MAA OMWATI DEGREE COLLEGE, HASSANPUR (PALWAL)

NOTES

SUBJECT	**:**	**Cost Accounting-I**
CLASS	**:**	**B.com 5^{th} Sem**
SESSION	**:**	**2021-2022**

B.Com.III Pass Vth Sem w.e.f. from 2013-14
Paper: Cost Accounting – I
Code: 5.02

Time: 3 Hours | **Theory Marks: 80**
Internal Marks: 20

Note: The Examiner shall set nine questions in all covering the whole syllabus. Question No.1 will be compulsory covering all the units and shall carry 8 small questions of 2 marks each. The rest of the eight questions will be set from all the four units. The examiner will set two questions from each unit out of which the candidate shall attempt four questions selecting one question from each unit. All the questions shall carry 16 marks each.

Unit-I

Cost Accounting : Meaning, Features, Scope, Techniques, Methods, Objectives, Importance and Limitations. Costing; cost accountancy; cost centres and profit centres, Difference and similarities of cost accounting system with financial accounting system.

Cost: main elements and types.

Unit – II

Material Control: Meaning and objectives of material control, material purchase procedure, fixation of inventory levels- reorder level, Minimum level, Maximum level, Danger level. EOQ analysis. Methods of Valuing Material Issues. Wastage of material – main types.

Unit – III

Labour Cost Control : Importance, methods of time keeping and Time Booking; Treatment and control of Labour Turnover, Idle Time, Overtime, Systems of Wage Payment-Time Wage System, Piece Wage System. Incentive Wage plans – Individual plans and group plans.

Unit – IV

Overheads : Meaning and Types. Collection, Classification; Allocation, Apportionment and Absorption of Overheads – Main methods.

Elementary knowledge of Activity Based Costing.

Suggested Readings:-

1. S.P. Iyengar – Cost Accounting, Sultan Chand & Sons, Educational Publishers, New Delhi.
2. Jain & Narang – Cost Accounting – Principles and Practice Kalyani Publishers, Ludhiana.
3. Maheshwari and Mittal – Cost Accounting – Sh. Mahavir Book Depot, Delhi.

S.No.	Title	Page No.
	Unit-I Cost Accounting	
1	Meaning, Features, Objective & Principle	1-2
2.	Important of Cost Accounting	3-4
3)	Difference between Cost Accounting & financial Accounting System	1
4.	Element of Cost	6-7
5)	type of Cost	7-8
	Unit II	
	Material Control:-	
6)	Meaning of Material Control	9
7)	Fixation of Inventory levels Reorder level, Min-level, Max-level, Danger-Level	9-10
8)	EOQ, Material Turnover, A.B.C. Analysis VED Analysis, Classification and Codification	10-12
9)	Material Purchase procedure	13-14
10)	Methods of Valuing Material Issue	14-16
11)	Waste of Material - main Type	16(1)-16(3)
	Unit III	
12)	Labour Cost Control - Labour Turnover Idle time Over time	17 18 19
13)	System of Wage Payment Time Wages Piece wage Incentive Wage Plans	20 21-24

S.No.	Title	Page No.
	Unit IV	
	Overhead :-	
14)	Meaning & Classification of overheads	25-26
15)	Allocation, Apportionment and Absorption of overhead -	26-29
16)	Over absorption and Under absorption of overheads	29-30

लागत लेखांकन :-

लागत लेखांकन वह पद्धति है जिसमें लागत को इस प्रकार संकलित एवं विश्लेषित किया जाता है ताकि उत्पादन लागत पर नियन्त्रण रखा जा सके। अतः लागत लेखांकन किसी वस्तु की उत्पादन लागत निकालने की एक विधि एवं प्रक्रिया है आर. एन. कार्टर के अनुसार " वस्तु के निर्माण या किसी उपक्रम में लगे माल का और श्रम का लेखा रखने की प्रणाली को लागत लेखांकन कहते हैं"

लागत लेखाशास्त्र का क्षेत्र

1) लागत निकालना
2) लागत लेखांकन
3) लागत नियंत्रण
4) लागत अंकेक्षण

लागत लेखों और वित्तीय लेखों में अन्तर

अन्तर का कारण	वित्तीय लेखे	लागत लेखे
1) उद्देश्य	इसका उद्देश्य संस्था के लाभ हानि व वित्तीय स्थिति का दर्शाना है	इसका मुख्य उद्देश्य उत्पादित वस्तुओं की लागत ज्ञात करना है
2) नियन्त्रण	वित्तीय लेखों में सबसे ज्यादा नियन्त्रण नकदी पर रखा जाता है	लागत लेखों में अधिक नियन्त्रण सामग्री, श्रम और व्ययों पर रखा जाता है
3) बारम्बारता	वित्तीय लेखे वर्ष के अन्त में एक बार बनाये जाते हैं	लागत लेखे किसी भी समय बनाए जा सकते हैं
4) विक्रय मूल्य का निर्धारण	वित्तीय लेखों से विक्रय मूल्य का निर्धारण नहीं किया जाता।	लागत लेखों उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं के विक्रय मूल्य निर्धारण में सहायक होते हैं
5) स्टॉक का मूल्यांकन	वित्तीय लेखों में स्टॉक का मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य में जो दोनों में कम है के आधार पर किया जाता है	लागत लेखों में स्टॉक का मूल्यांकन लागत पर ही किया जाता है
6) चित्रों आदि का प्रयोग	वित्तीय लेखों में चार्ट, ग्राफ रेखाचित्रों का प्रयोग नहीं किया जाता	लागत लेखों में लागत सम्बन्धित सूचनाएँ की रिपोर्ट आदि के लिए समय २ पर इसका प्रयोग किया जाता है

लागत लेखांकन के मूल सिद्धांत :-

1) लागत में कारण - परिणाम सम्बन्ध :- लागत की प्रत्येक मद को उसके कारण से जोड़ा जाना चाहिए जैसे फैक्ट्री का किराया उन सभी उत्पादों में बांटा जाना चाहिए जो उत्पाद उस समय में फैक्ट्री में बने है।
2) लागत को केवल उसके व्यय होने के बाद ही चार्ज किया जाए
3) पिछले लागतें भविष्य के उत्पादों से चार्ज नहीं की जानी चाहिए क्योंकि इससे सही लागतें नहीं निकल पाएगी।
4) असामान्य लागतों को लागत खातों में नहीं दिखाना चाहिए क्योंकि इससे लागत गलत रूप से प्रभावित होती है और प्रबन्धक गलत निर्णय ले सकते है
5) दोहरा लेखा प्रणाली को अपनाना।

लागत लेखांकन के उद्देश्य :-

1) लागत निकालना → लागत पद्धति का यह प्रमुख और सबसे पहला काम है इसके लिए हम खर्चों को एकत्रीकरण, वर्गीकरण और विश्लेषण करते है
2) लागत नियंत्रण :- उत्पादन लागत को नियन्त्रित करने के लिए सामग्री श्रम तथा अन्य व्ययों की बर्बादी एवं उन पर लगातार नजर रखी जाती है
3) विक्रय मूल्य निर्धारित करना - लागत लेखांकन आंकड़ों की सहायता से कम से कम विक्रय मूल्य निर्धारित करने से सहायक है
4) लागत लेखांकन व्यापार की नीतियाँ निर्धारित करने में सहयोग देता है :- जैसे - अधिकतम लाभ कमाने के लिए विक्रय मिश्रण में फेरबदल करना, बनाना या क्रय करना, बेकार उत्पादन सामग्री के उपयोग के बारे में निर्णय लेना
5) एक व्यवसाय का दूसरे व्यवसाय से तुलनात्मक अध्ययन करने में लागत लेखांकन सहायक होते है
6) बर्बादी पर रोक - लागत लेखांकन उत्पादन के तत्वों की बर्बादी का गहन अध्ययन करके उनको रोकने में सहायता करता है

लागत लेखांकन के लाभ

1) प्रबन्धकों को लाभ :-

a) संस्था की लाभकारी और अलाभकारी गतिविधियों की जानकारी
b) टेंडरों के लिए टेंडर की अनुमानित कीमत की गणना करना
c) लागत लेखांकन व्यावसायिक नीतियों को बनाने में मदद करता है
d) यह तुलनात्मक अध्ययन में सहायक है
e) उत्पादन लागत को नियन्त्रण में रखने में सहायक - इसके लिए सामग्री का नियमित लेखा रखना, समय और श्रम की बर्बादी पर नियंत्रण करना।
f) सामग्री लागत को नियन्त्रण में रखना
g) लागत लेखांकन वित्तीय लेखांकन के लाभों से मिलान करके उसकी सत्यता पर मोहर लगा देता है

2) कर्मचारियों को लाभ →

a) ज्यादा वेतन तथा मजदूरी → जब संस्था में सामग्री, श्रम की बर्बादी पर रोक लगाती है जो संस्था के लाभों में वृद्धि होती है जिससे संस्था के कर्मचारियों को ज्यादा वेतन तथा मजदूरी मिलती है
b) कुशल एवं अकुशल कर्मचारियों की पहचान - लागत लेखांकन कर्मचारियों की कुशलता या अकुशलता को मापने के लिए कार्य का मापदण्ड, कर्मचारियों और प्रबन्धकों से सहायता से पूर्व निर्धारित करता है जिससे कुशल एवं अकुशल कर्मचारियों की पहचान होती है
c) रहने सहने खाने के स्तर में बढ़ोतरी।
d) कर्मचारियों को सामाजिक मान्यता।
e) निम्न श्रम परिवर्तन :- क्योंकि श्रम अपने काम, वेतन और काम करने के स्थान से संतुष्ट हो तो वे अपनी नौकरी जल्दी नहीं बदलते
f) हड़ताल, तालाबन्दी तथा झगड़ों में कमी।
g) कर्मचारियों की वार्ताशक्ति (Bargaining) में बढ़ोतरी। - कुशल कर्मचारियों को संस्था खोना नहीं चाहती और कर्मचारियों की सही मांग पर जल्दी से गौर करके उसे जल्दी पूरा करने की कोशिश करती है

3) **समाज को लाभ** :→ लागत लेखांकन द्वारा लेखे लिखने से समाज को सबसे बड़ा लाभ न्यूनतम कीमत पर अच्छी गुणवत्ता के उत्पादन उद्योगों द्वारा उत्पादन करने से होगा। जिससे समाज के लोगों को अच्छी और सस्ती वस्तुएँ उपलब्ध होती है। जिससे समाज के जीवन स्तर में सुधार आता है संतुष्ट कर्मचारी अपनी पूर्ण कुशलता से कार्य करता है जिससे संस्था के लाभ बढ़ते है संस्था के लाभ बढ़ने से देनदारों, बैंकों तथा कर विभाग आदि में संस्था की साख स्वयं बढ़ती है और संस्था को अपनी जरूरत का धन स्वयं मिल जाता है लाभवाली संस्था समाज के प्रति अपने उत्तरदायित्वों का निर्वाह आराम से और खुशी से कर सकती है

4) **राष्ट्र को लाभ** :→ उत्पादन के साधनों का अधिकतम उपयोग अर्थव्यवस्था तथा राष्ट्र को मजबूती प्रदान करती है बर्बादी पर नियंत्रण उत्पादन को बढ़ाने में सहायक है और उत्पादन लागत को कम करता है उत्पादन की न्यूनतम कीमत ही बाहरी देशों के उत्पादक का मुकाबला कर सकती है यदि देश में उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं की उत्पादन लागत कम है तो निर्यात बढ़ेंगे। अधिक निर्यात से अधिक विदेशी मुद्रा और अधिक विदेशी मुद्रा से हम नई तकनीक की आधुनिक मशीनें, नई टैक्नोलॉजी अपने देश में स्थापित कर सकते है जिससे उत्पादन बढ़ेगा रोजगार बढ़ेगा, जीवन स्तर सुधरेगा और देश के लिए उन्नति का मार्ग प्रशस्त होगा।

लागत की विधियाँ :- लागत लेखांकन की दो विधियां है

1) विशिष्ट आदेश लागत विधि
2) गतिविधी लागत विधि

1) **विशिष्ट आदेश लागत विधि** :- यह विधि वहाँ अपनाई जाती है जहां उत्पादन ग्राहक की विशेष प्रकार की मांग, रुचि, डिजाइन आदि को पूरा करने के लिए किया जाता है इस विधि की तीन श्रेणियां है

1) उपकार्य लागत
2) समूह लागत
3) ठेका लागत

2) **गतिविधि लागत विधि** — यह विधि वहा अपनाई जाती है जहां उत्पादन ग्राहक के आर्डर पर नहीं बनाया जाता बल्कि माल को बनाकर गोदाम में रख लिया जाता है और ग्राहक के आदेश को गोदाम में से माल निकालकर पूरा किया जाता है इसमें निम्नलिखित तीन विधियां है

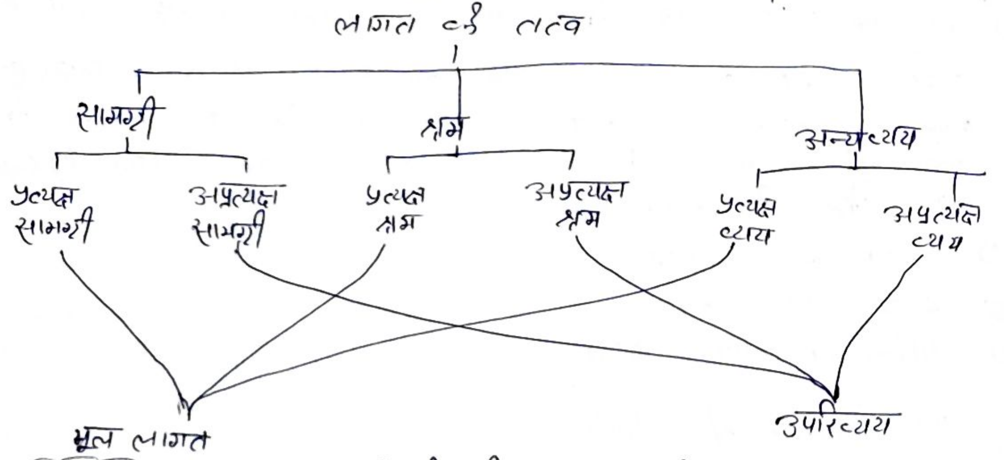
1) प्रक्रिया लागत विधि
2) इकाई लागत विधि
3) परिचालन लागत विधि

लागत लेखांकन की सीमाएँ।

1) लागत लेखांकन काफी खर्चीला है- इस विभाग में विशेषज्ञों को नियुक्ति करनी पड़ती है अलग से फार्म, रिपोर्ट आदि तैयार करने पड़ते है
2) लागत लेखांकन अनावश्यक है
3) लागत लेखांकन के नतीजे विश्वसनीय नहीं है
4) बहुत सारे व्यवसायों में लागत लेखांकन लागू नहीं होता- छोटे व्यवसायों में व्यापार करने वाले व्यवसायों में लागत लेखांकन शुरू करना एक कठिन काम है

लागत के तत्व

किसी वस्तु को बनाने में जो खर्च किया गया हो या आरोपित हो वह उस वस्तु की लागत होती है



सामग्री (Material) → किसी भी उत्पादन की मूलभूत आवश्यकता सामग्री होती है क्योंकि इसके बिना उत्पादन कार्य आगे नही चल सकता। सामग्री कच्चे माल के रूप में भी हो सकती है और उत्पादित वस्तु के रूप में भी। जैसे कपड़े की फैक्ट्री में कपास का उपयोग किया जाता है और रेडीमेड कपड़े की फैक्ट्री में कपड़ा उपयोग किया जाता है सामग्री दो प्रकार की होती है

1) **प्रत्यक्ष सामग्री** :- प्रत्यक्ष सामग्री वह सामग्री होती है जिससे किसी उत्पाद विशेष के लिए खरीदा जाता है और जो उत्पादन में प्रत्यक्ष रूप से दिखाई देती है। जैसे फर्नीचर में लकड़ी, जूते में चमड़ा।

2) **अप्रत्यक्ष सामग्री** :- यह वह सामग्री होती है जो किसी उत्पाद को प्रत्यक्ष रूप से नही देखी जा सकती परन्तु वह उस उत्पाद को बनाने में निश्चित रूप से सहायक होती है और उसकी कीमत भी बहुत कम होती है जैसे - फर्नीचर में फेविकोल, पुस्तक में सिलाई का धागा।

श्रम :- व्यक्ति द्वारा किसी उत्पाद में जो योगदान किया जाता है वह श्रम कहलाता है श्रम भी दो प्रकार का होता है

प्रत्यक्ष श्रम :- प्रत्यक्ष श्रम वह होता है जिसमें व्यक्ति अपने हाथों से काम करके वह उत्पाद करता है जैसे ~~कपड़े~~ फर्नीचर को बनाने में बढ़ई का श्रम, जूते को बनाने में मोची का श्रम।

अप्रत्यक्ष श्रम :- वह होता है जिसमें व्यक्ति अपने हाथों से उस उत्पाद को नही बनाता है ~~जैसे~~ बल्कि उस उत्पादन को बनाने में सहायक सिद्ध होता है जैसे सुपरवाइजर, फोरमैन।

अन्य व्यय :- सामग्री व श्रम के अतिरिक्त जो अन्य खर्चे किए जाते है वे अन्य व्यय में शामिल किए जाते है अन्य व्यय भी दो प्रकार के होते है

प्रत्यक्ष व्यय :- ये वे व्यय होते है जो किसी उत्पादन विशेष के लिए ही किए जाते है जैसे किसी ठेके को पूरा करने के लिए प्लांट, औजार आदि पर किया गया व्यय, रॉयल्टी।

अप्रत्यक्ष व्यय :- ये वे व्यय होते है जो किसी उत्पाद विशेष के लिए नही किए जाते ~~बल्कि~~ जैसे कारखाने का किराया, बीमा पर व्यय।

उपरिव्यय :- सभी अप्रत्यक्ष खर्चों का जोड़ उपरिव्यय कहलाता है। उपरिव्यय = अप्रत्यक्ष सामग्री + अप्रत्यक्ष श्रम + अप्रत्यक्ष व्यय।

Classification Type of Cost

यदि लागतों को उनकी प्रकृति, विशेषताओं तथा लक्षणों के आधार पर कई प्रकार से वर्गीकृत किया जाता है जो यह वर्गीकरण लागतों का वर्गीकरण कहलाता है

1) तत्वों के आधार पर
   a) प्रत्यक्ष लागत
   b) अप्रत्यक्ष लागत

2) कार्यों के आधार पर
   a) उत्पादन लागतें — जिन लागतों में उत्पादन से सम्बन्धित सभी लागतों को जोड़ा जाता है उत्पादन लागतें कहलाती है
   2) व्यापारिक लागतें :- व्यापारिक लागतों में उत्पादित वस्तुओं को बनाने से सम्बन्धित विक्रय तथा वितरण व्ययों को शामिल किया जाता

8

c) विक्री लागतें :- बिक्री विभाग के सभी व्ययों को बिक्री लागतों में शामिल किया जाता है।

d) वितरण लागतें :- विक्रय के बाद माल को ग्राहक तक पहुंचाने के सभी व्यय वितरण लागतों में शामिल किया जाता है।

3) प्रकृति के आधार पर

a) स्थायी लागतें - जो लागतें उत्पाद की मात्रा में परिवर्तन से प्रभावित नहीं होती हैं जैसे वेतन, किराया।

b) परिवर्तनशील लागतें :- जो लागतें उत्पाद की मात्रा में परिवर्तन से प्रभावित होती हैं परिवर्तनशील लागतें होती हैं - प्रत्यक्ष सामग्री

c) अर्धपरिवर्तनशील लागतें :- जो आंशिक रूप से स्थायी तथा आंशिक रूप से परिवर्तनशील होती हैं जैसे - टेलीफोन का बिल

4) नियंत्रण के आधार पर :-

a) नियंत्रणीय लागत
b) नियंत्रणीय लागत

5) निर्णय लेने के आधार पर :-

a) प्रतिस्थापन लागतें।
b) प्रासंगिक लागतें।
c) सीमांत लागतें।
d) मानक लागत।
e) अवसर लागत।
f) जेब से बाहर की लागत
g) आरोपित लागत
h) काम बंद लागत
i) डूबी लागत

6) सामान्यता के आधार पर :-

1) सामान्य लागतें
2) असामान्य लागतें।

7) अन्य लागतें -

1) रूपान्तर लागतें।
2) अनुसंधान एवं विकास लागतें।

9

Unit III

सामग्री (Materials) :- सामग्री किसी भी उत्पाद की मुख्य आवश्यकता होती है। किसी भी उत्पाद में सामग्री की लागत सबसे अधिक होती है अतः उसे नियन्त्रण करना अति आवश्यक है। सामग्री पर उचित नियंत्रण रखने से सामग्री का क्षय कम होता है। सामग्री का उचित मात्रा में क्रय करने से उसमें उचित विनियोग होता है।

सामग्री नियन्त्रण की प्रमुख तकनीकें

1. स्टॉक के स्तरों का निर्धारण
2. मितव्ययी आदेश मात्रा
3) सामग्री आवर्त अनुपात
4) अ, ब, स, विश्लेषण
5) निरन्तर स्टॉक सूची प्रणाली
6) VED विश्लेषण

i) स्टॉक के स्तरों का निर्धारण :-

a) पुनः आदेश मात्रा
b) न्यूनतम स्टॉक स्तर
c) अधिकतम स्टॉक स्तर
d) जोखिम स्तर
e) औसत स्टॉक स्तर

पुनः आदेश मात्रा :- वह सामग्री का वह स्तर है जहां सामग्री को पुनः क्रय करने के लिए स्टोर कीपर द्वारा क्रय विभाग को आदेश पत्र भेजा जाता है। यह स्तर अधिकतम और न्यूनतम स्टॉक के मध्य स्थित होता है।

formula :-

Reordering level = Minimum level + Consumption during the time required to get fresh delivery

or

R.O.L = Maximum Consumption X Maximum Reorder Period

ii) न्यूनतम स्टॉक स्तर :- यह सामग्री का वह मात्रा है जिसे हर समय स्टॉक में बनाए रखना होता है ताकि सामग्री की कमी से उत्पादन कार्य में रुकावट न हो। formula :-

Minimum Stock level = Re-order level − (Average Consumption × Average Delivery time)

iii) Maximum स्टॉक स्तर :- यह सामग्री की वह मात्रा है जिससे अधिक मात्रा स्टॉक में नहीं होना चाहिए। इससे अधिक स्टॉक होने पर कई तरह की हानि जैसे Storage Cost में वृद्धि, पूंजी पर ब्याज की हानि आदि बढ़ती है।
formula :-

(Reordering level + Reorder Quantity) − (Min. Consumption × Min. Reorder Period)

iv) जोखिम स्तर – यह सामग्री का वह स्तर है जिस पर स्टोर कीपर द्वारा सामग्री का सामान्य निर्गमन रोक दिया जाता है तथा सामग्री विशेष आदेश प्राप्त होने पर ही निर्गमित की जाती है तथा सामग्री क्रय का तुरन्त आदेश दिया जाना चाहिए।

Danger level = Average rate of consumption × Max. Reorder Period for emergency Purchase)

(v) औसत स्टॉक स्तर :- यह सामग्री का वह स्तर है जो सामान्यतः भण्डार गृह में रहता है। formula :

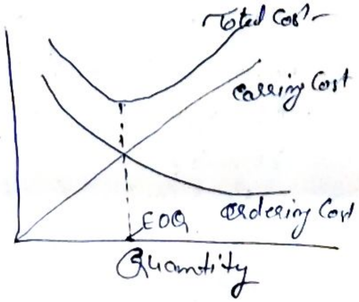
Average Stock level = $\frac{1}{2}$ (Max. Stock level + Min. Stock level)
or
= Minimum Stock level + $\frac{1}{2}$ (Reordering Quantity)

EOQ :- मितव्ययी आदेश मात्रा

एक समय में आदेश की गई सामग्री की वह मात्रा जिस पर वहन लागतें और आदेश लागतें न्यूनतम होती हैं तथा कुल लागत भी न्यूनतम होती है।

$$EOQ = \sqrt{\frac{2AB}{S}}$$

A = Annual requirement
B = Buying Cost or Ordering Cost
S = Carrying Cost per annum



वहन लागतें → वह सामग्री को स्टोर में रखने की लागत है जैसे - गोदाम का किराया, बीमा लागत, सामग्री में विनियोजित पूंजी पर ब्याज।

आदेश लागतें :- सामग्री को क्रय करने के लिए आदेश देने की लागत को आदेश लागत कहा जाता है जैसे - स्टेशनरी डाक तथा टेलीफोन व्यय, कागजी कार्यवाही का खर्च, आदेश देने में लगा डाक व्यय, निरीक्षण लागत।

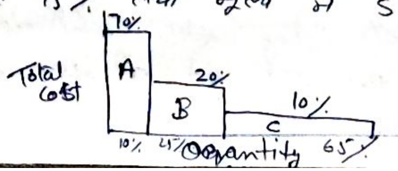
Total No. of Order = $\frac{A}{EOQ}$

3) सामग्री आवर्त अनुपात → सामग्री आवर्त अनुपात इस बात से परिचित करता है कि एक समय में स्टॉक के अनुरूप कितनी सामग्री निर्गमित की गई है।

$$\text{Material Turnover Ratio} = \frac{\text{Cost of Material Consumed during year}}{\text{Cost of average Stock held during the period}}$$

सामग्री आवर्त का निम्न अनुपात इस बात का प्रतीक है कि सामग्री अप्रचलित है या उसका स्टॉक अधिक है। उच्च अनुपात इस बात का प्रतीक है कि सामग्री शीघ्र उपभोग में आ रही है।

4) सामग्री नियन्त्रण की अ, ब, स प्रणाली :- इस प्रणाली में सामग्री को उनके मूल्य के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है ताकि सबसे अधिक मूल्य वाली सामग्री पर अधिक ध्यान दिया जा सके। यह वर्गीकरण अ ब तथा स तीन प्रकार की श्रेणियों में किया जाता है। 'अ' श्रेणी में उन सामग्री को शामिल किया जाता है जो कुल मात्रा का 5 से 10% तक हो तथा मूल्य में कुल सामग्री मूल्य का 70 से 75% तक हो। 'ब' में उन्हें शामिल किया जाता है जो मात्रा में 15 से 25% तथा मूल्य में भी 15% से 25% तक हो। 'स' श्रेणी में उन वस्तुओं को शामिल किया जाता है जो मात्रा में 70 से 75% तथा मूल्य में 5 से 10% हो।



5) निरन्तर स्टॉक सूची प्रणाली :→ इस पद्धति में स्टॉक की वास्तविक सामग्री की निरन्तर गणना की जाती है और उसकी तुलना बिन कार्ड एवं स्टोर्स खाताबही में दिखाई गई सामग्री की मात्रा में से की जाती है तथा इन दोनों में पाए गए अन्तर के कारणों का जाना जा सके। इस अन्तर को दूर करने के लिए Stock Adjustment Account खोला जाता है। इस प्रणाली का उद्देश्य प्रत्येक मद के स्टॉक की मात्रा तथा मूल्य के सम्बन्ध में हर समय विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराना है।

6) VED विश्लेषण :-

Vital, Essential and Desirable अर्थात जीवंत, अनिवार्य वांछनीय विश्लेषण मुख्यत: Spare Parts पर नियन्त्रण रखने के लिए प्रयोग किया जाता है।

VED विश्लेषण में स्पेयर पार्ट्स को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जाता है। वे पार्ट्स जिनका स्टॉक समाप्त होने पर काफी लम्बे समय तक उत्पादन रुक जाता है और जो बहुत कीमती भी है उसको जीवन पार्ट्स के रूप में जाना जाता है। दूसरी श्रेणी में उन पार्ट्स को शामिल किया जाता है जिनकी कमी कुछ घण्टों से ज्यादा बर्दाश्त नहीं की जा सकती अनिवार्य पार्ट्स कहते हैं। तीसरी श्रेणी में वे आते हैं जो आवश्यक तो है लेकिन जिनकी कमी सप्ताह तक बर्दाश्त की जा सकती है वांछनीय पार्ट्स कहते हैं।

7) सरलीकरण एवं प्रमापीकरण :→ सरलीकरण एवं प्रमापीकरण का उद्देश्य भण्डारगृह में रखी जाने वाली मदों की मात्रा को कम करना है जिसके परिणामस्वरूप लागत कम होगी। भण्डारगृह में रखी गई प्रत्येक मद के लिए अलग-2 परिचय चिन्ह दिया जाता है। चिन्ह स्पष्ट होने चाहिए ताकि क्रेता व विक्रेता यह जान सकें कि वो एक ही वस्तु के बारे में बात कर रहे हैं।

8) वर्गीकरण एवं संहिताकरण :→ सामग्री का वर्गीकरण उसकी प्रकृति या उसके उपयोग के आधार पर किया जा सकता है। वर्गीकरण के पश्चात सामग्री को प्रत्येक उत्पादक सुविधा की दृष्टि से कोड नं० अथवा चिन्ह देता है। संहिताकरण वर्णमालानुसार अथवा क्रमानुसार किया जा सकता है।

क्रय प्रक्रिया में आवश्यक कदम :→

1) क्रय माँग पत्रों की प्राप्ति :→ वे माँग पत्र जो स्टोर कीपर द्वारा बनाए जाते हैं नियमित माँग पत्र कहलाते हैं तथा विशेष माँग हेतु विभागीय अध्यक्षों द्वारा तैयार किए गए माँग पत्र कहलाते हैं। माँग पत्र को किसी अधिकारी द्वारा स्वीकृत कराना होता है।

2) पूर्ति के स्त्रोतों का चयन एवं पूर्तिकर्ता का चुनाव :→ माँग पत्र प्राप्त होने के बाद क्रय विभाग प्रत्येक प्रकार की सामग्री के पूर्तिकर्ताओं के नाम एवं पतों की सूची तैयार करता है। विभिन्न विक्रेताओं से प्राप्त मूल्य सूचियों के आधार पर तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है और उपयुक्त विक्रेता अथवा पूर्तिकर्ता का चयन किया जाता है।

3) क्रय आदेश तैयार करना एवं भेजना :→ पूर्तिकर्ता का चयन करने के पश्चात् क्रय विभाग द्वारा सामग्री की पूर्ति हेतु एक क्रय आदेश तैयार किया जाता है एवं पूर्तिकर्ता के पास यह लिखित क्रय आदेश भेजा जाता है। इसमें विक्रेता से क्रय किए जाने वाले माल की मात्रा, किस्म, सुपुर्दगी की अवधि एवं अन्य शर्तों का उल्लेख होता है।

5. सामग्री की प्राप्ति एवं नियन्त्रण :- बड़ी संस्थाओं में सामग्री प्राप्ति के लिए एक अलग विभाग की स्थापना की जाती है जिसे सामग्री प्राप्ति विभाग कहा जाता है लेकिन छोटी संस्था में यह कार्य स्टोर कीपर को ही सौंप दिया जाता है

5) बिल को जाँचना एवं भुगतान के लिए पास करना :-
विक्रेता से बीजक मिलने के बाद इसकी गणितीय शुद्धता एवं सत्यता की जाँच करने के लिए इसको स्टोर लेखा विभाग में भेजा जाता है इस बिल में दी गई मात्रा एवं कीमत की जाँच क्रय आदेश एवं सामग्री प्राप्त नोट से की जाती है स्टोर लेखा विभाग बिल का अनुमोदन करके भुगतान के लिए रोकड़ विभाग को भेज देता है और इस आधार पर बिल का भुगतान रोकड़िया द्वारा कर दिया जाता है

निर्गमित सामग्री का मूल्यांकन :->

किसी भी संस्था के स्टोर से विभिन्न विभागों द्वारा वस्तुओं के निर्माण के लिए समय-२ पर सामग्री का निर्गमन किया जाता है सामग्री निर्गमन के मूल्यांकन की निम्न विधियाँ है:

1) लागत मूल्य विधियाँ

a) पहले आना पहले जाना विधि (FIFO Method) :->
इस विधि के अन्तर्गत जिस सामग्री का क्रय पहले किया जाता है, उसी सामग्री का निर्गमन सबसे पहले किया जाएगा। जिन वस्तुओं के मूल्य में उतार-चढ़ाव नहीं होते है। उनके मूल्यांकन के लिए यह विधि उपयोगी है

b) बाद में आना पहले जाना विधि (LIFO) :-> इस विधि के अन्तर्गत वह सामग्री सबसे पहले निर्गमित की जाती है जो सबसे बाद क्रय की जाती है

c) सबसे महँगा आना, पहले जाना विधि (HIFO) :- इस विधि के अनुसार उस सामग्री को सबसे पहले निर्गमित किया जाता है जो सबसे अधिक कीमत पर क्रय की गई हो

d) औसत मूल्य विधि :- यदि स्टोर की समस्त सामग्री अलग-२ रखने की अपेक्षा आपस में मिला दी जाए तो उन सबका अलग-२ अस्तित्व समाप्त हो जाता है ऐसी स्थिति में निर्गमित सामग्री का मूल्यांकन औसत मूल्य विधि से किया जाता है।

1) साधारण औसत मूल्य विधि :->
स्टॉक में रखी सामग्रियों के समस्त मूल्यों के योग को कुल मूल्यों की संख्या से विभाजित करके, निकाला जाता है तो इसे साधारण औसत मूल्य कहते है

2) भारित औसत मूल्य विधि :-> यह मूल्य स्टॉक में रखी गई कुल सामग्री की सम्पूर्ण लागत को कुल मात्रा से विभाजित करके निकाला जाता है

e) शुद्धिगत मूल्य विधि :-> कुछ सामग्री प्राकृतिक रूप में क्षयशील होती है। ऐसी स्थिति में सामग्री को शुद्धिगत मूल्य पर निर्गमित किया जाता है यह मूल्य वास्तविक मूल्य से अधिक होता है

f) विशिष्ट मूल्य विधि :-> इस विधि में सामग्री को उसके क्रय मूल्य पर ही निर्गमित किया जाता है

7) आधार स्टॉक विधि :- प्रत्येक संस्था सामग्री की न्यूनतम मात्रा अपने स्टॉक में सदैव रखती है और इसका प्रयोग केवल आपातकालीन परिस्थितियों में ही किया जाना चाहिए

ii) प्रमापित मूल्य विधियाँ :-

प्रमापित मूल्य एक पूर्व निश्चित मूल्य होता है और सामग्री के सभी निर्गमन इस पूर्व निश्चित मूल्य पर किए जाते हैं इस विधि में वास्तविक लागत मूल्य एवं प्रमापित लागत मूल्य के अन्तर को क्रय मूल्य विचरण खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है

iii) बाजार मूल्य विधियाँ :-

सामग्री को उस मूल्य पर निर्गमित किया जाता है जो निर्गमन की तिथि में बाजार का प्रचलित मूल्य होता है बाजार मूल्य या तो प्रतिस्थापन मूल्य या वसूली योग्य मूल्य हो सकता है प्रतिस्थापन मूल्य का प्रयोग उन मदों के लिए प्रयोग किया जाता है जिनको स्टॉक में उत्पादन में प्रयोग हेतु रखा जाता है तथा वसूली योग्य मूल्य उन मदों के लिए प्रयोग किया जाता है जिनको बिक्री हेतु स्टॉक में रखा जाता है

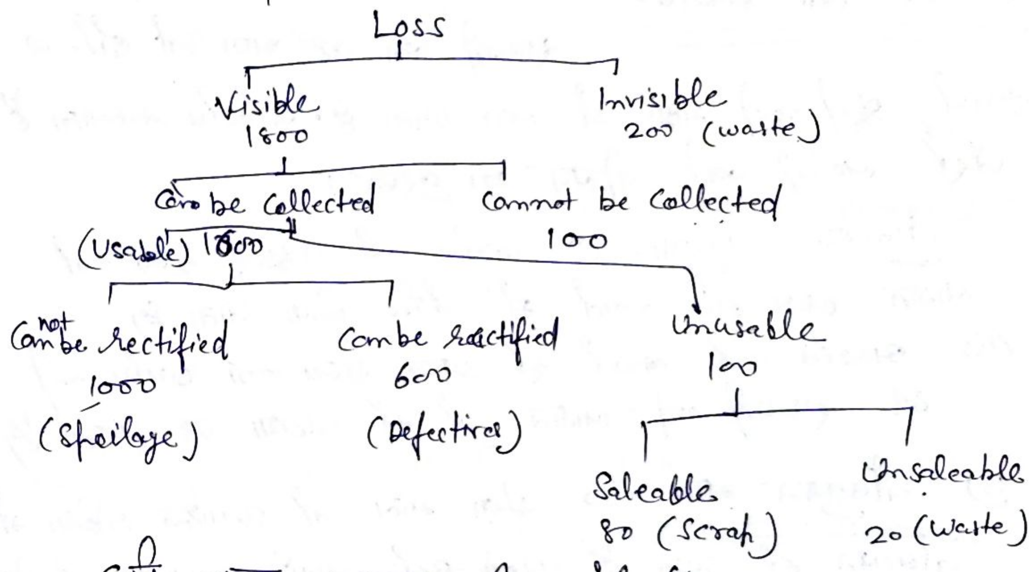
Material Losses :-

प्राय प्रत्येक निर्माणी संस्था में सामग्री के क्षय, टूटफूट एवं दोषपूर्ण सामग्री के कारण किसी कार्य या प्रक्रिया विशेष के लिए निर्गमित सामग्री की मात्रा तथा उस कार्य या प्रक्रिया से उत्पादित वस्तु की मात्रा में सदैव अन्तर पाया जाता है सामग्री की इस प्रकार की हानि दो प्रकार की हो सकती है

(i) दृश्य हानि :- वह हानि है जिसे देखा जा सकता है और जिसकी अनुपस्थिति को अनुभव किया जा सकता है

ii) अदृश्य हानि :- वह हानि है जो सामग्री का वजन कम होने के कारण होती है जैसे नमी के सूख जाने के कारण वजन का कम हो जाना

सामग्री की हानि को निम्न चार्ट से समझा जा सकता है



हानि चार प्रकार की होती है

1) क्षय
2) टूटफूट अथवा अवशेष
3) दोषयुक्त सामग्री
4) विकृत सामग्री

क्षय — क्षय सामग्री का कोई मूल्य नहीं होता

सामान्य क्षय :-> यह क्षय वस्तु के प्राकृतिक गुणों के कारण होती है जैसे कोयला उतारने-चढ़ाने के कारण नष्ट हो जाते हैं

असामान्य क्षय :- सामान्य क्षय से यदि अधिक क्षय होता है तो वह आधिक्य असामान्य क्षय होता है असामान्य क्षय असामान्य कारणों जैसे आग लगना, चोरी होना, प्राकृतिक प्रकोप के कारण होता है

2) टूट फूट तथा अवशेष :-

सामग्री का वह भाग जो छोटे-2 टुकड़ों, छुटी फुटी मात्रा में बच जाता है, अवशेष कहलाता है जैसे लकड़ी की छीलन या बुरादा।

लेखांकन व्यवस्था :- (i) अवशेष के वसूली मूल्य को लागत लाभ हानि खाते में क्रेडिट किया जाता है
(ii) अवशेष को बेचने से प्राप्त मूल्य को प्रयोग की गई सामग्री की लागत में से घटाया जा सकता है

3) दोषयुक्त माल :- ऐसा माल जो उत्पादन प्रक्रिया में दोषयुक्त हो जाता है परन्तु उसे अतिरिक्त लागत से ठीक किया जा सकता है, दोषयुक्त माल कहलाता है

लेखांकन व्यवस्था :- यदि दोषयुक्त माल किसी विशेष कार्य से सम्बन्धित है तो इसे ठीक करने की लागत को उसी विशिष्ट कार्य अथवा विभाग से चार्ज करना चाहिए।

4) विकृत माल :- यह सामग्री का वह भाग है जो निर्माण प्रक्रिया में इतना क्षतिग्रस्त हो जाता है कि अतिरिक्त व्यय करके भी इसे ठीक नहीं किया जा सकता तो इसे विकृत माल कहते है

लेखांकन उपचार :- (1) यदि विकृत माल सामान्य कारणों से है तो उसकी लागत उत्पादन की श्रेष्ठ इकाइयों से चार्ज की जाती है
(2) यदि विकृत माल असामान्य कारणों से है तो उसकी लागत Costing P&L A/c में हस्तांतरित कर दिया जाता है

Unit III

श्रम लागत : निर्धारण एवं नियन्त्रण

परिचय :- एक संस्था में कार्य कर रहे श्रमिकों को, चाहे वे प्रत्यक्ष श्रम अथवा अप्रत्यक्ष श्रम से सम्बन्धित हो, दी गई मजदूरी के कुल योग को श्रम लागत कहा जाता है श्रम दो प्रकार का होता है
(a) प्रत्यक्ष व (b) अप्रत्यक्ष श्रम।

श्रम परिवर्तन (Labour Turnover) → एक विशेष अवधि में जितने श्रमिक त्यागपत्र देकर चले जाते है अथवा उनको निकाल दिया जाता है ऐसे श्रमिकों का कुल श्रमिकों की तुलना में अनुपात ही श्रम निकासी अनुपात कहते है

श्रम परिवर्तन के कारण :- श्रम निकासी के कई कारण हो सकते है जिनमें प्रमुख निम्नलिखित है:

1) व्यक्तिगत कारण :-
(1) श्रमिकों की अस्वस्थता, अधिक आयु या मृत्यु हो जाना
2) दुर्घटना के कारण असमर्थ हो जाना।
3) घरेलू समस्याएं।
4) कार्य के प्रति निराशा।

2) अपरिहार्य कारण :- कुछ दशाओं में श्रमिकों को सेवामुक्त कर दिया जाता है जोकि अपरिहार्य कारण है।
i) श्रमिकों का अकुशल होना।
ii) श्रमिकों का चरित्रहीन होना
iii) काम के अभाव में छटनी करना
iv) श्रमिकों का अधिकतर अनुपस्थित होना।

श्रम निकासी के प्रभाव :- सामान्य दर से श्रम निकासी को निम्न श्रम निकासी और ज्यादा श्रम निकासी को उच्च श्रम निकासी कहते हैं। उच्च श्रम निकासी संस्था के लिए सदैव नुकसान देय होती है। इसलिए श्रम निकासी को सदैव निम्न रखना चाहिए।

1) श्रम निकासी से उत्पादन में रुकावट डालता है जिससे उत्पादन घटता है।
2) नए श्रमिक कुशल नहीं होते हैं जिससे उत्पादन लागत बढ़ती है।
3) नए श्रमिकों के चुनाव की लागत आगे उत्पादन लागत को बढ़ाती है।
4) दुर्घटनाओं की दर बढ़ जाती है जिसके फलस्वरूप उत्पादन की लागत बढ़ जाती है।

Idle Time सुस्त समय

जब श्रमिक कारखाने में उपस्थित रहने के बावजूद बिना कार्य किए समय को व्यर्थ कर देते हैं तथा वे सुस्ती से समय काटते हैं तो ऐसे समय को सुस्त समय या कार्यहीन समय कहते हैं। कार्यहीन समय के अनेक कारण होते हैं जैसे:

i) समय पर कच्ची सामग्री का उपलब्ध न होना।
ii) श्रमिकों द्वारा हड़ताल पर जाना।
iii) बिजली चले जाने पर श्रमिकों का खाली बैठना।
iv) कारखाने के गेट से विभाग तक जाने का समय।

Accounting treatment :-

1) सामान्य कार्यहीन समय की लागत को कारखाना उपरिव्यय में शामिल करके उत्पादन लागत में जोड़ते हैं।
2) असामान्य कार्यहीन समय की लागत को Costing P&L A/c में डाल देते हैं।

Overtime अधिसमय :->

यदि एक श्रमिक सामान्य घण्टों से अधिक समय के लिए कार्य करता है तो उस अधिक समय को अधिसमय कहा जाता है।

कारखाना अधिनियम 1948 के अनुसार प्रत्येक श्रमिक द्वारा प्रतिदिन 9 घण्टे से अधिक अथवा सप्ताह में 48 घण्टे से अधिक किया गया कार्य अधिसमय माना जाता है। अधिसमय के पारिश्रमिक की दर सामान्य दर से दुगुनी होती है। श्रमिकों से निश्चित घण्टों की अपेक्षा अधिक घण्टे काम लेने के निम्न कारण हो सकते हैं।

1) शीघ्र नष्ट होने वाली सामग्री को सदुपयोग करने के लिए
2) अधिसमय के लालच में सामान्य कार्य घण्टों में सुस्ती के साथ सामान्य से कम कार्य करना।
3) श्रम बाजार में श्रमिकों का आवश्यकतानुसार उपलब्ध न होना।
4) सामान्य से कम समय में कार्य पूरा करने के लिए।

अधिसमय की हानियाँ :-

1) इससे श्रमिक के स्वास्थ्य पर बुरा प्रभाव पड़ता है।
2) श्रमिकों की कार्यक्षमता व कार्यकुशलता कम हो जाती है।
3) श्रमिक थकावट के कारण मन लगाकर कार्य नहीं करता।
4) अधिसमय की पारिश्रमिक दर सामान्य दर से अधिक होती है इसलिए उत्पादन की लागत बढ़ जाती है।

Accounting Treatment of Overtime Wages :-

1) यदि अधिसमय किसी ग्राहक के विशिष्ट आदेश से पूरा करने के लिए है तो पूरे wages को प्रत्यक्ष श्रम की तरह माना जाएगा।
2) यदि अधिसमय प्रबन्धकों की लापरवाही के कारण है तो इसे कारखाना उपरिव्ययों में शामिल किया जाता है।

आदर्श पारिश्रमिक पद्धति की विशेषताएँ :-

1) दोनों पक्षों के लिए लाभकारी होनी चाहिए।
2) सरल होनी चाहिए।
3) न्यूनतम मजदूरी का आश्वासन होना चाहिए।
4) लोचदार होनी चाहिए।
5) प्रेरणात्मक होनी चाहिए।
6) मितव्ययी
7) कार्यकुशलता पर आधारित।
8) समय पर भुगतान।
9) समानता।

मजदूरी भुगतान की पद्धतियाँ :-

एक श्रमिक को उसके कार्य के लिए जिस राशि का भुगतान किया जाता है उसे मजदूरी कहते हैं। मजदूरी भुगतान की पद्धतियों को तीन भागों में बाँटा जा सकता है।

1) **समयानुसार मजदूरी पद्धति** :- इस पद्धति के अनुसार जितने समय उत्पादन का कार्य करते हैं, उतने समय के लिए निर्धारित दर से उन्हें भुगतान कर दिया जाता है।

Total Earning = Hours worked × Rate Per Hour

2) **कार्यानुसार मजदूरी पद्धति** :- इस पद्धति के अन्तर्गत श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान उनके द्वारा किए गए कार्यों की मात्रा के आधार पर किया जाता है।

Wages = Units Produced × Rate Per Hour

3) **प्रेरणात्मक मजदूरी पद्धतियाँ** :- इन पद्धतियों में अतिरिक्त लाभ देकर श्रमिकों को अधिक कार्य करने के लिए प्रेरित किया जाता है इनके अन्तर्गत एक विशिष्ट कार्य को पूरा करने के लिए कुछ प्रमापित समय निर्धारित कर दिया जाता है, यदि कोई श्रमिक प्रमापित कार्य को प्रमापित समय से पहले समाप्त कर देता है तो उसे प्रमापित समय के बचाए गए समय के लिए बोनस के रूप में अतिरिक्त मजदूरी दी जाती है।

(1) व्यक्तिगत बोनस योजनाएँ।
(2) सामूहिक बोनस योजनाएँ।

(1) व्यक्तिगत बोनस योजनाएँ :-

इन योजनाओं के अन्तर्गत प्रत्येक श्रमिक को उसकी अच्छी कार्यकुशलता के लिए सामान्य समयानुसार मजदूरी के साथ-2 बोनस अथवा प्रीमियम भी दिया जाता है। कुछ मुख्य व्यक्तिगत बोनस योजनाएँ निम्नलिखित हैं।

(1) **हाल्से प्रीमियम योजना** :- इस योजना का प्रतिपादन F.A. Halsay ने 1891 में किया था। इस योजना में सामान्यतः प्रीमियम की दर बचाए गए समय की मजदूरी को 30–70% तक हो सकती है। सामान्यतः 50% होती है।

Total Earnings = (Actual time taken × Rate Per hour) + % of Premium (Time saved × Rate Per hour)

2) **हाल्से वीयर योजना** :- यह हाल्से प्रीमियम योजना के समान है परन्तु अन्तर केवल इतना है कि प्रीमियम की दर 30% होती है।

Total Earning = (Actual time taken × Rate Per hour) + 30% (Time saved × Rate Per hour)

NAME

3) रोवन प्रीमियम योजना :- इसका प्रतिपादन जेम्स रोवन द्वारा 1901 में किया गया। इसमें बोनस बचाए गए समय तथा प्रमाणित समय के अनुपात में दिया जाता है।

Total Earning = (Actual time taken x Rate Per hour) + $\left(\frac{\text{Time Saved}}{\text{Standard time}} \times \text{Actual time taken} \times \text{Rate Per hour}\right)$

4) टेलर की विभेदात्मक कार्य दर योजना :- इस योजना की व्याख्या F.W. Taylor द्वारा की गई। इस पद्धति में कार्यानुसार मजदूरी की दो दरें प्रचलित होती हैं - एक ऊँची दर तथा एक नीची दर। यदि कोई श्रमिक प्रमाणित समय में प्रमाणित कार्य के बराबर या अधिक कार्य कर लेता है तो उसे ऊँची दर से वेतन दिया जाता है परन्तु यदि कोई श्रमिक प्रमाणित समय में प्रमाणित कार्य को पूरा नहीं कर पाता तो उसे नीची दर से पारिश्रमिक का भुगतान किया जाता है।

5) गैंट बोनस योजना :- इस योजना का प्रतिपादन H.L. Gantt ने किया था। इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक श्रमिक को समयानुसार दैनिक मजदूरी तो प्राप्त होती ही है चाहे प्रमाणित कार्य किया हो या नहीं। प्रमाणित कार्य दैनिक पारिश्रमिक के साथ-2 बोनस के रूप में अतिरिक्त मजदूरी का भी भुगतान किया जाता है।

6) एमरसन कार्यक्षमता योजना :- श्रमिकों की कार्यक्षमता $66\frac{2}{3}\%$ से नीचे रहने पर उन्हें दैनिक मजदूरी दी जाती है। $66\frac{2}{3}\%$ से 100% कार्यक्षमता पर बोनस की दर बढ़ती चली जाती है। 100% कार्यक्षमता पर दैनिक मजदूरी की 20% होती है। 100% कार्यक्षमता से प्रत्येक 1% कार्यक्षमता वृद्धि पर 1% की वृद्धि होती रहती है।

B) सामूहिक बोनस योजनाएँ :-

जब उत्पादन कार्य श्रमिकों को एक समूह द्वारा किया जाता है तथा यदि यह उत्पादन पूर्व निर्धारित स्तर से ज्यादा किया है तो श्रमिकों को सामूहिक रूप से बोनस देने की विधि को ही समूह बोनस योजना कहते हैं।

कुछ प्रमुख सामूहिक बोनस योजनाएँ निम्नलिखित हैं:

1) प्रीस्टमैन की उत्पादन बोनस योजना :- किसी विशेष अवधि के लिए उत्पादन का एक प्रमाणित स्तर निर्धारित कर लिया जाता है। अवधि की समाप्ति पर वास्तविक उत्पादन की तुलना प्रमाणित उत्पादन से की जाती है। यदि वास्तविक उत्पादन प्रमाणित उत्पादन से अधिक है तो श्रमिकों को उत्पादन की वृद्धि के अनुपात में बोनस दिया जाता है। यदि प्रमाणित उत्पादन से कम होता है तो सभी को केवल समयानुसार मजदूरी दी जाती है।

$$\text{Bonus}(\%) = \frac{\text{Increase in Production}}{\text{Standard Production}} \times 100$$

2) स्कैनलन योजना :- जो श्रमिक उत्पादन में वृद्धि करते हैं उनके बोनस बिक्री के अनुपात में दिया जाता है।

3) टावने योजना :- इसका उद्देश्य फोरमैन तथा श्रमिकों की लागत में कमी लाने के लिए प्रोत्साहित करना है। श्रम लागत की कुल बचत का 50% फोरमैन तथा श्रमिकों में उनकी मजदूरी के अनुपात में बाँट दिया जाता है।

4) अमौद्रिक प्रेरणा योजनाएँ :- इन योजनाओं के अन्तर्गत सेवा की शर्तों को आकर्षक बनाकर, अच्छी स्वास्थ्य सेवाएँ प्रदान करके एवं सुविधाएँ प्रदान करके श्रमिकों को प्रेरित किया जाता है।

NAME

7) मैरिक की बहुविधि कार्यानुसार मजदूरी योजना :-

इस योजना में विभिन्न उत्पादन स्तर के श्रमिकों के लिए तीन कार्यानुसार दरें निर्धारित की जाती है

उत्पादन %	पारिश्रमिक भुगतान
(i) 83% तक कार्य	सामान्य कार्यानुसार दर से
(ii) 83%-100% तक कार्य	सामान्य कार्यानुसार दर का 110% से
(iii) 100% से अधिक कार्य	सामान्य कार्यानुसार दर का 120% से

इस योजना में दैनिक मजदूरी की गारंटी नहीं होती है

8) बेडाक्स बिन्दु प्रीमियम योजना :- इस योजना का प्रतिपादन C.E. Bedeau ने 1911 में किया। इसमें प्रमाणित कार्य की इकाई एक अंक बेडो होती है एक बेडो अंक का तात्पर्य औसत श्रमिक द्वारा 1 मिनट में किए जाने वाले कार्य से है। यदि कोई श्रमिक प्रमाप के बराबर या कम कार्य करते हैं तो उन्हें केवल दैनिक मजदूरी ही दी जाती है, परन्तु यदि श्रमिक प्रमाप से अधिक कार्य करता है तो उन्हें बचाए गए समय का 75% Premium दिया जाता है और शेष 25% सुपरवाइजर को दिया जाता है

9) कार्य परिवर्तनीय भागिता योजना :- इस योजना में अन्य योजनाओं की तरह श्रमिकों को दैनिक पारिश्रमिक की गारन्टी नहीं दी जाती है इस योजना के अन्तर्गत कुल पारिश्रमिक की गणना निम्न सूत्र द्वारा की जाती है:

$$\text{Total Earning} = \sqrt{\text{Standard time} \times \text{Actual time taken}} \times \text{Hourly Rate}$$

(Time Keeping Department) समय लेखन विभाग

कारखाने की कार्य प्रणाली में अनुशासन, नियमितता व समय परायणता बनाए रखने के लिए प्रत्येक श्रमिक के समय के अभिलेखों का उपयुक्त प्रकार से रखना अति आवश्यक है इस विभाग का मुख्य कार्य प्रत्येक श्रमिक के कारखाने में आने व जाने के समय को रिकार्ड करना है कारखाने में श्रमिक के समय को रिकार्ड रखने से मुख्यतया दो उद्देश्यों की पूर्ति होती है

समय लेखन (Time Keeping)

समय आरक्षण (Time Booking)

समय लेखन उपस्थिति तथा मजदूरी गणना के लिए श्रमिकों के समय का रिकार्ड रखने से सम्बन्धित है
समय लेखन विभाग द्वारा निम्न कार्य किए जाते हैं

1) वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति।
2) उपस्थिति सम्बन्धी अनुशासन बनाए रखना।
3) समयानुसार भुगतान पाने वाले श्रमिकों की मजदूरी की गणना करने में सहायता प्रदान करना।
4) प्रत्येक श्रमिक के कारखाने में आने व जाने के समय का लेखा जोखा रखना।

Time Booking :- समय आरक्षण से तात्पर्य प्रत्येक श्रमिक द्वारा कारखाने के अन्दर व्यतीत किए गए समय का विभिन्न कार्यों तथा उपकार्यों पर लगाए गए समय का रिकार्ड रखने से है

NAME

समय आरक्षण के मुख्य उद्देश्य है

1) प्रत्येक कार्य की श्रम लागत ज्ञात करना
2) अनुपयोगी अथवा व्यर्थ समय पर नियन्त्रण स्थापित करना
3) उपरिव्ययों का विभिन्न कार्यों पर अभिभाजन करना
4) यह सुनिश्चित करना कि एक श्रमिक द्वारा समय का विभिन्न कार्यों पर ठीक प्रकार से उपयोग किया गया है

Unit IV
Overhead

उपरिव्यय उत्पादन के लिए मूल लागतों के अलावा किए गए सभी खर्चे है उपरिव्ययों को अधिव्यय भार अप्रत्यक्ष व्यय आदि कहा जाता है अप्रत्यक्ष व्यय वे खर्चे है जो किसी एक उत्पाद के लिए नही किए जाते या किसी एक वस्तु से सम्बन्धित नही होते ये व्यय उत्पादों में वितरित नही किए जाते बल्कि अभिभाजित किए जाते है

उपरिव्ययों का वर्गीकरण :→

1) उपरिव्ययों का कार्यानुसार वर्गीकरण :→ जब उपरिव्ययों का वर्गीकरण व्यवसाय के कार्यों के अनुसार किया जाए तो वह वर्गीकरण क्रियात्मक वर्गीकरण कहलाता है
   1) कारखाना उपरिव्यय जैसे - फर्नीचर में लोकीलाल।
   2) कार्यालय उपरिव्यय — संचालकों का शुल्क।
   3) बिक्री उपरिव्यय - विज्ञापन, मुफ्त उपहार।
   4) वितरण उपरिव्यय - पैकिंग लागत, गोदाम का किराया।
   5) शोध एवं विकासात्मक उपरिव्यय - शोध में लगे कर्मचारियों का वेतन

2) व्यवहार के अनुसार वर्गीकरण :-
   1) स्थाई उपरिव्यय - फैक्ट्री भवन का किराया
   ii) परिवर्तनशील लागत - मरम्मत, ईंधन।
   3) अर्द्धपरिवर्तनशील लागत - टेलीफोन का खर्चा।

3) तत्वों के अनुसार वर्गीकरण :→
   1) अप्रत्यक्ष सामग्री
   2) अप्रत्यक्ष श्रम
   3) अप्रत्यक्ष अन्य व्यय

4) नियन्त्रण के अनुसार वर्गीकरण

1) नियन्त्रित किए जाने वाले व्यय → ये वे उपरिव्यय है जिनको संस्था का कोई भी व्यक्ति अपने निर्णय से प्रभावित कर सकता है - सामग्री के खर्चे।

2) अनियन्त्रित खर्चे → ये वे खर्चे हैं जिनको किसी भी निर्णय से प्रभावित न किया जा सके। प्राकृतिक कारणों से जो नुकसान होते हैं उन्हे अनियन्त्रित व्यय या हानि कहते हैं जैसे भूकम्प से हानि।

उपरिव्ययों का प्रभारित वितरण और संविलियन करना

आबंटित करना से अभिप्राय खर्चे की सारी मद को किसी एक उत्पाद या लागत केन्द्र से चार्ज करने से है। जैसे - मशीन की मरम्मत

खर्चों का अभिभाजन → "किसी खर्चे का एक निर्धारित अनुपात में उत्पाद की लागत में या लागत केन्द्रों में बाँटना अभिभाजन कहलाता है" लागत लेखांकन में उपरिव्ययों को लागत केन्द्रो में अभिभाजित करने के लिए निम्न सिद्धान्त लाभदायक हो सकते है।

1) सेवा या उपयोग विधि → इसके अनुसार जिस लागत केन्द्र को उपरिव्यय का जितना ज्यादा या कम लाभ प्राप्त हुआ है या मिला है उस लागत केन्द्र को उसी अनुपात में खर्चे या व्यय वहन करने चाहिए।

2) भुगतान की क्षमता विधि → इस सिद्धान्त के अनुसार जो विभाग ज्यादा लाभ कमा रहे है उन्हे ज्यादा खर्चे वहन करने चाहिए।

3) सर्वेक्षण विधि → किस विभाग को कितना व्यय का कितना लाभ प्राप्त हो रहा है या जब विभागों को अलग-2 समय में खर्चों से अलग-2 लाभ मिल रहा है तब विभिन्न विभागों का एक सर्वेक्षण करवाया जाए और उनकी ही आधार पर उनके द्वारा प्राप्त लाभों का आंकलन किया जाए और इस सर्वेक्षण द्वारा ही उपरिव्ययों का बंटवारा किया जाए।

4) कार्यक्षमता विधि → इस विधि में उत्पादन उपरिव्ययों को विभिन्न विभागों के लिए तय किए गए बजटों के आधार पर होते है।

उपरिव्यय के संविलयन →

उपरिव्यय लागत को उत्पादन लागत में शामिल करने की प्रक्रिया को संविलयन कहते है। प्रत्येक उत्पादन की प्रति इकाई उत्पादन लागत निकालने के लिए उसके हिस्से के उपरिव्ययों को उसकी उत्पादन लागत में जोड़ना आवश्यक है।

उत्पादन उपरिव्ययों के अवशोषण की विधियाँ →

1) प्रत्यक्ष लागत सामग्री विधि → इस विधि में प्रत्यक्ष सामग्री की लागत को कारखाना उपरिव्यय दर निकालने के लिए आधार बनाया जाता है।

$$\text{Production Overhead Rate} = \frac{\text{Factory Overhead for Period}}{\text{Total Direct Material Cost for Period}} \times 100$$

2) प्रत्यक्ष श्रम लागत प्रतिशत विधि → इस विधि में कारखाना व्ययों का प्रत्यक्ष मजदूरी से % ज्ञात कर लिया जाता है और इसी % से उपकार्यों पर कारखाना व्यय चार्ज किए जाते है।

$$\text{Production Overhead Rate} = \frac{\text{Production Overheads}}{\text{Direct labour Cost}} \times 100$$

iii) मूल लागत प्रतिशत विधि → इस विधि के अन्तर्गत उत्पादन की मूल लागत को कारखाने उपरिव्यय लगाने में शामिल करने का आधार बनाया जाता है।

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Total factory overhead during the Period}}{\text{Prime Cost}} \times 100$$

iv) मशीन घंटा दर → मशीन घंटा दर से तात्पर्य किसी मशीन को चलाने की प्रति घंटा लागत के दर से है अर्थात यदि किसी मशीन को एक घंटा चलाया जाए तो उस पर कितना खर्च आता है।

$$\text{Machine hour Rate} = \frac{\text{Overhead to be Absorbed}}{\text{No. of Machine Hours}}$$

मशीन से सम्बन्धित खर्चों को दो भागों में बांटा जाता है।

1) स्थिर खर्चे
2) परिवर्तनशील खर्चे

1) स्थिर खर्चे → इन खर्चों पर मशीन के चलने या न चलने का कोई प्रभाव नहीं होता क्योंकि इन खर्चों को तो वहन करना ही पड़ता है चाहे मशीन पर काम हो या न हो। इन खर्चों को स्थाई व्यय कहा जाता है। जैसे – मशीन का बीमा, भवन का किराया।

2) परिवर्तनशील खर्चे → ये खर्चे मशीन के काम करने के साथ घटते अथवा बढ़ते हैं जब मशीन ज्यादा घंटे काम करती है तो ये खर्चे ज्यादा होते हैं और कम घंटे काम करने पर खर्चे कम हो जाते हैं उदाहरण पट्रोल, ह्रास, मरम्मत, शक्ति।

5) प्रत्यक्ष श्रम घंटा विधि → इस विधि में कारखाना उपरिव्यय दर का निर्धारण संस्था के कुल उपरिव्ययों को कुल श्रम घंटों से विभाजित करके प्राप्त किया जाता है।

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Total factory Overheads during the Period}}{\text{Direct labour Hours}} \times 100$$

vi) उत्पादन की प्रति इकाई दर → इस विधि में कुल उपरिव्ययों को संस्थान में उस समय की कुल उत्पादित इकाइयों से भाग देकर यह दर निकाली जाती है यह पद्धति उन संस्थानों के लिए अधिक उचित है जहाँ पर एक समान उत्पादन होता है जैसे खनन, ईंटों का निर्माण।

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Total Overhead during the Period}}{\text{Total Output}}$$

vii) विक्रय मूल्य विधि → इस विधि में बजटीय उपरिव्ययों को उत्पादित इकाइयों के विक्रय मूल्य से भाग देकर उपरिव्यय अवशोषण दर निकाली जाती है।

$$\text{Overhead Recovery Rate} = \frac{\text{factory Overhead during the Period}}{\text{Sale Value of units of Production}}$$

यह विधि संयुक्त उत्पाद लागतों को तैयार करने में सबसे कारगर विधि है।

उपरिव्ययों का अल्प तथा अधिशोषण →

उपरिव्यय यदि उत्पादन लागत में वास्तविक दर अपनाई जाती है तो अल्पशोषण या अधिशोषण नहीं हो सकता क्योंकि जितना खर्च हुआ है उतना ही उत्पादन से चार्ज किया जाता है परन्तु यदि उपरिव्यय पूर्वनिर्धारित दर से लगाए जाते हैं तो वास्तविक से कम या अधिक हो सकते हैं। यदि लागत लेखों में उपरिव्ययों वास्तविक व्ययों से कम लिखा गया है तो इसे अल्पशोषण कहते हैं।

Underabsorption = Actual Overheads − Absorbed Overhead

2) अधिशोषण :- जब लागत में शामिल किए गए उपरिव्यय वास्तविक उपरिव्ययों से अधिक हो तो इसे अधिशोषित उपरिव्यय कहते हैं

Overabsorption = Absorbed Overheads − Actual Overheads

अल्पशोषित अथवा अधिशोषित उपरिव्ययों का लेखांकन

(A) लागत लाभ हानि खाते में हस्तांतरित करके :- इस विधि में इन उपरिव्ययों को लागत लाभ हानि खाते में transfer किया जाता है इस विधि में मुख्य समस्या स्टॉक की कीमत में अन्तर पैदा हो जाता है

Journal Entry in Case of Underabsorption

Costing P& L A/c Dr
To factory Overhead Control A/c

In Case of over-absorption

Factory Overhead Control A/c Dr.
To Costing Profit and loss A/c

B) अगले वर्षों के खातों में अवशोषण :-

इस विधि में अल्पशोषित या अधिशोषित उपरिव्यय की रकम जो वर्ष के अन्त में बचती है पहले उसे 'Overhead Reserve A/c' या Overhead Suspense A/c में दिखाते हैं और इसे अगले वर्षों के खातों में ले जाया जाता है और इसे अपलिखित किया जाता है

c) पूरक दरों का प्रयोग :- यदि उत्पादन अभी पूरी तरह बिका नहीं है तथा कुछ माल स्टॉक में बाकी है तो इस विधि का उपयोग किया जा सकता है

$$\text{Supplementary Rate} = \frac{\text{Amount of Under / over absorption}}{\text{Actual Base}}$$

यदि उपरिव्यय अल्पशोषित है तो पूरक दर से उपरिव्यय जोड़े जाते हैं अधिशोषित में घटाते हैं

Activity Based Costing :- क्रिया आधारित लागत लेखांकन

क्रियाओं पर आधारित लागत लेखांकन लाभों को बढ़ाने की योजनाओं का संस्था के आंतरिक प्रबंधन का एक हिस्सा है उत्पादक द्वारा प्रदत्त सेवाओं और उत्पादों की लागत को न्यूनतम स्तर पर बनाए रखना और गुणवत्ता को अधिक ऊंचाइयों पर ले जाना ही सकारात्मक प्रबंधन की असली कसौटी है आज उदारीकरण एवं वैश्वीकरण में वही उत्पादक बाजार में ठहर सकता है जो अपने उत्पाद की लागत को अंतराष्ट्रीय स्तर पर कायम रख सके। उदाहरण के लिए एक देश अपने उत्पाद का उत्पादन तथा बिक्री मूल्य अब विदेशी बाजार को ध्यान में रखकर निश्चित करता है ग्राहक की संतुष्टि ही अब सभी व्यावसायिक क्रियाओं का आधार है

आज के औद्योगिक युग में क्रिया आधारित लागत लेखांकन ही अप्रत्यक्ष उत्पादन लागत में विनियमित वितरण तथा संविलियन करने का एक सही तरीका हो जाता है जिसके द्वारा लागत नियंत्रण संभव है

क्रिया आधारित लागत लेखांकन के अन्तर्गत संस्था में उत्पादन से संबंधित विभिन्न क्रियाओं की पहचान की जाती है प्रत्येक क्रिया से संबंधित सभी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष खर्चों को इकट्ठा किया जाता है और क्रिया आधारित लागत निकाली जाती है इसी आधार पर इन लागतों पर नियंत्रण किया जाता है ताकि लागत पहले से निर्धारित स्तर से ज्यादा न हो

उद्देश्य :- क्रिया आधारित लागत सूचनाएँ लागत को न्यूनतम स्तर पर बनाए रखने का प्रयास करती है। न्यूनतम लागत के उद्देश्य के लिए उठाए जाने वाले कदम निम्न हैं :

1) उत्पादन सम्बन्धी विभिन्न क्रियाओं की पहचान करना
2) प्रत्येक क्रिया पर होने वाले अप्रत्यक्ष व्ययों का विनियोजन करना।
3) प्रत्येक कार्य की सबसे महत्वपूर्ण क्रियाओं को क्रमवार करने के लिए समय, स्थान और कर्मचारियों का निर्धारण करना।
4) उत्पादन लागत को निर्धारित करने के लिए क्रियाओं को आधार बनाकर सूचना एकत्रित करना ताकि उत्पादन लागत नियंत्रित रहे।

क्रियाओं के आधार पर उत्पादन लागत एकत्रित करने के कुछ उदाहरण

कार्यानुसार वर्गीकरण	विभिन्न क्रियाएँ	लागत का आधार
1. श्रम प्रबंधन	1) नियुक्ति करना 2) चुनाव करना 3) कर्मचारियों का प्रशिक्षण 4) औद्योगिक संबंध 5) श्रम परिवर्तन	कर्मचारियों की संख्या " " " "
2) विपणन प्रबंधन	1) वस्तु की माँग बनाना 2) विज्ञापन 3) बिक्री का अनुमान	(बिक्री में वृद्धि %) (") (")
3) सामग्री प्रबंधन	1) निविदाएँ जारी करना 2) निविदाएँ प्राप्त करना 3) क्रय आदेश जारी करना 4) सामग्री का निरीक्षण	निविदाओं की संख्या निविदाओं की संख्या क्रय आदेशों की संख्या क्रय आदेशों की संख्या