30th June, 2009 20,000

Stock of Raw Materials- Ist April, 2009 14,000

- 30th June, 2009 3,00,000

Factory Wages 50,000

Indirect Charges 1,30,000

Purchases of Raw Materials 4,50,000

प्रति पंखा दिखाते हुए एक विवरण तैयार कीजिए और यह मानते हुए कि लागत व्यय पहले की भाँति ही है, 750 पंखों का मूल्य क्या भेजा जाये जिससे लाभ का प्रतिशत उपरोक्त तीन माह जैसा ही रहे।

Prepare a statement showing cost per fan and the price to be quoted for 750 fans, to realise the same percentage of profit as was realised during the three months referred above assuming identical cost.

[**Ans.** Quotation Price for 750 Fans ₹ 1,35,000 per Fan Price ₹180.00]

3. **एक वस्तु जिसका विक्रय मूल्य रु. 45,000 है, का लागत ढाँचा निम्नलिखित है :**

The cont structure of an article, the selling price of which is Rs. 45,000 in as follows:

Direct Materials 50%

Direct Labour 20%

Overheads 30%

सामग्री की लागत में 15ः की वृद्धि तथा श्रम की लागत में 25ः की वृद्धि अनुमानित है। इन बढ़ी हुई लागतों से मान विक्रय मूल्य पर प्रति इकाई वर्तमान लाभ 25ः घट जायेगा।

आपसे अपेक्षित है (प) वर्तमान में प्रति इकाई लाभ का विवरण पत्र तथा (ii) पुनरीक्षित विक्रय मूल्य की गणना जिससे पर लाभ का प्रतिशत प्राप्त किया जा सके।

An increase of 15% in the cost of materials and of 25% in the cost of labour is anticipated. These increased cost in relation to the present selling price would cause 25% decrease in the amount of present profit per article.

You are required: (i) to prepare a statement of profit per article at present and (ii) the revised selling price to produce the same percentage of profit to sales as before.

[**Ans.** Selling Price ₹ 45,000 Revised Selling Price ₹ 50,625.]

श्रम दोनों की लागत में परिवर्तन हो (When there is a change in price of Material and Labour)

4 **एक निर्माण संस्था के उत्पादन समक वर्ष 2008 के लिए निम्नलिखित है :**

The production data of a manufacturing concern for year 2008 was as under:

	₹
Materials	30,000
Wages	45,000
Works Overhead	22,500
Office Overhead	9,700
Sales	1,35,000

उत्पादन 15,000 था। वर्ष 2009 के दौरान 750 इकाइयों का मूल्य बताना था। सामग्री का मूल्य 20% से बढ़ने अनुमान है तथा श्रम लागत 10% से कम होने की सम्भावना है। प्रति इकाई कारखाना उपरिव्यय तथा प्रति इकाई कार्यालय उपरिव्यय यथावत् रहेंगें। संस्था बिक्री पर 10% लाभ चाहती है।

The output was 15,000 units. During the year 2009 the concern was to quote price for 750 unite. Material cont in expected to rise 20% and Labour cost in expected to fall down by 10% Per unit works overheads and per unit office overheads will remain constant. The concern want 100% profit on sales

[**Ans.** Cost of Production of 15,000 units ₹ 1,07,250; Cost per unit ₹ 7.15; Quotation Price for 750 units ₹ 6,041.67, Per unit Quotation Price ₹ 8.06.]

5. **30 अप्रैल 2009 को एक जेष्ट निर्माता 3,000 डेन्टों की पूर्ति करने का इच्छुक है। निम्नलिखित सूचनाओं से एक बनाइए जिसमे बताया जाने वाला मूल्य, 31 मार्च, 2009 को समाप्त हुए 6 माहों के विक्रय से लाभ के भरत के बराबर लाभ प्राप्त हो, प्रदर्शित करता हो :**

On 30th April, 2009 a tent manufacturer desires to quote for a contract for the supply of 3,000 tents. From the following data, prepare a statement showing the price to be quoted to give the same percentage of net profit on turnover as was realised during the six months to 31st March, 2009 :

	₹
Stock of Materials 1st October, 2008	50,000
Stock of Materials 31st March, 2009	7,000
Purchase of Materials (six months)	75,000
Factory Wages	1,50,000
Indirect Charges	25,000
Sales	2,70,000
Completed Stock in hand on Ist Oct. 2008	NIL
Completed Stock in hand on 31st March, 2009	50,000

छः माह के दौरान बनाये गये टेण्टों की संख्या प्रारम्भिक व अन्तिम स्टॉक सम्मिलित करते हुए 5,000 थी। टेण्ट जिनके मूल्य बताये जाने हैं, समान आकार व श्रेणी के हैं। 1 अप्रैल, 2009 से कारखाना श्रम की लागत 10% तथा अप्रत्यक्ष व्यय 5% बढ़ गया है।

The number of tents manufactured during the six months were 5,000 including those sold those stock at the close of the period. The tents to be quoted for are of

uniform size quality From 1st April, 2009 the cost of factory labour increased by 10% and that the indirect charges have gone high by 5%.

[**Ans.** Cost of sale of 5,000 tents ₹ 2,43,000. Total Cost ₹ 2,93,000; Profit 10% on Sales;

Quotation Price for 3,000 tents ₹ 2,06,167, Cost ₹ 1,85,500, Profit ₹ 20,617]

इकाई–15 उपकार्य एवं ठेका लागत निर्धारण विधि

इकाई रूपरेखा

15.0 उद्देश्य

15.1 प्रस्तावना

15.2 उपकार्य लागत निर्धारण विधि

15.2.1 परिभाषा और विशेषताएं

15.2.2 प्रयोग

15.2.3 कार्यविधि

15.2.4 मूल्यांकन

15.2.5 क्रियात्मक प्रश्न

15.3 ठेका लागत निर्धारण विधि

15.3.1 परिभाषा और विशेषताएं

15.3.2 उपकार्य लागत निर्धारण विधि और ठेका लागत निर्धारण विधि में अन्तर

15.3.3 कार्यविधि

15.3.4 महत्वपूर्ण मदों का लागत लेखांकन

15.3.5 अपूर्ण ठेकों पर नाम

15.3.6 ठेकेदाता का खाता

15.3.7 निर्माणाधीन कार्य

15.3.8 व्यापक उदाहरण

15.4 सारांश

15.5 शब्दावली

15.6 स्व–परख प्रश्न / अभ्यास

15.0 उद्देश्य

उपकार्य लागत लेखांकन प्रणाली का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाता है।

- जब प्रत्येक उपकार्य या विशेष कार्य आदेश की पृथक लागत ज्ञात करना हो।
- जब उपकार्य की लागत पर नियंत्रण रखना हो।
- जब उपकार्य पर लगने वाले समय का ध्यान रखना हो अर्थात यह ज्ञात करना हो कि किसी कार्य विशेष को निश्चित समय में पूरा कर लिया है।
- जब ग्राहक द्वारा बताये गये मापदण्डों या प्रमापों के आधार पर उत्पादन किया जाना हो।

15.1 प्रस्तावना

सभी प्रकार के निर्माण व्यवसायों में व्यवसायों को मोटे तौर पर दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है। 1. बहुमात्र उत्पादन व्यवसाय तथा 2. विशेष आदेश व्यवसाय। बहुमात्र उत्पादन व्यवसाय जैसे रासायनिक प्लाण्ट, आटे की मिले, कागज निर्माण उद्योग तथा रबर कम्पनियां आदि एक सी प्रमापित वस्तुएं निर्माण करती हैं तथा सामान्यतः इनमें उत्पादन प्रक्रिया लगातार होती है। दूसरी ओर विशेष आदेश व्यवसाय व्यक्तिगत दिशा निर्देशों तथा विशेष आदेशों के अनुसार पृथक–पृथक समूहों में वस्तुएं उत्पादित करती हैं। छपाई की मशीनें, निर्माण कम्पनियां, मशीन औजार निर्माण उद्योग, फर्निचर उद्योग आदि इस श्रेणी में आते हैं। उपकार्य लागत लेखांकन जिसके अन्तर्गत संस्था द्वारा किये जाने वाले विभिन्न उपकार्यों की अलग–अलग लागत ज्ञात की जाती है। उपकार्य परिव्ययांकन पद्धति प्रिन्टिंग प्रेस, अभियन्ताओं, फर्निचर निर्माताओं, भवन निर्माताओं, ठेकेदारों, मरम्मत की कार्यशालाओं आदि में लागू की जाती हैं।

15.2 उपकार्य निर्धारण विधि

कारखाने में किए जाने वाले प्रत्येक उपकार्य को एक पृथक संख्या दी जाती है जिससे इस कार्य को पहचाना जाता है। सामग्री की आवश्यकता होने पर सामग्री पत्रक के जरिए सामग्री प्राप्त की जाती है। अन्त में सामग्री सार बनाकर उपकार्य में प्रयुक्त सामग्री की लागत तय हो जाती है। इसी प्रकार श्रम की लागत के लिए कार्य पत्रक और श्रम सार का सन्दर्भ लिया जाता है। सामग्री और श्रम की लागत तय होने के बाद उपरिव्यय राशि की गणना की जाती है। प्रायः उपरिव्यय का अवशोषण पूर्व निधारित दर से किया जाता है। यह दरें पिछले परिणामों के आधार पर तय होती है। उपकार्य की कुल लागत ज्ञात करने के बाद, इसकी तुलना प्राप्त मूल्य से की जाती है और लाभ–हानि का निर्धारण करके इस राशि को लाभ–हानि खाते में अन्तरित कर दिया जाता है।

15.2.1 परिभाषा एवं विशेषताएं

इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक उपकार्य अथवा कार्य के लिए पृथक रूप से लागतों को एकत्रित एवं संग्रहित किया जाता है। बी0के0 भहर के अनुसार, ''उपकार्य लागत निर्धारण, लागत निर्धारण की एक विधि है, जिसका प्रयोग अपप्रमापित उपकार्यों के लागत ज्ञात करने हेतु किया जाता है।''

इस प्रकार जिन उद्योगों में उपकार्य निर्धारण विधि का प्रयोग किया जा सकता है, उन्हें उत्पादन व लागत निर्धारण सम्बन्धी विशेष लक्षण निम्नलिखित प्रकार से है।

i. प्रत्येक उपकार्य जिसका कार्य का आकार एवं मूल्य छोटा होता है।

ii. उत्पादन का कार्य ग्राहकसे आदेश मिलने के बाद शुरू किया जाता है, स्टोक में रखने के लिये नहीं।

iii. उत्पादन का कार्य प्रायः कारखाने के अन्दरसम्पन्न होता है, लेकिन कभी–कभी मरम्मत कार्य ग्राहक के घर अथवा कार्य स्थल पर भी किया जाता है।

iv. लागत इकाई प्रति कार्य होती है।

v. लाभ–हानि की गणना प्रति उपकार्य की जाती है।

15.2.2 प्रयोग

उपकार्य लागत विधि उन उपकार्यों की लागत ज्ञात करने के लिए प्रयोग में लाई जाती है जो कि ग्राहकों के विशेश विनिर्देशों के अनुसार सम्पन्न किये जाते हैं, जबकि समूह लागत विधि का प्रयोग उन एक समान वस्तुओं की लागत ज्ञात करने के लिए किया जाता है जो कि भविष्य में बिक्री के उद्देश्य से विभिन्न समूहों में प्रयोग किया जाता है।

फर्नीचर बनाने वाली : फर्नीचर बनाने का प्रत्येक आदेश एक उपकार्य के रूप में माना जायेगा। उदाहरण

के लिए एक ही तरह के मेज की बहुत सी इकाइयां एक समूह में बनायी जायेगीं।

प्रिन्टिंग प्रेस : प्रिन्टिंग की जाने वाली प्रत्येक मद चाहे वह किताब हो या विज्ञापन हो या कागज हो, एक पृथक उपकार्य है।

सेवा संगठन : एडवोकेट की एक फर्म सेवा संगठन का एक उदाहरण है। मुवक्किल द्वारा दिया गया प्रत्येक कार्यादेश एक पृथक उपकार्य माना जाता है और उसी के अनुसार उसकी फीस ली जाती है।

निर्माण कम्पनियां : प्रत्येक भवन एवं सेतु एक पृथक उपकार्य है। क्योंकि प्रत्येक का आवृत क्षेत्र और डिजाइन भिन्न–भिन्न होता है।

15.2.3 कार्यविधि

जिन संस्थाओं में उपकार्य लागत प्रणाली के आधार पर कार्य सम्पन्न किये जाते हैं, वहां कार्य आदेश प्राप्त होने से लेकर कार्य समाप्ति तक निम्नलिखित प्रक्रिया या कार्यविधि अपनाई जाती है।

1. **कार्य आदेश संख्या**– उपकार्य या कार्य आदेश प्राप्त होने पर सर्वप्रथम उसे एक विशिष्ट संख्या प्रदान की जाती है। यह संख्या आदेश प्राप्ति का सरल क्रमांक होता है। क्योंकि प्रत्येक संस्था में एक साथ अनेक उपकार्यों पर काम चलता रहता है। ऐसी दशा में किसी आदेश विशेष की पहचान उस आदेश संख्या के द्वारा ही सम्भव है।

2. **उत्पादन आदेश**– उत्पादन आदेश उपकार्य पर कार्य प्रारम्भ करने के लिए उत्पादन विभाग को दिया जाने वाला एक लिखित आदेश है। वस्तुतः यह आदेश योजना विभाग द्वारा तैयार किया जाता है तथा फोरमैन को उत्पादन प्रारम्भ करने के लिए दिया जाता है। इस आदेश में उपकार्य सम्बन्धी सभी विवरण जैसे उपकार्य आदेश संख्या, ग्राहक का नाम उपकार्य की मात्रा, डिजाइन आदि से सम्बन्धित विवरण लिखा रहता है। उत्पादन आदेश का प्रारूप निम्न प्रकार तैयार किया जा सकता है–

Production Order

Serial No.......................... Description of Job...............

Name of Customer .... Quantity Ordered.................

Customer's Reference No.................... Machine Nos.......................

Code No................. Operation Nos.....................

Date................... Materials Requisition No.....

DAte of Commencement......................

Date of Completion................

Clock Time	Operation No.	Deptt. No.	Operation		Quantity	
			No.	Details	Produced	Rejected

Ordered by .... Approved by ....

Checked by ....

लागतों का लेख करना– उपकार्य से सम्बन्धित विभिन्न व्ययों को जॉब कार्ड की सहायता से ज्ञात कर लिया जाता है। लागत का लेखा करने के लिए मूल लागतज से सम्बन्धित सामग्री, श्रम तथा प्रत्यक्ष व्ययों को उपकार्य के डेबिट पक्ष में लिख दिया जाता है। विभागीय उपरिव्यय तथा अप्रत्यथ व्ययों को उचित आधार पर बांट कर उपकार्य विशेष व्ययों का लेखा कर उपकार्य की कूल लागत ज्ञात की जाती है। मूल लागत के विभिन्न व्ययों को राशि का गणना निम्न प्रकार की जाती है।

(अ) सामग्री– उपकार्य विशेष पर लगने वाले सामग्री की लागत सामग्री की सूची से ज्ञात की जा सकती है। सामग्री सूची में उपकार्य पर लगने वाली विभिन्न प्रकार की सामग्री उनकी मात्रा, दर तथा सामग्री का वास्तविक उपभोग आदि विवरण दिये गये होते हैं।

(ब) श्रम– प्रत्येक उपकार्य पर लगने वाले श्रम की लागत तथा श्रम को कार्य पत्रक की सहायता से ज्ञात किया जाता है। फोरमैन उपकार्य पर लगने वाले समय तथा वास्तव में व्यय हुये समय का पूर्ण हिसाब जॉब कार्ड पर रखता है। जिसके द्वारा उपकार्य पर आने वाली श्रम लागत को ज्ञात किया जा सकता है।

(स) उपरिव्यय– किसी भी वस्तु की उत्पादन व निर्माण पर कारखाना, कार्यालय, प्रशासन, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी उपरिव्यय हो सकते हैं। विभिन्न उपरिव्यय की कूल लागत को निश्चित आधार पर विभिन्न उपकार्यों या किसी कार्य अथवा आदेश के मध्य आवंटित कर कूल लागत में सम्मिलित किया जा सकता है।

सामग्री, श्रम तथा उपरिव्यय सम्बन्धि समस्त विवरण उपकार्य लागत पत्रक में से संग्रह कर कुल लागत संग्रह का कार्य सम्पन्न किया जाता है। उपकार्य लागत पत्रक को निम्न प्रारूप से तैयार किया जा सकता है।

Job Cost Sheet

Job/Production Order No................ ....

Particulars.......................... ....

Date of Commenced............ Quantity .... Date Completed.......

Materials				Labour				Overhead			
Date	Deptt.	Material Req. No.	Amt (Rs.)	Date	Deptt.	Time Ticket No.	Amt. (Rs.)	Date	Deptt.	Rate (Rs.)	Amt. (Rs.)
Total		Rs.				Rs.				Rs.	

	Summary			
		Estimated Cost (Rs.)	Actual Cost (Rs.)	Difference (Rs.)
	Materials Labour Overhead			
	Tatal			

उपकार्य की पूर्णता– प्रत्येक उपकार्य के पूर्ण होने पर उपकार्य की पूर्णता प्रमाण–पत्र तैयार किया जाता है। इस प्रमाण–पत्र में उस कार्य विशेष की कुल लागत तथा कार्य समापन पर प्राप्त होने वाला मूल्य दिया रहता है। लागत तथा मूल्य के अन्तर के आधार पर लाभ या हानि की गणना की जाती है।

15.2.4 मूल्यांकन

जिन आधारों पर मूल्य बताये जाते हैं उन अनुमानों की शुद्धता की जांच करने के उद्देश्य से उपकार्य लागत निर्धारण विधि का प्रत्येक उपकार्य पर लाभ या हानि निर्धारित किया जाता है। वास्तविक लागतों की अनुमानित लागतों से तुलना या पहले पूरे किये गये ऐसे ही उपकार्यों की लागत से तुलना करने से उत्पादन के दौरान हुई किसी भी अकुशलता का पता चलता है। इस प्रकार उपकार्य लागत निर्धारण विधि लाभदायक उपकार्यों को हानि वाले उपकार्यों से पृथक करती है, पिछले अनुमानों पर नियंत्रण प्रदान करती है और भविश्य में ऐसे कार्य की लागतों का अनुमान लगाने के आधार के रूप में कार्य करती है। जब ठेकों को वास्तविक लागत में लाभ का एक सहमत प्रतिशत जोड़ कर स्वीकार किया जाता है, जिसे लागत और नियत लाभ आधार कहा जाता है, तब भी इस विधि का प्रयोग किया जाता है।

15.2.5 क्रियात्मक प्रश्न

उपकार्य लागत निर्धारण विधि के अन्तर्गत निम्नलिखित उदाहरण हैं–

Illustration 1-

The information given below has been taken from the closing records of an Engineering Works in respect of Job No. 303 :

Materials 4110

Wages

Deptt. A- 60 hours @ Rs. 3 per hr.

B- 40 hours @ Rs. 2 per hr.

C- 20 hours @ Rs. 5 per hr.

Overhead expenses for three departments were estimated as follows:

Variable Overheads :

Deptt. A- Rs. 5000 for 5000 labour hours

B- Rs. 3000 for 1500 labour hours

C- Rs. 2000 for 500 labour hours

Fixed Overheads :

Estimated at Rs. 20000 for 10000 normal working hours.

You are required to calculate the cost of Job No. 210 and calculate the price to give profit of 25% on selling price.

Solution :

Cost Sheet

(Job No. 210)

Particulrs	Amount	Amount
	Rs.	Rs.
Direct Material		4010
Wages- Deptt. A- 60 hrs.x Rs. 3	180	
B- 40 hrs. x Rs. 2	80	
C- 20 hrs. x Rs. 5	100	360
Overhead – Variable		
Deptt. A- 60 x 5000/5000 hrs.	60	
B- 40 x 3000/1500 hrs.	80	
C- 20 x 2000/500 hrs.	80	220
Fixed Overhead		
120 hours @ Rs. 20000/10000 hrs.		240
Total Cost		4830
Profit 25% on Selling Price [4830 x 25/75]		1610
Selling Price		6440

Illustration 2-

The following informations were obtained from the books of a company in respect of Job No. 55 :

Materials 10000

Wages

Deptt. A- 81 hours @ Rs. 4 per hr.

B- 54 hours @ Rs. 3 per hr.

C- 27 hours @ Rs. 3 per hr.

Overhead expenses for three departments were estimated as follows:

Variable Overheads :

Deptt. A- 5400 man hours Rs. 10800

B- 2000 man hours Rs. 4000

C- 1000 man hours Rs. 1000

Fixed Overheads : Rs. 6000 for 12000 man hours worked normally.

Clalculate cost of Job No. 66 and also its selling price of profit is assumed to be 10% on selling price.

Solution :

Cost Sheet

(Job No. 66)

Particulrs	**Amount**	**Amount**
	Rs.	Rs.
Direct Material		10000
Wages- Deptt. A- 81 hrs.x Rs. 4	324	
B- 54 hrs. x Rs.3	162	
C- 27 hrs. x Rs.35	81	567
Prime Cost		10567
Overheads – Variable		
Deptt. A- 81 hrs. @ Rs. 2	162	
B- 54 hrs. @ Rs. 2	108	
C- 27 hrs. @ Rs. 1	27	297
Fixed Overhead		
For 162 hours @ Rs. 0.50 per hrs.		81
Total Cost		10945
Profit 10% on Selling Price [1/9 of Cost]		1216

Selling Price		12161

15.3 ठेका लागत निर्धारण विधि

ठेका किसी भी बृहत आकार के तथा लम्बी अवधि तक चलने वाले विशेष प्रकार के कार्यों को सम्पन्न करने अथवा करवाने के लिए दो पक्षकारों के मध्य सम्पन्न होने वाला लिखित या मौखिक समझौता है जो व्यक्ति ठेका देता है या ठेके पर काम करवाना चाहता है, उसे ठेकादाता तथा ठेके पर काम करने वाले व्यक्ति को ठेकेदार कहा जाता है। प्रत्येक ठेके का एक मूल्य होता है जो निर्धारित शर्तों के अंतर्गत एक मुश्त अथवा कार्य की प्रगति के आधार पर किस्तों में चुकाया जाता है। इस मूल्य को ठेका मूल्य कहा जाता है।

ठेका लागत निर्धारण विधि का प्रयोग सामान्यतः बड़े आकार के कार्य; जैसे– भवन–निर्माण, पुल–निर्माण, सड़क–निर्माण, बांध–निर्माण तथा अन्य तकनीकी कार्यों के लिए किया जाता है। प्रत्येक ठेकेदार का मुख्य उद्देश्य ठेके पर आने वाली कुल लागत तथा ठेके पर प्राप्त होने वाले लाभ या हानि को ज्ञात करना है।

15.3.1 परिभाषा एवं विशेषताएं

जब किसी कार्य को करने का मूल्य पहले ही निश्चित हो जाता है और कार्य की समाप्ति के बाद नियत मूल्य का भुगतान किया जाता है, तब इस संविदा को ठेका कहा जाता है। तय हुये मूल्य को ठेका मूल्य कहा जाता है। लम्बी अवधि और बडी राशि के मामले में कार्य की प्रगति के साथ आंशिक भुगतान का करार भी ठेकेदार और ठेकादाता के मध्य होता है।संविदा में जो व्यक्ति अपने निर्माण कार्य के लिए उद्यमी की ठेका देता है, उसे ठेकादाता कहा जाता है। निर्माणकार्य सम्पन्न करने का दायित्व लेने वाले व्यक्त को ठेकेदार कहते हैं। बहुदा ठेकेदार का कार्य किसी विशेष कार्य स्थल पर सम्पादित किया जाता है, जिसे ठेका स्थल साइट कहा जाता है।

डब्ल्यू0डब्ल्यू0 बिग के अनुसार, '' ठेका या सावधि लागत उन व्यापारियों द्वारा अपनायी जाती है जो निश्चित अनुबंध करते हैं। जैसे इमारत बनाने वाले ठेकेदार, ठेका लागत तथा उपकार्य लागत दोनों में एक ही सिद्धान्त लागू होता है।''

ठेका लागत विधि के निम्नलिखित विशेषताएं हैं–

1. ठेके की लागत पर नियंत्रण होता है।
2. ज्यादातर ठेके का कार्य निर्माण प्रकृति का होता है।
3. ठेके पर होने वाली लाभ–हानि का गणना समयानुसार किया जाता है।
4. ठेके की कार्य प्रणाली को नियमित जानकारी रखी जाती है।
5. कार्य अपेक्षाकृत लम्बी अवधि का होता है जिसमें बड़ी धनराशि लगना भी सम्भावित होता है।
6. ठेके पर किये जाने वाले कार्य कार्य स्थल पर ही किये जाते हैं।
7. ठेके पर किया जाने वाला कार्य का मूल्य प्रायः पूर्व निर्धारित या निश्चित होता है, जिसे ठेका मूल्य कहा जाता है।
8. ठेके के दोनों पक्षों में से एक पक्ष जो ठेके का कार्य करता है ''ठेकादाता'' व दूसरा पक्ष जो ठेके पर कार्य करता है ''ठेकेदार'' कहलाता है।
9. ठेके का समझौता अथवा ठहराव लिखित अथवा मौखिक हो सकता है, जिसमें किये जाने वाले कार्य

सम्बन्धी सभी शर्तों का स्पष्ट उल्लेख होता है।

10. ठेके की स्थिति में कार्य पूर्ण रूप से सम्पन्न होने पर ही भुगतान किया जाता है। यदि ठेका का कार्य लम्बी अवधि का है तो प्रायः मूल का भुगतान प्रमाणित कार्य के आधार पर अथवा किश्तों में किया जाता है।
11. कार्य का प्रमाणन ठेकादाता और नियुक्त आर्किटेक्ट या इंजीनियर द्वारा किया जाता है। यह आवश्यक नहीं है कि ठेकेदार द्वारा एक निश्चित तिथि किये गये कार्य को शतप्रतिशत रूप से प्रमाणित कर दिया जाय। किये गये कार्य का कुछ भाग अप्रमाणित भी हो सकता है।

15.3.2 उपकार्य लागत निर्धारण विधि और ठेका लागत निर्धारण विधि में अन्तर

उपकार्य लागत विधि एवं ठेका लागत विधि में निम्नलिखित तथ्यों के आधार पर अंतर किया जा सकता है।

1. उपकार्य लागत विधि के अंतर्गत ऐसे कार्य किये जाते हैं जो सामान्यतः आकार और मूल्य में छोटे होते हैं। जबकि ठेका लागत विधि में बड़े आकार एवं मूल्य के कार्यों को किया जाता है।
2. उपकार्य लागत विधि में किये जाने वाले कार्य घर, वर्कशॉप या कारखाने में किये जाते हैं। जबकि ठेका लागत विधि में किये जाने वाले कार्य प्रायः कारखाने से बाहर अपेक्षित कार्य स्थल पर किये जाते हैं।
3. उपकार्य लागत विधि के लागत निर्धारण कार्य के पूरा होने पर ही ज्ञात की जा सकती है। परन्तु ठेका लागत विधि में अपूर्ण कार्य अवस्था में भी लागत की जा सकती है।
4. उपकार्य लागत पद्धति का प्रयोग प्रिन्टींग प्रेस, फर्नीचर निर्माण सामान्यतः इंजीनियरिंग वर्कस संस्थाओं द्वारा किया जाता है। जबकि ठेका लागत विधि भवन, पूल, सड़क निर्माण आदि के लिए की जाती है।
5. उपकार्य लागत विधि में व्ययों का प्रत्यक्ष विभाजन बहुत कम होता है जबकि ठेका लागत विधि में व्ययों का प्रत्यक्ष विभाजन अधिक मात्रा में होता है और यही कारण है कि प्रथम विधि में लागत संग्रह जटिल और द्वितीय विधि में सरल होता है।

15.3.3 कार्यविधि

ठेके पर किये जाने वाले कार्य से होने वाले लाभ–हानि का निर्धारण करने हेतु प्रत्येक ठेकेदार एक ठेका खाता तैयार करता है। यदि ठेकेदार ने एक से अधिक कार्य ठेके पर लिए हुए हैं तो समस्त ठेकों का लेखा ''ठेका खाता बही में किया जाता हैं''। सामान्यतः प्रत्येक ठेके को एक अलग संख्या प्रदान की जाती है, जिससे प्रत्येक ठेके की संख्या के आधार पर पहचाना जा सके। ठेका खाता दोहरी खाता प्रणाली के आधार पर रखा जाता है। अतः ठेके खाते में डेबिट पक्ष में वह समस्त राशियां दिखायी जाती है जो ठेके के कार्य करने में व्यय की गयी हैं। जैसे– सामग्री, श्रम, अन्य प्रत्यक्ष व्यय एवं अप्रत्यक्ष व्यय आदि। ठेके पर किये जाने वाले कार्यों के सम्बन्ध में प्रायः प्लाण्ट आदि का भी प्रयोग किया जाता है। प्लाण्ट की प्रयोग की दशा में प्लाण्ट के ह्रास अथवा प्लाण्ट को किराये पर लेने की दशा में प्लाण्ट के सम्बन्ध में ठेका अवधि के लिए चुकाया गया किराया आदि को डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। परन्तु यदि प्लाण्ट का उपयोग एक ही ठेके पर किया जाता है तो प्लाण्ट का पूरा मूल्य डेबिट पक्ष में तथा खाते तैयार करने की तिथि पर उसका मूल्यांकन करके बचे हुये माले को खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता हैं ठेका कार्य समाप्त होने की दशा में ठेके खाते को ठेका दाता के व्यक्तिगत खाते से क्रेडिट कर दिया जाता है और अन्त में बची हुई सामग्री आदि को क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है। अंत में खाते के दोनों पक्षों का अंतर ज्ञात किया जाता है। यदि खाते के क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से अधिक है तो अंतर की राशि को लाभ माना जाता है। इसके विपरित स्थिति होने पर अंतर की राशि को हानि माना जाता है।

15.3.4 महत्वपूर्ण मदों का लागत लेखांकन

ठेका लागत निर्धारण विधि के महत्वपूर्ण मद निम्नलिखित हैं–

1. **प्रत्यक्ष सामग्री**– किसी भी ठेका को कार्य करने के लिए प्रत्यक्ष सामग्री की आवश्यकता होती है। सामग्री निम्नलिखित साधनों से प्राप्त की जा सकती है।

   अ. स्टोर से निर्गमन द्वारा

   ब. बाजार से क्रय करके

   स. अन्य ठेके पर अप्रयोग सामग्री के हस्तान्तरण द्वारा

   द. ठेकादाता द्वारा पूर्ति करने पर

2. **प्रत्यक्ष श्रम**– सामान्यतः एक ठेके का कार्य करने वाले सभी श्रमिकों का पारिश्रमिक प्रत्यक्ष होता है, परन्तु जहां कई ठेके साथ–साथ होते हैं वहां समय प्रपत्र के साथ–साथ उपकार्य प्रपत्र भी रखे जाते हैं। समय प्रपत्रों और उपकार्य प्रपत्रों पर ठेके के नम्बर भी लिख दिये जाते हैं ताकि समय प्रपत्र से तो श्रमिक का साप्ताहिक पारिश्रमिक ज्ञात हो सके और उपकार्य प्रपत्र से यदि एक श्रमिक ने कई ठेकों पर कार्य किया है तो अलग–अलग ठेकों पर किये गये कार्य का पारिश्रमिक ज्ञात हो सकें। ऐसी दशा में उपकार्य प्रपत्रों की सहायता से पारिश्रमिक संक्षिप्त तैयार की जाती है। प्रत्येक ठेकों को उसके पारिश्रमिक की धनराशि से डेबिट कर लिया जाता है।

3. **प्रत्यक्ष व्यय**– जो व्यय प्रत्यक्ष रूप से किसी विशेष ठेके के लिए किये जाते हैं वे प्रत्यक्ष व्यय कहलाते हैं और वे समस्त व्यय उसी ठेके को ठेके में डेबिट किये जाते हैं।

4. **उपरिव्यय**– कुछ ऐसे व्यय जो ठेको से सम्बन्धित होते हैं उपरिव्यय कहलाते हैं। ऐसे उपरिव्ययों को सम्बन्धित ठेकों में से किसी एक उचित आधार पर बांटा जाता हैं। उपरिव्यय के उदाहरण निम्नलिखित हैं।

   अ– प्रबन्धक, शिल्पकार, सुपरवाइजर, इंजीनियर आदि का वेतन

   ब– संग्राहागार के व्यय व कोठारी का पारिश्रमिक

   द– प्रशासनिक कार्यालय व्यय जैसे– कर्मचारियों का वेतन, स्टेशनरी, टेलीफोन, कार्यालय का किराया, बिजली का बिल, बीमा आदि

5. **प्लाण्ट एवं औजार**– जो प्लाण्ट और औजार ठेके के लिए निर्गमित किये जाते हैं उनको पूरे मूल्य से ही ठेका खाता में डेबिट कर दिया जाता है और वर्ष के अंत में अथवा ठेका कार्य समाप्त होने पर, अर्थात जब भी लाभ–हानि ज्ञात करनी हो प्लाण्ट एवं औजारों का मूल्याकंन करके ठेका खाता क्रेडिट कर दिया जाता है। इस प्रकार ठेका खाता केवल ह्रास के मूल्य से डेबिट हो जाता है। ठेके के कार्य में प्लाण्ट एवं औजारों की कितनी घिसाई होगी, यह कहना कठिन है, विशेषतः उस समय जबकि ठेका लम्बी अवधि में पूरा होता है तथा प्लाण्ट अधिक मूल्य का होता है। यही कारण है कि ठेका खाते को प्रारम्भ में प्लाण्ट के पूरे मूल्य से डेबिट कर दिया जाता है। परन्तु कुछ अवस्थायें ऐसी भी होती हैं। जहां प्लाण्ट के पूरे मूल्य से ठेका खाता डेबिट नहीं किया जाता परन्तु केवल उसके ह्रास से ही खाता डेबिट किया जाता है।

उपठेका लागत

कभी–कभी ठेकेदार अपने ठेके कार्य से सम्बन्धित कुछ विशेष कार्य अन्य छोटे–छोटे ठेकेदारों से पूर्ण करा लेता है। उदाहरण के लिए किसी भवन के निर्माण कार्य को ठेके पर सम्पन्न कराने वाले ठेकेदार द्वारा फर्श की घिसाई, बिजली का कार्य, सेनेट्री का कार्य, फर्नीचर का कार्य आदि अन्य ठेके द्वारा सम्पन्न करा लेता है। मूल ठेकों के उप विभागों को अन्य ठेके द्वारा पूर्ण कराने के लिए मुख्य ठेकेदार अथवा उपठेके अन्य ठेकेदारों को एक निश्चित मूल्य पर दिये जाते हैं। यही मूल्य उप ठेकों की लागत कहलाती है। इस उपठेका

लागत को मुख्य ठेकेदार द्वारा अपने ठेका खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। अतः ऐसे कार्यों पर उपठेकेदार द्वारा किये गये व्ययों पर ध्यान नहीं दिया जाता है किंतु यदि मुख्य ठेकेदार उपठेकेदार को कोई सामग्री देता है तो इस सामग्री का हिसाब किताब रखना चाहिए एवं निर्गमित की गई सामग्री से ठेका खाता डेबिट किया जाना चाहिए।

प्रमाणित कार्य का मूल्य

अपूर्ण ठेकों की दशा में ठेकादाता ठेकेदार को कार्य की पूर्णता या प्रगति के आधार पर भुगतान करता है। भुगतान करने से पूर्व कार्य की किस्म तथा मात्रा के सम्बन्ध में इंजीनियर, शिल्पकार या मूल्यांकक से कार्य का प्रमाणन करवाता है। शिल्पकार या मूल्यांकक जितने कार्य की पूर्णता का प्रमाण–पत्र देता है, उसे प्रमाणित कार्य कहा जाता है। प्रमाणित कार्य के आधार पर ठेकेदार ठेके की शर्तों के अनुसार ठेकादाता से मूल्य का एक निश्चित प्रतिशत धन प्राप्त करता है। प्रायः ठेकादाता प्रमाणित कार्य की सम्पूर्ण राशि का भुगतान नहीं करता बल्कि कुछ राशि प्रतिधारण या अवरोध धन के रूप में रोक लेता है। इसराशि का पूर्ण भुगतान ठेका समाप्त होने पर किया जाता है। प्रमाणित कार्य के सम्बन्ध में प्रश्न निम्नलिखित स्थितियां हो सकती हैं:

1. यदि प्रश्न में प्रमाणित कार्य की राशि दी हो तो इस राशि को ही प्रमाणित कार्य माना जाता है।
2. यदि प्रश्न में प्रमाणित कार्य न दिया हो वरन ठेकेदाता द्वारा दी गयी रकम तथा रकम प्रमाणित कार्य का कितने प्रतिशत है, की सूचना प्रश्न में दी गयी हो तो प्रमाणित कार्य की गणना निम्न प्रकार की जाती है :

$$\text{Work certified} = \frac{\text{Amount Received from Contractee}}{\text{Percentage of Amount Received to Work Certified}} \times 100$$

प्रमाणित कार्य की गणनाः

1. ठेकादाता से प्राप्त राशि रू0 200000 जो प्रमाणित कार्य का 80% थी।

$$\text{Work certified} = \frac{200000}{80} \times 100 = 2500000$$

2. खाता बन्द करने की तिथि तक रू0 200000 प्राप्त हुए जो प्रमाणित कार्य में 20 प्रतिशत राशि रोक कर प्राप्त हुएः

100–20 = 80%

$$\text{Work certified} = \frac{200000}{80} \times 100 = 2500000$$

3. ठेका मूल्य रू0 100000 था, शिल्पकार ने 2/5 कार्य को प्रमाणित किया तो ऐसी दशा में:

$$\text{Work certified} = 100000 \times \frac{2}{8} = 40000$$

अप्रमाणित कार्य का मूल्य

यह आवश्यक नहीं है कि ठेका खाता बन्द करने की तिथि तथा कार्य प्रमाणीकरण की तिथि एक हो। ऐसी स्थिति में कार्य प्रमाणित होने के बाद का कार्य अप्रमाणित कार्य कहलाता है। अप्रमाणित कार्य का मूल्यांकन लागत मूलय पर किया जाता है। अप्रमाणित कार्य की राशि सामान्यतः प्रश्न में दी गयी होती है। यदि प्रश्न में यह राशि न दी हो तो प्रमाणित कार्य की तिथि के बाद के सभी व्ययों को जोड़कर अप्रमाणित कार्य ज्ञात कर लिया जाता है।

अतिरिक्त कार्य की लागत–

कभी–कभी ठेकादाता ठेके पर निर्धारित कार्य के अतिरिक्त कुछ और कार्य करवाना चाहता है, इसे अतिरिक्त कार्य कहा जाता है। यदि अतिरिक्त कार्य अधिक महत्वपूर्ण नहीं या उस पर होने वाला व्यय अत्यधिक कम हो तो इसे ठेका खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। सामान्यतया अतिरिक्त कार्य के लिए ठेका मूल्य के अलावा धनराशि देनी होती है। इस राशि का पूर्व– निर्धारण ठेकेदार तथा ठेकादाता को कर लेना चाहिए। प्रायः ठेकेदार अतिरिक्त कार्य पर आने वाली लागत में कुछ प्रतिशत लाभ जोड़कर अतिरिक्त कार्य का मूल्य तय करता है।

15.3.5 अपूर्ण ठेकों पर लाभ

जब कोई भी कार्य अनेक वर्षों में पूरा होता है तो उसे अपूर्ण ठेका कहा जाता है। यह सम्भव है कि ऐसा अपूर्ण ठेका किसी वर्श लाभ प्रकट करें, वैसे अपूर्ण ठेके पर लाभ की गणना करना अनुचित है, परन्तु आय–कर सम्बन्धी कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक वर्ष का लाभ ज्ञात करना आवश्यक हो जाता है। सामान्यतः अपूर्ण ठेके पर प्राप्त होने वाले लाभ की सम्पूर्ण राशि को लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित नहीं किया जाता क्योंकि हो सकता है कि आगे आने वाले वर्षों में शेष कार्य के दौरान हानि हो जाय। अतः यह आवश्यक है कि अपूर्ण ठेके पर प्राप्त होने वाले लाभ का कुछ भाग लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाये तथा शेष भाग संचय के रूप में चालू कार्य खाते को हस्तान्तरित कर दिया जाय। अपूर्ण ठेकों पर प्राप्त लाभ का कितना भाग लाभ–हानि खाते को हस्तान्तरित किया जाय, इसका निर्धारण निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जाता है :

1. **यदि ठेके पर 1/4 से कम कार्य पूरा हुआ हो**– जब किसी ठेके पर होने वाला प्रमाणित कार्य यदि ठेका मूल्य के 1/4 से कम हो तथा ऐसा ठेका यदि लाभ प्रदर्शित करता है तो इस लाभ को लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित नहीं करना चाहिए। ऐसी स्थिति में सम्पूर्ण लाभ को संचय के रूप में चालू कार्य खाते में हस्तान्तरित कर देना चाहिए और ठेका खाते के डेबिट पक्ष में To Balancec/d या To Work-in-progress A/c के रूप लेखा कर ठेका खाता बन्द कर देना चाहिए।
2. **यदि ठेके पर 1/4 कार्य पूर्ण हो गया हो**– यदि किसी ठेके पर कुल ठेका मूल्य का 1/4 तथा कुछ परन्तु 1/2 से कम कार्य पूर्ण हो चुका हो तथा ऐसा ठेका यदि लाभ प्रदर्शित करता है तो कुल लाभ की निम्नलिखित राशि लाभ–हानि खाते में तथा शेष राशि चालू कार्य खाते में हस्तान्तरित की जानी चाहिए।

$$\text{Profit Transfer to P\&L A/c} = \text{Total Profit} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{Cash received}}{\text{Work certified}}$$

3. **यदि ठेके पर 1/2 से अधिक कार्य हो चुका हो**– यदि किसी ठेके पर 1/2 से अधिक कार्य हो चुका हो अर्थात प्रमाणित कार्य यदि ठेका मूल्य के 50 प्रतिशत से अधिक है तो ऐसे ठेकों पर प्राप्त होने वाले लाभ का 2/3 भाग लाभ–हानि खाते में तथा शेष चालू कार्य खाते में हस्तान्तरित किया जाता है। लाभ–हानि खाते में भेजी जाने वाली राशि को निम्न प्रकार ज्ञात किया जा सकता है :

Profit Transfer to P&L A/c= Total Profit x	$\frac{2}{3}$	x	$\frac{\text{Cash received}}{\text{Work certified}}$

Illustration 3

Priya & Company obtained a contract for the building on an office Rs. 300000. The work was started on 1st April, 2021 on 31st March, 2022 Compnay received some of Rs. 120000. Being 80% of the work certified othe information regarding contracts as follows :

	Rs.
Material Issued	60000
Material in Hand	2500
Wages paid	80000
Plant purchased and issued to contract	60000
Direct Expenses	11000
Overheads allocated to this contract	5500
Work done but not certified (cost)	5000

Plan is to be depreciated by 10%. You are required to prepare Contract Accountand to show the among of Work-in-Progress in the Balance Sheet of the company on 31st March 2022.

Solution :

Contract Account

(As on 31st March, 2022)

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	(Rs.)		(Rs.)
To material	60000	By material in hand	2500
To Wages	80000	By Plant at the end	
To Plant Issued	60000	Cost 60000	
To Direct Expenses	11000	Less: Dep. @10% 6000	54000
To Overheads	5500	By Work-in-progress	
		Work certified 150000	
		Work Uncertified 5000	155000

		By P/L A/c (Loss)		5000
	216500			216500

Balance Sheet

(As on 31st March, 2022)

Libalities	**Amount** (Rs.)	**Assets**		**Amount** (Rs.)
		Work- in- progress		(Rs.)
		Work certified	150000	
		Work Uncertified	5000	
			155000	
		Less: Profit Received	-	
			155000	
		Less: Advance received	120000	35000

15.3.6 ठेकादाता का खाता

प्रत्येक ठेकेदार की पुस्तकों में ठेकादाता का व्यक्तिगत खाता बनाता है। इस खाते के क्रेडिट पक्ष में ठेकादाता से समय–समय पर प्राप्त होने वाले अग्रिम राशि का लेखा किया जाता है। इस खाते का अंतिम शेष ठेकादाता से प्राप्त होने वाली राशि को प्रदर्शित करता है। अपूर्ण ठेके की दशा में ठेकादाता का खाता निम्न प्रारूप से तैयार किया जा सकता है :

Contractee's Account

Date	**Particulars**	**Amount**	**Date**	**Particulars**	**Amount**
		(Rs.)			(Rs.)
	To Balance c/d	-		By Cash A/c	-
		-			-

ठेका पूर्ण हो जाने पर ठेकादाता का खाता बन्द कर दिया जाता है। ऐसी दशा में ठेकादाता के खाते के डेबिट पक्ष में ठेका मूल्य का लेखा किया जाता है। अपूर्ण ठेकों की स्थिति में ठेकादाता खाते के शेष को चिट्ठे की सम्पत्ति पक्ष की ओर चालू कार्य में से घटाकर प्रदर्शित किया जाता है। पूर्ण ठेके या ठेके के पूर्ण हो जाने पर ठेकादाता का खाता निम्नांकित प्रारूप में तैयार किया जा सकता है :

Contractee's Account

Date	**Particulars**	**Amount**	**Date**	**Particulars**	**Amount**
		(Rs.)			(Rs.)

	To Contract A/c	-		By Balance b/d By Cash A/c	- -
		-			-

15.3.7 निर्माणाधीन कार्य

जब वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक या खाते बन्द करने की तिथि तक कोई ठेका पूरा नहीं हो पाता तो ऐसे अपूर्ण ठेकों की दशा में चालू कार्य की गणना की जाती है। चालू कार्य के अन्तर्गत प्रमाणित तथा अप्रमाणित कार्य का लेखा किया जाता है। इन दोनों राशियों के योग को 'चालू कार्य खाते' शीर्षक के अन्तर्गत ठेके खाते के क्रेडिट पक्ष दिखाया जाता है तथा लाभ का जो भाग लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित नहीं किया जाता, उसे चालू कार्य की राशि में से घटाकर शेष राशि चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखयी जाती है। चालू कार्य खाता तथा इसका चिट्ठे में प्रदर्शन निम्नांकित प्रारूप में किया जा सकता है :

Work-in-progress Account

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
		(Rs.)			(Rs.)
	To Contract A/c work certified - Work Uncertified -	-		By Contract A/c (Profit in Reserve) By Balance c/d (Carried to B/S)	- -
		-			-

Balance Sheet

Liabilities	Amount	Assets	Amount
	(Rs.)		(Rs.)
		Work-in-progress a/c Less: Cash Received from Contractee	- -
	-		-

15.3.8 व्यापक उदाहरण

Illustration 4

Priya Building Contractors Ltd. undertake contracts. On 31 Dec. 2021 when the contract was completed the position of the contract [which was commenced on Jan. 1, 2021] was as under:

	Rs.		Rs.
Material purchased	120000	Material returned to store	7500
Material issued from store	165000	Material transferred to other contracts	10500
Material recd. From other contracts	37500	Material lost by fire	5250
Wages	135000	Plant stolen	15000
Indirect wages	37500	Material in hand (31.12.2021)	6000
Plant	150000	plant in hand	121500
Accrued wages	7500		
Accrued expenses	3750		

The contract price was Rs. 7,50,000. On 31 Dec. 2005, the contract price was duly received. Prepare contract account.

Solution :

Contract account for the year ending on 31 Dec. 20021

	Rs.		Rs.
To Material purchased	120000	By Material returned to store	7500
To Material issued from store	165000	By Material transferred to other contracts	10500
To Material recd. From other contracts	37500	Material in hand (31.12.2021)	6000
To Wages	135000	plant in hand	121500
To indirect Wages	37500	By P & L A/c :	
To Plant	150000	By material lost by fire	5250
To Accured wages	7500	By plant Stolen	15000
To Accured Expenses	3750	By Contractee Account	750000

To P & L A/c	259000		
	915750		915750

Illustration 5

The contract was completed in 13 weeks, at the end of which period plant was returned subject to depreciation of 15 % on the original cost. The value of loose tools and stores returned to were Rs. 2,200 and 890 respectively. The value of the tractor was 20,000 and depreciation was to be charged to this contract @ 15 % p.a.

Calculate administration expenses @ of 10 % on total construction cost. The contract was executed at a profit of 20% on total cost.

Material purchased	39600
Wages	26400
Special plant	17600
Stores	7040
Losse Tolls	3300
Cost of Tractor running:	
Material	2200
Driver's salary	3520
Other direct expenses	2640

Prepare the contract account.

Solution :

Contract account

	Rs.		Rs.
To Material	39600	By Plant 17600	
To Wages	26400	Less: Dep. 2640	14960
To Plant	17600	By loose tules returned	2200
To stores	7040	By Stores returned	890
To loose Tools	3300	By balance c/d (work cost)	85000

To Tractor running cost :			
Material 2200			
Driver's Salary 35200			
Other direct exp. 2640	8360		
To Depreciation on tractor	750		
	103050		**103050**
To balance b/d	85000	By Contractee Account	112200
To Administration expenses	8500		
To P & L Account	18700		
	112200		**112200**

Illustration 6

A contract was commenced on 1 Jan. 2022. The account is being prepared on 31 Oct. 2011. The details of expenditures related to the contract till the date are given hereunder:

Material purchased	37500
Material in hand	1500
Wages Paid	43750
Wages outstanding	625
Proportionate share of indirect expenses	1875
Cost of plant	6250

The value of work certified was Rs. 90,000 of which Rs. 67,500 had been received. The work completed but uncertified was valued at Rs. 2500. The contract price was 1,50,000. The plant on the site was valued at Rs. 5,000 on 31 Oct. 2022. Prepare contract account after taking credit for profit which you think reasonable.

Solution :

Contract account

	Rs.		Rs.

To Material	37500	By material in hand	1500
To Wages	43750	By plant at site	5000
To Wages outstanding	625	By work-in-progress :	
To indirect expenses	1875	Work certified 90000	
To Plant	6250	Uncertified 2500	92500
To balance c/d	9000		
	99000		**99000**
		By balance b/d	9000
To P & L A/c	4500		
To work-in-progress a/c	4500		
	9000		**9000**

15.4 सारांश

विविध प्रकार के उत्पादन में पृथक लागत विधि उपयुक्त होती है। उद्योगों के वर्गीकरण के साथ ही लागत विधियों का भी सुझाव दिया जाता है। विशिष्ट आदेश लागत लेखन के प्रमुख आयाम हैं– उपकार्य लागत, ठेका लागत, बैच लागत। उदाहरण के लिये, भवन निर्माण के कार्यों में ठेका लागत विधि अपनाई जाती है। इसी प्रकार प्रिन्टिंग और वाहन मरम्मत कार्याशालाओं में उपकार्य लागत विधि प्रयुक्त होती है। औषधि उद्योग एवं कन्फैक्शनरीज में बैच लागत निर्धारित की जाती है।

विशिष्ट आदेश लागत लेखन के प्रमुख आयाम हैं–उपकार्य लागत, ठेका लागत, बैच लागत।

ठेका लागत ज्ञात करने के लिए, प्रत्येक ठेके के लिए पृथक खाता खोला जाता है। ठेके से सम्बन्धित लागतों को ठेका खाते के डेबिट में लिखा जाता है। ठेका मूल्य को खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। यदि ठेके पर अभी कार्य चल रहा है और खाता बनाया जाये, ऐसी स्थिति में क्रेडिट पक्ष में क्रियमाण खाता ूवता पद चतवहतमे ध्बद्ध आता है। क्रियमाण खाते के अन्तर्गत दो मदें शामिल होती हैं– प्रमाणित कार्य, अप्रमाणित कार्य। ठेका खाता बनाते समय प्लाण्ट के विशय में विषेश सावधानी रखनी होती है। सामान्य नियम यह है कि प्लाण्ट का केवल ह्रास चार्ज किया जाता है। स्टोर को लौटाये जाने वाले प्लाण्ट को ह्रास घटाने के बाद लौटाया जाता है। ह्रास की दर यदि प्रतिवर्ष दी हो, तब ठेका जितनी अवधि चला है उस अवधि के लिये ह्रास की गणना की जाती है। चोरी अथवा आग से नष्ट होने वाले प्लाण्ट की राशि क्रेडिट पक्ष में लाभ–हानि खाते के शीर्षक के अन्तर्गत लिखी जाती है। ठेके से सम्बन्धित किसी भी अदत्त व्यय को खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। यदि कोई उप ठेका लागत हो, तब उसे भी डेबिट पक्ष में लिखते हैं।

अधूरे ठेकों के मामले में क्रेडिट पक्ष के आधिक्य की पूरी राशि को लाभ नहीं माना जाता। निष्पादित

कार्य की लागत पर प्रमाणित एवं अप्रमाणित कार्य की राशि की अधिकता को काल्पनिक लाभ (notional profit) कहते हैं। इसके भाग को भविष्य की सम्भावित हानियों के लिए सुरक्षित रखा जाता है। इस उद्देश्य से लाभ का एक भाग क्रियमाण खाते (work in progress a/c) में अन्तरित किया जाता है। इसके लिए उपयुक्त सूत्र का प्रयोग किया जाता है। हानि की दशा में, सम्पूर्ण हानि लाभ–हानि खाते में अन्तरित की जाती है। ठेकादाता से प्राप्त अग्रिम नकद राशि को ठेके खाते में नहीं लिखते, अपितु नकद प्राप्त राशि को आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में वर्क इन प्रोग्रेस की राशि में से घटाकर दर्शाया जाता है। क्रियमाण खाते को चालूकार्य खाता भी कहा जाता है। यदि प्रश्न में ठेका मूल्य ज्ञात न हो और कार्य सम्पूर्ण होने का संकेत भी न हो, तब अनुमानित लाभ का 2/3 भाग ही लाभ–हानि खाते में अन्तरित किया जाता है। कभी–कभी प्रश्न में अप्रमाणित कार्य की राशि नहीं दी होती, अपितु इसकी राशि ज्ञात करनी होती है।

ऐसी परिस्थितियों में जब ठेके का मूल्य निर्धारित करना संभव न हो, तब लागत योग ठेका (cost plus contract) पद्धति अपनाई जाती है। ठेकादाता यह वचन देता है कि वास्तविक लागत में एक निश्चित प्रतिशत जोड़कर ठेकेदार को भुगतान कर दिया जायेगा। श्रम एवं सामग्री के मूल्य में वृद्धि होने की स्थिति में अनुबन्ध में ठेका मूल्य में श्रम एवं सामग्री के मूल्य में वृद्धि होने की स्थिति में अनुबन्ध में ठेका मूल्य में वृद्धि करने का यदि प्रावधान होता है, तब इसे वृद्धि वाक्यांश (escalation clause) कहा जाता है। मूल्य वृद्धि की दशा में इससे ठेकेदार को सुरक्षा मिल जाती है।

15.5 शब्दावली

- **ठेका** – एक पूर्व निश्चित मूल्य पर माल की आपूर्ति करने अथवा कार्य करने के अनुबन्ध को ठेका कहा जाता है। भवन निर्माण में प्रायः यह रीति प्रयुक्त होती है। ये कार्य प्रायः कार्यस्थल पर सम्पन्न होते हैं।
- **उपकार्य** – निश्चित मूल्य के बदले, प्रायः कारखाने के अन्दर सम्पन्न होने वाले कार्य उपकार्य कहे जाते हैं। प्रिन्टिंग कार्य, वाहनों की मरम्मत के कार्य आदि में यह रीति अपनाई जाती है।
- **निर्माणाधीन कार्य**– प्रमाणित कार्य और अप्रमाणित कार्य दोनों के योग को निर्माणाधीन कार्य शीर्षक के अन्तर्गत ठेका खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। निर्माणाधीन खाते का शेष आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है। निर्माणाधीन खाते की राशि में से ठेकादाता से प्राप्त रकम को घटाकर दर्शाया जाता है।
- **लागत योग ठेका** – ठेके का मूल्य पूर्व निर्धारित नहीं होता और ठेकादाता यह वचन देता है कि वास्तविक लागत में एक निश्चित प्रतिशत जोड़कर ठेकेदार को भुगतान कर दिया जायेगा। ऐसी परिस्थितियों में जब ठेके का मूल्य निर्धारित करना संभव न हो, तब यह रीति अपनाई जाती है।
- **उपठेका** – ठेके से सम्बन्धित कोई विशेष कार्य उपठेके में होता है।
- **प्रमाणित कार्य**– ठेकादाता के आर्किटेक्ट या सर्वेयर द्वारा प्रमाणित कार्यं
- **अप्रमाणित कार्य**– प्रमाणन की तिथि से लेखांकन वर्ष की अंतिम तिथि तक किय गया कार्य, जो अभी अनुमोदित किया जाना है।

15.6 स्व–परख प्रश्न/अभ्यास

1. ठेके के संदर्भ में चालू कार्य का मूल्यांकन आप किस प्रकार करेगें ?

2. लगभग पूर्ण होने वाले ठेकों के संदर्भ में आप गणनाएं कैसे करेगें ?

3. सम्पन्न कार्य के प्रमापीकरण से आप क्या समझते हैं ?

4. The Saumya Ltd. undertook a contract on Jan. 1, 2022. The expenses incurred thereon were:

Material Purchased	20500
Material issued from store	6500
Material transferred from other stores	13400
Wages paid	21600
Direct expenses	3200
Indirect expenses	12100
Plant issued	10000

The contract price was Rs. 1,00,000. On March 31, 2016, the work was completed and the contract price was duly received. On this date the position of the contract revealed the following:

Material returned to store	5000
Material at site	2600
Plant valued at site	9500

You are required to prepare the contract account.

5. The following were the expenditure incurred on a contract of Rs. 6,00,000 in Jan. 2017:

Material	120000
Wages	164400
Plant	20000
Expenses	8600

The cash received on the account on 31 Dec. 2017 amounted to Rs. 2,40,000 being 80 percent of the work certified. The value of material at site was Rs.10,000. The plant is to be charged @ 10 percent p.a. Prepare the contract account.

इकाई—16 प्रक्रिया लागत निर्धारण विधि

इकाई रूपरेखा

16.0 उद्देश्य

16.1 प्रस्तावना

16.2 अर्थ एवं प्रयोग

16.3 उपकार्य लागत निर्धारण विधि और प्रक्रिया लागत निर्धारण विधि में अंतर

16.4 मुख्य विशेषताएं

16.5 लागत निर्धारण की कार्यविधि

16.6 प्रक्रिया हानियां

16.6.1 सामान्य प्रक्रिया हानि

16.6.2 असामान्य प्रक्रिया हानि

16.7 असामान्य लाभ / बचत

16.8 व्यापक उदाहरण

16.9 सारांश

16.10 शब्दावली

16.11 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

16.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेगें कि

- एक निर्माणी संस्था के उत्पादन के लागत निर्धारण से अवगत हो सकेगें।
- उत्पादन के प्रत्येक स्तर पर उत्पादन लागत की गणना किस तरह निर्धारित होती है, का अध्ययन कर सकेगें।
- एक निर्माणी संस्था जहां पर उत्पादन अनेक प्रक्रियाओं से होकर गुजरता हैं। प्रत्येक प्रक्रिया की लागत की गणना किस तरह से की जाती है से अवगत हो सकेगें।
- सामान्य और असामान्य प्रक्रिया हानियों के बीच भेद कर सकेगें और उनके लागत को स्पष्ट कर सकेगें।
- उत्पादन के प्रत्येक स्तर की लागत उसके बाजार, मूल्य से तुलना का अध्ययन कर सकेगें।

16.1 प्रस्तावना

एक निर्माणी उद्योगों में जहां वस्तु को उत्पादन के लिए एक से अधिक प्रक्रियाओं से होकर गुजरना पड़ता है, वहां प्रक्रिया लेखांकन का प्रयोग किया जाता है। प्रत्येक प्रक्रिया के लिए अलग खाता खोला जाता है। उस प्रक्रिया से सम्बन्धित व्यय उसी में अंकित किये जाते हैं। इसी के आधार पर निर्माणी वस्तु के प्रत्येक चरण की लागत ज्ञात की जाती है। प्रक्रिया लागत लेखांकन विधि में एक प्रक्रिया का तैयार माल दूसरी

प्रक्रिया के लिए कच्ची सामग्री बन जाती है। प्रक्रिया लागत लेखांकन पद्धति कुल उद्योगों के लिए उपयुक्त है, जहां एक ही प्रक्रिया या प्रक्रियाओं के समूह से होकर एक जैसी वस्तु या वस्तुओं का लगातार उत्पादन होता रहता है। प्रक्रिया लागत विधि का प्रयोग मुख्यतः रासायनिक पदार्थ, साबून, वनस्पति घी, लोहा एवं इस्पात उद्योग, तेल व वार्निश, सीमेन्ट, कपड़ा, कागज एवं नगर उद्योगों में किया जाता है।

16.2 अर्थ एवं प्रयोग

निर्माणक उद्योगों में किसी भी वस्तु का निर्माण विभिन्न प्रक्रियाओं से होकर गुजरता है, वहां वस्तु की अन्तिम लागत ज्ञात करने के लिए विभिन्न प्रक्रिया लागत खाते तैयार करने पड़ते हैं। प्रत्येक प्रक्रिया की लागत तथा उत्पाद अगली प्रक्रिया के लिए कच्चे माल का कार्य करता है और इस प्रकार अन्तिम प्रक्रिया से प्राप्त होने वाला उत्पादन निर्मित माल तथा उसकी लागत तैयार माल की लागत कहलाती है। सामान्यतः प्रक्रिया लागत लेखा प्रणाली का प्रयोग रासायनिक उत्पादन, तेल पेरने के उद्योग, कागज उद्योग, वस्त्र उद्योग, लोहा उद्योग, रबर एवं टायर उद्योग तथा शक्कर उद्योग में किया जाता है। डब्ल्यू0 सेलिसवुड के अनुसार, ''प्रक्रिया लागत खाते ऐसे उद्योग में प्रयोग किये जाते हैं जिनमें बहुत से ऐसे विभाग होते हैं जिनमें उत्पादन की कई विधियों का प्रयोग होता है।'' शार्ल्स के अनुसार, '' प्रक्रिया लागत लेखे ऐसे उद्योगों में लागू किये जाते हैं जो ऐसी वस्तु का निर्माण है जिनको कई विधियों से गुजरना पड़ता है व प्रत्येक विधि की लागत ज्ञात करना आवश्यक हो।''

प्रक्रिया लागत तकनीक का प्रयोग सामान्यतः निम्नलिखित उद्देश्यों तथा लाभों को ध्यान में रखकर किया जाता है :

1. विभिन्न प्रक्रियाओं की पृथक–पृथक लागत ज्ञात करना।
2. मुख्य उत्पादन तथा उपोत्पाद की लागत ज्ञात करना।
3. विभिन्न प्रक्रियाओं में होने वाले भार की कमी या क्षय ज्ञात करना।
4. लागत नियन्त्रण करना।
5. विभिन्न संयुक्त व्ययों का विभाजन करना।
6. सामान्य तथा असामान्य क्षय की हानि को निकालना।

16.3 उपकार्य लागत निर्धारण विधि और प्रक्रिया लागत निर्धारण विधि में अंतर

अंतर का आधार	उपकार्य लागत विधि	प्रक्रिया लागत विधि
प्रयोग	इस विधि का प्रयोग वहां किया जाता है जहां वस्तुओं का उत्पादन ग्राहकों के विशेष आदेश प्राप्त होने पर किया जाता है।	इस विधि का प्रयोग वहां किया जाता है जहां वस्तुओं का उत्पादन निरन्तर रूप से बड़ी मात्रा में किया जाता है।
उत्पादन प्रक्रिया	इस विधि में उत्पादन प्रक्रिया प्रमापित नहीं होती क्योंकि एक	इस विधि में उत्पादन प्रक्रिया प्रमापित हाती है तथा लागत की इकाइयां एकसमान होती हैं

	उपकार्य दूसरे उपकार्य से भिन्न होता है।	
लागत गणना	प्रत्येक उपकार्य के लिए लागत अलग से ज्ञात की जाती है।	इसमें लागत एक निश्चित समय में प्रक्रिया में उत्पादन के लिए ज्ञात की जाती है तथा प्रति इकाईलागत औसत लागत होती है।
अवधि	लागत की गणना अवधि के आधार पर नहीं होती बल्कि उपकार्य के समाप्त होने पर होती है।	लागत की गणना एक निश्चित अवधि के बाद की जाती है।
निरीक्षण व नियन्त्रण	इस विधि में प्रबन्धकों द्वारा अधिक निरीक्षण एवं नियन्त्रण की आवश्यकता पड़ती है क्योंकि उत्पादन प्रक्रिया प्रमापित नहीं होती।	इस विधि में तुलनात्मक रूप से कम निरीक्षण एवं नियन्त्रण की आवश्यकता पड़ती है क्योंकि उत्पादन प्रक्रिया प्रमापित होती है।
लागत हस्तान्तरण	इस विधि में प्रत्येक उपकार्य की लागत पृथक होती है और एक उपकार्य की लागत को दूसरे उपकार्य में हस्तान्तरित नहीं किया जाता।	इस विधि में एक प्रक्रिया की लागत को अगली प्रक्रिया में हस्तान्तरित किया जाता है।

16.4 मुख्य विशेषताएं

प्रक्रिया लेखांकन की निम्नलिखित विशेषताएं हैं :

1. उत्पादन कार्य अनेक प्रक्रियाओं से गुजरता है और प्रत्येक प्रक्रिया का संयन्त्र किसी एक उत्पाद का निर्माण करता है।
2. उत्पाद सजातीय व समान होते हैं तथा एक प्रक्रिया की इकाइयां एक ही तरह की होती हैं 'अ' प्रक्रिया की इकाइयां 'ब' प्रक्रिया की इकाइयों से अलग हो सकती हैं, परन्तु 'अ' प्रक्रिया की इकाइयां स्वयं में एक ही तरह की होती हैं।
3. उत्पाद का मानक होता है व प्रक्रिया भी मानक के आधार पर तैयार की जाती है।
4. उत्पादन कार्य करने के लिए प्रक्रियाओं का क्रम निर्धारित होता है और प्रत्येक प्रक्रिया की क्रियाएं भी निर्धारित होती हैं।
5. प्रथम प्रक्रिया का निर्मित माल दूसरी प्रक्रिया के लिए कच्ची सामग्री के रूप में प्रयोग किया जाता है और उत्पादन के पूर्ण होने तक यह क्रम जारी रहता है।
6. प्रत्येक प्रक्रिया के लिए प्रति इकाई औसत लागत निकाली जाती है।
7. प्रत्येक प्रक्रिया खाते में उस प्रक्रिया का उत्पादन भौतिक मात्रा के रूप में ही रिकार्ड किया जाता है।

16.5 लागत निर्धारण की कार्यविधि

सामान्यतः उपरिव्ययों (कारखाना, कार्यालय व बिक्री तथा वितरण) को एक निश्चित आधार पर विभिन्न प्रक्रियाओं के बीच बाट दिया जाता है। बंटवारे का यह आधार सामान्तः प्रत्येक प्रक्रिया का प्रत्यक्ष श्रम होता है। समाग्री, श्रम तथा अन्य व्यय व उपरिव्यय प्रक्रिया खाते के डेबिट में तथा वजन में कमी सामान्य क्षति, असामान्य क्षति अवशिष्ट माल की बिक्री को प्रक्रिया खाते के क्रेडिट में दिखाया जाता है। इसके बाद दोनों पक्षों का शेष निकाला जाता है। प्राप्त शेष ही सम्बन्धित प्रक्रिया खाते की लागत होती है, जिसमें निर्मित माल की संख्या से भाग देकर प्रति इकाई लागत की गणना की जाती है। प्रक्रिया खाते का नमूना निचे प्रस्तुत किया जा रहा है :

Process Account

Process Account	Units	Amt.	Particulars	Units	Amt.
To Preceeding Process A/c	-	-	By Loss in Weight	-	-
To materials	-	-	By Normal Loss (Wastage)	-	-
To Labour	-	-	By Abnormal Loss	-	-
To Direct Expenses	-	-	By Sale of Scrap	-	-
To Indirect Expenses (Overheads)	-	-	By by product a/c	-	-
To Special Cost of the Precess	-	-	By next Process A/c (Transfered) or	-	-
To profit on goods sold or Goods transferred to Next process A/c	-	-	Finished Stock A/c @ Rs. .... p.u.	-	-
	--	--		--	--

लागत निर्धारण पद्धति में निम्नलिखित प्रमुख चरण होते हैं :

1. मूल कच्चे माल की लागत पहले प्रक्रिया खाते में डेबिट किया जाता है और इसकी मात्रा राशि दोनों दिखाये जाते हैं।
2. प्रत्येक प्रक्रिया खाते में उस प्रक्रिया कि अन्य सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम, अप्रत्यक्ष व्यय, दिखाये जाते हैं।
3. प्रत्येक प्रक्रिया खाते में उत्पादन उपरिव्ययों को न्याय संगत आधार पर डेबिट किया जाता है।
4. प्रक्रिया की कुल लागत ज्ञात करके उत्पादन की पर इकाई लागत का परिकलन किया जाता है।
5. यदि उत्पादन का एक भाग विक्रय के लिए रखा गया या बेच दिया गया तो इसकी लागत को स्टोर को अन्तरण के रूप में दिखायेगें और शेष भाग को अगली प्रक्रिया को अंतरण के रूप में दिखायेंगे। यह ध्यान रखे की जब उत्पादन का एक भाग विक्रय कर दिया जाता है तो प्रक्रिया खाते को केवल

इसकी लागत से क्रेडिट करनी चाहिए न कि विक्रय मूल्य से।

6. तैयार माल की पैकिंग के लिए प्रयोग किये गये डिब्बों आदि की लागत को पिछले प्रक्रिया खाते में डेबिट किया जाता है।
7. अंतिम प्रक्रिया की कुल लागत तैयार माल स्टॉक खाते को अंतरित कर दी जायेगी।
8. तैयार माल स्टॉक खाता, व्यापारिक खाते की भांति होते हैं। अतः विक्रय को इस खाते में क्रेडिट किया जायेगा और सकल लाभ ज्ञात किया जायेगा।

Illustration 1-

An article passes through three processes of manufacture. From the following figures, prepare Process Account showing the cost of each of the three processes during the month of March 2020 :

	Processes		
	No. 1	**No. 2**	**No. 3**
Materials used	15000	5000	2000
Labour	8000	20000	6000
Direct Expenses	2600	7200	2500

The indirect expenses, amounting to Rs. 8500 may be apportioned on the basis of wages. No account need be taken of stocks in hand and work-in-progress at the beginning and close of the month. The number of articles produced during the month was 240.

Solution :

Process No. 1

(Otuput : 240 Articles)

	Rs.		Rs.
To Materials	15000	By Transfer to Process No. 2 (Cost per articles in Rs. 115)	27600
To Labour	8000		
To Direct Expenses	2600		
To Indirect Expenses	2000		
	27600		**27600**

Process No. 2

(Otuput : 240 Articles)

	Rs.		Rs.
To Transfer from Process No. 1	27600	By Transfer to Process No. 3 (Cost per articles in Rs. 270)	64800
To Materials	5000		
To Labour	20000		
To Direct Expenses	7200		
To Indirect Expenses	5000		
	64800		**64800**

Process No. 3

(Otuput : 240 Articles)

	Rs.		Rs.
To Transfer from Process No. 2	64800	By Finished Goods A/c (Cost per articles in Rs. 270)	76800
To Materials	2000		
To Labour	6000		
To Direct Expenses	2500		
To Indirect Expenses	1500		
	76800		**76800**

Illustration 2-

A product of a factory passes through three processes. From the following particulars find out the process-wise for the month ending on 31st March, 2020 :

	Processes		
	No. 1	**No. 2**	**No. 3**
Materials used	7000	3500	2000

Labour	5000	4000	2500
Direct Expenses	1500	780	1100

Units Produced 1000 units.

Indirect Expenses of the factory are Rs. 4600

Solution :

Process No. 1

(Otuput : 1000 Units)

	Rs.		Rs.
To Materials	7000	By Transfer to Process No. 2 (Cost per Units in Rs. 15.5)	15500
To Labour	5000		
To Direct Expenses	1500		
To Indirect Expenses	2000		
	15500		**15500**

Process No. 2

(Otuput : 1000 Units)

	Rs.		Rs.
To Transfer from Process No. 1	15500	By Transfer to Process No. 3 (Cost per Units in Rs. 25.38)	25380
To Materials	3500		
To Labour	4000		
To Direct Expenses	780		
To Indirect Expenses	1600		
	25380		**25380**

Process No. 3

(Otuput : 1000 Units)

	Rs.		Rs.
To Transfer from Process No. 2	25380	By Finished Goods A/c (Cost per Units in Rs. 31.98)	31980
To Materials	2000		
To Labour	2500		
To Direct Expenses	1100		
To Indirect Expenses	1000		
	31980		**31980**

Illustration 3 -

A product passes through three processes, Process A, Process B and Process C to completion During the month of March 2021, 1000 units (finished) were produced and the following was the expenditure :

	Processes		
	A	**B**	**C**
Materials	2000	4000	2000
Labour	10000	8000	6000
Direct Expenses	1000	1200	2000

Indirect expenses amounted in all to Rs. 12000. These are to be allocated on the basis of direct wages. Raw materials worth Rs. 12000 were issued to Process A. Prepare Process Cost Accounts showing cost per article produced. Show cost per unit for each element of cost.

Solution :

Process 'A' Account

Particulars	**Cost per Unit**	**Total**	**Particulars**	**Cost per Unit**	**Total**

To Raw Materials	12	12000	By Process B A/c	30	30000
To Materials	2	2000			
To Labour	10	10000			
To Direct Expenses	1	1000			
To Indirect Exp.	5	5000			
	30	**30000**		**30**	**30000**

Process 'B' Account

Particulars	Cost per Unit	Total	Particulars	Cost per Unit	Total
To Process B A/c	30	30000	By Process C A/c	47.20	47200
To Materials	4	4000			
To Labour	8	8000			
To Direct Expenses	1.20	1200			
To Indirect Exp.	4	4000			
	47.20	**47200**		**47.20**	**47200**

Process 'C' Account

Particulars	Cost per Unit	Total	Particulars	Cost per Unit	Total
To Process B A/c	47.20	47200	By Finished Goods Stock A/c	60.20	60200
To Materials	2	2000			
To Labour	6	6000			
To Direct Expenses	2	2000			

To Indirect Exp.	3	3000			
	60.20	**60200**		**60.20**	**60200**

16.6 प्रक्रिया हानियां

प्रायः निर्माणी उद्योगों में उत्पादन के विभिन्न चरण में कुछ हानि या क्षय प्राकृतिक रूप से अवश्य हो जाता है। इसीलिए प्रक्रिया में उत्पादन प्रायः उसकी आगत से कम होता है। इस अंतर को प्रक्रिया हानि कहते हैं। प्रक्रिया हानियों को दो श्रेणी में बांटा जा सकता है।

1. सामान्य प्रक्रिया हानि
2. असामान्य प्रक्रिया हानि।

16.6.1 <u>सामान्य प्रक्रिया हानि</u>

सामान्य क्षय स्वाभाविक रूप से होने वाली कमी है अर्थात जब उत्पादन तथा उत्पादन प्रक्रिया में उसकी प्रवृत्ति के अनुरूप क्षय होता है तो उसे सामान्य क्षय माना जाता है, जैसे– सामग्री का रिस जाना, संकुचन होना, सामग्री का प्रक्रिया के दौरान उड़ जाना आदि। सामान्य क्षय का होना आवश्यक होता है, इसे नियन्त्रित करके कुछ सीमा तक कम किया जा सकता है, लेकिन पूरी तरह से रोका नहीं जा सकता है। प्रक्रिया लागत लेखांकन में सामान्य क्षय का लेखा निम्नलिखित दो स्थितियों में होता है :

अ. **जब सामान्य क्षय इकाइयों से कोई राशि प्राप्त न हो** – ऐसी स्थिति में सामान्य क्षय को प्रक्रिया खाते के क्रेडिट पक्ष में 'By Normal Wastage' लिखकर क्षय की इकाइयों को इकाई वाले खाते में दर्शाया जाता है तथा कुल लागत ज्ञात की जाती है। प्रति इकाई लागत ज्ञात करते समय कुल लागत में सामान्य उत्पादन की इकाई (कुल इकाई– सामान्य क्षय) का भाग दिया जाता है।

ब. **जब सामान्य क्षय की इकाइयों को बेचने से कुछ राशि प्राप्त हो** – इस दशा में भी सामान्य क्षय की इकाइयों को प्रक्रिया खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है तथा उनके विक्रय से प्राप्त होने वाली राशि को राशि वाले खाने में लिखा जाता है। इस स्थिति में प्रक्रिया की कुल लागत में कुछ कमी आ जाती है। प्रति इकाई लागत ज्ञात करने के लिए सामान्य उत्पादन की लागत को सामानय उत्पादन से विभाजित किया जाता है। इसे निम्नलिखित उदाहरण से समझा जा सकता है।

Illustration -

The production cost of 100 units in a process was Rs. 3000 i.e., Material Rs. 1500, Labour Rs. 1000 and Expenses Rs. 500. There was normal wastate of 10% in production and scrap was sold @ Rs. 3 per unit. Find out the production cost of remaining units.

Solution :

Process Account

Particulars	Unit	Rs.	Particulars	Units	Rs.
To Material	100	1500	By Normal Loss sold	10	30

			@ Rs. 3		
To Labour		1000	By Cost of Production @ 2970/90=33	90	2970
To Expenses		500			
	100	**3000**		**100**	**3000**

16.6.2 असामान्य प्रक्रिया हानि

असामान्य क्षय वह है जो साधारण या सामान्य क्षय से अधिक हो। जब कुछ विशेष कारणों, जैसे– मशीन की खराबी, कर्मचारियों की लापरवाही, हड़ताल, आग, बाढ़ या प्राकृतिक प्रकोप से उत्पादन पूर्व निर्धारित लक्ष्यों तक नहीं होता तो इसे असामान्य क्षय कहा जाता है। असामान्य क्षय को नियन्त्रण द्वारा रोका जा सकता है। प्रक्रिया लागत लेखांकन के अन्तर्गत जिस प्रक्रिया में असामान्य क्षय होता हे, उसे सम्बन्धित प्रक्रिया के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। असामान्य क्षय की इकाइयों को इकाई वाले खाने में तथा उसकी लागत को लागत वाले खाने में प्रदर्शित किया जाता है। असाामान्य क्षय का मूल्यांकन निम्न प्रकार किया जाता है :

$$\text{Abnormal Wastage} = \frac{\text{Normal Cost of Normal Output}}{\text{Normal Output}} \times \text{Units of Abnormal Wastage}$$

Abnormal Wastage Account

Particulars	**Unit**	**Amount**	**Particulars**	**Units**	**Amount**
To Process No. 1 A/c	-	-	By Cash A/c (Sale Proceeds of Abnormal Wastage)	-	-
To Process No. 2 A/c	-	-	By Profit an Loss A/c (Loss transferred)	-	-
	--	**--**		**--**	**--**

Illustration 1-

2000 Units are introduced into a process at a cost of Rs. 3000. The total additional expenditure incurred in the process is Rs. 15000. Of the units introduced, 10 percent are normal waste in course of manufacture. The wasted units possess a scrap value of Rs. 9 each. Due to abnormal causes, only 1680 units are produced. How would you write the Process Account

showing the abnormal wastage?

Solution :

Process Account

Particulars	Unit	Amount	Particulars	Units	Amount
To Raw material	2000	30000	By Normal Loss A/c Sold @ Rs. 9	200	1800
To Expenses	-	15000	By Abnormal Loss A/c (Balancing Fig.)	120	2880
			By Finished Stock A/c	1680	40320
	2000	**45000**		**2000**	**45000**

16.7 असामान्य लाभ / बचत

यदि उत्पादन की विभिन्न प्रक्रियाओं के दौरान उत्पादक, कर्मचारी या प्रबन्धकों द्वारा विशेष सावधानी रखी जाय या उच्च नियन्त्रण तकनीक का प्रयोग किया जाय तो ऐसी स्थिति में असामान्य क्षय के स्थान पर असामान्य बचत प्राप्त होती है। यदि वास्तविक हानि सामान्य क्षय या हानि से कम होती है तो अन्तर की इकाइयों को असामान्य बचत या लाभ कहा जाता है। दूसरे शब्दों में, यदि वास्तविक उत्पादन सामान्य उत्पादन से अधिक है तो अन्तर की इकाइयों को असामान्य बचत कहा जायेगा। असामान्य बचत असाधारण या कुशल कार्यक्षमता का प्रतीक होती है। इसका लेखा करने के लिए प्रक्रिया खाते को क्रेडिट किया जाता है अर्थात असामान्य बचत की इकाइयों को प्रक्रिया खाते के डेबिट पक्ष में तथा इसकी लागत या राशि को कुल लागत या राशि वाले खाने में प्रदर्शित किया जाता है। असामान्य बचत का मूल्यांकन भी असामान्य क्षय की तरह निम्नांकित सूत्र से किया जाता है:

Abnormal Effective=	Normal Cost of Normal Output	x Units of Abnormal Effective
	Normal Production Unit	

Abnormal Effectives Account

Particulars	Unit	Amount	Particulars	Units	Amount
To Normal Wastage A/c (Being debit bal. in Normal Wastage A/c)	-	-	By Process No. .. A/c	-	-

To Profit and Loss A/c	-	-			
	--	--		--	--

16.8 व्यापक उदाहरण

Illustration 1-

The following particulars for process II are given :

	Units	Rs.
Transfer to Process II and Cost	4000	
Direct Wages		2000
Direct Materials		3000
Factory Overheads		4000
Transfer to Finished Stock	3240	
Direct Wages		2000
Direct materials used		3000

Factory Overhead in process is absorbed at a rate of 400% of direct materials. Allowance for normal loss is 20% of units worked. Scrap value is Rs. 5 per unit. Evaluate the cost of transfer to finished stock. Using the information supplied above, show the amount of loss or gain in the process to be taken to Costing Profit & Loss Account.

Solution :

Process II Account

Particulars	**Unit**	**Amount**	**Particulars**	**Units**	**Amount**
To Transfer from Process I	4000	9000	By Normal Loss	800	4000
To Direct materials	-	3000	By Transfer to Next Process (@ Rs. 6.88 per unit)	3240	22275
To Direct Wages		2000			

To Factory Overheads (400% of Direct Material)		12000			
To Abnormal Gain A/c (@ 6.88 p/u)	40	275			
	4040	**26275**		**4040**	**26275**

Normal Wastage Account

Particulars	Unit	Amount	Particulars	Units	Amount
To Process II A/c	800	4000	By Sales	760	3800
			By Abnormal Eff. A/c	40	200
	800	**4000**		**800**	**4000**

Abnormal Gain Account

Particulars	Unit	Amount	Particulars	Units	Amount
To Normal Wastage A/c	40	200	By Process II A/c	40	275
	-	75			
	40	**275**		**40**	**275**

Illustration 2-

A product is obtained after it passes through three distinct processes. The following information is obtained from the accounts for the month ending March, 2021.

		Processes	
	I	II	III
Direct Materials	2600	1980	2962
Direct Labour	2000	3000	4000
Production Overhead	2000	3000	4000

1000 Units at Rs. 3 each were introduced to Process I. There was no stock of materials or work-in-progress at the beginning or at the end of the period. The output of each process is directly transferred to next process and finally to stores. The following additional data are obtained :

	Output during the month (units)	**% of Normal Wastage to input**	**Value of Scrap per unit**
Process I	950	5%	2
Process II	840	10%	4
Process III	750	15%	5

Prepare Process Cost Accounts and Abnormal Loss or Gain Accounts.

Process I Account

Particulars	**Unit**	**Amount**	**Particulars**	**Units**	**Amount**
To Units introduced @ Rs. 3 per unit	1000	3000	By Normal Wastage (5% of 1000 units: Value Rs. 2 per unit)	50	100
To Direct Materials		2600	By Transfer to Process II (Cost per unit Rs. 10)	950	9500
To Direct Wages		2000			
To Production Overheads		2000			

	1000	**9600**		**1000**	**9600**

Process II Account

Particulars	Unit	Amount	Particulars	Units	Amount
To Transfer from Process I	950	9500	By Normal Wastage (10% of 950units: Value Rs. 4 per unit)	95	380
To Direct Materials		1980	By Abnormal Wastage	15	300
To Direct Wages		3000	By Transfer to Process III (Cost per unit Rs. 20)	840	16800
To Production Overheads		3000			
	950	**17480**		**950**	**17480**

Process III Account

Particulars	Unit	Amount	Particulars	Units	Amount
To Transfer from Process II	840	16800	By Normal Wastage (15% of 840 units: Value Rs. 5 per unit)	126	630
To Direct Materials		2962			
To Direct Wages		4000	By Transfer to Finished Stock (Cost per unit Rs. 38)	750	28500
To Production Overheads		4000			
To Abnormal	36	1368			

Gain or Effective					
	876	**29130**		**876**	**29130**

Abnormal Wastage or Loss Account

Particulars	**Unit**	**Amount**	**Particulars**	**Units**	**Amount**
To Process II A/c	15	300	By Sales of Scrap @ Rs. 4	15	60
			By Costing Profit & Loss A/c		240
	15	**300**		**15**	**300**

Abnormal Gain Account

Particulars	**Unit**	**Amount**	**Particulars**	**Units**	**Amount**
To Scrap Value @ Rs. 5	36	180	By Process III A/c	36	1368
To Costing Prfit and Loss A/c	-	1188			
	36	**1368**		**36**	**1368**

16.9 सारांश

एक निर्माणी संस्था में उत्पादन के प्रत्येक स्तर पर पृथक–पृथक प्रक्रियाओं में एक उत्पाद की कितनी लागत आयी इसे ज्ञात करने के लिए प्रक्रिया लागत लेखांकन किया जाता है। सामान्य कारणों से प्रक्रिया में जो हानि होती है। उसे सामान्य हानि कहते है। यदि सामान्य हानि से अधिक हानि होती है तो उसे असामान्य हानि कहते है। यदि हानि सामान्य हानि से कम होती है तो उसे असामान्य बचत कहते है।

16.10 शब्दावली

- **प्रक्रिया परिव्ययांकन** – लागत ज्ञात करने की वह विधि है जिसका उपयोग प्रत्येक प्रक्रिया प्रत्येक परिचालन अथवा उत्पादन के प्रत्येक स्तर पर उत्पादन की लागत ज्ञात करने के लिए किया जाता है।
- **असामान्य लाभ**– वास्तविक उत्पादन का सामान्यतः सम्भावित उत्पादन पर आधिक्य, इसे असामान्य बचत या लाभ कहते हैं।

- **सामान्य उत्पादन**– कच्चे माल के एक निश्चित मात्रा में प्रयोग से सामान्यतः सम्भावित उत्पादन।
- **सामान्य प्रक्रिया हानि**– कार्य की सामान्य स्थितियों में सामग्री के सम्भावित हानि जो उत्पादन प्रक्रिया में निहित होता है।

16.11 स्वपूरख प्रश्न/अभ्यास

1. प्रक्रिया लागत खातो से क्या समझते है ? ये क्यों तैयार किये जाते है ?
2. निर्माण की प्रक्रिया में सामग्री के सामान्य व असामान्य क्षय से आप क्या समझते है ? संक्षेप में बतलाइए कि परिव्यय लेखों में प्रत्येक कैसे दिखाया जाना चाहिए?
3. साधारण क्षय, असाधारण क्षय और असाधारण बचत की परिभाषा दीजिए और एक वस्तु की लागत निर्धारण करने में उनके प्रभाव को स्पष्टत समझाइए। प्रक्रिया लागत खातों में उनका क्या व्यवहार किया जायेगा ?
4. The information given below is extracted from the cost accounts of a factory producing a commodity in the manufacture of which three processes are involved. Prepare Process Cost Account showing the cost of the output and the cost per unit at each stage of manufacture.
   a. The operation in each separate process are completed daily.
   b. The value at which units are to be charged to processes B and C is the cost per unit of processes A, and A plus B respectively.

	Processes		
	A	**B**	**C**
Direct Wages	6400	1200	29250
Machinery Expenses	3600	3000	3600
Factory Overhead	2000	2250	2400
Raw Materials Consumed	24000	-	-

	Units	**Units**	**Units**
Production Gross	37000	-	-
Wastage	1000	1500	500
Opening Stock	-	4000	16500
Closing Stock	-	1000	5500

5. Wastage of Process A was sold at A 2.50 per unit, that of Process B at A 5.00 paise per unit and that of Process C at A 10 per unit, 10,000 units were issued to Process A in the beginning of October 2000, at a cost of A 10 per unit. The other expenses were as follows:

	Processes		
	A	**B**	**C**
Sundry Materials	10000	15000	5000
Labour	50000	80000	65000
Direct Expenses	10500	11880	20090
Raw Materials Consumed	24000	-	-

Actual output was:

Process A 9500 Units; Process B 9100 Units; Process C 8100 Units. Prepare the Process Account, assuming that there was no opening or closing stocks. Also give the Abnormal Wastage or Abnormal Efficiency.

NOTES

NOTES

NOTES