

लागत के तत्व

Date

Page

- ① सामग्री (Material)
- ② श्रम (Labour)
- ③ प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)
- ④ प्रत्यक्ष व्यय (Direct expense)
- ⑤ उपरिचय (Overhead)

प्रत्यक्ष व्यय और उपरिचय में अन्तर

प्रत्यक्ष व्यय [Direct expense]

सामग्री स्वयं श्रम के अलावा उत्पादन के कुछ ऐसे व्यय होते हैं जिन्हें प्रत्यक्ष श्रम कहते हैं जैसे - अधिकार, श्रम, नकशे वगैरह बनाने के व्यय तथा प्रयोगात्मक व्यय आदि।

इन्हें कुल लागत [Prime Cost] में शामिल किया जाता है।

उपरिचय (Overhead) → उत्पादन के ऐसे व्यय जो उत्पादन से सीधे सम्बन्धित नहीं होकर, कारखाने, कार्यालय तथा बिक्री से सम्बन्धित होते हैं उन्हें उपरिचय कहते हैं।

उत्पादन लागत लेखांकन के उद्देश्य

- (1) उत्पादन की कुल लागत ज्ञात करना।
- (2) उत्पादन की प्रति इकाई लागत ज्ञात करना।
- (3) प्रकृति के आधार पर व्ययों का विश्लेषण व वर्गीकरण करना।
- (4) व्यय के प्रत्येक वर्गीकरण का कुल लागत के साथ सम्बन्ध बनाना।

- 5) अलग अलग अवधि के व्ययों का तुलनात्मक अध्ययन कर कार्यो पर नियंत्रण रखना।
- 6) निविदा मूल्य व विक्रय मूल्य का निर्धारण आदि।

लागत-पत्र या पत्रक क्या होते हैं?

लागत पत्र (Cost sheet)

लागत पत्र एक ऐसा पत्र होता है जो वस्तु के उत्पादन से सम्बन्धित व्ययों को इस प्रकार व्यवस्थित और क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत करता है कि हमें एक निश्चित समयवधि में उत्पादित वस्तु-इकाइयों का कुल लागत और प्रति इकाई लागत ज्ञात हो सके।

लागत-पत्र का नमूना

Specimen of Cost sheet

Particular	Per unit	Annual
1 Material Consumed	-	-
Direct Labour	-	-
2 Less (-) Abnormal idle time	-	-
Direct exp	-	-
Prime Cost	-	-
Factory overhead exp	-	-
work cost	-	-
Office overhead exp	-	-
Total cost of Production	-	-
Selling & dist exp	-	-
Total Cost (A)	-	-
Profit (B)	-	-
Total Sales (C)	-	-

लागत लेखांकन से शामिल न की जाने वाली मदें
(Items not to be included in Cost Accounting)

- 1) Cash Discount
- 2) Transfer to Reserve
- 3) Donations
- 4) Dividend paid and received
- 5) Interest paid and received.
- 6) Income-tax paid
- 7) Profit or Loss on sale of fixed Assets
- 8) Damages payable to Law.
- 9) Provision for taxation
- 10) Provision for Bad debts
- 11) Goodwill written off.
- 12) Sales tax
- 13) Discount received
- 14) Discount on issue of Debentures or Shares
- 15) Loss on Investment
- 16) Cost of Accounting Capital
- 17) Transfer fee (or)
- 18) Int on Bank deposit
- 19) Loss due to Obsolescence

अकेक्षक की नियुक्ति

Date

Page



कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 139 में अकेक्षक की नियुक्ति से सम्बन्धित बातें दी गई हैं।
वे इस प्रकार हैं।

1. कम्पनी में प्रथम अकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी पंजीयन के 30 दिन के अन्दर सचालक के द्वारा की जाएगी। यदि कोई ऐसा करने में असफल रहता है, कम्पनी के सदस्यों को सूचित करेगा जो 90 दिन के अन्दर साधारण सभा में ऐसा अकेक्षक नियुक्त कर सकते हैं जिसका कि कार्यकाल प्रथम साधारण सभा के समापन तक रहेगा।

2. प्रत्येक कम्पनी अपनी वार्षिक साधारण सभा में किसी व्यक्ति अथवा फर्म को कम्पनी का अकेक्षक नियुक्त करेगी जो ऐसी सभा के समापन से दृष्टी वार्षिक साधारण के समापन तक पद धारण करेगा। ऐसी सभा में अकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा में सदस्यों द्वारा पूर्णित करेगी।

3. सरकारी कम्पनी अथवा अन्य कोई कम्पनी जिसका स्वामित्व अथवा नियंत्रण प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में केन्द्रिय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के अधिन है अथवा आंशिक रूप से केन्द्रिय सरकार।
भारतीय महोत्तरी परीक्षक एवं नियंत्रक (Controller and Auditor General)

Date:
Page:
द्वारा अधिनियम से प्रथम अवेधक के लिए
वित्त वर्ष के प्रारम्भ से 180 दिनों के अन्दर
ऐसी वित्त वर्ष के लिए करेंगे। जिसका
कार्य काल वार्षिक साधारण सभा के समापन
तक होगा।

4 सरकारी कम्पनी से प्रथम अवेधक के लिए
CAG द्वारा कम्पनी के पत्रों के
के अन्दर की जायगी। यदि CAG के
नियुक्ति से असफल रहता है तो सर्वोच्च
को सूचित किया जायगा, जो उसका
सामान्य सभा में अगले 60 दिनों में
की नियुक्ति करेगी, जिसका कार्यकाल
वार्षिक सभा के समापन तक रहेगा।

नियुक्ति के सम्बन्ध में अवेधक का
ठायवसायिक श्रेयत्व →

अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में स्वीकृति देने के लिए
अवेधक को चार्ल्स स्काउट्स एंड सन्स की धारा
22 की व्यवस्थाओं का ध्यान रखना चाहिए
जो निम्नवत् हैं।

1) इस प्रकार नियुक्त अवेधक अपनी
नियुक्ति की सूचना उस अवेधक को
जिसके स्थान पर वह नियुक्त किया जा
रहा है और जो पहले चार्ल्स स्काउट्स
था।

2. अकेलाक अपनी नियुक्ति किसी प्रतिस्पर्धी के आधार पर स्वीकार नहीं करेगा।
अत्याधिक कम फीस पर नियुक्ति स्वीकार करना उसका एक उदाहरण हो सकता है। इस नियुक्ति से पीछले अकेलाक को हटाने का बुरादा प्रकट नहीं होना चाहिए।

~~3~~ यह देखना चाहिए कि उसकी नियुक्ति की सूचना उस अकेलाक को दे देगा जिसके स्थान पर वह नियुक्त किया जा रहा है।

3. यह देखना चाहिए कि उसकी नियुक्ति के सम्बन्ध से कम्पनी अधिनियम की धाराओं का पूर्णरूपेण पालन किया गया है।

4. अपनी नियुक्ति के लिए प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से प्रयास या सिफारिश या दबाव का प्रयोग करना उनके लिए व्यावसायिक दुराचरण का दोष माना जाएगा जिस दोष का उसे भागी बनाया जा सकता है।