B.COM 1ST year--- PAPER-2[lagat lekhankan]

Unit -1st

“प्राचीन भारतीय परंपरा में संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग का सिद्धांत”

1. परिचय

प्राचीन भारतीय समाज में प्रकृति और संसाधनों को केवल उपयोग की वस्तु नहीं माना गया, बल्कि उन्हें जीवन का अभिन्न हिस्सा समझा गया। भारतीय दर्शन, वेद, उपनिषद, अर्थशास्त्र और धार्मिक ग्रंथ संसाधनों के **सदुपयोग**, **संतुलित उपयोग** और **नवीनीकरण** पर बल देते हैं। इस दृष्टिकोण को हम “संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग का सिद्धांत” कह सकते हैं।

2. मूल सिद्धांत

प्राचीन भारतीय परंपरा में संसाधनों के उपयोग के लिए मुख्य सिद्धांत निम्नलिखित हैं:

(क) ‘अर्थमित’ (संतुलित उपयोग)

- अर्थ: किसी भी संसाधन का **आवश्यकता और आवश्यकता से अधिक न उपयोग करना।**
- उदाहरण: कृषि में पानी का मितव्ययी उपयोग, लकड़ी का सीमित उपयोग।
- ग्रंथों में: *अर्थशास्त्र* में संसाधनों के उचित प्रबंधन की चर्चा है।

(ख) ‘अहिंसा और पर्यावरण संरक्षण’

- प्रकृति के साथ संतुलन बनाए रखना।
- उदाहरण: पेड़ों की कटाई सीमित करना, नदी और जल स्रोतों का शुद्ध और सीमित उपयोग।
- *ऋग्वेद* में पेड़ों और जल स्रोतों की पूजा और संरक्षण की बात की गई है।

(ग) पुनर्चक्रण और नवीनीकरण (Recycle & Renewal)

- संसाधनों को केवल इस्तेमाल कर न फेंकना, बल्कि उनका पुन: उपयोग करना।
- उदाहरण: धातु और कपड़े का पुन: उपयोग, गोबर और खाद का कृषि में उपयोग।
- यह विचार आज के “सस्टेनेबिलिटी” और “सर्कुलर इकोनॉमी” का प्राचीन रूप है।

(घ) आवश्यकता के अनुसार उत्पादन और खपत (Minimum Waste)

- किसी भी संसाधन का अतिव्यय नहीं करना।
- उदाहरण: अनाज, जल, लकड़ी आदि का केवल आवश्यकतानुसार ही उपयोग।
- *मनुस्मृति* में कहा गया है कि जो लोग संसाधनों को व्यर्थ करते हैं, उनका जीवन असंतुलित होता है।

(ङ) "प्रकृति के साथ समन्वय" (Harmony with Nature)

- संसाधनों का प्रयोग प्रकृति के चक्र और ऋतुओं के अनुरूप किया जाता था।
- उदाहरण: कृषि ऋतुओं का पालन, जल संचयन, पवन और सौर ऊर्जा का प्राकृतिक उपयोग।

3. प्राचीन ग्रंथों में उदाहरण

1. **ऋग्वेद** – जल, पेड़, पशु और भूमि का संरक्षण।
2. **अर्थशास्त्र (चाणक्य)** – राज्य संसाधनों का कुशल प्रबंधन, अपव्यय से बचाव।
3. **मनुस्मृति** – भोजन, जल, और धन का संयमित प्रयोग।
4. **अथर्ववेद** – औषधियों और वनस्पतियों का संरक्षण और सतत उपयोग।

4. आधुनिक दृष्टिकोण

आज का पर्यावरण संकट और संसाधन संकट दिखाता है कि प्राचीन भारतीय सिद्धांत कितने प्रासंगिक हैं।

- जल संरक्षण → वर्षा जल संचयन।
- वन और जैव विविधता → सतत कृषि और जंगल संरक्षण।
- ऊर्जा संरक्षण → सौर और पवन ऊर्जा का उपयोग।
- कचरा प्रबंधन → पुनर्चक्रण और अपशिष्ट न्यूनिकरण।

इस दृष्टि से प्राचीन भारतीय **संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग का सिद्धांत** आधुनिक सतत विकास और पर्यावरण संरक्षण के मूल मंत्र जैसा है।ज़रूर! आप "प्राचीन व्यापार और आर्थिक मॉडल में उत्पाद (उत्पाद या उत्पादन)" के बारे में जानना चाहते हैं। इसे गहराई से समझते हैं।

1. परिचय

प्राचीन भारत में अर्थव्यवस्था कृषि आधारित थी, लेकिन व्यापार और शिल्पकला भी विकसित थे। उत्पादन (उत्पाद) केवल **भौतिक वस्तुओं की पैदावार** ही नहीं था, बल्कि **सामाजिक, सांस्कृतिक और आर्थिक संरचना** का भी हिस्सा था।

प्राचीन व्यापार और आर्थिक मॉडल में उत्पाद को समझने के लिए हमें मुख्य रूप से निम्न पहलुओं को देखना होगा: **उत्पादन के प्रकार**, **व्यापार की प्रणाली**, और **आर्थिक सिद्धांत**।

2. प्राचीन भारत में उत्पादन (उत्पाद)

(क) कृषि आधारित उत्पादन

- मुख्य आधार कृषि थी।
- अनाज, मसाले, फल, तिलहन आदि प्रमुख उत्पाद थे।
- *उदाहरण*: ऋग्वेद और अथर्ववेद में अनाज, घी और दाने का विवरण मिलता है।

(ख) हस्तकला और शिल्पकला

- धातु शिल्प (तांबा, लौह), बर्तन, कपड़ा, गहने।
- स्थानीय और अंतर्राष्ट्रीय बाजार के लिए उत्पादन।
- *उदाहरण*: मोहनजोदड़ो और हड़प्पा सभ्यता के दौरान धातु और मिट्टी के बर्तन।

(ग) खनिज और प्राकृतिक संसाधन

- सोना, चाँदी, हीरा, लोहा, ताम्र।
- समुद्री और स्थल व्यापर में बड़ी भूमिका।

(घ) घरेलू उद्योग

- कुटीर उद्योग: कपड़ा, जड़ी-बूटियाँ, तेल, लकड़ी के सामान।
- उत्पादन का आधार परिवार और ग्राम समाज।

3. प्राचीन व्यापार मॉडल (Economic Models)

(क) स्वदेशी ग्राम-आधारित मॉडल

- उत्पादन और उपभोग का संतुलन।
- ग्राम में आत्मनिर्भरता: अधिकांश आवश्यक वस्तुएँ ग्राम में ही बनती।
- *सिद्धांत*: "ग्रामोऽन्यत्रे पराभवति" (ग्राम अपने भीतर आत्मनिर्भर हो)।

(ख) नगर और बाज़ार आधारित मॉडल

- शहरी केंद्र और हाट (बाजार) → उत्पादन और वितरण के केंद्र।
- उत्पादन → बिक्री → लाभ।
- *उदाहरण*: कौशल और कारीगरी का व्यापार शहरी बाजार में।

(ग) अंतर्राज्य और समुद्री व्यापार

- वस्त्र, मसाले, धातु, रत्न आदि का निर्यात।
- *उदाहरण*: मौर्य काल में अशोक और चंद्रगुप्त के शासन में व्यापारिक मार्ग।
- विदेश व्यापार → मुद्रा और व्यापारिक नियम।

(घ) मुद्रा और विनिमय प्रणाली

- उत्पाद का मूल्य निर्धारण → व्यापार के लिए मुद्रा का उपयोग।
- सोना, चाँदी और तांबे की मुद्रा।
- व्यापारिक अनुबंध और कराधान।

4. उत्पादन और व्यापार में सिद्धांत

- **संतुलित उत्पादन:** आवश्यकता के अनुसार उत्पादन और उपभोग।
- **संसाधनों का संरक्षण:** खेती और खनिज उत्पादन में स्थिरता।
- **विविधता:** कृषि, कुटीर उद्योग, शिल्प और खनिज – सभी में उत्पादन।
- **आर्थिक विनिमय:** उत्पादन केवल उपभोग के लिए नहीं, बल्कि व्यापार और समृद्धि के लिए।

प्राचीन भारत के व्यापार और आर्थिक मॉडल का एक चार्ट

बिलकुल! आप "लागत निर्धारण में व्यवसायिक नैतिकता और लागत नियंत्रण के बीच संबंध" के बारे में जानना चाहते हैं। इसे हम गहराई से समझते हैं।

1. परिचय

लागत (Cost) किसी उत्पाद या सेवा के निर्माण या वितरण में लगने वाले सभी खर्चों का योग है। व्यवसायिक निर्णयों में **लागत निर्धारण (Costing & Pricing)** और **लागत नियंत्रण (Cost Control)** दो अहम पहलू हैं।

व्यवसायिक नैतिकता (Business Ethics) इन दोनों को सही दिशा देती है।

- नैतिकता सुनिश्चित करती है कि लागत निर्धारण और नियंत्रण **ग्राहकों, कर्मचारियों और समाज के प्रति निष्पक्ष और न्यायसंगत** हो।

2. लागत निर्धारण (Cost Determination)

लागत निर्धारण का उद्देश्य:

1. उत्पाद या सेवा का **सटीक मूल्य** तय करना।
2. लाभ सुनिश्चित करना।
3. बाजार में प्रतिस्पर्धा के अनुरूप मूल्य निर्धारित करना।

मुख्य तत्व:

- **निर्माण लागत** – कच्चा माल, श्रम, मशीनरी।
- **अधिस्थापन लागत** – परिवहन, भंडारण।
- **विपणन लागत** – विज्ञापन, बिक्री खर्च।
- **अनुमानित लाभ** – व्यवसाय का लाभांश।

3. लागत नियंत्रण (Cost Control)

लागत नियंत्रण का उद्देश्य है **व्यय को न्यूनतम करना** और **संसाधनों का दक्ष उपयोग** सुनिश्चित करना।

मुख्य उपाय:

- कच्चे माल का उचित प्रबंधन
- श्रम दक्षता बढ़ाना
- अपव्यय कम करना
- उत्पादन प्रक्रिया का सुधार

4. व्यवसायिक नैतिकता का महत्व

व्यवसायिक नैतिकता सुनिश्चित करती है कि:

1. लागत निर्धारण ग्राहकों को **अत्यधिक मूल्य से बचाए**।
2. कर्मचारियों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ निष्पक्ष व्यवहार हो।
3. लागत नियंत्रण के दौरान **गुणवत्ता, सुरक्षा और पर्यावरण मानकों का उल्लंघन न हो**।

उदाहरण:

- कच्चा माल घटाकर गुणवत्ता कम करना → अनैतिक।
- लागत नियंत्रण में श्रम को अत्यधिक दबाना → अनैतिक।
- लागत बढ़ाकर लाभ को अनुचित रूप से बढ़ाना → अनैतिक।

5. लागत निर्धारण और लागत नियंत्रण में संबंध

लागत निर्धारण और लागत नियंत्रण का आपसी संबंध नैतिकता द्वारा मजबूत होता है:

पहलू	लागत निर्धारण	लागत नियंत्रण	नैतिक संबंध
उद्देश्य	सही मूल्य तय करना	व्यय कम करना	ग्राहकों और समाज के प्रति ईमानदार रहना
कार्यप्रणाली	लागत का सही आकलन	संसाधनों का दक्ष उपयोग	गुणवत्ता और मानव मूल्यों का सम्मान

पहलू	लागत निर्धारण	लागत नियंत्रण	नैतिक संबंध
लाभ	व्यवसाय का सतत लाभ	आर्थिक स्थिरता	लाभ नैतिक तरीके से प्राप्त होना
निर्णय	मूल्य तय करना	प्रक्रिया सुधारना	निष्पक्ष और पारदर्शी निर्णय

सारांश:

- नैतिकता लागत निर्धारण को **सत्य और निष्पक्ष** बनाती है।
- नैतिकता लागत नियंत्रण को **सतत और जिम्मेदार** बनाती है।
- दोनों मिलकर व्यवसाय की **सफलता, स्थायित्व और सामाजिक विश्वास** सुनिश्चित करते हैं।

लागत लेखांकन (Cost Accounting)

□ परिचय :

"लागत लेखांकन" (Cost Accounting) लेखांकन (Accounting) की एक विशेष शाखा है, जिसका मुख्य उद्देश्य किसी उत्पाद, सेवा या कार्य की **उत्पादन लागत का निर्धारण, विश्लेषण, नियंत्रण और प्रबंधन** करना होता है। यह प्रबंधन को इस बात की जानकारी देता है कि किसी वस्तु या सेवा को तैयार करने में कितना खर्च आया, कहाँ पर खर्च अधिक हुआ, और कहाँ बचत की जा सकती है।

□ लागत लेखांकन की परिभाषा :

1. **चार्ल्स टी. हॉर्नग्रेन (Charles T. Horngren)** के अनुसार –
   "लागत लेखांकन वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत किसी उत्पाद या सेवा के उत्पादन में लगने वाली लागत का निर्धारण, वर्गीकरण, रिकॉर्डिंग, विश्लेषण और नियंत्रण किया जाता है।"
2. **वेल्डन के अनुसार** –
   "लागत लेखांकन वह विज्ञान, कला एवं अभ्यास है जिसके द्वारा लागतों का निर्धारण, नियंत्रण और लाभप्रदता का विश्लेषण किया जाता है।"

□ लागत लेखांकन का अर्थ विस्तार से समझें :

'लागत' (Cost) का अर्थ है किसी वस्तु या सेवा को तैयार करने में उपयोग किए गए सभी संसाधनों (जैसे कच्चा माल, श्रम, मशीनरी, बिजली, समय आदि) का मूल्य।

'लेखांकन' (Accounting) का अर्थ है इन सभी लागतों का व्यवस्थित रूप से **रिकॉर्ड, वर्गीकरण, सारांश और विश्लेषण** करना ताकि सही निर्णय लिए जा सकें।

इस प्रकार,
□ **लागत लेखांकन = लागत + लेखांकन**
= किसी उत्पाद या सेवा की लागत से संबंधित सभी सूचनाओं का व्यवस्थित संकलन और विश्लेषण।

□ लागत लेखांकन के मुख्य उद्देश्य :

1. **लागत का निर्धारण (Ascertainment of Cost)**
   - किसी उत्पाद या सेवा की वास्तविक लागत ज्ञात करना।
2. **लागत का नियंत्रण (Cost Control)**
   - विभिन्न प्रक्रियाओं में अनावश्यक खर्च को रोकना तथा लागत घटाने के उपाय करना।
3. **लागत का विश्लेषण (Cost Analysis)**
   - यह पता लगाना कि कौन-से कारक लागत को प्रभावित करते हैं और कहाँ सुधार की आवश्यकता है।
4. **लागत का अनुमान (Cost Estimation)**
   - भविष्य में उत्पाद की कीमत तय करने, बजट बनाने आदि के लिए लागत का पूर्वानुमान लगाना।
5. **निर्णय सहायता (Decision Making)**
   - प्रबंधन को सही व्यापारिक निर्णय लेने में सहायता देना, जैसे — मूल्य निर्धारण, उत्पाद बंद करना या विस्तार करना आदि।

□ लागत लेखांकन के घटक (Elements of Cost Accounting):

1. **प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material):**
   जो वस्तु के निर्माण में सीधे प्रयुक्त होती है — जैसे लकड़ी, लोहे की चादर, कपड़ा आदि।
2. **प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour):**
   वे श्रमिक जो सीधे उत्पादन कार्य में संलग्न होते हैं।
3. **प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses):**
   ऐसे खर्च जो सीधे किसी विशेष उत्पाद से जुड़े हों।
4. **अप्रत्यक्ष लागतें (Indirect Costs / Overheads):**
   जैसे – बिजली खर्च, पर्यवेक्षक का वेतन, मशीनरी की मरम्मत, किराया आदि।

□ लागत लेखांकन की आवश्यकता एवं उपयोगिता :

- प्रबंधन को **निर्णय लेने** में सहायता मिलती है।
- उत्पादन प्रक्रिया में **व्यर्थ खर्च की पहचान** की जा सकती है।
- **लागत नियंत्रण** और **लाभ बढ़ाने** के उपाय मिलते हैं।
- **मूल्य निर्धारण (Pricing)** में सहायता होती है।
- **प्रतिस्पर्धा (Competition)** के समय भी लाभप्रद बने रहने की रणनीति बनाने में मदद मिलती है।

लागत लेखांकन का क्षेत्र

(Scope of Cost Accounting)

□ परिचय :

लागत लेखांकन का *क्षेत्र* (Scope) से आशय यह है कि **लागत लेखांकन किन-किन गतिविधियों, विभागों, प्रक्रियाओं और कार्यों तक सीमित या विस्तारित होता है।**
अर्थात्, यह उन सभी क्षेत्रों को दर्शाता है जहाँ लागत लेखांकन का प्रयोग किया जा सकता है — उत्पादन, प्रशासन, विपणन, अनुसंधान आदि।

□ लागत लेखांकन का क्षेत्र (मुख्य बिंदु अनुसार):

लागत लेखांकन का क्षेत्र बहुत व्यापक है। इसे निम्नलिखित बिंदुओं में समझा जा सकता है □

1. लागत का निर्धारण (Ascertainment of Cost)

यह लागत लेखांकन का पहला और मूल कार्य है।
इसमें किसी उत्पाद, सेवा या कार्य की **वास्तविक लागत का पता लगाना** शामिल होता है।
इस हेतु निम्न बिंदुओं का ध्यान रखा जाता है:

- प्रत्यक्ष लागतें (Direct Costs)
- अप्रत्यक्ष लागतें (Indirect Costs)
- कुल लागत (Total Cost)

उदाहरण: किसी फर्नीचर कंपनी में एक कुर्सी बनाने की लागत ज्ञात करना।

2. लागत का नियंत्रण (Cost Control)

यह क्षेत्र इस बात पर केंद्रित है कि **खर्चों को कैसे नियंत्रित या घटाया जाए।**
इसमें "मानक लागत" (Standard Costing) और "बजट नियंत्रण" (Budgetary Control) जैसी तकनीकों का उपयोग किया जाता है।
इससे यह पता चलता है कि कहाँ लागत अधिक हो रही है और कैसे उसे कम किया जा सकता है।

3. लागत का विश्लेषण एवं व्याख्या (Cost Analysis and Interpretation)

लागत आंकड़ों का विश्लेषण करके प्रबंधन को उपयोगी निष्कर्ष देना।
जैसे –

- कौन-सी प्रक्रिया अधिक महंगी है?
- कौन-सा उत्पाद अधिक लाभदायक है?
- किन खर्चों को घटाया जा सकता है?

4. लागत का वर्गीकरण (Classification of Cost)

लागत को विभिन्न आधारों पर वर्गीकृत किया जाता है, जैसे –

- **स्वभाव के अनुसार:** सामग्री, श्रम, खर्च
- **व्यवहार के अनुसार:** स्थिर (Fixed), परिवर्ती (Variable), अर्ध-परिवर्ती

- **कार्य के अनुसार:** उत्पादन, प्रशासन, बिक्री आदि।

यह वर्गीकरण लागत की गहराई से समझ में मदद करता है।

5. लागत का अनुमान (Cost Estimation)

भविष्य में किसी उत्पाद या सेवा की संभावित लागत का अनुमान लगाना ताकि मूल्य निर्धारण (Pricing) और बजट बनाने में सहायता मिले।
उदाहरण: नई उत्पाद लाइन शुरू करने से पहले उसकी अनुमानित लागत निकालना।

6. लागत का रिकॉर्ड एवं रिपोर्टिंग (Recording and Reporting)

सभी लागतों का व्यवस्थित रूप से लेखा रखना और **प्रबंधन को नियमित रिपोर्ट प्रदान करना**, ताकि वे निर्णय ले सकें।
जैसे – मासिक लागत रिपोर्ट, विभागवार रिपोर्ट, उत्पादन लागत रिपोर्ट आदि।

7. प्रशासनिक एवं विक्रय लागत का लेखांकन (Accounting of Administrative & Selling Costs)

लागत लेखांकन केवल उत्पादन तक सीमित नहीं है।
इसमें प्रशासनिक (Administrative), विक्रय (Selling) और वितरण (Distribution) लागतों का भी विश्लेषण और नियंत्रण किया जाता है।

8. लागत लेखांकन की तकनीकें एवं पद्धतियाँ (Techniques and Methods)

यह क्षेत्र विभिन्न लागत निर्धारण प्रणालियों को भी शामिल करता है, जैसे –

- जॉब कॉस्टिंग (Job Costing)
- प्रोसेस कॉस्टिंग (Process Costing)
- यूनिट कॉस्टिंग (Unit Costing)
- ऑपरेशन कॉस्टिंग (Operation Costing)
- बैच कॉस्टिंग (Batch Costing)
- कॉन्ट्रैक्ट कॉस्टिंग (Contract Costing)

9. प्रबंधन निर्णय में सहायता (Managerial Decision Making)

लागत लेखांकन प्रबंधन को कई निर्णयों में सहायता करता है, जैसे –

- मूल्य निर्धारण (Pricing Decisions)
- उत्पाद बंद करना या शुरू करना
- “मेक या बाय” निर्णय (Make or Buy Decision)
- संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग

लागत लेखांकन के लाभ

(Advantages / Benefits of Cost Accounting)

- **परिचय :**
- लागत लेखांकन (Cost Accounting) का उद्देश्य केवल खर्चों का हिसाब रखना नहीं है, बल्कि यह **व्यवसाय की कार्यक्षमता बढ़ाने, लागत घटाने, और लाभ अधिकतम करने** का एक वैज्ञानिक तरीका है।
  इससे प्रबंधन को सही निर्णय लेने में सहायता मिलती है और संस्था की उत्पादकता व लाभप्रदता दोनों बढ़ती हैं।

- ## लागत लेखांकन के प्रमुख लाभ :

- **1. लागत का नियंत्रण (Cost Control)**
- लागत लेखांकन के माध्यम से यह ज्ञात किया जाता है कि कहाँ-कहाँ अनावश्यक खर्च हो रहे हैं।
  बजट नियंत्रण (Budgetary Control) और मानक लागत (Standard Costing) की तकनीकों द्वारा व्यर्थ खर्चों को कम किया जा सकता है।
  उदाहरण: यदि किसी विभाग में श्रम लागत बढ़ रही है, तो उसकी जाँच कर सुधार किया जा सकता है।

- **2. लागत का निर्धारण (Ascertainment of Cost)**
- यह प्रणाली यह बताती है कि किसी वस्तु या सेवा को तैयार करने में वास्तव में कितनी लागत आई है।
  इससे उत्पाद का **सही मूल्य निर्धारण (Pricing)** संभव होता है।

- 3. **मूल्य निर्धारण में सहायता (Helps in Fixation of Selling Price)**
- जब उत्पाद की सटीक लागत ज्ञात हो जाती है, तो उसके ऊपर उचित लाभ जोड़कर उचित बिक्री मूल्य तय किया जा सकता है।
  इससे न तो अधिक कीमत के कारण बिक्री घटती है और न ही कम कीमत से नुकसान होता है।
- 4. **लागत का विश्लेषण (Cost Analysis)**
- लागत लेखांकन यह दिखाता है कि कौन-से क्षेत्र या प्रक्रिया अधिक महंगी है।
  इससे प्रबंधन यह तय कर सकता है कि कौन-से उत्पाद लाभदायक हैं और किन्हें बंद करना चाहिए।
- 5. **लागत में कमी (Cost Reduction)**
- यह केवल नियंत्रण तक सीमित नहीं, बल्कि निरंतर लागत घटाने के उपाय बताता है।
  उदाहरण के लिए – नई तकनीक अपनाना, ऊर्जा की बचत करना, बेकार समय घटाना आदि।
- 6. **उत्पादन क्षमता में वृद्धि (Increase in Efficiency)**
- लागत लेखांकन के आँकड़ों से कर्मचारियों, मशीनों और संसाधनों की कार्यक्षमता का पता चलता है।
  जिससे उत्पादन प्रक्रिया में सुधार लाकर **कुल उत्पादकता (Productivity)** बढ़ाई जा सकती है।
- 7. **निर्णय लेने में सहायता (Helps in Decision Making)**
- प्रबंधन कई व्यावसायिक निर्णय लेता है —
  जैसे उत्पाद बनाना या खरीदना (Make or Buy), किसी उत्पाद को बंद या जारी रखना, नई परियोजना में निवेश करना आदि।
  लागत लेखांकन के आँकड़े इन निर्णयों के लिए ठोस आधार प्रदान करते हैं।
- 8. **मुनाफे का विश्लेषण (Profit Analysis)**
- यह बताता है कि लाभ या हानि कहाँ से हो रही है —
  किस उत्पाद, विभाग या प्रक्रिया से अधिक लाभ मिल रहा है और कहाँ नुकसान हो रहा है।
- 9. **बजट निर्माण में सहायता (Helps in Budgeting)**
- लागत लेखांकन से प्राप्त ऐतिहासिक आंकड़ों के आधार पर भविष्य के लिए **बजट तैयार किए जाते हैं**, जिससे योजनाबद्ध तरीके से कार्य किया जा सके।

- **10. स्टॉक नियंत्रण (Stock Control)**
- कच्चे माल, अर्द्धनिर्मित और तैयार माल की मात्रा एवं लागत का सही रिकॉर्ड रखने से **स्टॉक की चोरी, नुकसान या व्यर्थता को रोका जा सकता है।**
-

- **11. प्रतिस्पर्धा में सहायता (Helps in Competition)**
- आज के प्रतिस्पर्धात्मक बाजार में लागत नियंत्रण अत्यंत आवश्यक है।
  लागत लेखांकन से संस्था **कम लागत पर बेहतर गुणवत्ता** का उत्पाद तैयार कर सकती है, जिससे वह प्रतिस्पर्धा में आगे रहती है।

- **12. कर्मचारियों की प्रेरणा (Employee Motivation)**
- जब कर्मचारियों को लागत बचाने और दक्षता बढ़ाने के परिणामस्वरूप इनाम या बोनस मिलता है, तो उनकी **उत्साहवर्धन (Motivation)** होती है।

लागत लेखांकन के लाभ

(Advantages / Benefits of Cost Accounting)

□ **परिचय :**

लागत लेखांकन (Cost Accounting) का उद्देश्य केवल खर्चों का हिसाब रखना नहीं है, बल्कि यह **व्यवसाय की कार्यक्षमता बढ़ाने, लागत घटाने, और लाभ अधिकतम करने** का एक वैज्ञानिक तरीका है।
इससे प्रबंधन को सही निर्णय लेने में सहायता मिलती है और संस्था की उत्पादकता व लाभप्रदता दोनों बढ़ती हैं।

□ लागत लेखांकन के प्रमुख लाभ :

1. लागत का नियंत्रण (Cost Control)

लागत लेखांकन के माध्यम से यह ज्ञात किया जाता है कि कहाँ-कहाँ अनावश्यक खर्च हो रहे हैं। बजट नियंत्रण (Budgetary Control) और मानक लागत (Standard Costing) की तकनीकों द्वारा व्यर्थ खर्चों को कम किया जा सकता है।

□ **उदाहरण:** यदि किसी विभाग में श्रम लागत बढ़ रही है, तो उसकी जाँच कर सुधार किया जा सकता है।

2. लागत का निर्धारण (Ascertainment of Cost)

यह प्रणाली यह बताती है कि किसी वस्तु या सेवा को तैयार करने में वास्तव में कितनी लागत आई है।
इससे उत्पाद का **सही मूल्य निर्धारण** (Pricing) संभव होता है

3. मूल्य निर्धारण में सहायता (Helps in Fixation of Selling Price)

जब उत्पाद की सटीक लागत ज्ञात हो जाती है, तो उसके ऊपर उचित लाभ जोड़कर उचित बिक्री मूल्य तय किया जा सकता है।
इससे न तो अधिक कीमत के कारण बिक्री घटती है और न ही कम कीमत से नुकसान होता है।

4. लागत का विश्लेषण (Cost Analysis)

लागत लेखांकन यह दिखाता है कि कौन-से क्षेत्र या प्रक्रिया अधिक महंगी है।
इससे प्रबंधन यह तय कर सकता है कि कौन-से उत्पाद लाभदायक हैं और किन्हें बंद करना चाहिए।

5. लागत में कमी (Cost Reduction)

यह केवल नियंत्रण तक सीमित नहीं, बल्कि निरंतर लागत घटाने के उपाय बताता है।
उदाहरण के लिए – नई तकनीक अपनाना, ऊर्जा की बचत करना, बेकार समय घटाना आदि।

6. उत्पादन क्षमता में वृद्धि (Increase in Efficiency)

लागत लेखांकन के आँकड़ों से कर्मचारियों, मशीनों और संसाधनों की कार्यक्षमता का पता चलता है।
जिससे उत्पादन प्रक्रिया में सुधार लाकर **कुल उत्पादकता** (Productivity) बढ़ाई जा सकती है।

7. निर्णय लेने में सहायता (Helps in Decision Making)

प्रबंधन कई व्यावसायिक निर्णय लेता है —
जैसे उत्पाद बनाना या खरीदना (Make or Buy), किसी उत्पाद को बंद या जारी रखना, नई परियोजना में निवेश करना आदि।
लागत लेखांकन के आँकड़े इन निर्णयों के लिए ठोस आधार प्रदान करते हैं।

8. मुनाफे का विश्लेषण (Profit Analysis)

यह बताता है कि लाभ या हानि कहाँ से हो रही है —
किस उत्पाद, विभाग या प्रक्रिया से अधिक लाभ मिल रहा है और कहाँ नुकसान हो रहा है

9. बजट निर्माण में सहायता (Helps in Budgeting)

लागत लेखांकन से प्राप्त ऐतिहासिक आंकड़ों के आधार पर भविष्य के लिए **बजट तैयार किए जाते हैं**, जिससे योजनाबद्ध तरीके से कार्य किया जा सके।

10. स्टॉक नियंत्रण (Stock Control)

कच्चे माल, अर्द्धनिर्मित और तैयार माल की मात्रा एवं लागत का सही रिकॉर्ड रखने से **स्टॉक की चोरी, नुकसान या व्यर्थता को रोका जा सकता है।**

11. प्रतिस्पर्धा में सहायता (Helps in Competition)

आज के प्रतिस्पर्धात्मक बाजार में लागत नियंत्रण अत्यंत आवश्यक है।
लागत लेखांकन से संस्था **कम लागत पर बेहतर गुणवत्ता** का उत्पाद तैयार कर सकती है, जिससे वह प्रतिस्पर्धा में आगे रहती है।

12. कर्मचारियों की प्रेरणा (Employee Motivation)

जब कर्मचारियों को लागत बचाने और दक्षता बढ़ाने के परिणामस्वरूप इनाम या बोनस मिलता है, तो उनकी **उत्साहवर्धन (Motivation)** होती है।

लागत लेखांकन व्यवसाय के लिए केवल एक लेखा प्रणाली नहीं, बल्कि एक **प्रबंधन उपकरण (Managerial Tool)** है।
यह संगठन को **लागत घटाने, संसाधनों का बेहतर उपयोग करने, मूल्य निर्धारण में सटीकता लाने,**

और लाभ बढ़ाने में मदद करता है।
इसलिए, आधुनिक व्यवसाय में इसकी भूमिका **अत्यंत महत्वपूर्ण और अनिवार्य** है।

□ लागत लेखांकन और वित्तीय लेखांकन के बीच अंतर

(Difference Between Cost Accounting and Financial Accounting)

□ परिचय :

लेखांकन (Accounting) की दो प्रमुख शाखाएँ हैं –

1. **वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)**
2. **लागत लेखांकन (Cost Accounting)**

दोनों का उद्देश्य संगठन की वित्तीय जानकारी प्रदान करना है,
लेकिन **दोनों का दृष्टिकोण, उद्देश्य, और उपयोगकर्ता अलग-अलग होते हैं।**

□ मुख्य अंतर सारणी (Tabular Form):

क्रम	आधार (Basis of Difference)	वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)	लागत लेखांकन (Cost Accounting)
1.	**अर्थ (Meaning)**	यह लेखांकन की वह शाखा है जो संगठन की समग्र वित्तीय स्थिति, लाभ-हानि, संपत्ति और देयताओं का लेखा रखती है।	यह लेखांकन की वह शाखा है जो उत्पाद या सेवा की लागत का निर्धारण, नियंत्रण और विश्लेषण करती है।
2.	**मुख्य उद्देश्य (Main Objective)**	संगठन की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना और लाभ या हानि बताना।	लागत का निर्धारण, नियंत्रण और लागत में कमी लाना।
3.	**उपयोगकर्ता (Users)**	बाहरी उपयोगकर्ता — जैसे निवेशक, शेयरधारक, कर अधिकारी, ऋणदाता आदि।	आंतरिक उपयोगकर्ता — प्रबंधन और अधिकारीगण।
4.	**समय अवधि (Period Covered)**	यह एक निश्चित अवधि (जैसे 1 वर्ष) की जानकारी देता है।	यह निरंतर चलता रहता है — प्रत्येक उत्पाद, कार्य या प्रक्रिया

क्रम	आधार (Basis of Difference)	वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)	लागत लेखांकन (Cost Accounting)
			की लागत ज्ञात की जाती है।
5.	**कानूनी आवश्यकता (Legal Requirement)**	कंपनियों के लिए वित्तीय लेखांकन **कानूनी रूप से आवश्यक** है।	लागत लेखांकन **कानूनी रूप से आवश्यक नहीं**, लेकिन प्रबंधन के लिए उपयोगी है।
6.	**रिपोर्टिंग (Reporting)**	वित्तीय विवरण — जैसे बैलेंस शीट, लाभ-हानि खाता आदि तैयार किए जाते हैं।	लागत रिपोर्ट, लागत शीट, बजट रिपोर्ट, लागत विश्लेषण रिपोर्ट आदि तैयार की जाती हैं।
7.	**जानकारी की प्रकृति (Nature of Information)**	ऐतिहासिक (Historical) जानकारी प्रदान करता है।	वर्तमान (Current) और भविष्यगत (Future-oriented) जानकारी प्रदान करता है।
8.	**एकाई (Unit of Measurement)**	पूरे व्यवसाय की एक इकाई के रूप में जानकारी देता है।	प्रत्येक उत्पाद, विभाग या प्रक्रिया की लागत अलग-अलग बताता है।
9.	**विवरण का स्तर (Degree of Detail)**	संक्षिप्त और सारांश रूप में जानकारी देता है।	बहुत विस्तृत जानकारी देता है — जैसे प्रति यूनिट लागत, विभागवार खर्च आदि।
10.	**निर्णय में उपयोगिता (Decision Making Use)**	निर्णय लेने में सीमित उपयोग — केवल लाभ-हानि दिखाता है।	प्रबंधन निर्णयों (Pricing, Cost Control, Budgeting) में अत्यधिक उपयोगी।
11.	**लाभ निर्धारण (Profit Determination)**	समग्र व्यवसाय का कुल लाभ या हानि ज्ञात करता है।	प्रत्येक उत्पाद या विभाग का लाभ या हानि ज्ञात करता है।
12.	**मानक (Standards)**	सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धांत (GAAP) पर आधारित।	लागत लेखांकन के मानक और पद्धतियाँ प्रबंधन की आवश्यकताओं पर आधारित।

□ संक्षेप में अंतर:

वित्तीय लेखांकन **लागत लेखांकन**

वित्तीय लेखांकन	**लागत लेखांकन**
बाहरी रिपोर्टिंग हेतु	आंतरिक प्रबंधन हेतु
ऐतिहासिक जानकारी	वर्तमान और भविष्य की जानकारी
कुल लाभ-हानि ज्ञात करना	प्रति उत्पाद/प्रक्रिया की लागत ज्ञात करना
कानूनी रूप से अनिवार्य	प्रबंधन के लिए उपयोगी, परंतु वैकल्पिक
सारांश रूप में जानकारी	विस्तृत रूप में जानकारी

, "लागत लेखांकन का उदाहरण

□ परिचय :

लागत लेखांकन (Cost Accounting) का उद्देश्य यह जानना है कि

किसी उत्पाद या सेवा को बनाने में कुल कितनी लागत आई।

इस जानकारी से कंपनी यह तय करती है कि **उत्पाद का मूल्य कितना रखा जाए**, और **लाभ (Profit)** कितना प्राप्त होगा।

□ उदाहरण: एक टेबल (Table) बनाने की लागत का निर्धारण

मान लीजिए एक फर्नीचर कंपनी "**Sharma Furniture Works**" लकड़ी की एक टेबल बनाती है। कंपनी को यह जानना है कि एक टेबल तैयार करने में कितनी लागत आती है।

□ Step 1: प्रत्यक्ष लागतें (Direct Costs)

विवरण	**राशि (₹)**	**टिप्पणी**
लकड़ी (Wood)	2,000	टेबल बनाने में सीधे उपयोग की गई सामग्री
गोंद, स्क्रू, पॉलिश आदि	300	सहायक सामग्री
बढ़ई की मजदूरी	1,000	प्रत्यक्ष श्रम लागत
कुल प्रत्यक्ष लागत (Prime Cost)	**3,300**	—

□ Step 2: अप्रत्यक्ष लागतें (Indirect Costs / Overheads)

विवरण	राशि (₹)	टिप्पणी
मशीनों की मरम्मत खर्च	200	अप्रत्यक्ष उत्पादन खर्च
बिजली खर्च	150	फैक्ट्री उपयोग
पर्यवेक्षक का वेतन	250	फैक्ट्री ओवरहेड
कुल फैक्ट्री ओवरहेड (Works Overhead)	**600**	—

□ Step 3: प्रशासनिक व बिक्री खर्च (Administrative & Selling Expenses)

विवरण	राशि (₹)
कार्यालय खर्च (Office Expenses)	200
विक्रय खर्च (Selling Expenses)	100
कुल प्रशासनिक व विक्रय खर्च	**300**

□ Step 4: कुल लागत का निर्धारण (Total Cost Calculation)

लागत का प्रकार	राशि (₹)
प्रत्यक्ष लागत (Prime Cost)	3,300
फैक्ट्री ओवरहेड	600
प्रशासनिक व विक्रय खर्च	300
□ **कुल लागत (Total Cost)**	**4,200**

□ Step 5: लाभ जोड़ना (Add Profit)

मान लीजिए कंपनी प्रत्येक टेबल पर ₹800 का लाभ चाहती है।

विवरण	राशि (₹)
कुल लागत	4,200

विवरण	राशि (₹)
लाभ	800
□ विक्रय मूल्य (Selling Price)	**₹5,000**

☑परिणाम (Result):

- **एक टेबल की कुल लागत = ₹4,200**
- **कंपनी का लाभ = ₹800**
- **कुल विक्रय मूल्य = ₹5,000**

□ लागत लेखांकन से प्राप्त जानकारी:

1. उत्पादन लागत (Production Cost) का सही निर्धारण हुआ।
2. मूल्य निर्धारण (Pricing) का निर्णय सटीकता से लिया गया।
3. यह भी पता चला कि किन हिस्सों में खर्च अधिक है (जैसे – लकड़ी पर ₹2000)।
4. भविष्य में लागत घटाने के उपाय किए जा सकते हैं।

□ मानक लागत

□ परिचय (Introduction):

"**मानक लागत (Standard Cost)**" लागत लेखांकन की एक अत्यंत महत्वपूर्ण तकनीक है।
यह ऐसी लागत होती है जो **पूर्व निर्धारित (Pre-determined)** होती है — अर्थात किसी उत्पाद या सेवा के निर्माण से पहले यह अनुमान लगाया जाता है कि **एक इकाई को बनाने में कितनी लागत आनी चाहिए।**

□ मानक लागत की परिभाषा (Definitions of Standard Cost):

1. **आई. सी. एम. ए. (ICMA, London)** के अनुसार —

> "मानक लागत वह लागत है जो किसी उत्पाद, सेवा या प्रक्रिया के लिए पहले से निर्धारित की जाती है, ताकि वास्तविक लागत की तुलना उससे की जा सके।"

2. **वेल्डन (Wheldon)** के अनुसार —

> "मानक लागत वह अनुमानित लागत है जो दक्षता और आर्थिक कार्यप्रणाली के स्तर पर आधारित होती है।"

□ सरल शब्दों में अर्थ:

मानक लागत वह अनुमानित लागत है जो किसी कार्य या उत्पादन को पूरा करने के लिए पूर्व निर्धारित की जाती है।
वास्तविक लागत (Actual Cost) से तुलना करने पर यह बताती है कि कहाँ खर्च अधिक हुआ या बचत हुई।

□ उदाहरण (Example of Standard Cost):

मान लीजिए एक कंपनी **एक कुर्सी बनाती है।**
प्रबंधन ने तय किया है कि —

लागत का तत्व	मानक लागत (₹)
लकड़ी	800
मजदूरी	400
अन्य खर्च	200
कुल मानक लागत	**₹1,400**

लेकिन जब उत्पादन हुआ, तब वास्तविक लागत निकली ₹1,600।

□ अब तुलना करें —

प्रकार	राशि (₹)
मानक लागत	1,400
वास्तविक लागत	1,600
अंतर (Variance)	**200 (अधिक खर्च)**

➡ इस प्रकार कंपनी को यह पता चलता है कि **₹200 की अधिक लागत क्यों आई** —
क्या मजदूरी बढ़ गई, या सामग्री की कीमतें बढ़ीं, या कार्यक्षमता कम हुई?

मानक लागत प्रणाली का उद्देश्य (Objectives of Standard Costing):

1. **लागत नियंत्रण (Cost Control):**
   वास्तविक लागत की तुलना मानक लागत से करके यह देखा जाता है कि कहाँ लागत अधिक हुई।
   इससे सुधार के उपाय किए जा सकते हैं।
2. **कार्यक्षमता मापन (Measurement of Efficiency):**
   कर्मचारियों और विभागों के प्रदर्शन की तुलना मानक लागत से की जाती है।
3. **लागत अनुमान (Cost Estimation):**
   भविष्य की योजनाओं या बजट के लिए लागत का अनुमान लगाने में सहायता मिलती है।
4. **प्रेरणा (Motivation):**
   कर्मचारी यदि निर्धारित मानकों से बेहतर प्रदर्शन करते हैं, तो उन्हें पुरस्कृत किया जा सकता है।
5. **प्रबंधन को निर्णय सहायता (Managerial Decision Making):**
   मानक लागत से प्रबंधन को यह निर्णय लेने में सहायता मिलती है कि कौन-सी प्रक्रिया लाभदायक है और कौन सी नहीं।

मानक लागत और वास्तविक लागत में तुलना (Standard Cost vs Actual Cost):

आधार	मानक लागत	वास्तविक लागत
अर्थ	अनुमानित (पूर्व निर्धारित) लागत	उत्पादन के बाद की वास्तविक लागत
समय	उत्पादन से पहले ज्ञात	उत्पादन के बाद ज्ञात
उपयोग	नियंत्रण और विश्लेषण हेतु	रिपोर्टिंग हेतु
उद्देश्य	दक्षता बढ़ाना और लागत घटाना	वास्तविक खर्च बताना

□ **मानक लागत प्रणाली के लाभ (Advantages of Standard Costing):**

1. लागत नियंत्रण और विश्लेषण में मदद।
2. कर्मचारियों की दक्षता का मूल्यांकन।
3. बजट बनाने में सुविधा।
4. निर्णय लेने में सहायता।
5. अपव्यय (Waste) को रोकना।
6. संगठन में लागत चेतना (Cost Consciousness) बढ़ाना।

□ **मानक लागत प्रणाली की सीमाएँ (Limitations):**

1. इसे लागू करने में समय और खर्च अधिक लगता है।
2. लगातार बदलते बाजार मूल्यों के कारण मानक लागत को बार-बार संशोधित करना पड़ता है।
3. छोटी इकाइयों के लिए यह प्रणाली जटिल हो सक

"अभिलेख एवं लेखा अंकषण नियम"

— किसी संस्था/कार्यालय द्वारा बनाए गए अभिलेखों (Records) तथा लेखा-संबंधी दस्तावेजों को **संचयित (preserve), वर्गीकृत (classify), अंकित (mark/number), प्रतिधारण (retain for specified period) तथा नष्ट (destroy) करने** संबंधी नियामक प्रावधानों से। नीचे प्रमुख नियम-विनियम हिन्दी में सरल रूप से दिए गए हैं।

□ **प्रमुख नियम-विनियम**

1. सामान्य वित्तीय नियम, 1963
   - लेखा से संबंधित अभिलेखों को नष्ट (destroy) नहीं किया जा सकता जब तक कि विशिष्ट अवधि समाप्त न हो गई हो। nationalarchives.nic.in
   - नियम 284 एवं परिशिष्ट-13 में यह वर्णित है कि व्यय से जुड़े अभिलेख कानून द्वारा निर्धारित अवधि पूरी कर लें तब ही नष्ट किए जाएँ। nationalarchives.nic.in
2. लोक अभिलेख नियम, 1997 (लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के अंतर्गत)

- ○ “अंकन” (marking/numbering) का प्रावधान है जिसका अर्थ है अभिलेखों को विशेष अंक/चिह्न देकर वर्गीकृत करना। nationalarchives.nic.in
- ○ अभिलेखों को प्रतिधारण अनुसूची (retention schedule) के अनुसार सुरक्षित रखा जाना चाहिए। nationalarchives.nic.in+1
- ○ अभिलेख देखने की अनुमति, आवेदन-प्रपत्र आदि नियम हैं — उदाहरण के लिए प्रपत्र 8। nationalarchives.nic.in

3. अन्य विनियम/रिपोर्टिंग प्रावधान
   - ○ अभिलेख प्रबंधन (Records Management) के अंतर्गत विभागों को आवश्यक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है। nationalarchives.nic.in
   - ○ व्यापार/वित्तीय अभिलेखों (लेखा एवं अभिलेखा) को कर, जीएसटी आदि के तहत बनाए राखने का नियम। cbic-gst.gov.in

☑मुख्य बिंदु जो शांत रूप में समझने योग्य हैं

- अभिलेख समय-समय पर वर्गीकृत और अंकित होने चाहिए ताकि उनकी खोज, उपयोग और नियंत्रण सुगम हो।
- प्रत्येक अभिलेख के लिए **कितनी अवधि तक रखना है (Retention Period)** पहले से तय होनी चाहिए।
- तय अवधि के बाद अनावश्यक अभिलेखों को शासकीय निर्देशानुसार सुरक्षित नष्ट किया जा सकता है।
- अभिलेख नष्ट करने से पहले सुनिश्चित करना होगा कि उस पर किसी तरह की पेंडिंग कार्रवाई, जाँच-ऑडिट आदि न हो।
- अभिलेख प्रबंधन का उद्देश्य केवल संचय नहीं बल्कि *उपयोग, सुरक्षा और हिसाब-किताब में पारदर्शिता* सुनिश्चित करना है।

□ उदाहरण (Example of Standard Costing):

मान लीजिए एक कंपनी “ABC Industries” मोबाइल फोन के चार्जर बनाती है।
प्रबंधन ने प्रत्येक चार्जर के लिए मानक लागत (Standard Cost) निर्धारित की है □

लागत का प्रकार	**मानक लागत (₹) प्रति चार्जर**
प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material)	100

लागत का प्रकार	मानक लागत (₹) प्रति चार्जर
प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)	50
अप्रत्यक्ष खर्च (Overhead)	30
कुल मानक लागत (Standard Cost)	**₹180**

□ अब उत्पादन के बाद वास्तविक लागत ज्ञात हुई:

लागत का प्रकार	वास्तविक लागत (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	110
प्रत्यक्ष श्रम	45
अप्रत्यक्ष खर्च	35
कुल वास्तविक लागत (Actual Cost)	**₹190**

□ अब मानक और वास्तविक लागत की तुलना (Variance Analysis):

प्रकार	मानक लागत (₹)	वास्तविक लागत (₹)	अंतर (Variance)	परिणाम
सामग्री लागत	100	110	₹10 (अधिक खर्च)	प्रतिकूल (Adverse)
श्रम लागत	50	45	₹5 (कम खर्च)	अनुकूल (Favourable)
अप्रत्यक्ष खर्च	30	35	₹5 (अधिक खर्च)	प्रतिकूल (Adverse)
कुल लागत	**180**	**190**	**₹10 (अधिक खर्च)**	**प्रतिकूल (Adverse)**

□ व्याख्या (Interpretation):

- कुल वास्तविक लागत ₹190 आई जबकि मानक लागत ₹180 थी।
- यानी ₹10 अधिक खर्च हुआ (Adverse Variance)।
- इसका कारण यह हो सकता है कि —
    - सामग्री की कीमत बढ़ गई,
    - ओवरहेड खर्च अधिक हो गया,
    - या मशीनों का उपयोग दक्षता से नहीं हुआ।

□ वित्तीय लेखांकन का सरल उदाहरण

मान लीजिए एक व्यक्ति **“राम ट्रेडर्स”** नाम से व्यापार करता है।
उसके पहले महीने (जनवरी) के लेन-देन इस प्रकार हैं □

दिनांक	**विवरण (Transaction Details)**	**राशि (₹)**
1 जनवरी	राम ने व्यवसाय में नकद निवेश किया	50,000
5 जनवरी	माल खरीदा (Purchase of Goods)	20,000
10 जनवरी	माल बेचा (Sales of Goods)	30,000
15 जनवरी	वेतन दिया (Paid Salary)	5,000
20 जनवरी	किराया दिया (Paid Rent)	3,000
31 जनवरी	नकद शेष (Cash Balance)	?

□ Step 1 — जर्नल प्रविष्टियाँ (Journal Entries):

क्रम	**विवरण**	**डेबिट (Dr)**	**क्रेडिट (Cr)**
1	नकद खाता (Cash A/c) डेबिट	50,000	—
	पूँजी खाता (Capital A/c) क्रेडिट	—	50,000
2	क्रय खाता (Purchase A/c) डेबिट	20,000	—
	नकद खाता (Cash A/c) क्रेडिट	—	20,000
3	नकद खाता (Cash A/c) डेबिट	30,000	—
	बिक्री खाता (Sales A/c) क्रेडिट	—	30,000
4	वेतन खाता (Salary A/c) डेबिट	5,000	—
	नकद खाता (Cash A/c) क्रेडिट	—	5,000
5	किराया खाता (Rent A/c) डेबिट	3,000	—
	नकद खाता (Cash A/c) क्रेडिट	—	3,000

□ Step 2 — लेज़र खाते (Ledger Accounts):

(A) नकद खाता (Cash A/c)

डेबिट	राशि (₹)	क्रेडिट	राशि (₹)
पूँजी	50,000	क्रय	20,000
बिक्री	30,000	वेतन	5,000
		किराया	3,000
कुल	**80,000**	**28,000**	
नकद शेष (Closing Balance)	**52,000**	—	

□ Step 3 — लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account):

विवरण	राशि (₹)
बिक्री (Sales)	30,000
(-) क्रय (Purchases)	20,000
(-) वेतन (Salary)	5,000
(-) किराया (Rent)	3,000
= लाभ (Profit)	**2,000**

□ व्यवसाय का **जनवरी महीने का लाभ ₹2,000** है।

□ Step 4 — बैलेंस शीट (Balance Sheet):

देयताएँ (Liabilities)	राशि (₹)	परिसंपत्तियाँ (Assets)	राशि (₹)
पूँजी (Capital)	50,000	नकद शेष	52,000
लाभ (Profit)	2,000	—	—
कुल	**52,000**	**कुल**	**52,000**

□ विश्लेषण (Analysis):

- व्यवसाय में कुल नकद निवेश ₹50,000 था।
- महीने के अंत में लाभ ₹2,000 हुआ।
- अतः कुल संपत्ति = ₹52,000।
- इससे पता चलता है कि व्यवसाय लाभदायक है।

Unit -2

समाग्री लागत निर्धारण

□ अर्थ (Meaning):

समाग्री लागत निर्धारण का अर्थ है —
उत्पादन में प्रयुक्त होने वाली सभी प्रकार की **कच्ची सामग्रियों (Raw Materials)** की लागत का निर्धारण या गणना करना।

अर्थात, किसी वस्तु या सेवा के उत्पादन में लगने वाली सामग्रियों की *खरीद, भंडारण, निर्गम तथा उपभोग* से संबंधित सभी खर्चों को जोड़कर यह पता लगाना कि "कुल समाग्री लागत" कितनी है।

□ समाग्री लागत के घटक (Components of Material Cost):

समाग्री लागत को तीन मुख्य भागों में बाँटा जा सकता है:

1. प्रत्यक्ष सामग्री लागत (Direct Material Cost):

- यह वे सामग्रियाँ होती हैं जो सीधे उत्पादन में प्रयुक्त होती हैं और जिनका संबंध तैयार उत्पाद से सीधे जोड़ा जा सकता है।
- उदाहरण: फर्नीचर में लकड़ी, धातु के बर्तन में लोहा, कपड़ा उद्योग में सूती धागा आदि।

लागत के तत्व:

- कच्ची सामग्री की खरीद कीमत
- ढुलाई, बीमा, पैकिंग इत्यादि खर्च

- आयात शुल्क, बिक्री कर, माल उतारने का खर्च आदि

 सूत्र:
प्रत्यक्ष सामग्री लागत = खरीद मूल्य + परिवहन खर्च + अन्य सहायक खर्च - रियायतें/छूट

2. अप्रत्यक्ष सामग्री लागत (Indirect Material Cost):

- ये वे सामग्रियाँ हैं जो उत्पादन प्रक्रिया में तो प्रयोग होती हैं, लेकिन जिन्हें किसी विशेष उत्पाद से सीधे नहीं जोड़ा जा सकता।
- उदाहरण: मशीन में तेल/ग्रीस, सफाई सामग्री, मरम्मत में लगने वाले पुर्ज़े, ऑफिस की स्टेशनरी आदि।

इनकी लागत भी उत्पादन लागत का हिस्सा होती है, लेकिन *फैक्टरी ओवरहेड्स* के अंतर्गत शामिल की जाती है

3. अवशिष्ट सामग्री (Scrap / Waste):

- उत्पादन प्रक्रिया में कुछ सामग्री व्यर्थ (waste) या बची हुई (scrap) रह जाती है।
- यदि इन्हें बेचा जा सकता है, तो उनकी बिक्री से प्राप्त राशि को कुल सामग्री लागत से घटा दिया जाता है।

समाग्री लागत निर्धारण की प्रक्रिया (Process of Material Cost Determination):

1. आवश्यकता निर्धारण (Material Requirement Planning):

- यह तय किया जाता है कि उत्पादन के लिए कितनी और कौन सी सामग्रियाँ चाहिए।
- इसमें *बिल ऑफ मैटेरियल (Bill of Material)* तैयार किया जाता है।

2. खरीद (Purchasing):

- आवश्यकता के अनुसार सामग्री की *मांग पत्र (Purchase Requisition)* बनाई जाती है।
- बाजार दरों की तुलना करके *खरीद आदेश (Purchase Order)* जारी किया जाता है।

3. प्राप्ति और निरीक्षण (Receiving and Inspection):

- जब सामग्री प्राप्त होती है, तो उसकी मात्रा, गुणवत्ता और स्थिति की जाँच की जाती है।
- स्वीकृत सामग्री को *गोदाम (Store)* में रखा जाता है।

4. भंडारण और निर्गम (Storage and Issue):

- गोदाम में सामग्री का उचित रख-रखाव किया जाता है।
- जब उत्पादन विभाग को आवश्यकता होती है, तो *मटेरियल रिक्विज़िशन नोट* के आधार पर सामग्री निर्गम की जाती है।

5. लागत निर्धारण (Costing of Materials):

- निर्गम की गई सामग्री की लागत विभिन्न विधियों से तय की जाती है, जैसे:

□ समाग्री लागत निर्धारण की विधियाँ (Methods of Material Costing):

1. FIFO (First In, First Out):

पहले खरीदी गई सामग्री पहले प्रयोग की जाएगी।
➡ इससे पुराने स्टॉक पहले खत्म होते हैं।
➡ मूल्य निर्धारण पुराने दर पर होता है।

2. LIFO (Last In, First Out):

सबसे नई खरीदी गई सामग्री पहले प्रयोग की जाएगी।
➡ इससे वर्तमान दर के अनुसार लागत निर्धारित होती है।

3. Average Price Method (औसत मूल्य विधि):

सभी खरीदी गई सामग्रियों की औसत दर निकालकर उसी पर मूल्यांकन किया जाता है।

- *Simple Average Method*
- *Weighted Average Method*

4. Standard Price Method:

पूर्व-निर्धारित मानक दर के अनुसार सामग्री की लागत तय की जाती है।

5. Replacement Cost Method:

वर्तमान बाजार मूल्य (Current Market Price) के अनुसार लागत मानी जाती है।

□ समागी लागत निर्धारण के उद्देश्य (Objectives):

1. उत्पादन की कुल लागत का सही-सही पता लगाना
2. सामग्री की बर्बादी रोकना
3. लागत नियंत्रण में सहायता करना
4. सही मूल्य निर्धारण में मदद करना
5. स्टॉक प्रबंधन में सुविधा देना
6. लाभ विश्लेषण और बजट नियंत्रण में सहायता देना

□ उदाहरण (Example):

विवरण	राशि (₹)
कच्ची सामग्री की खरीद	1,00,000
ढुलाई खर्च	5,000
बीमा खर्च	1,000
खरीद पर छूट	2,000 (-)
कुल समागी लागत	**1,04,000**

यदि इसमें 4,000 की अप्रयुक्त सामग्री (Scrap) बिक जाती है,
तो अंतिम लागत = 1,04,000 – 4,000 = **1,00,000 ₹**

समाग्री की खरीद (Samagri ki Kharid)
यह *लागत लेखांकन (Cost Accounting)* या *उत्पादन प्रबंधन (Production Management)* का एक अत्यंत महत्वपूर्ण विषय है।
आइए इसे सरल और विस्तृत रूप में समझते हैं □

समाग्री की खरीद का अर्थ है —

उत्पादन के लिए आवश्यक **कच्ची सामग्रियों (Raw Materials)** या **अन्य वस्तुओं** को उचित मात्रा, उचित गुणवत्ता और उचित मूल्य पर **सही समय और स्थान पर प्राप्त करना**।

अर्थात, "उत्पादन में प्रयोग की जाने वाली सामग्रियों को आवश्यकतानुसार खरीदने की प्रक्रिया को सामग्री की खरीद कहा जाता है।"

□ खरीद का उद्देश्य (Objectives of Purchasing):

1. आवश्यक सामग्री को समय पर उपलब्ध कराना।
2. उचित गुणवत्ता की सामग्री प्राप्त करना।
3. न्यूनतम मूल्य पर खरीद करना।
4. भंडारण लागत को कम रखना।
5. सामग्री की कमी या अधिशेष (shortage/overstock) से बचना।
6. उत्पादन प्रक्रिया को बिना रुकावट जारी रखना।
7. आपूर्तिकर्ताओं (Suppliers) से अच्छे संबंध बनाए रखना।

□ खरीद प्रक्रिया (Purchasing Procedure):

खरीद प्रक्रिया को सामान्यतः निम्नलिखित चरणों में बाँटा जाता है □

1. मांग पत्र तैयार करना (Purchase Requisition):

- उत्पादन या भंडार विभाग यह निर्धारित करता है कि कौन सी सामग्री चाहिए।
- इसके लिए "मांग पत्र" या "Purchase Requisition" तैयार किया जाता है।
- इसमें सामग्री का नाम, मात्रा, गुणवत्ता, और आवश्यक तिथि लिखी होती है।

2. क्रय आदेश (Purchase Order):

- खरीद विभाग विभिन्न विक्रेताओं (Suppliers) से *भाव पूछताछ पत्र (Enquiry)* भेजकर दरें प्राप्त करता है।
- तुलना करने के बाद सबसे उपयुक्त आपूर्तिकर्ता चुना जाता है।
- फिर "Purchase Order" जारी किया जाता है, जो खरीद का औपचारिक अनुबंध होता है।

3. सामग्री की प्राप्ति (Receiving of Material):

- जब आपूर्तिकर्ता सामग्री भेजता है, तो *Receiving Department* उसे प्राप्त करता है।
- यहाँ मात्रा, गुणवत्ता और स्थिति की जाँच की जाती है।
- सामग्री सही मिलने पर *Goods Received Note (GRN)* तैयार की जाती है।

4. निरीक्षण (Inspection):

- सामग्री की गुणवत्ता की जाँच *Quality Control Department* द्वारा की जाती है।
- यदि सामग्री मानक के अनुरूप नहीं है, तो उसे वापस कर दिया जाता है।

5. भंडारण (Storage):

- स्वीकृत सामग्री को गोदाम (Store) में सुरक्षित रखा जाता है।
- इसके लिए *Bin Card* और *Stores Ledger* में प्रविष्टि की जाती है।

6. भुगतान (Payment):

- विक्रेता को चालान (Invoice) के आधार पर भुगतान किया जाता है।
- भुगतान नकद या क्रेडिट, दोनों रूपों में हो सकता है।

□ खरीद के प्रकार (Types of Purchasing):

1. केंद्रीकृत खरीद (Centralized Purchasing):

- जब पूरी संस्था में एक ही विभाग सभी खरीद करता है।
- लाभ: नियंत्रण, समान दरें, कम खर्च
- हानि: विलंब और कठोरता बढ़ सकती है।

2. विकेन्द्रीकृत खरीद (Decentralized Purchasing):

- जब प्रत्येक विभाग अपनी-अपनी आवश्यकता के अनुसार स्वयं खरीद करता है।
- लाभ: त्वरित निर्णय, स्थानीय जरूरतों की पूर्ति
- हानि: लागत में वृद्धि और नियंत्रण में कठिनाई।

3. आपातकालीन खरीद (Emergency Purchase):

- जब अचानक किसी सामग्री की कमी हो जाती है और तुरंत खरीद आवश्यक हो।
- जैसे: मशीन का कोई भाग टूट जाना।

4. नियतकालिक खरीद (Scheduled Purchase):

- पूर्व निर्धारित समय या मात्रा के अनुसार नियमित रूप से की जाने वाली खरीद।
- जैसे: मासिक या साप्ताहिक ऑर्डर।

□ खरीद के सिद्धांत (Principles of Purchasing):

1. "**सही वस्तु, सही मात्रा, सही समय, सही मूल्य और सही स्रोत**" से खरीद की जानी चाहिए।
2. खरीद पारदर्शी और निष्पक्ष होनी चाहिए।
3. आपूर्तिकर्ता की विश्वसनीयता और गुणवत्ता का ध्यान रखा जाए।
4. प्रतिस्पर्धात्मक बोली (Competitive Bidding) से दरें तय की जाएँ।
5. सभी लेनदेन का लेखा-जोखा रखा जाए।
6. अनावश्यक खरीद से बचा जाए।

□ खरीद से संबंधित प्रमुख दस्तावेज़ (Important Documents):

क्रम	दस्तावेज़ का नाम	उद्देश्य
1	Purchase Requisition	सामग्री की मांग
2	Enquiry Letter	दर पूछने के लिए
3	Quotation	विक्रेता द्वारा दर भेजना
4	Purchase Order	खरीद का आदेश
5	Goods Received Note (GRN)	सामग्री प्राप्ति का प्रमाण
6	Invoice	भुगतान हेतु बिल
7	Debit/Credit Note	त्रुटि सुधार या वापसी हेतु

□ **खरीद विभाग की भूमिकाएँ (Functions of Purchase Department):**

1. आवश्यकता का विश्लेषण करना।
2. बाजार का अध्ययन करना।
3. उपयुक्त विक्रेता का चयन करना।
4. मूल्य वार्ता (Negotiation) करना।
5. अनुबंध और आदेश जारी करना।
6. आपूर्ति का अनुगमन (Follow-up) करना।

इन्वेंटरी प्रबंधन और नियंत्रण

(Inventory Management and Control)

यह विषय *उत्पादन प्रबंधन (Production Management)*, *लागत लेखांकन (Cost Accounting)* और *सप्लाई चेन मैनेजमेंट (Supply Chain Management)* से संबंधित है।
आइए इसे विस्तारपूर्वक और सरल भाषा में समझते हैं □

□ **1. अर्थ (Meaning):**

इन्वेंटरी (Inventory) का अर्थ है —
उत्पादन या विक्रय प्रक्रिया के लिए रखी गई **सामग्री (Materials)**, **अधूरा माल (Work in Progress)** तथा **तैयार माल (Finished Goods)** का भंडार।

इन्वेंटरी प्रबंधन (Inventory Management) का अर्थ है —
सही समय पर, उचित मात्रा में और उचित लागत पर सामग्री को उपलब्ध कराना तथा उसका उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना।

इन्वेंटरी नियंत्रण (Inventory Control) का अर्थ है —
भंडार के स्तर (Stock Level) को इस प्रकार नियंत्रित रखना कि
➡ उत्पादन प्रक्रिया बिना रुके चलती रहे
➡ और भंडारण लागत (Carrying Cost) न्यूनतम रहे।

□ 2. इन्वेंटरी के प्रकार (Types of Inventory):

1. **कच्ची सामग्री (Raw Material):**
   उत्पादन की आरंभिक अवस्था में प्रयुक्त वस्तुएँ, जैसे लकड़ी, लोहा, धागा आदि।
2. **अधूरा माल (Work in Progress):**
   जो वस्तुएँ अभी उत्पादन प्रक्रिया में हैं और पूर्ण नहीं हुई हैं।
3. **तैयार माल (Finished Goods):**
   तैयार की गई वस्तुएँ जो बिक्री के लिए तैयार हैं।
4. **स्पेयर पार्ट्स एवं आपूर्ति सामग्री (Stores & Spares):**
   मशीनों की मरम्मत या रखरखाव में प्रयुक्त वस्तुएँ।

□ 3. इन्वेंटरी प्रबंधन के उद्देश्य (Objectives of Inventory Management):

1. उत्पादन को निर्बाध बनाए रखना।
2. अधिक या कम भंडार से बचना।
3. भंडारण लागत को कम करना।
4. सामग्री की समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करना।
5. पूँजी का अनावश्यक निवेश रोकना।
6. गुणवत्ता और मात्रा का नियंत्रण बनाए रखना।
7. लाभ को अधिकतम करना।

□ 4. इन्वेंटरी प्रबंधन की प्रक्रिया (Process of Inventory Management):

1. **मांग का पूर्वानुमान (Demand Forecasting):**
   भविष्य में कितनी सामग्री की आवश्यकता होगी, इसका अनुमान लगाना।
2. **स्टॉक लेवल निर्धारण (Determining Stock Levels):**
   अलग-अलग स्तर जैसे —
   - न्यूनतम स्तर (Minimum Level)
   - अधिकतम स्तर (Maximum Level)
   - पुनः आदेश स्तर (Re-order Level)

    - औसत स्तर (Average Level) तय किए जाते हैं।
3. **ऑर्डर मात्रा का निर्धारण (Order Quantity Determination):**
   Economic Order Quantity (EOQ) के माध्यम से यह तय किया जाता है कि एक बार में कितनी मात्रा खरीदना लाभदायक रहेगा।
4. **भंडारण एवं रख-रखाव (Storage & Maintenance):**
   सामग्री को उचित तापमान, आर्द्रता और सुरक्षा व्यवस्था में रखा जाता है।
5. **रिकॉर्ड रखना (Record Keeping):**
    - **Bin Card** (भंडार स्तर की जानकारी)
    - **Stores Ledger** (वित्तीय जानकारी)
6. **निगरानी व रिपोर्टिंग (Monitoring & Reporting):**
   नियमित जाँच और रिपोर्ट के माध्यम से स्टॉक की स्थिति का मूल्यांकन किया जाता है।

5. इन्वेंटरी नियंत्रण के प्रमुख उपकरण (Tools / Techniques of Inventory Control):

1. ABC विश्लेषण (ABC Analysis):

- सामग्री को उनके मूल्य और उपयोग के अनुसार तीन वर्गों में बाँटा जाता है:
    - **A वर्ग:** उच्च मूल्य, कम मात्रा (उच्च नियंत्रण आवश्यक)
    - **B वर्ग:** मध्यम मूल्य, मध्यम मात्रा
    - **C वर्ग:** कम मूल्य, अधिक मात्रा (कम नियंत्रण आवश्यक)

2. VED विश्लेषण (Vital, Essential, Desirable):

- यह वर्गीकरण *महत्व के आधार पर* होता है:
    - **Vital (V):** आवश्यक सामग्री – जिनके बिना उत्पादन रुक सकता है।
    - **Essential (E):** महत्वपूर्ण, परंतु थोड़ी देर तक प्रतीक्षा संभव।
    - **Desirable (D):** ऐसी सामग्री जिनका अभाव अस्थायी रूप से सहनीय है।

3. EOQ (Economic Order Quantity):

- यह वह मात्रा है, जिस पर *कुल लागत (खरीद + भंडारण)* न्यूनतम होती है।
  सूत्र:

EOQ=2ABCEOQ = \sqrt{\frac{2AB}{C}}EOQ=C2AB

जहाँ,
A = वार्षिक माँग (Annual Demand)
B = प्रति ऑर्डर लागत (Ordering Cost)
C = प्रति यूनिट भंडारण लागत (Carrying Cost)

4. Re-order Level:

- यह वह स्तर है जिस पर नया ऑर्डर देना आवश्यक हो जाता है।
  □ **सूत्र:**

  Re−orderLevel=MaximumUsage×LeadTimeRe-order Level = Maximum Usage × Lead TimeRe−orderLevel=MaximumUsage×LeadTime

5. Perpetual Inventory System:

- यह एक सतत प्रणाली है जिसमें हर निर्गम और प्राप्ति को रिकॉर्ड किया जाता है। इससे वास्तविक स्टॉक की जानकारी हर समय उपलब्ध रहती है।

6. Just-In-Time (JIT) System:

- इस पद्धति में सामग्री केवल आवश्यकता के समय ही प्राप्त की जाती है। इससे भंडारण लागत शून्य के बराबर रहती है।

□ 6. इन्वेंटरी नियंत्रण के स्तर (Stock Levels):

स्तर	अर्थ	उद्देश्य
न्यूनतम स्तर (Minimum Level)	न्यूनतम मात्रा जो स्टॉक में रहनी चाहिए	सामग्री की कमी से बचना
अधिकतम स्तर (Maximum Level)	अधिकतम मात्रा जो रखी जा सकती है	अति-भंडारण से बचना
पुनः आदेश स्तर (Re-order Level)	जिस पर नया ऑर्डर देना चाहिए	समय पर पुनःपूर्ति सुनिश्चित करना
औसत स्तर (Average Level)	(अधिकतम + न्यूनतम)/2	औसत स्टॉक स्थिति जानना

□ 7. इन्वेंटरी प्रबंधन के लाभ (Advantages):

1. उत्पादन में निरंतरता बनी रहती है।
2. भंडारण और ऑर्डरिंग लागत में कमी।
3. पूँजी का सही उपयोग।
4. चोरी, नुकसान और बर्बादी में कमी।
5. बेहतर वित्तीय नियंत्रण।
6. ग्राहक संतुष्टि में वृद्धि।

□ 8. इन्वेंटरी नियंत्रण की सीमाएँ (Limitations):

1. पूर्वानुमान में त्रुटि होने की संभावना।
2. रिकॉर्ड रखने में अधिक समय और लागत।
3. बहुत बड़े उद्योगों में प्रबंधन जटिल।
4. अचानक माँग या आपूर्ति रुकने से असंतुलन।

"इन्वेंटरी लेखांकन और मूल्यांकन

1. इन्वेंटरी (Inventory) क्या है?

इन्वेंटरी का अर्थ है **कंपनी के पास मौजूद वह सामग्री, वस्तुएँ या माल, जिन्हें बिक्री, उत्पादन या अन्य कार्यों के लिए रखा गया है।**
मुख्य प्रकार की इन्वेंटरी:

1. **कच्चा माल (Raw Materials)** – उत्पादन में उपयोग होने वाले प्राथमिक सामग्री।
2. **अधूरा निर्माण (Work-in-Progress, WIP)** – जो माल अधूरा है और उत्पादन प्रक्रिया में है।
3. **तैयार माल (Finished Goods)** – उत्पादन पूरा हो गया और बिक्री के लिए तैयार।
4. **सामग्री और स्पेयर पार्ट्स (Stores & Spare Parts)** – उत्पादन या अन्य कार्यों में उपयोग होने वाली सहायक वस्तुएँ

2. इन्वेंटरी लेखांकन (Inventory Accounting)

इन्वेंटरी लेखांकन का उद्देश्य है **इन्वेंटरी की खरीद, उपयोग और बिक्री के लेन-देन का रिकॉर्ड रखना।**

मुख्य बातें:

- इन्वेंटरी को **संपत्ति (Asset)** के रूप में माना जाता है।
- इन्वेंटरी के खर्च को **COGS (Cost of Goods Sold)** में स्थानांतरित किया जाता है।
- इन्वेंटरी लेखांकन के लिए दो मुख्य तरीके होते हैं:

A. perpetual system (सतत लेखांकन पद्धति)

- हर खरीद और बिक्री के साथ इन्वेंटरी रिकॉर्ड अपडेट होती है।
- यह वास्तविक समय में स्टॉक की जानकारी देता है।
- आम तौर पर बड़ी कंपनियों में उपयोग होती है।

B. periodic system (अवधिकालिक पद्धति)

- स्टॉक की गणना केवल अवधि के अंत में की जाती है।
- COGS की गणना केवल अवधि समाप्ति पर होती है।
- छोटे व्यवसायों के लिए आसान तरीका।

3. इन्वेंटरी मूल्यांकन (Inventory Valuation)

इन्वेंटरी मूल्यांकन का मतलब है **इन्वेंटरी की लागत का निर्धारण करना ताकि वित्तीय विवरणों में सही लाभ/हानि दिखाई दे।**

मुख्य मूल्यांकन तरीके:

A. FIFO (First In First Out)

- पहले खरीदा गया माल पहले बेचा जाता है।
- स्टॉक की समाप्ति पर, नए स्टॉक की कीमत संपत्ति में दिखाई जाती है।

- मुद्रास्फीति के समय लाभ अधिक दिखता है।

B. LIFO (Last In First Out)

- आखिरी खरीदा गया माल पहले बेचा जाता है।
- स्टॉक की समाप्ति पर, पुराने स्टॉक की कीमत संपत्ति में रहती है।
- मुद्रास्फीति के समय COGS अधिक और लाभ कम दिखता है।

C. Weighted Average Cost (औसत लागत)

- सभी माल की खरीद लागत का औसत निकालकर स्टॉक मूल्य तय किया जाता है।
- सरल और स्थिर मूल्यांकन प्रदान करता है।

D. Specific Identification (विशिष्ट पहचान)

- महंगे या विशिष्ट आइटम के लिए उपयोग होता है।
- हर आइटम की वास्तविक लागत रिकॉर्ड की जाती है।

4. इन्वेंटरी लेखांकन और मूल्यांकन का महत्व

1. **सटीक वित्तीय रिपोर्टिंग** – सही स्टॉक मूल्यांकन से लाभ/हानि सही दिखती है।
2. **लाभ और कर का निर्धारण** – स्टॉक मूल्यांकन पर कर और लाभ सीधे निर्भर करते हैं।
3. **व्यापार संचालन में सहायता** – स्टॉक की स्थिति जानकर खरीद और उत्पादन निर्णय लिया जा सकता है।
4. **धोखाधड़ी और नुकसान रोकना** – नियमित लेखांकन से चोरी या नुकसान जल्दी पता चल सकता है।

5. इन्वेंटरी मूल्यांकन के सिद्धांत

- **Historical Cost Principle** – स्टॉक को खरीदी या निर्माण लागत पर मानें।
- **Lower of Cost or Market (LCM)** – अगर बाजार मूल्य खरीद मूल्य से कम है तो बाजार मूल्य अपनाएँ।
- **Consistency Principle** – मूल्यांकन पद्धति लगातार अपनाएँ।

“भौतिक सत्यापन

1. भौतिक सत्यापन (Physical Verification) क्या है?

भौतिक सत्यापन का अर्थ है **कंपनी की सभी इन्वेंटरी (माल, कच्चा माल, तैयार माल आदि) की वास्तविक गिनती करना और रिकॉर्ड्स से मिलान करना।**

सादे शब्दों में:

“कितना माल सच में स्टॉक में है, और कितनी रिकॉर्ड में दिख रही है – यह जांचना।”

2. भौतिक सत्यापन का उद्देश्य

1. **स्टॉक की वास्तविक स्थिति का पता लगाना**
2. **लेखांकन रिकॉर्ड और वास्तविक स्टॉक में अंतर पता करना**
3. **चोरी, नुकसान या टूट-फूट की पहचान करना**
4. **वित्तीय विवरणों में सही स्टॉक मूल्यांकन करना**
5. **भविष्य की खरीद और उत्पादन योजना बनाने में सहायता**

3. भौतिक सत्यापन की प्रक्रिया

भौतिक सत्यापन आम तौर पर निम्न चरणों में किया जाता है:

A. तैयारी

- सत्यापन की तिथि तय करना।
- स्टॉक की सूची तैयार करना।
- कर्मचारियों और जिम्मेदार व्यक्ति का चयन करना।

B. गिनती (Counting)

- सभी स्टॉक आइटम को गिना जाता है।

- गिनती टीम द्वारा प्रत्येक आइटम की मात्रा रिकॉर्ड की जाती है।

C. मिलान (Reconciliation)

- वास्तविक गिनती की संख्या को लेखांकन रिकॉर्ड से मिलाया जाता है।
- अंतर होने पर कारण जांचा जाता है (चोरी, टूट-फूट, गलत रिकॉर्डिंग)।

D. रिपोर्टिंग

- भौतिक सत्यापन रिपोर्ट तैयार की जाती है।
- किसी भी अंतर को लेखांकन में समायोजित किया जाता है।

4. भौतिक सत्यापन के प्रकार

1. **पूर्ण सत्यापन (Full Verification)** – कंपनी के सभी स्टॉक का एक साथ गिनना।
2. **आंशिक सत्यापन (Partial Verification)** – केवल कुछ विशेष आइटम या स्थान का गिनना।
3. **सतत सत्यापन (Continuous Verification)** – स्टॉक की गिनती समय-समय पर की जाती है।

5. भौतिक सत्यापन का महत्व

- स्टॉक की **सटीकता सुनिश्चित करना**।
- **लेखांकन रिकॉर्ड की विश्वसनीयता बढ़ाना**।
- **चोरी और नुकसान की पहचान**।
- **सही वित्तीय विवरण और लाभ-हानि का निर्धारण**।
- **भविष्य की योजना और प्रबंधन में मदद**।

“धीमी गति से चलने वाले और निर्जीव स्टॉक तथा हानियों का उपचार

1. धीमी गति से चलने वाला स्टॉक (Slow-Moving Stock)

परिभाषा:
धीमी गति से चलने वाला स्टॉक वह होता है **जिसकी बिक्री या उपयोग बहुत धीरे-धीरे हो रहा हो**, या जो लंबे समय तक गोदाम में पड़ा रहता है।

कारण:

- मांग कम होना
- तकनीकी बदलाव या फैशन में बदलाव
- उत्पाद का खराब होना या अवांछनीय होना

समस्या:

- पूँजी का अटकना
- स्टॉक पर अतिरिक्त भंडारण लागत
- लाभ में कमी

2. निर्जीव या अप्रचलित स्टॉक (Non-Moving/Obsolete Stock)

परिभाषा:
निर्जीव स्टॉक वह है जो **पूरी तरह से बेचा या उपयोग नहीं किया जा सकता**, या जिसका कोई बाजार मूल्य नहीं रह गया हो।

कारण:

- उत्पादन तकनीक का पुराना हो जाना
- उत्पाद की मांग समाप्त होना
- खराब होने या समाप्ति तिथि पार हो जाना

समस्या:

- पूंजी का बंधन
- वित्तीय हानि

- गोदाम में जगह का नुकसान

3. धीमी गति और निर्जीव स्टॉक का लेखांकन उपचार

A. मूल्य में कमी (Write-down or Provision)

- यदि स्टॉक का मूल्य गिर गया है, तो उसे **किताब में कम कीमत पर दिखाना** चाहिए।
- Accounting Standard के अनुसार: **Lower of Cost or Net Realizable Value (NRV)** अपनाया जाता है।
    - उदाहरण: यदि लागत ₹100 है लेकिन बाजार मूल्य ₹60 है, तो स्टॉक ₹60 पर मान्य होगा।

B. हानि (Loss) का लेखांकन

- हानि को **Expense** में दिखाया जाता है।
- इससे **लाभ कम और स्टॉक की सही कीमत** वित्तीय विवरण में दिखाई देती है।

C. बिक्री या निपटान (Sale or Disposal)

- पुराना स्टॉक डिस्काउंट पर बेचना
- अवशेष को स्क्रैप या रीसायकल करना
- दान करना (Tax benefit भी मिल सकता है)

4. रोकथाम और प्रबंधन

धीमी गति और निर्जीव स्टॉक की समस्या से बचने के लिए:

1. **स्टॉक की नियमित समीक्षा** – ABC/VED विश्लेषण
2. **मांग के अनुसार खरीद** – JIT (Just in Time) प्रणाली
3. **पुराने स्टॉक की बिक्री को बढ़ावा** – ऑफ़र या डिस्काउंट
4. **उत्पाद जीवन चक्र पर ध्यान** – उत्पादन या खरीद योजना में बदलाव

5. सारांश

प्रकार	उपचार
धीमी गति वाला स्टॉक	बिक्री बढ़ाने के उपाय, मूल्य में समायोजन, समय पर डिस्काउंट
निर्जीव/अप्रचलित स्टॉक	मूल्यांकन घटाना, हानि लेखांकन, बिक्री/स्क्रैप/दान

"रद्दी खराब, दोषपूर्ण तथा सामान्य और असामान्य हानि"

1. रद्दी/खराब माल (Scrap/Obsolete Stock)

परिभाषा:

- रद्दी या खराब माल वह होता है जो **उपयोग या बिक्री के योग्य नहीं** रह गया हो।
- इसे कभी-कभी "scrap" कहा जाता है।

उदाहरण:

- टूटे हुए सामान
- समाप्ति तिथि पार कर चुका कच्चा माल
- उत्पादन प्रक्रिया में निकला अपशिष्ट

लेखांकन उपचार:

- इस माल की लागत को हानि (Loss) में दर्ज किया जाता है।
- अगर किसी मूल्य पर इसे बेचा जा सकता है (scrap value), तो वही मूल्य रिकॉर्ड किया जाता है।

2. दोषपूर्ण माल (Defective Stock)

परिभाषा:

- दोषपूर्ण माल वह है जो **उत्पादन या गुणवत्ता में त्रुटिपूर्ण** है और पूर्ण रूप से बिक्री योग्य नहीं है।
- इसे सुधार (Repair) या छूट (Discount) पर बेचा जा सकता है।

उदाहरण:

- पैकेजिंग में खामी
- निर्माण में दोष
- तकनीकी खराबी

लेखांकन उपचार:

- यदि सुधार संभव है, तो सुधार लागत जोड़कर स्टॉक मूल्य में शामिल किया जाता है।
- यदि बेचना है, तो **Lower of Cost or Net Realizable Value (NRV)** लागू किया जाता है।

3. सामान्य हानि (Normal Loss)

परिभाषा:

- सामान्य हानि वह होती है जो **सामान्य व्यवसायिक गतिविधियों में स्वाभाविक रूप से हो जाती है**।
- इसे नियंत्रित नहीं किया जा सकता और यह खर्च/COGS में शामिल होती है।

उदाहरण:

- उत्पादन में प्राकृतिक अपशिष्ट
- परिवहन या भंडारण में मामूली नुकसान
- सूखना या वजन कम होना

लेखांकन उपचार:

- सामान्य हानि को **COGS** में शामिल कर दिया जाता है।

4. असामान्य हानि (Abnormal Loss)

परिभाषा:

- असामान्य हानि वह होती है जो **सामान्य व्यवसायिक गतिविधियों के बाहर** घटती है।
- इसे विशेष कारणों से वर्गीकृत किया जाता है।

उदाहरण:

- आग लगना, चोरी या प्राकृतिक आपदा
- बड़े उत्पादन मशीन का अचानक खराब होना
- गंभीर गुणवत्ता दोष जो पूरी बैच को नष्ट कर देता है

लेखांकन उपचार:

- असामान्य हानि को **विशेष हानि (Exceptional Loss)** के रूप में अलग दिखाया जाता है।
- यह COGS में नहीं आती, बल्कि P&L में अलग से दिखती है।

5. सारांश तालिका

प्रकार	परिभाषा	उदाहरण	लेखांकन उपचार
रद्दी/खराब माल	उपयोग/बिक्री योग्य नहीं	टूटे हुए माल, scrap	हानि में दर्ज, scrap value स्वीकार
दोषपूर्ण माल	गुणवत्ता में त्रुटि	निर्माण दोष, पैकेजिंग खराब	सुधार संभव: लागत जोड़ें; बेचना: NRV
सामान्य हानि	व्यवसाय में स्वाभाविक हानि	उत्पादन अपशिष्ट, सूखना	COGS में शामिल
असामान्य हानि	सामान्य व्यवसाय से बाहर	आग, चोरी, प्राकृतिक आपदा	विशेष हानि के रूप में P&L में दिखाएँ

Unit -3

"श्रम लागत" की परिभाषा, लेखांकन और नियंत्रण

1. श्रम लागत की परिभाषा (Definition of Labour Cost)

श्रम लागत से तात्पर्य है **कंपनी द्वारा कर्मचारियों को भुगतान की जाने वाली सभी राशि और उन पर होने वाले अतिरिक्त खर्च**, जो किसी उत्पादन या सेवा प्रक्रिया में खर्च होती है।

साधारण शब्दों में:

"कर्मचारियों की मेहनत का मूल्य, जो कंपनी को उत्पाद बनाने या सेवा देने में लगता है।"

श्रम लागत के घटक (Components of Labour Cost)

1. **मूल वेतन (Basic Wages/Salary)**
   - कर्मचारियों को निर्धारित समय या काम के अनुसार दिया जाने वाला मूल वेतन।
2. **अतिरिक्त भत्ते (Allowances)**
   - हाउस रेंट अलाउंस (HRA), टेलीफोन, यात्रा भत्ता आदि।
3. **ओवरटाइम वेतन (Overtime Wages)**
   - सामान्य कार्य समय से अधिक काम करने पर दिया जाने वाला वेतन।
4. **सामाजिक सुरक्षा और लाभ (Benefits & Social Security)**
   - EPF, ESI, Gratuity, Bonus आदि।
5. **अन्य खर्च (Other Costs)**
   - प्रशिक्षण खर्च, कर्मचारी कल्याण खर्च, भर्ती लागत।

2. श्रम लागत का लेखांकन (Accounting of Labour Cost)

श्रम लागत का लेखांकन यह सुनिश्चित करता है कि **कर्मचारियों पर कितना खर्च हुआ और वह किस उत्पाद, विभाग या परियोजना पर लगा**, यह पता चले।

A. श्रम लागत के लेखांकन के तरीके

1. **Direct Labour (प्रत्यक्ष श्रम)**
   - वह श्रम जो सीधे उत्पादन या किसी प्रोजेक्ट से जुड़ा हो।
   - उदाहरण: फैक्ट्री में उत्पादन कर्मी का वेतन।
   - इसे **उत्पाद लागत (Product Cost)** में शामिल किया जाता है।
2. **Indirect Labour (अप्रत्यक्ष श्रम)**
   - वह श्रम जो उत्पादन का समर्थन करता है लेकिन सीधे उत्पादन में शामिल नहीं है।
   - उदाहरण: सुपरवाइज़र, देखभाल कर्मचारी।
   - इसे **अपर्याप्त खर्च (Overhead)** में शामिल किया जाता है।

B. लेखांकन प्रक्रिया (Accounting Process)

1. **वेतन की गणना**
    - उपस्थितियों, समय और ओवरटाइम के आधार पर।
2. **कटौती और भत्ते जोड़ना**
    - कर, EPF, ESI काटकर, भत्ते जोड़कर कुल भुगतान ज्ञात करना।
3. **जर्नल एंट्री (Journal Entry)**
    - प्रत्यक्ष श्रम:
    - `Work in Progress A/C   Dr`
    - `   To Wages Payable A/C`
    - अप्रत्यक्ष श्रम:
    - `Manufacturing Overhead A/C  Dr`
    - `   To Wages Payable A/C`

3. श्रम लागत का नियंत्रण (Control of Labour Cost)

श्रम लागत नियंत्रण का उद्देश्य है **अनावश्यक खर्च कम करना और कर्मचारियों की उत्पादकता बढ़ाना।**

A. श्रम लागत नियंत्रण के तरीके

1. **उपस्थिति रिकॉर्ड (Attendance & Time Keeping)**
    - कर्मचारियों की हाजिरी और समय की सटीक रिकॉर्डिंग।
2. **कार्य विभाजन (Job Allocation)**
    - कार्य को कुशलतापूर्वक विभाजित करना।
3. **प्रदर्शन आधारित वेतन (Performance-Based Pay)**
    - उत्पादन/कार्य के आधार पर बोनस या वेतन।
4. **प्रशिक्षण (Training)**
    - दक्षता बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण।
5. **अनुपस्थितियों और ओवरटाइम पर नियंत्रण**
    - अनावश्यक अनुपस्थिति या ओवरटाइम कम करना।
6. **बजटिंग और रिपोर्टिंग (Labour Budget & Reporting)**
    - श्रम लागत के लिए बजट बनाना और नियमित रिपोर्टिंग करना।

4. सारांश

विषय	विवरण
परिभाषा	कर्मचारियों पर होने वाला सभी खर्च जो उत्पादन/सेवा में शामिल है
घटक	मूल वेतन, भत्ते, ओवरटाइम, लाभ और अन्य खर्च
लेखांकन	प्रत्यक्ष श्रम → उत्पाद लागत, अप्रत्यक्ष श्रम → ओवरहेड
नियंत्रण	हाजिरी, कार्य विभाजन, प्रदर्शन आधारित वेतन, प्रशिक्षण, बजट

"समय निर्धारण, टाइम बुकिंग और वेतन पंजी

1. समय निर्धारण (Time Determination)

परिभाषा:
समय निर्धारण का अर्थ है **कर्मचारी द्वारा किए गए काम के लिए वास्तविक समय का पता लगाना**, ताकि उनका वेतन और मजदूरी सही ढंग से निर्धारित की जा सके।

मुख्य बिंदु:

- उत्पादन के लिए कर्मचारी ने कितने घंटे काम किया।
- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष श्रम समय अलग-अलग रिकॉर्ड करना।
- ओवरटाइम समय, अनुपस्थिति, छुट्टियाँ आदि को ध्यान में रखना।

उद्देश्य:

- श्रम लागत का सही लेखांकन।
- कर्मचारियों का सही भुगतान।
- समय की सही उत्पादकता का आकलन।

2. टाइम बुकिंग (Time Booking)

परिभाषा:
टाइम बुकिंग का मतलब है **कर्मचारी द्वारा काम किए गए समय को रिकॉर्ड करना।**

मुख्य बिंदु:

- यह उत्पादन या प्रोजेक्ट के अनुसार समय को **प्रत्येक कार्य या नौकरी में बांटता है।**
- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कार्य के समय को अलग करता है।
- इसे आम तौर पर **टाइम कार्ड, टाइम शीट या कम्प्यूटर आधारित सिस्टम** के माध्यम से किया जाता है।

उदाहरण:

कर्मचारी	नौकरी/कार्य	घंटे	प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष
राम	उत्पादन A	6	प्रत्यक्ष
श्याम	मशीन रख-रखाव	4	अप्रत्यक्ष

लाभ:

- प्रत्येक कार्य पर लगने वाले समय का विश्लेषण।
- लागत नियंत्रण और मजदूरी की सही गणना।
- ओवरटाइम या अतिरिक्त समय का रिकॉर्ड।

3. वेतन पंजी (Wage Register)

परिभाषा:
वेतन पंजी वह रिकॉर्ड है जिसमें **कर्मचारी का वेतन, भत्ते, कटौती और भुगतान की पूरी जानकारी दर्ज होती है।**

मुख्य बिंदु:

- प्रत्येक कर्मचारी के वेतन का विवरण।
- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष श्रम अलग-अलग।
- ओवरटाइम, बोनस, अनुपस्थिति, कर आदि का हिसाब।

वेतन पंजी का प्रारूप:

कर्मचारी का नाम	कार्य	घंटे	प्रत्यक्ष वेतन	अप्रत्यक्ष वेतन	भत्ते	कटौती	कुल वेतन	भुगतान की तिथि

कर्मचारी का नाम	कार्य घंटे	प्रत्यक्ष वेतन	अप्रत्यक्ष वेतन	भत्ते	कटौती	कुल वेतन	भुगतान की तिथि
राम	6	1200	200	100	50	1450	8-Nov-2025
श्याम	4	800	100	50	0	950	8-Nov-2025

लाभ:

- श्रम लागत का सही लेखांकन।
- कर्मचारियों को समय पर और सही भुगतान।
- भविष्य के बजट और रिपोर्टिंग में सहायता।

4. संक्षेप में

विषय	परिभाषा	उद्देश्य/लाभ
समय निर्धारण	कर्मचारी द्वारा किए गए कार्य का वास्तविक समय ज्ञात करना	लागत सही करना, उत्पादकता पता करना
टाइम बुकिंग	समय को कार्य/नौकरी के अनुसार रिकॉर्ड करना	ओवरटाइम और श्रम लागत का नियंत्रण
वेतन पंजी	कर्मचारी का वेतन, भत्ते, कटौती और भुगतान रिकॉर्ड	सही वेतन, लेखांकन, बजटिंग और रिपोर्टिंग

“Pay Roll (पे रोल)”

1. पे रोल (Payroll) की परिभाषा

Payroll का मतलब है:

“कर्मचारियों को वेतन, भत्ते और कटौती सहित भुगतान का पूरा विवरण और उसका प्रबंधन।”

साधारण शब्दों में, पे रोल वह **सिस्टम है जो कर्मचारियों की सैलरी, बोनस, ओवरटाइम और कर/कटौती को रिकॉर्ड और प्रबंधित करता है।**

2. पे रोल के घटक (Components of Payroll)

1. **मूल वेतन (Basic Salary)**
   - कर्मचारी का तय वेतन, बिना भत्तों के।
2. **भत्ते (Allowances)**
   - HRA (House Rent Allowance), DA (Dearness Allowance), यात्रा भत्ता आदि।
3. **ओवरटाइम वेतन (Overtime)**
   - अतिरिक्त समय काम करने पर दिया जाने वाला वेतन।
4. **कटौतियां (Deductions)**
   - टैक्स (Income Tax), EPF, ESI, पेंशन आदि।
5. **कुल वेतन (Gross Salary)**
   - कुल वेतन = मूल वेतन + भत्ते + ओवरटाइम।
6. **नेट पे (Net Pay)**
   - नेट पे = कुल वेतन – कटौतियां।

3. पे रोल का उद्देश्य (Objectives of Payroll)

- कर्मचारियों को **समय पर और सही वेतन** भुगतान करना।
- **कर्मचारी रिकॉर्ड का प्रबंधन**।
- **टैक्स और कानूनी अनुपालन** सुनिश्चित करना।
- वित्तीय योजना और बजट के लिए सही श्रम लागत रिकॉर्ड करना।

4. पे रोल प्रक्रिया (Payroll Process)

1. **डेटा संग्रह (Data Collection)**
   - उपस्थितियां, अवकाश, ओवरटाइम, बोनस आदि का रिकॉर्ड।
2. **वेतन की गणना (Salary Calculation)**
   - बेसिक + भत्ते + ओवरटाइम – कटौती = नेट पे।
3. **वेतन वितरण (Salary Payment)**
   - बैंक ट्रांसफर, चेक या नकद।
4. **रिकॉर्ड और रिपोर्टिंग (Record & Reporting)**
   - वेतन पंजी (Wage Register) में रिकॉर्ड।

    - वित्तीय रिपोर्टिंग और टैक्स अनुपालन।

5. पे रोल का महत्व

- **कर्मचारी संतुष्टि** – समय पर वेतन।
- **कानूनी अनुपालन** – EPF, ESI, टैक्स।
- **सटीक लेखांकन** – श्रम लागत का सही हिसाब।
- **वित्तीय योजना** – बजट और लागत नियंत्रण।

6. सारांश तालिका

घटक	विवरण
मूल वेतन	कर्मचारी का निश्चित वेतन
भत्ते	HRA, DA, यात्रा भत्ता आदि
ओवरटाइम	अतिरिक्त काम के लिए भुगतान
कटौती	टैक्स, EPF, ESI आदि
कुल वेतन	मूल वेतन + भत्ते + ओवरटाइम
नेट पे	कुल वेतन – कटौती

"Vowar Time"

1. निष्क्रिय समय की परिभाषा (Definition of Idle Time)

निष्क्रिय समय वह समय है जब **कर्मचारी काम के लिए उपलब्ध होने के बावजूद काम नहीं कर रहा होता**, यानी उत्पादन या सेवा में उनका कोई योगदान नहीं होता।

सरल शब्दों में:
"वह समय जब श्रमिक मशीन के पास मौजूद होता है लेकिन कोई उपयोगी काम नहीं कर रहा।"

2. निष्क्रिय समय के कारण (Causes of Idle Time)

1. **अपर्याप्त कच्चा माल या सामग्री**
    - उत्पादन रुक जाता है क्योंकि सामग्री उपलब्ध नहीं है।
2. **मशीन का खराब होना**
    - मशीन टूटने या मरम्मत के कारण समय व्यर्थ जाता है।
3. **कार्य की योजना में त्रुटि**
    - कर्मचारियों को सही समय पर काम असाइन नहीं किया गया।
4. **अनुपस्थित कर्मचारी या सुपरवाइज़र**
    - संचालन में बाधा आती है।
5. **बिजली या अन्य संसाधनों की कमी**
    - उत्पादन रुक जाता है।

3. निष्क्रिय समय का वर्गीकरण (Types of Idle Time)

1. **नियंत्रित निष्क्रिय समय (Controllable Idle Time)**
    - जिसे **संगठन द्वारा नियंत्रित किया जा सकता है।**
    - उदाहरण: कार्य का विलंब, खराब योजना।
2. **अप्रत्याशित / अनियंत्रित निष्क्रिय समय (Uncontrollable Idle Time)**
    - जिसे **कंपनी नहीं रोक सकती**, जैसे प्राकृतिक आपदा, बिजली गुल।

4. निष्क्रिय समय का लेखांकन (Accounting of Idle Time)

- निष्क्रिय समय को **श्रम लागत में शामिल किया जाता है।**
- इसे **Normal Idle Time (सामान्य निष्क्रिय समय)** और **Abnormal Idle Time (असामान्य निष्क्रिय समय)** में बाँटा जाता है।

A. सामान्य निष्क्रिय समय (Normal Idle Time)

- उत्पादन प्रक्रिया में स्वाभाविक और अवश्यम्भावी।
- **COGS में शामिल किया जाता है।**

B. असामान्य निष्क्रिय समय (Abnormal Idle Time)

- असामान्य और अनियंत्रित कारणों से हुआ।

- **विशेष हानि के रूप में P&L में दिखाया जाता है।**

5. निष्क्रिय समय का नियंत्रण (Control of Idle Time)

1. **उत्पादन योजना और शेड्यूलिंग ठीक करना**
2. **मशीन रख-रखाव (Maintenance) समय पर करना**
3. **कच्चे माल और संसाधनों की समय पर उपलब्धता**
4. **कर्मचारियों की उपस्थिति और प्रशिक्षण**
5. **प्रोडक्शन प्रक्रिया का नियमित निरीक्षण**

6. सारांश तालिका

प्रकार	कारण	लेखांकन
सामान्य निष्क्रिय समय	स्वाभाविक उत्पादन बाधा	COGS में शामिल
असामान्य निष्क्रिय समय	मशीन खराबी, प्राकृतिक आपदा आदि	विशेष हानि के रूप में P&L में दिखाएँ

लेबर/श्रम लागत लेखांकन

"Overtime (अतिरिक्त समय)" और "Perquisites/Benefits (परिश्रम लाभ)" या **लाभांश** से जुड़े होते हैं

1. Vowar (अतिरिक्त समय / Overtime)

परिभाषा:

Vowar वह समय है जो कर्मचारी अपने नियमित कार्य समय से अधिक काम करता है। इसे आम तौर पर **Overtime** कहा जाता है।

मुख्य बिंदु:

- नियमित कार्य समय से ऊपर का समय।
- विशेष परिस्थितियों में काम की मांग के अनुसार।
- अतिरिक्त मेहनत के लिए अलग वेतन दिया जाता है।

उदाहरण:

- सामान्य कार्य समय = 8 घंटे/दिन
- कर्मचारी ने 10 घंटे काम किया → 2 घंटे Vowar

लेखांकन:

- Vowar वेतन = ओवरटाइम घंटे × ओवरटाइम दर
- इसे **प्रत्यक्ष श्रम या अप्रत्यक्ष श्रम** में शामिल किया जा सकता है।
- जर्नल एंट्री:
- `Wages A/C Dr`
- `    To Overtime Payable A/C`

2. Parilaabh (परिश्रम लाभ / Benefits)

परिभाषा:

Parilaabh वे लाभ हैं जो कर्मचारी को **मूल वेतन के अतिरिक्त** दिए जाते हैं। ये **कर्मचारी कल्याण और प्रोत्साहन** के लिए होते हैं।

मुख्य घटक:

1. **भत्ते (Allowances)**
   - HRA, DA, यात्रा भत्ता।
2. **सामाजिक सुरक्षा लाभ (Social Security Benefits)**
   - EPF, ESI, पेंशन।
3. **बोनस और प्रोत्साहन (Bonus/Incentives)**
   - उत्पादन/प्रदर्शन के आधार पर।
4. **अन्य लाभ (Other Perquisites)**
   - मुफ्त आवास, परिवहन सुविधा, मेडिकल सुविधा।

लेखांकन:

- ये **श्रम लागत का हिस्सा** हैं।
- प्रत्यक्ष श्रम/उत्पादन लागत या अप्रत्यक्ष खर्च में शामिल।
- जर्नल एंट्री:
- `Wages/Salary A/C Dr`
- `        To Benefits Payable A/C`

3. सारांश तालिका

शब्द	परिभाषा	घटक/उदाहरण	लेखांकन
Vowar	अतिरिक्त समय / Overtime	नियमित समय से अधिक कार्य	अतिरिक्त वेतन के रूप में Wages A/C में रिकॉर्ड
Parilaabh	परिश्रम लाभ / Benefits	भत्ते, बोनस, EPF, मेडिकल, आवास	Wages/Salary A/C में जोड़कर रिकॉर्ड

"कर्मचारी लागत रिपोर्टिंग

1. कर्मचारी लागत रिपोर्टिंग की परिभाषा (Definition of Employee Cost Reporting)

कर्मचारी लागत रिपोर्टिंग का अर्थ है:

"कर्मचारियों पर होने वाले सभी खर्चों (वेतन, भत्ते, बोनस, ओवरटाइम, परिश्रम लाभ आदि) का व्यवस्थित रिकॉर्ड और विश्लेषण, ताकि प्रबंधन को श्रम लागत की वास्तविक स्थिति का ज्ञान हो।"

साधारण शब्दों में, यह रिपोर्ट बताती है कि **किस विभाग/कार्य/प्रोजेक्ट में कर्मचारी पर कितनी लागत आई और कौन से घटक शामिल हैं।**

2. कर्मचारी लागत रिपोर्टिंग के उद्देश्य (Objectives)

1. **श्रम लागत का विश्लेषण**

    - कौन से विभाग/कार्य में लागत अधिक या कम है।
2. **वित्तीय योजना और बजटिंग**
    - भविष्य में वेतन, भत्ते और लाभ के लिए बजट तैयार करना।
3. **प्रदर्शन मूल्यांकन**
    - कर्मचारियों की उत्पादकता और कार्य की प्रभावशीलता का मूल्यांकन।
4. **नियंत्रण और लागत बचत**
    - ओवरटाइम, निष्क्रिय समय, या अप्रत्याशित खर्च की पहचान।
5. **कानूनी अनुपालन**
    - EPF, ESI, Income Tax और अन्य कटौतियों का सही रिकॉर्ड।

3. कर्मचारी लागत रिपोर्टिंग के घटक (Components of Employee Cost Reporting)

घटक	विवरण
मूल वेतन (Basic Salary)	कर्मचारी का निर्धारित वेतन
भत्ते (Allowances)	HRA, DA, यात्रा भत्ता आदि
ओवरटाइम (Overtime/Vowar)	अतिरिक्त समय के लिए वेतन
परिश्रम लाभ (Parilaabh/Benefits)	EPF, ESI, बोनस, मेडिकल, आवास
निष्क्रिय समय (Idle Time Cost)	कर्मचारियों के गैर-उत्पादक समय की लागत
कुल श्रम लागत (Total Labour Cost)	सभी घटकों का योग

4. कर्मचारी लागत रिपोर्टिंग का प्रारूप (Sample Format)

कर्मचारी/विभाग	कार्य घंटे	मूल वेतन	भत्ते	ओवरटाइम	परिश्रम लाभ	निष्क्रिय समय	कुल लागत
राम (विभाग A)	160	20,000	3,000	2,000	1,500	500	27,000
श्याम (विभाग B)	150	18,000	2,500	1,500	1,200	300	23,500

यह रिपोर्ट प्रबंधन को दिखाती है कि किस विभाग/कर्मचारी पर कुल कितनी लागत आई।

5. रिपोर्टिंग की प्रक्रिया (Process of Labour Cost Reporting)

1. **डेटा संग्रह (Data Collection)**
   - समय रिकॉर्ड, वेतन पंजी, भत्ते, ओवरटाइम, निष्क्रिय समय।
2. **डेटा विश्लेषण (Data Analysis)**
   - प्रत्येक कर्मचारी/विभाग के खर्च का वर्गीकरण।
3. **रिपोर्ट तैयार करना (Report Preparation)**
   - प्रबंधन के लिए सारणी या चार्ट।
4. **प्रदर्शन समीक्षा और निर्णय (Performance Review & Decision Making)**
   - लागत बचत, भर्ती, प्रशिक्षण, और भविष्य के बजट के लिए निर्णय।

“मजदूरी (Wages / Labour Charges)”

श्रम लागत और उत्पादन प्रबंधन

1. मजदूरी की परिभाषा (Definition of Wages / मजदूरी)

मजदूरी वह धनराशि है जो **कर्मचारी या श्रमिक को उनके कार्य के एवज में दी जाती है।**

सरल शब्दों में:
"कर्मचारी द्वारा किए गए काम के बदले में दिया गया वेतन।"

2. मजदूरी के प्रकार (Types of Wages)

1. **घंटा आधारित मजदूरी (Time Rate Wages)**
   - कर्मचारी को उनके काम किए गए **समय के आधार पर भुगतान** किया जाता है।
   - उदाहरण: 1 घंटे का वेतन = ₹100, यदि 8 घंटे काम किया → 8 × 100 = ₹800
2. **कार्य आधारित मजदूरी (Piece Rate Wages)**
   - कर्मचारी को उनके द्वारा **पूरा किए गए कार्य/यूनिट के आधार पर भुगतान** किया जाता है।
   - उदाहरण: प्रति यूनिट उत्पादन = ₹10, यदि 50 यूनिट बने → 50 × 10 = ₹500
3. **मिश्रित मजदूरी (Mixed Wages)**
   - समय और कार्य दोनों के आधार पर।

   - उदाहरण: बेसिक वेतन + उत्पादन बोनस।

3. मजदूरी के घटक (Components of Wages)

घटक	विवरण
मूल मजदूरी (Basic Wages)	नियमित वेतन, बिना भत्तों के
भत्ते (Allowances)	HRA, DA, यात्रा भत्ता आदि
ओवरटाइम (Overtime/Vowar)	अतिरिक्त समय काम करने पर भुगतान
कटौतियां (Deductions)	EPF, ESI, Income Tax आदि
कुल मजदूरी (Gross Wages)	बेसिक + भत्ते + ओवरटाइम
नेट मजदूरी (Net Wages)	कुल मजदूरी – कटौतियां

4. मजदूरी का लेखांकन (Accounting of Wages)

1. **वेतन पंजी (Wage Register)** में रिकॉर्ड किया जाता है।
2. प्रत्यक्ष मजदूरी → उत्पादन लागत में शामिल।
3. अप्रत्यक्ष मजदूरी → उत्पादन खर्च/कार्यशाला खर्च में शामिल।

जर्नल एंट्री का उदाहरण:

```
Wages A/C Dr
      To Cash/Bank A/C
```

(कर्मचारी को मजदूरी भुगतान)

5. मजदूरी का महत्व (Importance of Wages)

1. **कर्मचारी संतुष्टि** – समय पर और सही मजदूरी।
2. **उत्पादन लागत का नियंत्रण** – प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष मजदूरी की निगरानी।
3. **कानूनी अनुपालन** – मजदूरी कानून, EPF, ESI आदि का पालन।
4. **उत्पादकता बढ़ाना** – Piece Rate/Performance-based wages के माध्यम से।

अगर आप चाहो तो मैं **मजदूरी की पूरी गणना का व्यावहारिक उदाहरण** बना सकता हूँ जिसमें:

- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष मजदूरी

- ओवरटाइम (Vowar)
- भत्ते (Parilaabh)
- कटौतियाँ
- कुल और नेट मजदूरी

"मजदूरी भुगतान की विधियाँ और प्रोत्साहन योजनाएँ"

1. मजदूरी भुगतान की विधियाँ (Methods of Wage Payment)

मजदूरी भुगतान के विभिन्न तरीके होते हैं, जो कर्मचारी की कार्यक्षमता, उद्योग का प्रकार और संगठन की नीतियों पर निर्भर करते हैं। मुख्य विधियाँ इस प्रकार हैं:

A. समय आधारित मजदूरी (Time Rate System)

- **परिभाषा:** मजदूरी का निर्धारण कर्मचारी द्वारा काम किए गए समय के आधार पर होता है।
- **प्रकार:**
    1. प्रतिघंटा (Per Hour)
    2. प्रति दिन (Per Day)
    3. प्रति सप्ताह/महीना (Weekly/Monthly)
- **उदाहरण:** 1 घंटे = ₹100, यदि 8 घंटे काम किया → 8 × 100 = ₹800

B. कार्य आधारित मजदूरी (Piece Rate System)

- **परिभाषा:** मजदूरी का निर्धारण कर्मचारी द्वारा पूरे किए गए कार्य/उत्पाद के आधार पर किया जाता है।
- **प्रकार:**
    1. सरल Piece Rate – प्रत्येक यूनिट का समान वेतन।
    2. Differential Piece Rate – लक्ष्य से ऊपर काम करने पर अधिक दर।
- **उदाहरण:** प्रति यूनिट = ₹10, 50 यूनिट → 50 × 10 = ₹500

C. मिश्रित प्रणाली (Combination System)

- समय और कार्य दोनों को ध्यान में रखते हुए मजदूरी।
- उदाहरण: बेसिक वेतन + उत्पादन बोनस

D. अन्य भुगतान विधियाँ

1. **बोनस और प्रोत्साहन (Bonus/Incentive Payment)**
2. **कमीशन (Commission)** – बिक्री/उत्पादन के आधार पर।
3. **सामाजिक लाभ (Social Benefits)** – EPF, ESI, मेडिकल, आदि

2. मजदूरी प्रोत्साहन योजनाएँ (Wage Incentive Schemes)

उद्देश्य: कर्मचारियों की उत्पादकता बढ़ाना और समय पर गुणवत्ता सुनिश्चित करना।

प्रमुख योजनाएँ:

योजना	विवरण	उद्देश्य
Piece Rate Incentive	अधिक उत्पादन करने पर अधिक भुगतान	उत्पादन बढ़ाना
Differential Piece Rate	लक्ष्य से ऊपर उत्पादन पर उच्च दर	उत्कृष्ट कार्य को प्रोत्साहित करना
Premium Plan	समय बचाने पर बोनस	कार्यकुशलता बढ़ाना
Profit Sharing	कंपनी के लाभ का हिस्सा कर्मचारी को देना	कर्मचारियों को कंपनी के लाभ से जोड़ना
Halsey Premium Plan	समय और उत्पादन दोनों पर आधारित बोनस	समय प्रबंधन और उत्पादन सुधार
Bedeaux System	छोटे कार्यों के लिए मानक समय निर्धारित और प्रोत्साहन	कार्य दक्षता और नियंत्रण

3. मजदूरी भुगतान और प्रोत्साहन का महत्व

1. **कर्मचारी संतुष्टि** – समय पर सही वेतन और लाभ।
2. **उत्पादकता में वृद्धि** – प्रोत्साहन योजनाओं के कारण।

3. **लागत नियंत्रण** – उचित मजदूरी और बोनस योजनाओं से।
4. **कानूनी अनुपालन** – मजदूरी अधिनियम, EPF, ESI आदि का पालन।

यदि आप चाहो तो मैं एक **व्यावहारिक उदाहरण तैयार कर सकता हूँ जिसमें कर्मचारी का समय, उत्पादन, ओवरटाइम, प्रोत्साहन और कुल मजदूरी** दिखायी जाए।

1. **मजदूरी/उत्पादन प्रबंधन के संदर्भ में** – क्या यह "Halsey Premium Plan" की ओर इशारा है?
2. **सामान्य या किसी स्थान/व्यक्ति/वस्तु के रूप में**

(हॉल्सी प्रीमियम योजना)

1. परिभाषा:

Halsey Premium Plan एक प्रकार की **वेतन प्रोत्साहन योजना** है जिसमें कर्मचारी को **काम पूरा करने के लिए निर्धारित समय से कम समय लेने पर बोनस** दिया जाता है।

सरल शब्दों में:
"यदि कर्मचारी काम तय समय से जल्दी पूरा करता है तो वह अतिरिक्त भुगतान (बोनस) प्राप्त करता है।"

2. मुख्य विशेषताएँ:

1. **मानक समय (Standard Time)** – काम पूरा करने के लिए तय किया गया समय।
2. **वास्तविक समय (Actual Time)** – कर्मचारी ने काम पूरा करने में जो समय लिया।
3. **बोनस प्रतिशत** – बचाए गए समय के आधार पर बोनस।

3. Halsey Plan की गणना (Calculation)

Step 1: समय की बचत निकालें

```
Time Saved = Standard Time - Actual Time
```

Step 2: बोनस की गणना

- सामान्यतः **Time Saved का 50%** बोनस के रूप में दिया जाता है।

```
Bonus = Time Saved × Hourly Rate × 50%
```

Step 3: कुल मजदूरी

```
Total Wages = Basic Wages + Bonus
```

4. उदाहरण (Example)

- Standard Time = 8 घंटे
- Actual Time = 6 घंटे
- Hourly Rate = ₹100

Time Saved: 8 – 6 = 2 घंटे
Bonus: 2 × 100 × 50% = ₹100
Basic Wages: 6 × 100 = ₹600
Total Wages: 600 + 100 = ₹700

5. लाभ (Advantages)

1. कर्मचारी की **उत्पादकता बढ़ती है।**
2. **उद्योग को समय की बचत** होती है।
3. सरल और आसानी से लागू होने वाली योजना।

आपने **"Rowan"** के बारे में पूछा है। यह **मजदूरी प्रोत्साहन योजनाओं (Wage Incentive Plans)** में आता है और अक्सर **Halsey Premium Plan** के साथ तुलना में समझाया जाता है।

(रोवन प्रीमियम योजना)

1. परिभाषा:

Rowan Plan एक प्रकार की **वेतन प्रोत्साहन योजना** है जिसमें कर्मचारी को **काम पूरा करने में समय की बचत के अनुपात में बोनस** दिया जाता है।

सरल शब्दों में:
"जितना अधिक समय कर्मचारी बचाता है, उतना अधिक बोनस उसे दिया जाता है, परंतु बोनस की गणना बचाए गए समय और वास्तविक समय के अनुपात से होती है।"

2. मुख्य विशेषताएँ:

1. **मानक समय (Standard Time, ST)** – काम पूरा करने के लिए तय समय।
2. **वास्तविक समय (Actual Time, AT)** – कर्मचारी ने काम करने में जो समय लिया।
3. **बोनस की गणना (Bonus Calculation)** – बोनस **= (Time Saved ÷ Actual Time) × Wages**

3. Rowan Plan की गणना (Calculation)

Step 1: समय की बचत निकालें

```
Time Saved = Standard Time - Actual Time
```

Step 2: बोनस की गणना

```
Bonus = (Time Saved ÷ Actual Time) × Basic Wages
```

Step 3: कुल मजदूरी

```
Total Wages = Basic Wages + Bonus
```

4. उदाहरण (Example)

- Standard Time = 8 घंटे
- Actual Time = 6 घंटे
- Hourly Rate = ₹100

Step 1: Time Saved = 8 – 6 = 2 घंटे
Step 2: Basic Wages = 6 × 100 = ₹600
Step 3: Bonus = (2 ÷ 6) × 600 = 200
Step 4: Total Wages = 600 + 200 = ₹800

नोट: Halsey Plan में यही उदाहरण ₹700 आता था। Rowan Plan में बोनस अधिक होता है।

5. Rowan Plan के लाभ:

1. कर्मचारी की **उत्पादकता को अधिक प्रोत्साहित करता है।**
2. **उद्योग को समय की बचत** होती है।
3. बोनस की गणना **कर्मचारी के प्रदर्शन के अनुसार** अधिक न्यायपूर्ण होती है।

श्रम/मजदूरी प्रोत्साहन योजनाओं में

(टेलर का भिन्नकृत यूनिट दर योजना)

1. परिभाषा:

Taylor Plan एक **Piece Rate (यूनिट आधारित मजदूरी)** प्रणाली है, जिसे Frederick W. Taylor ने विकसित किया था।

इसमें मजदूरी का भुगतान **उत्पादन की मात्रा के आधार पर किया जाता है**, और यदि कर्मचारी उत्पादन मानक से अधिक करता है तो उसे अधिक दर से भुगतान मिलता है।

2. मुख्य विशेषताएँ:

1. **मानक उत्पादन (Standard Output/Quota)** – एक दिन/घंटे में कर्मचारी को पूरा करना होता है।
2. **मानक से कम उत्पादन:** कम दर पर मजदूरी।
3. **मानक से अधिक उत्पादन:** उच्च दर पर मजदूरी।
4. उद्देश्य: **उत्पादकता बढ़ाना और कार्यकुशलता बढ़ाना।**

3. दरों का विभाजन (Differential Rates)

उत्पादन	मजदूरी दर	उद्देश्य
Standard से कम	कम दर (Low Piece Rate)	कर्मचारियों को प्रेरित करना कि वे मानक पूरा करें
Standard के बराबर या अधिक	उच्च दर (High Piece Rate)	कर्मचारियों को अधिक उत्पादन करने के लिए प्रोत्साहित करना

सामान्य अनुपात:

- Standard से कम: प्रति यूनिट दर = 90%
- Standard या अधिक: प्रति यूनिट दर = 120%

यह अनुपात कंपनी नीति पर निर्भर करता है।

4. Taylor Plan की गणना (Calculation)

Step 1: मानक उत्पादन निर्धारित करें।
Step 2: कर्मचारी द्वारा किए गए उत्पादन की गणना करें।
Step 3: यूनिट दर के अनुसार मजदूरी निकालें।

उदाहरण:

- Standard Production = 100 यूनिट/दिन
- Unit Rate = ₹10
- Differential:
  - Below Standard: ₹8/unit
  - At or Above Standard: ₹12/unit

Case 1: कर्मचारी ने 90 यूनिट बनाई → 90 × 8 = ₹720
Case 2: कर्मचारी ने 110 यूनिट बनाई → 110 × 12 = ₹1,320

5. लाभ (Advantages of Taylor Plan)

1. उत्पादन में वृद्धि।
2. कर्मचारी को **उत्पादन के प्रति प्रोत्साहित** करता है।
3. लागत और मजदूरी का नियंत्रण।

6. सीमाएँ (Limitations)

1. केवल **उत्पादन पर ध्यान**, गुणवत्ता पर नहीं।
2. कर्मचारियों में तनाव/असंतोष हो सकता है।
3. हर उद्योग/कंपनी पर लागू नहीं।

UNIT -4

“उपार्जन (उपरिव्यय)” और “इकाई लागत

“उपरिव्यय और इकाई लागत” — तो हम इन दोनों आर्थिक या लेखा-संबंधी शब्दों को गहराई से हिंदी में समझते हैं।

□ १. उपरिव्यय (Overheads / Indirect Expenses)

□ अर्थ:

उपरिव्यय वे खर्चे होते हैं जो किसी वस्तु या सेवा के उत्पादन से जुड़े होते हैं,
परंतु **किसी विशेष इकाई या उत्पाद पर सीधे तौर पर नहीं लगाए जा सकते।**
इन्हें हम **अप्रत्यक्ष व्यय (Indirect Expenses)** भी कहते हैं।

□ उदाहरण:

मान लीजिए कोई कंपनी फर्नीचर बनाती है।
उसके खर्चे दो प्रकार के हो सकते हैं:

(क) प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses):

- लकड़ी की लागत
- मजदूरों की मजदूरी (जो फर्नीचर बनाते हैं)
- वार्निश, कीलें, पॉलिश इत्यादि

(ख) उपरिव्यय (Indirect Expenses):

- फैक्ट्री का किराया
- मशीनों की मरम्मत
- बिजली और पानी का बिल
- पर्यवेक्षक (Supervisor) का वेतन
- प्रशासनिक खर्च (क्लर्क, अकाउंटेंट का वेतन)

ये सभी खर्च उत्पादन के लिए आवश्यक हैं,
पर इन्हें किसी एक फर्नीचर पर सीधे नहीं बाँटा जा सकता — इसलिए ये **उपरिव्यय** कहलाते हैं।
उपरिव्यय के प्रकार:

1. **कारखाना उपरिव्यय (Factory Overheads)** — मशीनों की मरम्मत, बिजली, फैक्ट्री किराया
2. **प्रशासनिक उपरिव्यय (Administrative Overheads)** — दफ्तर का खर्च, स्टाफ वेतन
3. **विक्रय उपरिव्यय (Selling Overheads)** — विज्ञापन, सेल्समैन का कमीशन
4. **वितरण उपरिव्यय (Distribution Overheads)** — परिवहन, पैकिंग, डिलीवरी खर्च

२. इकाई लागत (Unit Cost)

अर्थ:

इकाई लागत का मतलब है —
किसी उत्पाद या सेवा की **एक इकाई** (Unit) को बनाने में जितना **कुल खर्च** आता है।

सरल शब्दों में:

इकाई लागत = कुल लागत ÷ कुल उत्पादित इकाइयाँ

उदाहरण:

मान लीजिए किसी फैक्ट्री ने 1 महीने में 1,000 कुर्सियाँ बनाईं,
और कुल खर्च ₹5,00,000 आया।

तो

इकाईलागत=₹5,00,0001,000=₹500प्रतिकुर्सीइकाई लागत = \frac{₹5,00,000}{1,000} = ₹500 प्रति कुर्सीइकाईलागत=1,000₹5,00,000=₹500प्रतिकुर्सी

इसका अर्थ — एक कुर्सी बनाने में ₹500 की लागत आई।

३. उपरिव्यय और इकाई लागत का संबंध

उपरिव्यय (Overheads) को भी उत्पादन की लागत में शामिल किया जाता है।
जब कुल लागत (Total Cost) निकाली जाती है, तो उसमें ये तीन भाग होते हैं:

1. प्रत्यक्ष सामग्री लागत (Direct Material Cost)
2. प्रत्यक्ष श्रम लागत (Direct Labour Cost)
3. उपरिव्यय (Indirect / Overhead Cost)

इन तीनों को जोड़कर **कुल उत्पादन लागत (Total Cost)** मिलती है,
फिर उसे उत्पादित इकाइयों से विभाजित करने पर **इकाई लागत (Unit Cost)** निकलती है।

□ **सूत्र के रूप में:**

इकाई लागत=प्रत्यक्ष व्यय + उपरिव्ययकुल उत्पादित इकाइयाँ\text{इकाई लागत} = \frac{\text{प्रत्यक्ष व्यय + उपरिव्यय}}{\text{कुल उत्पादित इकाइयाँ}}इकाई लागत=कुल उत्पादित इकाइयाँप्रत्यक्ष व्यय + उपरिव्यय

"उपरिव्यय लागत का वर्गीकरण

□ उपरिव्यय लागत का वर्गीकरण अर्थ:

उपरिव्यय (Overheads) वे सभी **अप्रत्यक्ष खर्च (Indirect Expenses)** हैं
जो किसी वस्तु या सेवा के उत्पादन में आते हैं,
परंतु जिन्हें किसी एक उत्पाद या विभाग से सीधे नहीं जोड़ा जा सकता।

इन उपरिव्ययों को कई आधारों पर वर्गीकृत (Classify) किया जाता है।

□ मुख्य रूप से उपरिव्यय लागत का वर्गीकरण 3 आधारों पर किया जाता है:

□ **(1) कार्य या विभाग के आधार पर (On the Basis of Function)**

इस वर्गीकरण में उपरिव्ययों को उस कार्य के अनुसार बाँटा जाता है
जहाँ वे खर्च किए जाते हैं।

□ **(क) उत्पादन उपरिव्यय (Factory / Manufacturing Overheads)**

- ये खर्च सीधे उत्पादन प्रक्रिया से संबंधित होते हैं।
- जैसे:
  - फैक्ट्री किराया
  - मशीनों की मरम्मत
  - मशीनों पर मूल्यह्रास (Depreciation)
  - बिजली, पानी
  - पर्यवेक्षक का वेतन (Supervisor Salary)

□ **(ख) प्रशासनिक उपरिव्यय (Administrative Overheads)**

- ये खर्च कंपनी के **प्रशासनिक कार्यों** से जुड़े होते हैं।
- जैसे:
  - ऑफिस किराया
  - प्रशासनिक कर्मचारियों का वेतन
  - स्टेशनरी, टेलीफोन खर्च
  - कंप्यूटर, प्रिंटर, फर्नीचर रखरखाव

□ **(ग) विक्रय उपरिव्यय (Selling Overheads)**

- ये खर्च **वस्तुओं की बिक्री** को बढ़ाने या करने में आते हैं।
- जैसे:
  - विज्ञापन खर्च
  - बिक्री प्रतिनिधियों का कमीशन
  - बिक्री विभाग का किराया
  - प्रचार सामग्री

□ **(घ) वितरण उपरिव्यय (Distribution Overheads)**

- ये खर्च वस्तुओं को **ग्राहक तक पहुँचाने** में आते हैं।
- जैसे:
  - पैकिंग खर्च
  - परिवहन खर्च (Freight, Delivery charges)

    - गोदाम किराया
    - बीमा (Insurance)

□□ (2) प्रकृति या स्वरूप के आधार पर (On the Basis of Nature or Elements)

इस वर्गीकरण में उपरिव्ययों को उनके स्वरूप के अनुसार बाँटा जाता है।

□ (क) अप्रत्यक्ष सामग्री (Indirect Material)

- उत्पादन में प्रयुक्त परंतु किसी एक वस्तु से सीधे नहीं जुड़ी सामग्री।
- जैसे: मशीन ऑयल, सफाई सामग्री, कीलें, पॉलिश, ग्रीस आदि।

□ (ख) अप्रत्यक्ष श्रम (Indirect Labour)

- ऐसे मजदूरों का वेतन जो उत्पादन में सहायक हैं लेकिन सीधे उत्पाद नहीं बनाते।
- जैसे: पर्यवेक्षक (Supervisor), चौकीदार (Watchman), मेंटेनेंस कर्मचारी।

□ (ग) अप्रत्यक्ष खर्च (Indirect Expenses)

- अन्य सभी अप्रत्यक्ष खर्च जो उत्पादन से संबंधित हैं।
- जैसे: किराया, बीमा, बिजली, मरम्मत, मूल्यह्रास आदि।

□ (3) व्यवहार या परिवर्तनशीलता के आधार पर (On the Basis of Variability / Behaviour)

इस वर्गीकरण में उपरिव्यय को इस बात पर बाँटा जाता है कि
वे **उत्पादन की मात्रा बदलने पर कैसे बदलते हैं।**

□ (क) स्थिर उपरिव्यय (Fixed Overheads)

- ये खर्च उत्पादन बढ़ने या घटने पर **नहीं बदलते**।
- जैसे:
    - फैक्ट्री किराया
    - बीमा प्रीमियम
    - प्रशासनिक कर्मचारियों का वेतन

□ **(ख) परिवर्तनशील उपरिव्यय (Variable Overheads)**

- ये खर्च उत्पादन के बढ़ने पर **बढ़ते** और घटने पर **घटते** हैं।
- जैसे:
  - बिजली खर्च
  - पैकिंग सामग्री
  - परिवहन खर्च

□ **(ग) अर्ध-परिवर्तनशील उपरिव्यय (Semi-variable Overheads)**

- इनका कुछ हिस्सा **स्थिर** और कुछ हिस्सा **परिवर्तनशील** होता है।
- जैसे:
  - टेलीफोन बिल (फिक्स चार्ज + कॉल चार्ज)
  - मशीन रखरखाव खर्च
  - वाहन खर्च

□ सारांश तालिका:

आधार	उपरिव्यय के प्रकार	उदाहरण
कार्य के अनुसार	उत्पादन, प्रशासन, विक्रय, वितरण	फैक्ट्री किराया, ऑफिस वेतन, विज्ञापन, ट्रांसपोर्ट
प्रकृति के अनुसार	अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम, अप्रत्यक्ष खर्च	ऑयल, सुपरवाइजर वेतन, बिजली
व्यवहार के अनुसार	स्थिर, परिवर्तनशील, अर्ध-परिवर्तनशील	किराया, बिजली, टेलीफोन

"आवंटन और अवशोषण

□ 1□ आवंटन (Allocation)

□ **अर्थ:आवंटन (Allocation)** का अर्थ है —
किसी **खर्च को सीधे उस विभाग या उत्पाद पर बाँटना**,
जिससे वह खर्च **सीधे संबंधित हो**।

□ यानी जब कोई खर्च किसी विशेष विभाग, प्रक्रिया या उत्पाद से **स्पष्ट रूप से जुड़ा हो**,
तो उसे **सीधे उसी को दे देना (Allocate करना)** कहलाता है।

□ **उदाहरण:**

- मशीन विभाग में काम करने वाले कर्मचारियों का वेतन — **मशीन विभाग को आवंटित (Allocated)** किया जाएगा।
- मरम्मत विभाग में मशीनों की मरम्मत का खर्च — **मरम्मत विभाग को आवंटित** किया जाएगा।
- यदि उत्पादन विभाग A की बिजली खपत अलग मीटर से मापी जाती है, तो उस बिजली का खर्च **सीधे विभाग A को आवंटित** किया जाएगा।

□ **सरल शब्दों में:**

आवंटन (Allocation) = खर्च को सीधे उस विभाग या उत्पाद को देना, जहाँ वह वास्तव में हुआ है।

□ 2□ अपवर्तन (Apportionment) — *(संबंधित अवधारणा)*

यहाँ ध्यान देने योग्य है कि अक्सर "**आवंटन (Allocation)**" और "**अपवर्तन (Apportionment)**" एक साथ पढ़े जाते हैं।

जब कोई खर्च **एक से अधिक विभागों से संबंधित हो**,
और उसे किसी **आधार (Basis)** पर **अनुपात में बाँटना** पड़े,
तो उसे **अपवर्तन (Apportionment)** कहते हैं।

□ **उदाहरण:**

- फैक्ट्री का किराया — सभी विभागों को उनके **क्षेत्रफल (Area)** के अनुपात में बाँटा जाएगा।

- बिजली खर्च — मशीनों की **घंटों की उपयोगिता (Machine Hours)** के अनुपात में बाँटा जाएगा।

□ **अंतर (Allocation vs Apportionment):**

बिंदु	**आवंटन (Allocation)**	**अपवर्तन (Apportionment)**
अर्थ	खर्च को सीधे एक विभाग/उत्पाद को देना	खर्च को कई विभागों में बाँटना
संबंध	एक विभाग से सीधा संबंध	एक से अधिक विभागों से संबंध
उदाहरण	मशीन विभाग का सुपरवाइज़र वेतन	फैक्ट्री किराया

□ 3□ अवशोषण (Absorption)

□ **अर्थ:**

अवशोषण (Absorption) का अर्थ है —
विभिन्न विभागों के कुल **उपरिव्यय (Overheads)** को
प्रत्येक उत्पाद या सेवा की इकाई में बाँटना।

□ यानी उत्पादन प्रक्रिया में लगे अप्रत्यक्ष खर्चों को
प्रति इकाई लागत (Unit Cost) में शामिल करना ही **अवशोषण** कहलाता है।

□ **क्यों आवश्यक है?**

क्योंकि किसी उत्पाद की **पूर्ण लागत (Total Cost)** निकालने के लिए
सिर्फ प्रत्यक्ष लागत (Direct Cost) ही नहीं,
बल्कि अप्रत्यक्ष लागत (Overheads) भी शामिल करनी होती है।
यह शामिल करने की प्रक्रिया ही **अवशोषण (Absorption)** है।

□ **उदाहरण:**

मान लीजिए एक फैक्ट्री में:

- कुल उत्पादन = 1,000 कुर्सियाँ

- कुल अप्रत्यक्ष खर्च (Overheads) = ₹50,000

तो

अवशोषणदर=₹50,000÷1,000=₹50प्रतिकुर्सीअवशोषण दर = ₹50,000 ÷ 1,000 = ₹50 प्रति कुर्सीअवशोषणदर=₹50,000÷1,000=₹50प्रतिकुर्सी

 यानी हर कुर्सी में ₹50 अप्रत्यक्ष खर्च (Overheads) **अवशोषित (Absorbed)** किए जाएँगे।

अवशोषण की दरें (Overhead Absorption Rates):

अवशोषण विभिन्न आधारों पर किया जा सकता है, जैसे:

आधार	सूत्र	उदाहरण
श्रम घंटे के आधार पर	कुल उपरिव्यय ÷ कुल श्रम घंटे	₹10 प्रति श्रम घंटा
मशीन घंटे के आधार पर	कुल उपरिव्यय ÷ कुल मशीन घंटे	₹5 प्रति मशीन घंटा
उत्पादित इकाइयों के आधार पर	कुल उपरिव्यय ÷ कुल इकाइयाँ	₹50 प्रति इकाई

4 आवंटन और अवशोषण में अंतर

बिंदु	आवंटन (Allocation)	अवशोषण (Absorption)
अर्थ	खर्च को सीधे विभाग या उत्पाद को देना	विभागीय खर्च को उत्पाद की इकाइयों में बाँटना
चरण	लागत निर्धारण की प्रारंभिक अवस्था	अंतिम अवस्था (Unit Cost निकालने में)
उद्देश्य	खर्च को सही विभाग में पहचानना	उत्पाद की प्रति इकाई लागत में अप्रत्यक्ष खर्च जोड़ना
उदाहरण	मशीन विभाग का खर्च मशीन विभाग को देना	कुल अप्रत्यक्ष खर्च को प्रति कुर्सी बाँटना

 आवंटन (Allocation): खर्च को जहाँ हुआ, वहीं दर्ज करना।
 अपवर्तन (Apportionment): खर्च को विभिन्न विभागों में बाँटना।
 अवशोषण (Absorption): खर्च को उत्पाद की प्रति इकाई लागत में शामिल करना।

“अधिक अवशोष और अल्प अवशोषण

□ 1□ सबसे पहले — अवशोषण (Absorption) याद करें

अवशोषण का अर्थ होता है —
उत्पादन के अप्रत्यक्ष खर्चों (Overheads) को उत्पाद की **प्रति इकाई लागत (Unit Cost)** में बाँटना।

उदाहरण:
यदि कुल अप्रत्यक्ष खर्च ₹50,000 है और कुल उत्पादन 1,000 इकाइयाँ हैं,
तो प्रत्येक इकाई पर ₹50 अवशोषित किया जाएगा।

□ 2□ वास्तविक खर्च और अवशोषित खर्च में अंतर

व्यवहार में हमेशा ऐसा नहीं होता कि
हम जितना खर्च *अनुमान* (Estimate) लगाते हैं, उतना ही *वास्तव में* होता है।

इसलिए दो प्रकार की स्थितियाँ बनती हैं:

स्थिति	क्या होता है	परिणाम
जब अवशोषित खर्च **वास्तविक खर्च से अधिक** हो	Over-Absorption (अधिक अवशोषण)	लाभ ज़्यादा दिखता है
जब अवशोषित खर्च **वास्तविक खर्च से कम** हो	Under-Absorption (अल्प अवशोषण)	लाभ कम दिखता है

□ 3□ अधिक अवशोषण (Over-Absorption / अधिक अवशोषण)

□ अर्थ:

जब किसी अवधि में **अवशोषित उपरिव्यय (Absorbed Overheads)**

वास्तविक उपरिव्ययों (Actual Overheads) से **अधिक** हों,
तो इसे **अधिक अवशोषण (Over-Absorption)** कहा जाता है।

□ **सूत्र:**

अधिकअवशोषण=अवशोषितउपरिव्यय−वास्तविकउपरिव्ययअधिक अवशोषण = अवशोषित उपरिव्यय - वास्तविक उपरिव्ययअधिकअवशोषण=अवशोषितउपरिव्यय−वास्तविकउपरिव्यय

(यदि परिणाम धनात्मक है → अधिक अवशोषण)

□ **कारण:**

- उपरिव्यय दर (Overhead Rate) बहुत ज़्यादा निर्धारित कर दी गई
- उत्पादन अपेक्षा से अधिक हुआ
- वास्तविक खर्च अपेक्षा से कम आया
- दक्षता (Efficiency) अधिक रही

□ **उदाहरण:**

कुल उपरिव्यय दर ₹10 प्रति इकाई निर्धारित की गई।
उत्पादन 5,000 इकाइयाँ हुआ → अवशोषित खर्च ₹50,000
परंतु वास्तविक खर्च ₹45,000 आया।

अधिकअवशोषण=₹50,000−₹45,000=₹5,000अधिक अवशोषण = ₹50,000 - ₹45,000 = ₹5,000अधिकअवशोषण=₹50,000−₹45,000=₹5,000

□ यानी ₹5,000 का **अधिक अवशोषण** हुआ।

□ 4□ अल्प अवशोषण (Under-Absorption / अल्प अवशोषण)

□ **अर्थ:**जब किसी अवधि में **अवशोषित उपरिव्यय (Absorbed Overheads)**

वास्तविक उपरिव्ययों (Actual Overheads) से **कम** हों,
तो इसे **अल्प अवशोषण (Under-Absorption)** कहा जाता है।

□ **सूत्र:**

अल्पअवशोषण=वास्तविकउपरिव्यय−अवशोषितउपरिव्ययअल्प अवशोषण = वास्तविक उपरिव्यय - अवशोषित उपरिव्ययअल्पअवशोषण=वास्तविकउपरिव्यय−अवशोषितउपरिव्यय

(यदि परिणाम धनात्मक है → अल्प अवशोषण)

 कारण:

- उपरिव्यय दर बहुत कम निर्धारित की गई
- उत्पादन कम हुआ
- अप्रत्याशित खर्च बढ़ गए (जैसे मरम्मत, बिजली)
- कर्मचारियों की दक्षता कम रही

 उदाहरण:

उपरिव्यय दर ₹10 प्रति इकाई है।
उत्पादन 4,000 इकाइयाँ हुआ → अवशोषित खर्च ₹40,000
परंतु वास्तविक खर्च ₹50,000 आया।

अल्पअवशोषण=₹50,000−₹40,000=₹10,000अल्प अवशोषण = ₹50,000 - ₹40,000 = ₹10,000अल्पअवशोषण=₹50,000−₹40,000=₹10,000

 यानी ₹10,000 का **अल्प अवशोषण** हुआ।

5 दोनों का तुलनात्मक अंतर

बिंदु	अधिक अवशोषण (Over-Absorption)	अल्प अवशोषण (Under-Absorption)
अर्थ	जब अवशोषित खर्च वास्तविक से अधिक हो	जब अवशोषित खर्च वास्तविक से कम हो
कारण	अनुमानित खर्च कम, उत्पादन अधिक, दक्षता अधिक	अनुमानित खर्च अधिक, उत्पादन कम, अप्रत्याशित खर्च
परिणाम	लाभ अधिक दिखता है	लाभ कम दिखता है
निपटान	अधिशेष (Excess) लाभ में जोड़ा जाता है	कमी (Deficit) को लाभ से घटाया जाता है

□ 6□ निपटान (Treatment) — क्या किया जाए?

स्थिति	समाधान
अधिक अवशोषण	① उत्पाद लागत से घटाएँ या ② लाभ-हानि खाते (Profit & Loss A/c) में जोड़ा जाए
अल्प अवशोषण	① उत्पाद लागत में जोड़ा जाए या ② Profit & Loss खाते में समायोजित किया जाए

"लागत की क्षमता स्तर

□ 1□ अर्थ (Meaning of Capacity Levels)

लागत की क्षमता स्तर से आशय है —
किसी उत्पादन इकाई (Factory/Plant) की **उत्पादन क्षमता (Production Capacity)** के विभिन्न स्तर,
जिनके आधार पर लागत का विश्लेषण और तुलना की जाती है।

□ सरल शब्दों में:

किसी उत्पादन इकाई की कितनी क्षमता का उपयोग किया जा रहा है, उसे ही लागत की क्षमता स्तर कहा जाता है।

□ 2□ क्षमता स्तर क्यों आवश्यक है?

क्योंकि —

- उत्पादन की मात्रा बदलने से **प्रति इकाई लागत (Cost per Unit)** बदलती है।
- स्थिर लागत (Fixed Cost) हमेशा समान रहती है,
  परंतु जब उत्पादन घटता है तो यह प्रति इकाई अधिक हो जाती है।
- इसलिए प्रबंधन को यह जानना ज़रूरी होता है कि **वर्तमान में कितनी क्षमता का उपयोग** हो रहा है
  और उसकी लागत पर क्या प्रभाव पड़ रहा है।

□ 3□ लागत की क्षमता स्तर के प्रकार (Types of Capacity Levels)

□ (1) सैद्धांतिक क्षमता (Theoretical Capacity / Ideal Capacity)

- यह **अधिकतम संभव उत्पादन क्षमता** होती है —
  जब मशीनें, मजदूर, और सभी संसाधन **बिना रुके और बिना किसी हानि** के काम करें।
- व्यवहार में इसे प्राप्त करना लगभग असंभव होता है।
- इसे **आदर्श क्षमता (Ideal Capacity)** भी कहते हैं।

□ **उदाहरण:**
एक मशीन 30 दिन × 24 घंटे = 720 घंटे चल सकती है।
यह उसकी सैद्धांतिक क्षमता है।

□ (2) व्यावहारिक क्षमता (Practical Capacity)

- यह सैद्धांतिक क्षमता से थोड़ी कम होती है,
  क्योंकि इसमें मशीनों की मरम्मत, रखरखाव, छुट्टियाँ, या खराबी का समय घटा दिया जाता है।
- यह वास्तव में प्राप्त की जा सकने वाली क्षमता है।

□ **उदाहरण:**
अगर 720 घंटों में से 60 घंटे मरम्मत व छुट्टियों में जाते हैं,
तो व्यावहारिक क्षमता = 720 − 60 = 660 घंटे।

□ (3) सामान्य क्षमता (Normal Capacity)

- यह वह औसत क्षमता है जो **लंबी अवधि में सामान्य परिस्थितियों** में प्राप्त की जा सकती है।
- इसमें सामान्य मांग, मौसमी प्रभाव, छुट्टियाँ, मशीन डाउनटाइम आदि को ध्यान में रखा जाता है।
- यह **दीर्घकालिक योजना** के लिए उपयोगी होती है।

□ **उदाहरण:**
कंपनी पिछले 3 वर्षों में औसतन 600 घंटे प्रति माह मशीन चलाती रही —
तो 600 घंटे = सामान्य क्षमता।

□ (4) बजटीय क्षमता (Budgeted Capacity)

- यह किसी **विशिष्ट बजट अवधि** (Budget Period) के लिए अपेक्षित या नियोजित क्षमता होती है।
- यह भविष्य की **योजना** (Planning) पर आधारित होती है।
- इसमें बिक्री अनुमान, मांग, मौसम आदि को ध्यान में रखा जाता है।

□ **उदाहरण:**
अगले वर्ष बिक्री में वृद्धि की उम्मीद है,
इसलिए कंपनी ने 650 घंटे उपयोग का लक्ष्य रखा — यह बजटीय क्षमता है।

□ (5) वास्तविक क्षमता (Actual Capacity)

- यह वह क्षमता होती है जो **वास्तव में उपयोग की गई** है।
- अर्थात उत्पादन अवधि में मशीनों या श्रमिकों द्वारा वास्तविक काम के घंटे।

□ **उदाहरण:**
यदि वास्तव में मशीनें 580 घंटे चलीं,
तो यह **वास्तविक क्षमता** कहलाएगी।

□ 4□ सारांश तालिका (Summary Table)

क्षमता स्तर	अर्थ	उपयोगिता	उदाहरण
सैद्धांतिक क्षमता	अधिकतम संभव, बिना रुकावट	आदर्श मानक	720 घंटे
व्यावहारिक क्षमता	मरम्मत व छुट्टियाँ घटाकर	वास्तविक प्राप्त करने योग्य	660 घंटे
सामान्य क्षमता	लंबी अवधि की औसत क्षमता	योजना व विश्लेषण के लिए	600 घंटे
बजटीय क्षमता	नियोजित (Budget) के अनुसार	भविष्य की योजना के लिए	650 घंटे
वास्तविक क्षमता	वास्तव में उपयोग की गई	प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए	580 घंटे

“लागत निर्धारण में कुछ मदों का उपचार

जैसे — पूँजी पर ब्याज, पैकिंग व्यय, डूबत ऋण आदि।”

यह **लागत लेखांकन (Cost Accounting)** में बहुत महत्वपूर्ण विषय है,
क्योंकि कुछ खर्च ऐसे होते हैं जिनका **लागत में शामिल होना या न होना** स्पष्ट रूप से तय करना पड़ता है।
इन्हें हम कहते हैं — **“विशेष मदों का लागत में उपचार (Treatment of Special Items in Cost Accounts)”**

चलिए इसे विस्तार से, **एक-एक मद के साथ सरल हिंदी में** समझते हैं

लागत निर्धारण में कुछ विशेष मदों का उपचार (Treatment of Certain Items in Costing)

1 पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)

 अर्थ:

व्यवसाय में लगाई गई पूँजी (Capital Invested) पर ब्याज को पूँजी की लागत माना जा सकता है,
परंतु यह एक **अवसर लागत (Opportunity Cost)** है —
क्योंकि यह नकद में नहीं दिया जाता, बल्कि निवेश की वैकल्पिक लागत दर्शाता है।

 लागत में उपचार:

स्थिति	उपचार
वित्तीय लेखा (Financial Accounts)	पूँजी पर ब्याज को खर्च के रूप में **नहीं दिखाया जाता**, क्योंकि यह आंतरिक बात है।
लागत लेखा (Cost Accounts)	सामान्यतः **लागत में शामिल नहीं किया जाता**, क्योंकि यह वास्तविक भुगतान नहीं है।
विशेष स्थिति में	यदि लागत तुलना या निर्णय लेने (जैसे “Make or Buy Decision”) के

स्थिति	उपचार
	लिए उपयोग हो रहा है, तो इसे "**अवसर लागत**" के रूप में **माना जा सकता है।**

 उदाहरण:
यदि उत्पादन के लिए ₹10,00,000 पूँजी लगी है और ब्याज दर 10% है,
तो अवसर लागत ₹1,00,000 मानी जा सकती है, पर सामान्य लागत पत्रक में इसे शामिल नहीं किया जाता।

2 पैकिंग व्यय (Packing Expenses)

 अर्थ:

पैकिंग पर हुआ खर्च उत्पाद को बेचने योग्य रूप में तैयार करने के लिए किया जाता है।

 लागत में उपचार:

पैकिंग का प्रकार	विवरण	उपचार
प्राथमिक पैकिंग (Primary Packing)	उत्पाद की सुरक्षा और बिक्री योग्य बनाने के लिए आवश्यक (जैसे दवा की शीशी, साबुन का कवर)	**उत्पादन लागत में शामिल**
द्वितीयक पैकिंग (Secondary Packing)	माल को परिवहन या थोक बिक्री के लिए पैक करना	**विक्रय उपरिव्यय (Selling Overhead)** के रूप में
विशेष पैकिंग (Special Packing)	ग्राहक की विशेष माँग पर	**ग्राहक विशेष खर्च** — यानी अलग से जोड़ा जाता है

 उदाहरण:

- टूथपेस्ट की ट्यूब की पैकिंग → उत्पादन लागत में।
- 12 ट्यूबों का कार्टन बनाना → विक्रय लागत में।
- किसी ग्राहक के लिए गिफ्ट पैक बनाना → अलग से।

3 डूबत ऋण (Bad Debts / Doubtful Debts)

□ **अर्थ:**

वह राशि जो किसी ग्राहक से वसूल नहीं हो पाती, उसे **डूबत ऋण** कहते हैं।

□ **लागत में उपचार:**

प्रकार	उपचार
साधारण डूबत ऋण (Normal Bad Debts)	व्यापार में सामान्य रूप से होने वाले नुकसान के रूप में **विक्रय उपरिव्यय (Selling Overhead)** में शामिल किया जाता है।
असाधारण डूबत ऋण (Abnormal Bad Debts)	यदि बहुत बड़ा या असामान्य नुकसान है, तो इसे **लागत से बाहर रखकर** सीधे **लाभ-हानि खाते (Profit & Loss A/c)** में दिखाया जाता है।

□ **उदाहरण:**

- ₹500 का सामान्य डूबत ऋण → लागत में शामिल (Selling Overhead)।
- ₹50,000 का बड़ा धोखाधड़ी से हुआ नुकसान → असाधारण, इसलिए लागत में नहीं।

□□ 4□ ब्याज पर ऋण (Interest on Loans)

□ **अर्थ:**

बैंक या अन्य पक्ष से लिए गए ऋण पर दिया गया ब्याज।

□ **लागत में उपचार:**

- यह एक **वित्तीय खर्च (Financial Expense)** है।
- इसलिए **लागत खाते में शामिल नहीं किया जाता।**
- केवल **वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)** में दिखाया जाता है।

□ **नोट:**
यदि ऋण **विशेष परियोजना (Specific Project)** के लिए लिया गया हो और सीधे उत्पादन से जुड़ा हो,
तो परियोजना की लागत में जोड़ा जा सकता है (जैसे — मशीन लगाने तक का ब्याज)।

□ 5□ **मरम्मत, रखरखाव और मूल्यह्रास (Repairs, Maintenance & Depreciation)**

- ये खर्च **उत्पादन उपरिव्यय (Factory Overheads)** माने जाते हैं।
- इन्हें लागत में **शामिल किया जाता है** क्योंकि ये मशीनों के उपयोग से सीधे जुड़े हैं।

□ 6□ **असामान्य हानियाँ (Abnormal Losses)**

- जैसे — आग, चोरी, दुर्घटना, प्राकृतिक आपदा आदि।
- ये **सामान्य उत्पादन प्रक्रिया का हिस्सा नहीं** हैं,
  इसलिए इन्हें **लागत में शामिल नहीं किया जाता।**
- इन्हें सीधे **लाभ-हानि खाते (Profit & Loss A/c)** में लिखा जाता है।

□ सारांश तालिका (Summary Table):

मद (Item)	लागत में शामिल / नहीं	विवरण
पूँजी पर ब्याज	✗सामान्यतः नहीं	अवसर लागत मानी जा सकती है
पैकिंग व्यय	☑(प्राथमिक), ☑(विक्रय उपरिव्यय)	प्रकार के अनुसार
डूबत ऋण	☑(सामान्य), ✗(असाधारण)	सामान्य = Selling OH
ऋण पर ब्याज	✗	वित्तीय खर्च
मूल्यह्रास, मरम्मत	☑	उत्पादन उपरिव्यय
असामान्य हानियाँ	✗	Profit & Loss में दिखाया जाता है

"अनुसंधान और विकास व्यय

□ 1□ अर्थ (Meaning of Research and Development Expenses)

□ **अनुसंधान (Research):**

अनुसंधान का अर्थ है — **नए ज्ञान की खोज करना** या **नई विधियों / उत्पादों का पता लगाना।**

उदाहरण:

- नया उत्पाद बनाने की नई तकनीक खोजना
- किसी उत्पाद की गुणवत्ता सुधारने के लिए प्रयोग करना

□ **विकास (Development):**

विकास का अर्थ है — अनुसंधान से प्राप्त ज्ञान या परिणामों को **व्यावहारिक रूप से लागू करना** ताकि नया या उन्नत उत्पाद बनाया जा सके।

उदाहरण:

- नए प्रोडक्ट का नमूना (Prototype) बनाना
- नई मशीन डिजाइन विकसित करना

□ 2□ अनुसंधान एवं विकास व्यय (R & D Expenses)

अनुसंधान एवं विकास व्यय वे खर्च होते हैं जो नए उत्पाद, नई प्रक्रिया या मौजूदा उत्पाद के सुधार के लिए किए जाते हैं।

□ 3□ इन व्ययों के उदाहरण (Examples):

अनुसंधान व्यय	**विकास व्यय**
प्रयोगशाला सामग्री का खर्च	नमूना (Prototype) बनाने की लागत
वैज्ञानिकों का वेतन	डिजाइन सुधारने का खर्च
अनुसंधान उपकरणों का किराया	परीक्षण उत्पादन (Trial Production) का खर्च
सर्वेक्षण, डेटा संग्रह खर्च	नई मशीन या उत्पाद का परीक्षण

□ 4□ लागत लेखांकन में उपचार (Treatment in Cost Accounting)

अनुसंधान और विकास व्ययों का **उपचार (Treatment)** इस बात पर निर्भर करता है कि वह खर्च **किस प्रकार का है — सामान्य, विशिष्ट या पूँजीगत।**

□ (क) सामान्य अनुसंधान व्यय (General Research Expenses)

□ **अर्थ:**

जो अनुसंधान **कुल उत्पादन या कंपनी के सामान्य हित** के लिए किया गया हो,
किसी एक विशेष उत्पाद से संबंधित न हो।

□ **उपचार:**

- इसे **प्रशासनिक उपरिव्यय (Administrative Overheads)** के रूप में माना जाता है।
- इसलिए इसे **अवधि की लागत (Period Cost)** मानकर उसी वर्ष के खर्च में दिखाया जाता है।

□ **उदाहरण:**
कंपनी की लैब में सामान्य वैज्ञानिक अध्ययन पर खर्च → प्रशासनिक ओवरहेड।

□ (ख) उत्पाद-विशिष्ट अनुसंधान व्यय (Product-Specific Research Expenses)

□ **अर्थ:**

जो अनुसंधान किसी **विशिष्ट उत्पाद** या **प्रक्रिया** से संबंधित हो।

□ **उपचार:**

- ऐसे व्ययों को **उसी उत्पाद की लागत** में शामिल किया जाता है।
- यदि यह व्यय कई वर्षों तक लाभ देता है, तो इसे
भविष्य की अवधियों में विभाजित (Deferred Cost) किया जा सकता है।

□ **उदाहरण:**
किसी विशेष नई दवा पर अनुसंधान खर्च → उस दवा की लागत में शामिल किया जाएगा।

□ (ग) पूँजीगत अनुसंधान या विकास व्यय (Capital Research / Development Expenses)

□ **अर्थ:**

जो खर्च **दीर्घकालिक लाभ (Long-term Benefit)** देता है,
जैसे — नई तकनीक, पेटेंट, मशीन डिजाइन आदि।

□ **उपचार:**

- इसे **पूँजीगत व्यय (Capital Expenditure)** माना जाता है।
- इसे एक संपत्ति के रूप में बैलेंस शीट में दिखाया जाता है
  और भविष्य में **किस्तों में अमूर्त (Amortize)** किया जाता है।

□ **उदाहरण:**
नई मशीन डिजाइन तैयार करने पर ₹10 लाख खर्च हुए,
जो आने वाले 5 वर्षों तक उपयोग होंगे →
हर वर्ष ₹2 लाख खर्च के रूप में लिखा जाएगा।

□ 5□ वित्तीय लेखांकन में उपचार (Financial Accounting Treatment)

प्रकार	उपचार
सामान्य अनुसंधान व्यय	उसी वर्ष का खर्च (Revenue Expense)
उत्पाद-विशिष्ट विकास व्यय	Deferred Revenue Expense — कुछ वर्षों में बाँटा जाता है
पूँजीगत विकास व्यय	अमूर्त संपत्ति (Intangible Asset) के रूप में दिखाया जाता है

□ 6□ लागत लेखांकन में प्रभाव (Impact on Costing)

- अनुसंधान व विकास व्यय को **उत्पादन लागत में तभी शामिल किया जाता है** जब वह **किसी विशेष उत्पाद या प्रक्रिया से सीधे जुड़ा हो।**
- यदि वह **सामान्य प्रकृति** का है, तो इसे **प्रशासनिक ओवरहेड** में जोड़ा जाता है।

□ 7□ सारांश तालिका (Summary Table):

अनुसंधान/विकास का प्रकार	**उदाहरण**	**लागत में उपचार**
सामान्य अनुसंधान	सामान्य प्रयोगशाला परीक्षण	प्रशासनिक उपरिव्यय
उत्पाद-विशिष्ट अनुसंधान	किसी नई दवा या मशीन के लिए	उत्पाद की लागत में शामिल
पूँजीगत विकास	नई तकनीक या पेटेंट	पूँजीगत संपत्ति के रूप में

"इकाई लागत की गणना

□ 1□ अर्थ (Meaning of Unit Cost)

इकाई लागत (Unit Cost) का अर्थ है —
किसी उत्पाद या सेवा की **एक इकाई (Unit)** को बनाने में जितना **कुल खर्च** होता है।

□ **सरल शब्दों में:**

इकाई लागत = कुल लागत ÷ कुल उत्पादित इकाइयाँ

□ 2□ उद्देश्य (Purpose of Unit Cost Calculation)

- उत्पाद की **बिक्री मूल्य (Selling Price)** तय करने के लिए
- **लाभ और हानि** का पता लगाने के लिए
- **लागत नियंत्रण (Cost Control)** के लिए
- **तुलनात्मक विश्लेषण (Comparative Analysis)** के लिए

□ 3□ इकाई लागत में शामिल मुख्य तत्व (Elements of Total Cost)

इकाई लागत निकालने से पहले हमें यह जानना जरूरी है कि
कुल लागत (Total Cost) किन-किन मदों से मिलकर बनती है:

क्रमांक	**लागत का तत्व**	**विवरण**
1□	**प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material)**	उत्पादन में प्रयुक्त मुख्य कच्चा माल

क्रमांक	लागत का तत्व	विवरण
2	**प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)**	मजदूरों का वेतन जो सीधे उत्पाद बनाते हैं
3	**प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)**	जो खर्च सीधे किसी उत्पाद से संबंधित हो
4	**उत्पादन उपरिव्यय (Factory Overheads)**	अप्रत्यक्ष सामग्री, श्रम व अन्य खर्च
5	**प्रशासनिक व्यय (Administrative Overheads)**	ऑफिस और प्रबंधन खर्च
6	**विक्रय व वितरण व्यय (Selling & Distribution Overheads)**	उत्पाद बेचने व ग्राहक तक पहुँचाने के खर्च

4 इकाई लागत निकालने की प्रक्रिया (Steps for Computing Unit Cost)

चरण 1: प्रत्यक्ष लागत की गणना (Prime Cost)

Prime Cost=प्रत्यक्ष सामग्री+प्रत्यक्ष श्रम+प्रत्यक्ष व्यय\text{Prime Cost} = \text{प्रत्यक्ष सामग्री} + \text{प्रत्यक्ष श्रम} + \text{प्रत्यक्ष व्यय}Prime Cost=प्रत्यक्ष सामग्री+प्रत्यक्ष श्रम+प्रत्यक्ष व्यय

चरण 2: कारखाना लागत (Factory Cost)

Factory Cost=Prime Cost+उत्पादन उपरिव्यय\text{Factory Cost} = \text{Prime Cost} + \text{उत्पादन उपरिव्यय}Factory Cost=Prime Cost+उत्पादन उपरिव्यय

चरण 3: कार्यालय लागत (Office Cost)

Office Cost=Factory Cost+प्रशासनिक व्यय\text{Office Cost} = \text{Factory Cost} + \text{प्रशासनिक व्यय}Office Cost=Factory Cost+प्रशासनिक व्यय

चरण 4: कुल लागत (Total Cost)

Total Cost=Office Cost+विक्रय व वितरण व्यय\text{Total Cost} = \text{Office Cost} + \text{विक्रय व वितरण व्यय}Total Cost=Office Cost+विक्रय व वितरण व्यय

□ चरण 5: इकाई लागत (Unit Cost)

Unit Cost=Total Costकुल उत्पादित इकाइयाँ\text{Unit Cost} = \frac{\text{Total Cost}}{\text{कुल उत्पादित इकाइयाँ}}Unit Cost=कुल उत्पादित इकाइयाँTotal Cost

□ 5□ उदाहरण (Illustration)

मान लीजिए किसी कंपनी ने एक महीने में 1,000 कुर्सियाँ बनाई।

मद	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	2,00,000
प्रत्यक्ष श्रम	1,50,000
प्रत्यक्ष व्यय	50,000
उत्पादन उपरिव्यय	1,00,000
प्रशासनिक व्यय	50,000
विक्रय व वितरण व्यय	50,000

अब चरणबद्ध गणना करते हैं □

चरण 1: Prime Cost

= 2,00,000 + 1,50,000 + 50,000 = **₹4,00,000**

चरण 2: Factory Cost

= Prime Cost + उत्पादन उपरिव्यय
= 4,00,000 + 1,00,000 = **₹5,00,000**

चरण 3: Office Cost

= Factory Cost + प्रशासनिक व्यय
= 5,00,000 + 50,000 = **₹5,50,000**

चरण 4: Total Cost

= Office Cost + विक्रय व वितरण व्यय
= 5,50,000 + 50,000 = **₹6,00,000**

चरण 5: Unit Cost

= Total Cost ÷ कुल इकाइयाँ
= ₹6,00,000 ÷ 1,000 = **₹600 प्रति कुर्सी**

□ 6□ इकाई लागत का प्रारूप (Format of Cost Sheet for Unit Cost)

क्रमांक	विवरण	राशि (₹)
1	प्रत्यक्ष सामग्री	XX
2	प्रत्यक्ष श्रम	XX
3	प्रत्यक्ष व्यय	XX
= Prime Cost		**XX**
4	+ उत्पादन उपरिव्यय	XX
= Factory Cost		**XX**
5	+ प्रशासनिक व्यय	XX
= Office Cost		**XX**
6	+ विक्रय व वितरण व्यय	XX
= कुल लागत (Total Cost)		**XX**
7	कुल उत्पादित इकाइयाँ	XXXX
= इकाई लागत (Unit Cost)		**Total ÷ Units**

"लागत पत्रक की तैयारी

□ 1□ अर्थ (Meaning of Cost Sheet / लागत पत्रक)

लागत पत्रक (Cost Sheet) एक ऐसा विवरण (Statement) होता है
जिसमें किसी निश्चित अवधि में किए गए **सभी लागत तत्वों (Cost Elements)** को

क्रमबद्ध रूप से दर्शाया जाता है, ताकि उत्पाद की
कुल लागत (Total Cost) और **इकाई लागत (Unit Cost)** ज्ञात की जा सके।

□ सरल शब्दों में:

“लागत पत्रक वह विवरण है जिसमें कच्चे माल से लेकर विक्रय तक के सभी खर्चों को क्रम से दिखाया जाता है।”

□ 2□ उद्देश्य (Objectives of Cost Sheet)

उद्देश्य	**विवरण**
1□	प्रति इकाई लागत (Unit Cost) ज्ञात करना
2□	उत्पाद का बिक्री मूल्य (Selling Price) निर्धारित करना
3□	विभिन्न अवधियों या उत्पादों की लागत की तुलना करना
4□	लागत नियंत्रण (Cost Control) करना
5□	प्रबंधन को निर्णय लेने (Decision Making) में सहायता देना

□ 3□ लागत पत्रक की मुख्य सामग्री (Main Contents of a Cost Sheet)

लागत पत्रक में निम्नलिखित लागत तत्व क्रम से आते हैं □

1. प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material)
2. प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)
3. प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)
   ➡□ **इन तीनों का योग = प्राथमिक लागत (Prime Cost)**
4. उत्पादन उपरिव्यय (Factory / Works Overheads)
   ➡□ **Prime Cost + Factory OH = कारखाना लागत (Factory Cost)**
5. प्रशासनिक व्यय (Administrative Overheads)
   ➡□ **Factory Cost + Office OH = कार्यालय लागत (Office Cost)**
6. विक्रय व वितरण व्यय (Selling & Distribution Overheads)
   ➡□ **Office Cost + Selling OH = कुल लागत (Total Cost)**

7. लाभ जोड़ें (Add Profit)
   ➡️ **Total Cost + Profit = बिक्री मूल्य (Selling Price)**

4️⃣ लागत पत्रक का प्रारूप (Format of Cost Sheet)

क्रमांक	विवरण	राशि (₹)
1	**प्रत्यक्ष सामग्री**	XX
2	**प्रत्यक्ष श्रम**	XX
3	**प्रत्यक्ष व्यय**	XX
	= प्राथमिक लागत (Prime Cost)	**XX**
4	+ उत्पादन उपरिव्यय (Factory Overheads)	XX
	= कारखाना लागत (Factory Cost)	**XX**
5	+ प्रशासनिक व्यय (Office & Admin OH)**	XX
	= कार्यालय लागत (Office Cost)	**XX**
6	+ विक्रय व वितरण व्यय (Selling & Dist. OH)**	XX
	= कुल लागत (Total Cost)	**XX**
7	+ लाभ (Profit)	XX
	= बिक्री मूल्य (Selling Price)	**XX**

5️⃣ उदाहरण (Illustration)

मान लीजिए किसी कंपनी ने एक महीने में 1,000 कुर्सियाँ बनाई और नीचे दी गई लागतें आईं:

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	2,00,000
प्रत्यक्ष श्रम	1,00,000
प्रत्यक्ष व्यय	50,000
उत्पादन उपरिव्यय	80,000
प्रशासनिक व्यय	40,000

विवरण	राशि (₹)
विक्रय व वितरण व्यय	30,000
अपेक्षित लाभ	20% कुल लागत पर

□ **चरण 1 — Prime Cost:**

= प्रत्यक्ष सामग्री + प्रत्यक्ष श्रम + प्रत्यक्ष व्यय
= 2,00,000 + 1,00,000 + 50,000 = **₹3,50,000**

□ **चरण 2 — Factory Cost:**

= Prime Cost + उत्पादन उपरिव्यय
= 3,50,000 + 80,000 = **₹4,30,000**

□ **चरण 3 — Office Cost:**

= Factory Cost + प्रशासनिक व्यय
= 4,30,000 + 40,000 = **₹4,70,000**

□ **चरण 4 — Total Cost:**

= Office Cost + विक्रय व वितरण व्यय
= 4,70,000 + 30,000 = **₹5,00,000**

□ **चरण 5 — Profit:**

= 20% of Total Cost = 20% × 5,00,000 = ₹1,00,000

□ **चरण 6 — Selling Price:**

= Total Cost + Profit = 5,00,000 + 1,00,000 = **₹6,00,000**

□ **चरण 7 — Unit Cost:**

= Total Cost ÷ Total Units = 5,00,000 ÷ 1,000 = **₹500 प्रति कुर्सी**

□ 6□ तैयार लागत पत्रक (Prepared Cost Sheet)

क्रमांक	विवरण	राशि (₹)
1	प्रत्यक्ष सामग्री	2,00,000
2	प्रत्यक्ष श्रम	1,00,000
3	प्रत्यक्ष व्यय	50,000
	= Prime Cost	**3,50,000**
4	उत्पादन उपरिव्यय जोड़ें	80,000
	= Factory Cost	**4,30,000**
5	प्रशासनिक व्यय जोड़ें	40,000
	= Office Cost	**4,70,000**
6	विक्रय व वितरण व्यय जोड़ें	30,000
	= कुल लागत (Total Cost)	**5,00,000**
7	लाभ (20%) जोड़ें	1,00,000
	= बिक्री मूल्य (Selling Price)	**6,00,000**
	इकाई लागत (1,000 इकाइयों पर) ₹500 प्रति कुर्सी	

“कार्य लागत निर्धारण

□ 1□ अर्थ (Meaning of Kaarya Lagat Nirdharan / Job Costing)

कार्य लागत निर्धारण (Job Costing) एक ऐसी लागत प्रणाली है
जिसमें **हर कार्य, ऑर्डर या अनुबंध (Job / Contract)** के लिए
अलग-अलग लागत (Separate Cost) निर्धारित की जाती है।

□ **सरल शब्दों में:**
जब कोई कंपनी अलग-अलग ग्राहकों के लिए अलग-अलग प्रकार के ऑर्डर या काम करती है,
तो हर काम की लागत अलग निकाली जाती है — इसे ही **कार्य लागत निर्धारण** कहते हैं।

2 उपयोग (Applicability / Where Job Costing is Used)

कार्य लागत पद्धति उन उद्योगों में उपयोग होती है जहाँ:

- हर उत्पाद या कार्य ग्राहक की आवश्यकता के अनुसार अलग होता है।
- एक ऑर्डर दूसरे से भिन्न होता है।

उदाहरण:

उद्योग	कार्य (Job)
प्रिंटिंग प्रेस	एक ग्राहक की किताब छापने का ऑर्डर
फर्नीचर निर्माण	ग्राहक के अनुसार फर्नीचर बनाना
मरम्मत कार्यशाला	एक वाहन की मरम्मत का कार्य
मशीन निर्माण	विशेष ऑर्डर पर मशीन बनाना
दर्जी का काम	ग्राहक के अनुसार सूट तैयार करना

3 कार्य लागत निर्धारण की विशेषताएँ (Characteristics of Job Costing)

1 हर कार्य या ऑर्डर को अलग से पहचाना जाता है।
2 प्रत्येक कार्य का अलग **लागत पत्रक (Job Cost Sheet)** बनाया जाता है।
3 लागत की गणना उस समय तक की जाती है जब तक कार्य पूरा न हो जाए।
4 प्रत्येक कार्य का **लाभ या हानि अलग से निकाला जा सकता है।**
5 लागत का नियंत्रण (Cost Control) आसानी से किया जा सकता है।

4 कार्य लागत पत्रक (Job Cost Sheet)

Job Cost Sheet वह दस्तावेज़ होता है जिसमें किसी विशेष कार्य से संबंधित सभी खर्चों का लेखा रखा जाता है।

इसमें शामिल मदें:

1. प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material)
2. प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)
3. प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)
4. उत्पादन उपरिव्यय (Factory Overheads)
5. प्रशासनिक व्यय (Office Overheads)
6. कुल लागत (Total Job Cost)
7. लाभ जोड़कर — बिक्री मूल्य (Selling Price)

5️⃣ कार्य लागत निर्धारण की प्रक्रिया (Steps of Job Costing Process)

चरण	विवरण
1️⃣ कार्य की पहचान (Job Identification)	प्रत्येक कार्य या ऑर्डर को एक विशिष्ट संख्या (Job Number) दी जाती है।
2️⃣ प्रत्यक्ष लागत का संग्रह (Collection of Direct Costs)	कार्य से संबंधित सामग्री, श्रम, और व्यय अलग से रिकॉर्ड किए जाते हैं।
3️⃣ अप्रत्यक्ष लागत का आवंटन (Allocation of Overheads)	सामान्य व्ययों को उपयुक्त आधार पर कार्यों में बाँटा जाता है।
4️⃣ कार्य लागत पत्रक बनाना (Preparation of Job Cost Sheet)	सभी खर्चों को जोड़कर कुल कार्य लागत निर्धारित की जाती है।
5️⃣ लाभ / हानि की गणना (Computation of Profit or Loss)	बिक्री मूल्य से लागत घटाकर लाभ या हानि का पता लगाया जाता है।

6️⃣ कार्य लागत पत्रक का प्रारूप (Format of Job Cost Sheet)

क्रमांक	विवरण	राशि (₹)
1	प्रत्यक्ष सामग्री	XX
2	प्रत्यक्ष श्रम	XX
3	प्रत्यक्ष व्यय	XX
	= प्राथमिक लागत (Prime Cost)	**XX**

क्रमांक	विवरण	राशि (₹)
4	उत्पादन उपरिव्यय जोड़ें	XX
	= **कारखाना लागत (Factory Cost)**	**XX**
5	प्रशासनिक व्यय जोड़ें	XX
	= **कार्यालय लागत (Office Cost)**	**XX**
6	विक्रय व वितरण व्यय जोड़ें	XX
	= **कुल लागत (Total Job Cost)**	**XX**
7	लाभ जोड़ें	XX
	= **बिक्री मूल्य (Selling Price)**	**XX**

□ 7□ उदाहरण (Illustration of Job Costing)

मान लीजिए, ABC **फर्नीचर हाउस** को ग्राहक ने एक विशेष टेबल बनाने का ऑर्डर दिया।

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	10,000
प्रत्यक्ष श्रम	5,000
प्रत्यक्ष व्यय	1,000
उत्पादन उपरिव्यय	2,000
प्रशासनिक व्यय	1,000
लाभ	20% कुल लागत पर

□ गणना:

Prime Cost = 10,000 + 5,000 + 1,000 = **₹16,000**
Factory Cost = 16,000 + 2,000 = **₹18,000**
Office Cost = 18,000 + 1,000 = **₹19,000**
Total Job Cost = ₹19,000
Profit = 20% × 19,000 = ₹3,800
Selling Price = 19,000 + 3,800 = ₹22,800

□ 8⃣ कार्य लागत निर्धारण के लाभ (Advantages of Job Costing)

✅प्रत्येक कार्य की सटीक लागत ज्ञात होती है।
✅लागत नियंत्रण आसान हो जाता है।
✅मूल्य निर्धारण में सहायता मिलती है।
✅भविष्य के अनुमान लगाने में सुविधा होती है।
✅लाभ / हानि की जानकारी प्रत्येक कार्य के लिए अलग से मिलती है।

□ 9⃣ सीमाएँ (Limitations of Job Costing)

❌प्रक्रिया समय लेने वाली होती है।
❌प्रत्येक कार्य का अलग रेकॉर्ड रखना कठिन होता है।
❌ओवरहेड का सटीक वितरण कठिन होता है।
❌छोटे उद्योगों के लिए यह महँगी प्रणाली है।

UNIT-5

"ठेका लागत

□ 1⃣ अर्थ (Meaning of Contract Costing / Theka Lagat)

ठेका लागत (Contract Costing) वह पद्धति है,
जिसमें किसी **विशिष्ट अनुबंध (Contract / Theka)** की लागत को
अलग-अलग रिकॉर्ड करके, पूरे ठेके के लिए कुल लागत का पता लगाया जाता है।

□ सरल शब्दों में:

जब कोई कंपनी किसी ग्राहक के लिए लंबी अवधि का ठेका करती है (जैसे सड़क निर्माण, बिल्डिंग निर्माण),
तो उस पूरे ठेके की लागत को अलग रिकॉर्ड करके देखा जाता है।
इसे ही ठेका लागत कहते हैं।

2️⃣ ठेका लागत का उपयोग (Uses of Contract Costing)

- लम्बी अवधि के **निर्माण या सेवा अनुबंध** के लिए
- प्रत्येक ठेके की **सटीक लागत और लाभ** जानने के लिए
- **प्रगति (Progress) रिपोर्ट** और भुगतान मांगने के लिए
- लागत नियंत्रण और बजट निर्धारण में

उदाहरण:

उद्योग	**ठेका (Contract)**
निर्माण	सड़क, पुल, भवन निर्माण
इंजीनियरिंग	मशीनरी निर्माण, फैक्ट्री निर्माण
मरम्मत	बड़े प्रोजेक्ट्स की मरम्मत और रखरखाव

3️⃣ ठेका लागत के घटक (Components of Contract Cost)

1️⃣ **प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material)** – ठेके में लगने वाला कच्चा माल
2️⃣ **प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)** – ठेके पर काम करने वाले मजदूरों का वेतन
3️⃣ **उपकरण और मशीन खर्च (Plant & Equipment Charges)**
4️⃣ **उप-ठेका खर्च (Sub-Contract Expenses)**
5️⃣ **प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)** – जैसे परिवहन, सामग्री भंडारण
6️⃣ **अनुप्रत्यक्ष व्यय / ओवरहेड्स (Indirect Expenses / Overheads)**
7️⃣ **अनुमानित लाभ (Profit)**

4️⃣ ठेका लागत की गणना (Contract Cost Calculation)

□ चरण 1 — कुल प्रत्यक्ष लागत:

Prime Cost=प्रत्यक्ष सामग्री + प्रत्यक्ष श्रम + प्रत्यक्ष व्यय + उप-ठेका खर्च\text{Prime Cost} = \text{प्रत्यक्ष सामग्री + प्रत्यक्ष श्रम + प्रत्यक्ष व्यय + उप-ठेका खर्च}Prime Cost=प्रत्यक्ष सामग्री + प्रत्यक्ष श्रम + प्रत्यक्ष व्यय + उप-ठेका खर्च

□ चरण 2 — ओवरहेड्स जोड़ें:

Contract Cost (Excluding Profit)=Prime Cost + ओवरहेड्स\text{Contract Cost (Excluding Profit)} = \text{Prime Cost + ओवरहेड्स}Contract Cost (Excluding Profit)=Prime Cost + ओवरहेड्स

□ चरण 3 — लाभ जोड़ें (Profit):

Contract Price / Selling Price=Contract Cost + Profit\text{Contract Price / Selling Price} = \text{Contract Cost + Profit}Contract Price / Selling Price=Contract Cost + Profit

□ 5□ ठेका लागत पत्रक (Contract Account / Theka Account)

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	XX
प्रत्यक्ष श्रम	XX
प्रत्यक्ष व्यय	XX
उप-ठेका खर्च	XX
= Prime Cost	XX
ओवरहेड्स जोड़ें	XX
= ठेका लागत (Contract Cost)	XX
लाभ जोड़ें	XX
= ठेका मूल्य (Contract Price / Selling Price)	XX

□ 6□ ठेका लागत का उदाहरण (Illustration)

मान लीजिए **XYZ कंपनी** को एक भवन निर्माण का ठेका मिला:

विवरण	**राशि (₹)**
प्रत्यक्ष सामग्री	5,00,000
प्रत्यक्ष श्रम	3,00,000
उप-ठेका खर्च	50,000
प्रत्यक्ष व्यय	20,000
ओवरहेड्स	80,000
अपेक्षित लाभ	10% ठेका लागत पर

□ **गणना:**

Prime Cost = 5,00,000 + 3,00,000 + 50,000 + 20,000 = ₹8,70,000

Contract Cost (Including OH) = 8,70,000 + 80,000 = ₹9,50,000

Profit = 10% × 9,50,000 = ₹95,000

Contract Price / Selling Price = 9,50,000 + 95,000 = ₹10,45,000

□ 7□ ठेका लागत की विशेषताएँ (Features of Contract Costing)

☑हर ठेके की लागत अलग रिकॉर्ड की जाती है।
☑लंबी अवधि वाले ठेके के लिए उपयोगी।
☑लागत, प्रगति और लाभ की जानकारी मिलती है।
☑भुगतान मांगने और बिलिंग के लिए आसान।

□ 8□ लाभ (Advantages of Contract Costing)

- प्रत्येक ठेके की सटीक लागत ज्ञात होती है।
- लंबी अवधि के ठेके पर लाभ की निगरानी आसान।
- प्रबंधन को निर्णय लेने में मदद।
- लागत नियंत्रण और बजट निर्धारण आसान।

“ठेका लागत निर्धारण

□ 1□ अर्थ (Meaning of Contract Cost Determination)

ठेका लागत निर्धारण का अर्थ है:

किसी विशेष **ठेके (Contract / Theka)** के लिए किए गए सभी **प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष खर्चों** का लेखा-जोखा करके, उस ठेके की **कुल लागत और लाभ** निर्धारित करना।

सरल शब्दों में:

- जब कोई कंपनी कोई **भवन, सड़क, पुल, मशीन निर्माण या मरम्मत** का ठेका लेती है,
- तो उस पूरे ठेके पर खर्च होने वाली **सामग्री, श्रम, उप-ठेका, ओवरहेड्स** आदि को जोड़कर,
- उस ठेके की **कुल लागत और लाभ** तय किया जाता है।

□ 2□ ठेका लागत के मुख्य घटक (Main Components of Contract Cost)

1□ **प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material):** ठेके में इस्तेमाल होने वाला कच्चा माल
2□ **प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour):** मजदूरी और कर्मचारी खर्च
3□ **उप-ठेका खर्च (Sub-Contract Expenses):** किसी उप-ठेके पर खर्च
4□ **प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses):** परिवहन, उपकरण किराया, निर्माण सामग्री भंडारण
5□ **उपकरण और मशीन खर्च (Plant / Machinery Charges)**
6□ **ऊपरी व्यय / ओवरहेड्स (Overheads):** प्रशासनिक, उत्पादन और विक्रय खर्च
7□ **लाभ (Profit / Margin)**

□ 3□ ठेका लागत निर्धारण की प्रक्रिया (Steps of Contract Cost Determination)

चरण	विवरण
1□ **ठेके की पहचान (Identification of Contract)**	प्रत्येक ठेके को एक विशिष्ट नंबर या नाम दिया जाता है।

चरण	विवरण
2□ **प्रत्यक्ष लागत एकत्रित करना (Collection of Direct Costs)**	सामग्री, श्रम, उप-ठेका और अन्य प्रत्यक्ष खर्चों को रिकॉर्ड करें।
3□ **ओवरहेड्स आवंटित करना (Allocation of Overheads)**	उत्पादन, प्रशासनिक और विक्रय ओवरहेड्स को ठेके में जोड़ें।
4□ **कुल ठेका लागत निकालना (Computation of Total Contract Cost)**	Prime Cost + ओवरहेड्स = ठेका लागत
5□ **लाभ जोड़ना (Addition of Profit)**	ठेका लागत + निर्धारित लाभ प्रतिशत = ठेका मूल्य / विक्रय मूल्य

□ 4□ ठेका लागत पत्रक (Contract Cost Sheet / Account)

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	XX
प्रत्यक्ष श्रम	XX
उप-ठेका खर्च	XX
प्रत्यक्ष व्यय	XX
= Prime Cost	XX
ओवरहेड्स जोड़ें	XX
= ठेका लागत (Contract Cost)	XX
लाभ जोड़ें	XX
= ठेका मूल्य (Contract Price / Selling Price)	XX

□ 5□ उदाहरण (Illustration of Contract Cost Determination)

XYZ कंपनी को सड़क निर्माण का ठेका मिला:

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	6,00,000

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष श्रम	3,50,000
उप-ठेका खर्च	1,00,000
प्रत्यक्ष व्यय	50,000
ओवरहेड्स	1,00,000
लाभ	10% ठेका लागत पर

□ **गणना:**

Prime Cost = 6,00,000 + 3,50,000 + 1,00,000 + 50,000 = **11,00,000**

Contract Cost (Including OH) = 11,00,000 + 1,00,000 = **12,00,000**

Profit = 10% × 12,00,000 = **1,20,000**

Contract Price / Selling Price = 12,00,000 + 1,20,000 = **13,20,000**

□ 6□ ठेका लागत निर्धारण की विशेषताएँ (Features)

☑प्रत्येक ठेके की लागत अलग रिकॉर्ड की जाती है।
☑लंबी अवधि वाले ठेके के लिए उपयुक्त।
☑लागत, प्रगति और लाभ की जानकारी मिलती है।
☑बिलिंग और भुगतान मांगने में मदद।

□ 7□ लाभ (Advantages)

- प्रत्येक ठेके की **सटीक लागत** ज्ञात होती है।
- **लंबी अवधि वाले ठेके** पर लाभ की निगरानी आसान।
- **कंपनी के निर्णय** लेने में मदद।
- लागत **नियंत्रण और बजट निर्धारण** सरल।

उप ठेका लागत निर्धारण

□ 1⃣ अर्थ (Meaning of Upper / Sub-Contract Cost Determination)

उप ठेका लागत निर्धारण का अर्थ है:

किसी बड़े ठेके (Main Contract) में **एक हिस्सा किसी अन्य ठेकेदार (Sub-Contractor) को देने** पर,
उस हिस्से की लागत और उस पर होने वाले लाभ का अलग से निर्धारण करना।

सरल शब्दों में:

- जब कोई कंपनी मुख्य ठेके पर काम कर रही होती है,
- और कुछ कार्य **किसी उप-ठेकेदार को दे देती है**,
- तो उस हिस्से की लागत का हिसाब अलग से रखा जाता है।

□ 2⃣ उप-ठेका लागत के घटक (Components of Sub-Contract / Upper Theka Cost)

1⃣ **प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material)** – उप-ठेके में लगने वाला कच्चा माल
2⃣ **प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)** – उप-ठेके पर काम करने वाले मजदूर
3⃣ **उप-ठेका खर्च (Sub-Contract Expenses)** – मुख्य ठेके से संबंधित अन्य खर्च
4⃣ **ओवरहेड्स (Overheads)** – प्रशासनिक या उत्पादन से जुड़े व्यय
5⃣ **लाभ (Profit / Margin)** – यदि उप-ठेकेदार को लाभ जोड़ना हो

ध्यान दें: उप-ठेका लागत में मुख्य ठेके पर होने वाले खर्च भी जोड़े जा सकते हैं, ताकि **कुल ठेका लागत** ज्ञात हो।

□ 3⃣ उप-ठेका लागत निर्धारण की प्रक्रिया (Steps)

चरण	विवरण
1⃣ **उप-ठेके की पहचान (Identification of Sub-Contract)**	मुख्य ठेके का हिस्सा और उप-ठेकेदार का विवरण।

चरण	विवरण
2️⃣ **प्रत्यक्ष लागत एकत्रित करना (Collection of Direct Costs)**	उप-ठेके पर लगने वाली सामग्री, श्रम, और खर्च।
3️⃣ **ओवरहेड्स का आवंटन (Allocation of Overheads)**	मुख्य ठेके के अनुपात में या उप-ठेके पर आधारित।
4️⃣ **कुल उप-ठेका लागत (Total Sub-Contract Cost)**	Direct Cost + Overheads = Sub-Contract Cost
5️⃣ **लाभ जोड़ना (Profit Addition)**	यदि उप-ठेकेदार लाभ लेता है, तो जोड़ें।
6️⃣ **मुख्य ठेके में समायोजन (Adjustment in Main Contract)**	उप-ठेका लागत को मुख्य ठेके की कुल लागत में जोड़ें।

4️⃣ उप-ठेका लागत पत्रक (Sub-Contract Cost Sheet)

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	XX
प्रत्यक्ष श्रम	XX
प्रत्यक्ष व्यय	XX
ओवरहेड्स	XX
= **उप-ठेका लागत (Sub-Contract Cost)**	XX
लाभ (Profit)	XX
= **कुल उप-ठेका मूल्य (Total Sub-Contract Price)**	XX

5️⃣ उदाहरण (Illustration)

मान लीजिए ABC **कंपनी** को मुख्य ठेका मिला,
और **सड़क निर्माण का 1/3 हिस्सा** किसी उप-ठेकेदार को दिया गया:

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	2,00,000
प्रत्यक्ष श्रम	1,00,000

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष व्यय	20,000
ओवरहेड्स	30,000
= **उप-ठेका लागत**	3,50,000
लाभ (10%)	35,000
= **उप-ठेका मूल्य**	3,85,000

इस उप-ठेका मूल्य को मुख्य ठेके की कुल लागत में जोड़ा जाता है।

□ 6□ विशेषताएँ (Features)

☑उप-ठेका लागत मुख्य ठेके की लागत का हिस्सा होती है।
☑लागत और लाभ अलग से रिकॉर्ड किए जाते हैं।
☑मुख्य ठेके पर निगरानी और बिलिंग आसान होती है।
☑लंबी अवधि वाले ठेके के लिए उपयोगी।

□ 7□ लाभ (Advantages)

- उप-ठेके पर होने वाली **सटीक लागत** ज्ञात होती है।
- मुख्य ठेके का **कुल लागत नियंत्रण** आसान।
- प्रबंधन को निर्णय लेने में मदद।
- भुगतान और बिलिंग में सुविधा।

"प्रक्रिया लागत (अंतर-प्रक्रिया व्यवहारों को छोड़कर।

□ 1□ प्रक्रिया लागत का अर्थ (Meaning of Process Costing)

प्रक्रिया लागत (Process Costing) वह पद्धति है,
जिसमें **उत्पादन के प्रत्येक चरण (Process / Department)** में होने वाले खर्च को रिकॉर्ड किया जाता है।

इसका उद्देश्य है **हर प्रक्रिया के लिए लागत ज्ञात करना**, और अंततः **सम्पूर्ण उत्पाद की लागत** निर्धारित करना।

विशेष ध्यान:

- हम यहाँ **अंतर-प्रक्रिया व्यवहार या उप-उत्पाद (By-products / Waste) को नहीं जोड़ रहे।**
- केवल **प्रमुख उत्पादन प्रक्रिया** की लागत पर ध्यान है।

□ 2️⃣ प्रक्रिया लागत की विशेषताएँ (Features of Process Costing)

1️⃣ उत्पादन **लगातार (Continuous Production)** होता है, जैसे:

- चीनी, तेल, कागज़, दवाइयाँ
  2️⃣ लागत **प्रत्येक प्रक्रिया में अलग-अलग रिकॉर्ड** होती है।
  3️⃣ उप-उत्पाद, अपशिष्ट या अन्तर-प्रक्रिया ट्रांसफर को यहाँ शामिल नहीं किया जाएगा।
  4️⃣ लागत निर्धारण का उद्देश्य: **प्रति इकाई लागत** निकालना।

□ 3️⃣ प्रक्रिया लागत निर्धारण की विधि (Steps of Process Costing)

Step 1: प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material Cost)

- प्रत्येक प्रक्रिया में इस्तेमाल होने वाली **कच्ची सामग्री** को जोड़ें।

Step 2: प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour Cost)

- उस प्रक्रिया में काम करने वाले **मजदूरों का वेतन** जोड़ें।

Step 3: उत्पादन ओवरहेड्स (Production Overheads)

- प्रक्रिया से संबंधित **अनुप्रत्यक्ष खर्च** जोड़ें (जैसे मशीन रख-रखाव, बिजली)।

Step 4: प्रक्रिया की कुल लागत (Total Process Cost)

Total Process Cost=Direct Material + Direct Labour + Production Overheads\text{Total Process Cost} = \text{Direct Material + Direct Labour + Production Overheads}Total Process Cost=Direct Material + Direct Labour + Production Overheads

Step 5: प्रति इकाई लागत (Cost per Unit)

Cost per Unit=Total Process CostUnits Produced\text{Cost per Unit} = \frac{\text{Total Process Cost}}{\text{Units Produced}}Cost per Unit=Units ProducedTotal Process Cost

ध्यान दें: यहाँ **By-products, waste या transfer adjustments** को शामिल नहीं किया गया।

□ 4□ प्रक्रिया लागत पत्रक (Process Cost Sheet)

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	XX
प्रत्यक्ष श्रम	XX
उत्पादन ओवरहेड्स	XX
= **कुल प्रक्रिया लागत**	XX
उत्पादित इकाई की संख्या	XX
= **प्रति इकाई लागत**	XX

□ 5□ उदाहरण (Illustration)

मान लीजिए **Company A** का तेल प्रसंस्करण विभाग (Process 1) ने 10,000 लीटर तेल बनाया।

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	50,000
प्रत्यक्ष श्रम	20,000
उत्पादन ओवरहेड्स	10,000
= **कुल प्रक्रिया लागत**	80,000
उत्पादित इकाई (लीटर)	10,000
= **प्रति लीटर लागत**	8 ₹/लीटर

ध्यान दें: यहाँ **कोई by-product, waste या transfer value नहीं जोड़ी गई।**

क्या मैं वह बना दूँ?

“संयुक्त उत्पाद और उपोत्पाद”

□ 1□ संयुक्त उत्पाद (Joint Products) का अर्थ

संयुक्त उत्पाद (Joint Products) वे उत्पाद हैं जो **एक ही कच्चे माल और प्रक्रिया से एक साथ निकलते हैं** और जिनकी **मूल्य/महत्व लगभग समान होता है।**

विशेषताएँ:

1. उत्पादन **एक ही प्रक्रिया** से होता है।
2. उत्पादों का मूल्य या उपयोग **लगभग बराबर होता है।**
3. **प्रमुख उत्पाद** माने जाते हैं।
4. लागत को साझा करना पड़ता है (Joint Cost Allocation)।

उदाहरण:

- दूध से **मक्खन और छाछ**
- तेल बनाने की प्रक्रिया में **तेल और गोंद**
- चीनी बनाने में **चीनी और मद्दू**

□ 2□ उपोत्पाद (By-products) का अर्थ

उपोत्पाद (By-products) वे उत्पाद हैं जो **मुख्य उत्पाद बनाने के दौरान अनायास निकलते हैं,** और जिनकी **मूल्य या उपयोग अपेक्षाकृत कम होता है।**

विशेषताएँ:

1. मुख्य उत्पाद का उत्पादन प्रमुख उद्देश्य होता है।
2. उपोत्पाद का मूल्य कम होता है।
3. इसे अक्सर **मुख्य उत्पाद की लागत कम करने के लिए** इस्तेमाल किया जाता है।
4. उत्पादन की प्रक्रिया में **असामान्य या सहायक उत्पाद** माना जाता है।

उदाहरण:

- चीनी बनाने में **बगास** (Bagasse)
- तेल बनाने में **जूट का भाग**
- शराब निर्माण में **किण्वित बचे पदार्थ**

3️⃣ संयुक्त उत्पाद और उपोत्पाद में अंतर (Difference)

विशेषता	संयुक्त उत्पाद (Joint Products)	उपोत्पाद (By-products)
उत्पादन उद्देश्य	समान महत्व के कई उत्पाद	मुख्य उत्पाद ही उद्देश्य
मूल्य / महत्व	लगभग समान	कम मूल्य वाला
लागत आवंटन	संयुक्त लागत साझा	अक्सर मुख्य उत्पाद की लागत में घटाई जाती है
उदाहरण	मक्खन और छाछ	बगास, पत्ती का बचा हिस्सा

4️⃣ लागत आवंटन (Cost Allocation)

संयुक्त उत्पाद:

- लागत को **उत्पादों के मार्केट वैल्यू या मात्रा के अनुसार** विभाजित किया जाता है।
- उदाहरण: यदि 2 संयुक्त उत्पाद निकलते हैं जिनकी बिक्री मूल्य 60% और 40% है, तो कुल लागत उसी अनुपात में बाँटी जाएगी।

उपोत्पाद:

- अक्सर **उपोत्पाद से प्राप्त मूल्य** को मुख्य उत्पाद की लागत से घटा दिया जाता है।

- उदाहरण: यदि बगास से ₹10,000 प्राप्त हुआ और मुख्य उत्पाद की लागत ₹1,00,000 थी, तो **मुख्य उत्पाद की लागत = ₹90,000**।

UNIT -6

“परिचालन लागत लेखांकन

□ 1️⃣ परिचालन लागत लेखांकन का अर्थ (Meaning)

परिचालन लागत लेखांकन वह प्रणाली है जिसमें:

किसी संगठन के **संचालन (Operations / Functions)** पर होने वाली लागत को रिकॉर्ड किया जाता है,
ताकि **विभिन्न कार्यों, विभागों या गतिविधियों** की लागत और लाभ का सही मूल्यांकन किया जा सके।

सरल शब्दों में:

- यह केवल **उत्पादन की ही नहीं**, बल्कि **संगठन की पूरी गतिविधियों** की लागत को दिखाता है।
- उद्देश्य: **लागत नियंत्रण, बजट निर्धारण और लाभ वृद्धि**।

□ 2️⃣ परिचालन लागत के घटक (Components of Operating / Functional Cost)

1️⃣ **सामग्री लागत (Material Cost)**

- उत्पादन या संचालन में लगने वाला कच्चा माल और सामग्री

2️⃣ **श्रम लागत (Labour Cost)**

- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर्मचारियों का वेतन

3️⃣ **उत्पादन ओवरहेड्स (Production Overheads)**

- मशीन, बिजली, रख-रखाव, उपकरण खर्च

4□ **प्रशासनिक व्यय (Administrative Expenses)**

- प्रबंधन, कार्यालय खर्च, वेतन, किराया

5□ **विपणन/विक्रय व्यय (Selling & Distribution Expenses)**

- बिक्री प्रचार, वितरण, विज्ञापन, परिवहन

□ 3□ परिचालन लागत लेखांकन की विधि (Procedure / Steps)

Step 1: लागत के प्रकारों का वर्गीकरण (Classification of Costs)

- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष
- विभागीय और कार्य आधारित

Step 2: लागत का आवंटन (Allocation / Apportionment)

- लागत को **विभागों और कार्यों** में बांटना
- उदाहरण: बिजली का खर्च उत्पादन विभाग और प्रशासन विभाग में बांटना

Step 3: लागत संकलन (Cost Collection)

- प्रत्येक विभाग/कार्य में हुई लागत का रिकॉर्ड
- प्रत्यक्ष सामग्री, श्रम, ओवरहेड्स शामिल

Step 4: परिचालन लागत की गणना (Computation of Operating Cost)

Operating Cost=Material + Labour + Overheads + Administrative + Selling Expenses\text{Operating Cost} = \text{Material + Labour + Overheads + Administrative + Selling Expenses}Operating Cost=Material + Labour + Overheads + Administrative + Selling Expenses

Step 5: प्रति इकाई लागत (Cost per Unit)

Cost per Unit=Total Operating CostUnits Produced / Sold\text{Cost per Unit} = \frac{\text{Total Operating Cost}}{\text{Units Produced / Sold}}Cost per Unit=Units Produced / SoldTotal Operating Cost

□ 4□ परिचालन लागत पत्रक (Operating Cost Sheet / Statement)

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	XX
प्रत्यक्ष श्रम	XX
उत्पादन ओवरहेड्स	XX
प्रशासनिक व्यय	XX
विपणन/विक्रय व्यय	XX
= **कुल परिचालन लागत**	XX
उत्पादित / बेची गई इकाई	XX
= **प्रति इकाई लागत**	XX

□ 5□ विशेषताएँ (Features)

- लागत **संगठन की पूरी गतिविधियों** पर आधारित होती है।
- लागत को **विभागों और कार्यों में विभाजित** किया जाता है।
- उत्पादन और संचालन पर **सटीक नियंत्रण** मिलता है।
- **लाभ, मूल्य निर्धारण और बजट** तैयार करना आसान होता है।

□ 6□ लाभ (Advantages)

✅प्रत्येक विभाग या गतिविधि की **सटीक लागत ज्ञात होती है**।

✅संगठन के संचालन में **लागत नियंत्रण और अनावश्यक खर्च में कटौती** संभव।

✅**बजट निर्धारण और मूल्य निर्धारण** में मदद।

✅प्रबंधन को **निर्णय लेने में सहूलियत**।

“परिवहन एवं होटल सेवा की लागत निर्धारण

□ 1□ परिचय (Introduction)

परिवहन और होटल सेवा लागत उस खर्च को दर्शाती है जो किसी संगठन के **कर्मचारियों, यात्रियों या माल के परिवहन और ठहरने** पर होता है।

- इसका उद्देश्य: **सटीक लागत निर्धारण, बजट नियोजन और मूल्य नियंत्रण**।
- यह **परिचालन लागत (Operating / Functional Costing)** का हिस्सा माना जाता है।

□ 2□ परिवहन सेवा लागत निर्धारण (Transport Cost Determination)

मुख्य घटक (Components of Transport Cost):

1□ **ईंधन खर्च (Fuel Cost)**
2□ **वाहन किराया या भाड़ा (Vehicle Rent / Freight)**
3□ **वाहन रख-रखाव (Maintenance & Repairs)**
4□ **चालक / स्टाफ वेतन (Driver / Staff Wages)**
5□ **बीमा और लाइसेंस (Insurance & Registration)**

कुल परिवहन लागत (Total Transport Cost):

Total Transport Cost=Fuel + Rent + Maintenance + Staff Wages + Insurance\text{Total Transport Cost} = \text{Fuel + Rent + Maintenance + Staff Wages + Insurance}Total Transport Cost=Fuel + Rent + Maintenance + Staff Wages + Insurance

प्रति यूनिट या सेवा लागत (Per Unit / Trip Cost):

Cost per Trip / Unit=Total Transport CostNumber of Trips / Units Transported\text{Cost per Trip / Unit} = \frac{\text{Total Transport Cost}}{\text{Number of Trips / Units Transported}}Cost per Trip / Unit=Number of Trips / Units TransportedTotal Transport Cost

उदाहरण: यदि कुल परिवहन लागत ₹50,000 है और 100 यात्राएँ हुईं, तो प्रति यात्रा लागत = ₹500।

□ 3⃣ होटल सेवा लागत निर्धारण (Hotel / Accommodation Cost Determination)

मुख्य घटक (Components of Hotel Cost):

1⃣ **कमरा किराया (Room Rent)**
2⃣ **भोजन और पेय (Food & Beverages)**
3⃣ **सेवा शुल्क और कर (Service Charge & Taxes)**
4⃣ **अतिरिक्त सुविधाएँ (Additional Services)** – Wi-Fi, लॉन्ड्री, सम्मेलन कक्ष

कुल होटल लागत (Total Hotel Cost):

Total Hotel Cost=Room Rent + Food + Service Charges + Other Facilities\text{Total Hotel Cost} = \text{Room Rent + Food + Service Charges + Other Facilities}Total Hotel Cost=Room Rent + Food + Service Charges + Other Facilities

प्रति व्यक्ति या प्रति दिन लागत (Cost per Person / Day):

Cost per Person / Day=Total Hotel CostNumber of Guests × Number of Days\text{Cost per Person / Day} = \frac{\text{Total Hotel Cost}}{\text{Number of Guests × Number of Days}}Cost per Person / Day=Number of Guests × Number of DaysTotal Hotel Cost

उदाहरण: कुल होटल खर्च ₹30,000, 10 लोग, 3 दिन ठहराव → प्रति व्यक्ति/दिन लागत = ₹1,000

□ 4⃣ परिचालन लागत में समायोजन (Inclusion in Operating Cost)

यदि संगठन **परिवहन और होटल सेवाओं को संचालन लागत में शामिल करता है**, तो:

Total Operating Cost=Material + Labour + Production Overheads + Transport Cost + Hotel Cost \text{Total Operating Cost} = \text{Material + Labour + Production Overheads + Transport Cost + Hotel Cost}Total Operating Cost=Material + Labour + Production Overheads + Transport Cost + Hotel Cost

- परिवहन और होटल लागत को **प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष खर्च** के रूप में शामिल किया जा सकता है।

- यदि किसी विशेष प्रोजेक्ट या यात्रा के लिए है, तो इसे **सटीक रूप से उस प्रोजेक्ट पर आवंटित** किया जाता है।

□ 5□ लागत पत्रक (Cost Sheet / Statement)

विवरण	राशि (₹)
प्रत्यक्ष सामग्री	XX
प्रत्यक्ष श्रम	XX
उत्पादन ओवरहेड्स	XX
परिवहन लागत	XX
होटल / आवास लागत	XX
= **कुल परिचालन लागत**	XX
उत्पादित / सेवा इकाई	XX
= **प्रति यूनिट / प्रति सेवा लागत**	XX

□ 6□ विशेषताएँ और उद्देश्य

- परिवहन और होटल लागत का सटीक रिकॉर्ड रखना **वित्तीय नियंत्रण और बजट योजना** में मदद करता है।
- यह लागत **प्रति यूनिट या प्रति यात्रा/सेवा** के रूप में ज्ञात होती है।
- प्रबंधन को **मूल्य निर्धारण और लाभ का विश्लेषण** करने में सुविधा होती है।

"इंटीग्रल और नॉन-इंटीग्रल लागत लेखांकन"।

□ 1□ इंटीग्रल (Integral) लागत लेखांकन

परिभाषा:

इंटीग्रल लागत लेखांकन वह प्रणाली है जिसमें **कंपनी का सामान्य लेखा (Financial Accounting)**

और लागत लेखा (Cost Accounting) एकीकृत (integrated) रूप में होता है।
यानि **वित्तीय लेनदेन और लागत लेखांकन का रिकॉर्ड एक ही सिस्टम में होता है।**

विशेषताएँ:

1. **संपूर्ण लेखांकन एकीकृत** होता है।
2. लागत और वित्तीय लेखा का **सिंक** रहता है।
3. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष खर्चे **सीधे खर्च खाता में दर्ज** होते हैं।
4. **वास्तविक लागत और लाभ का तुरंत पता चलता है।**

उदाहरण:

- उत्पादन सामग्री खरीद पर **समान समय में वित्तीय और लागत खाते में प्रविष्टि**।
- मासिक वेतन का **सीधा लागत और भुगतान खाता**।

□ 2□ नॉन-इंटीग्रल (Non-Integral) लागत लेखांकन

परिभाषा:
नॉन-इंटीग्रल लागत लेखांकन वह प्रणाली है जिसमें **कंपनी का वित्तीय लेखा और लागत लेखा अलग-अलग रखा जाता है।**

विशेषताएँ:

1. **क्लासिक / अलग-अलग सिस्टम** होता है।
2. लागत लेखा **आर्थिक और प्रबंधन निर्णय** के लिए अलग से तैयार किया जाता है।
3. वित्तीय और लागत लेखा के बीच **सिंक्रोनाइज़ेशन नहीं होता**।
4. विवरण और लेखा तैयार करने में **अलग-अलग रिकॉर्डिंग की जरूरत**।

उदाहरण:

- उत्पादन लागत अलग से तैयार, लेकिन वित्तीय खाता अलग।
- लागत और बिक्री का रिकॉर्ड **मैन्युअल रूप से मिलाया जाता है।**

□ 3□ इंटीग्रल और नॉन-इंटीग्रल में अंतर (Difference)

विशेषता	इंटीग्रल (Integral)	नॉन-इंटीग्रल (Non-Integral)
लेखा प्रणाली	एकीकृत (एक ही सिस्टम)	अलग-अलग (दो अलग सिस्टम)
लागत और वित्तीय खाता	स्वतः जुड़े हुए	अलग रिकॉर्ड करना पड़ता है
रिपोर्टिंग	वास्तविक समय में लागत और लाभ	अलग से तैयार करना पड़ता है
जटिलता	सरल नियंत्रण	अधिक जटिल, रिकॉर्डिंग अधिक
उद्देश्य	प्रबंधन और वित्तीय नियंत्रण दोनों	मुख्य रूप से प्रबंधन निर्णय

□ 4□ फायदे (Advantages)

इंटीग्रल (Integral):

☑वास्तविक समय में लागत और लाभ का पता।
☑लेखांकन में कम डुप्लीकेशन।
☑प्रबंधन और वित्तीय निर्णय तेज।

नॉन-इंटीग्रल (Non-Integral):

☑छोटे व्यवसाय में सरल।
☑लागत लेखा स्वतंत्र रूप से तैयार।
☑लचीलापन: वित्तीय लेखा प्रभावित नहीं होता।

"अभिलेखों का वित्तीय लेखा के साथ समाधान विवरण □

1□ अभिलेखों का वित्तीय लेखा के साथ समाधान (Reconciliation) का अर्थ

परिभाषा:
अभिलेखों (जैसे – उत्पादन, सामग्री, श्रम, परिवहन, होटल खर्च आदि) की लागत **लेखांकन अभिलेखों** के साथ **मिलान** (reconcile) करना।
उद्देश्य:

- लागत अभिलेख और वित्तीय खाता में **समानता** सुनिश्चित करना।
- किसी भी **असंगति (discrepancy) को पहचानना और सुधारना।**

□ 2□ क्यों जरूरी है? (Importance)

1. **सटीक वित्तीय रिपोर्टिंग** – वास्तविक लाभ और खर्च पता चलता है।
2. **लागत नियंत्रण** – गैर-जरूरी खर्च या त्रुटि पहचान में मदद।
3. **प्रबंधन निर्णय** – सही लागत पर आधारित निर्णय।
4. **लेखा परीक्षाओं में सुविधा** – external audit के समय सहायता।

□ 3□ अभिलेख समाधान की प्रक्रिया (Procedure)

Step 1: अभिलेख तैयार करना (Prepare Records)

- उत्पादन, सामग्री, श्रम, परिवहन, होटल आदि के **विभागीय खर्च का रिकॉर्ड।**

Step 2: वित्तीय खाते से मिलान (Compare with Financial Accounts)

- बैंक स्टेटमेंट, नकद खाता, सामग्री खाता आदि के साथ **लेखांकन मिलान।**

Step 3: अंतर की पहचान (Identify Discrepancies)

- उदाहरण:
  - लागत अभिलेख में सामग्री खर्च ₹50,000, वित्तीय खाता में ₹48,000
  - अंतर = ₹2,000 → कारण: छूट, रिटर्न, लेखा त्रुटि

Step 4: सुधार / समायोजन (Rectify / Adjust)

- वित्तीय खाता या लागत अभिलेख में **सही प्रविष्टि करना**
- किसी भी **ग़लत रिकॉर्डिंग को संशोधित** करना

Step 5: समाधान विवरण तैयार करना (Prepare Reconciliation Statement)

- प्रत्येक अंतर का विवरण: कारण और सुधार

- समाधान विवरण को प्रबंधन के लिए प्रस्तुत करना

□ 4□ समाधान विवरण का नमूना (Sample Reconciliation Statement)

विवरण	लागत अभिलेख (₹)	वित्तीय खाता (₹)	अंतर (₹)	कारण / समाधान
सामग्री खर्च	50,000	48,000	2,000	500 रिटर्न + 1,500 लेखा त्रुटि
मजदूरी खर्च	30,000	30,000	0	सही
परिवहन खर्च	10,000	12,000	-2,000	अतिरिक्त भाड़ा, सुधार आवश्यक
कुल	90,000	90,000	0	मिलान

ध्यान: अंतर को स्पष्ट रूप से **कारण और सुधार के साथ** दिखाना जरूरी है।

□ 5□ विशेषताएँ (Features)

- यह **वित्तीय और लागत अभिलेख के बीच पुल** का काम करता है।
- प्रत्येक अंतर का **कारण स्पष्ट होना चाहिए।**
- यह **प्रबंधन और लेखा परीक्षकों** के लिए भरोसेमंद जानकारी देता है।

THE END